Gobierno de Canarias
Servicio Canario de Empleo

GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE TRABAJO Y ECONOMÍA SOCIAL
SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO ESTATAL
SEPE

Formación en Alternancia con el Empleo 2024

MANUAL DE GESTIÓN

marzo 2025

ÍNDICE

1. ORIENTACIONES GENERALES....4

1.1.- Características y objetivos....4
1.2.- Normativa....5
1.3.- Alumnado-trabajador de los proyectos....6
1.3.1.- Selección del alumnado-trabajador....6
1.3.2.- Incorporación de nuevo alumnado-trabajador....6
1.3.3.- Derechos y obligaciones del alumnado-trabajador....6
1.4.- Personal directivo, docente y de apoyo....7

2. ASPECTOS FORMATIVOS....8

2.1.- El plan formativo....8
2.1.1.- Formación profesional: Certificados profesionales....8
2.1.2.- Formación no formal....9
2.1.3.- Formación complementaria transversal....9
2.1.4.- Formación de apoyo para la superación de las pruebas de competencias clave....10
2.1.5.- Formación en competencias básicas asociadas a la ocupación....10
2.1.6.- Módulos específicos para proporcionar formación básica....10
2.2.- Planificación de la acción formativa....10
2.3.- Evaluación de la formación....11
2.3.1.- La Evaluación durante el proceso de aprendizaje....12
2.3.2.- La Evaluación teórico-práctica final del módulo....12
2.3.3.- Sistema de calificación de los módulos profesionales....14
2.3.4.- Documentación del resultado de la evaluación....17
2.4.- Plan de formación y orientación para la inserción laboral....18
2.5.- Organización del expediente formativo del proyecto....18
2.6.- Certificación de la formación....19

3. ASPECTOS TÉCNICOS....20

4. ASPECTOS ECONÓMICOS....21

4.1.- Financiación del programa de formación en alternancia con el empleo....21
4.2.- Naturaleza. Procedimiento de abono y justificación de las subvenciones....21
4.2.1.- Naturaleza....21
4.2.2.- Procedimiento de abono de las subvenciones....22
4.2.3.- Procedimiento de justificación de las subvenciones....22
4.2.4.- Estampillado....26

5. DOCUMENTACIÓN Y TRÁMITES.....28

5.1.- Inicio de los proyectos.....28

5.1.1.- Por parte de la entidad beneficiaria.....28

5.1.2.- Por parte del equipo del proyecto.....28

5.2.- Seguimiento de los proyectos.....29

5.2.1.- Documentación a presentar por el equipo del proyecto.....29

5.3.- Finalización de los proyectos.....30

5.3.1.- Por parte del equipo del proyecto.....30

5.3.2.- Por parte de la entidad beneficiaria.....30

5.4.- Contacto.....31

DOCUMENTOS.....32

Planificación didáctica.....33

Programación didáctica.....34

Planificación de la evaluación del aprendizaje.....36

Informe de evaluación individualizado.....37

Acta de evaluación final grado C.....39

Informe mensual.....41

Seguimiento formativo teórico/práctico y de obras/servicios.....43

Aclaraciones cumplimentación de documentos de planificación y programación.....45

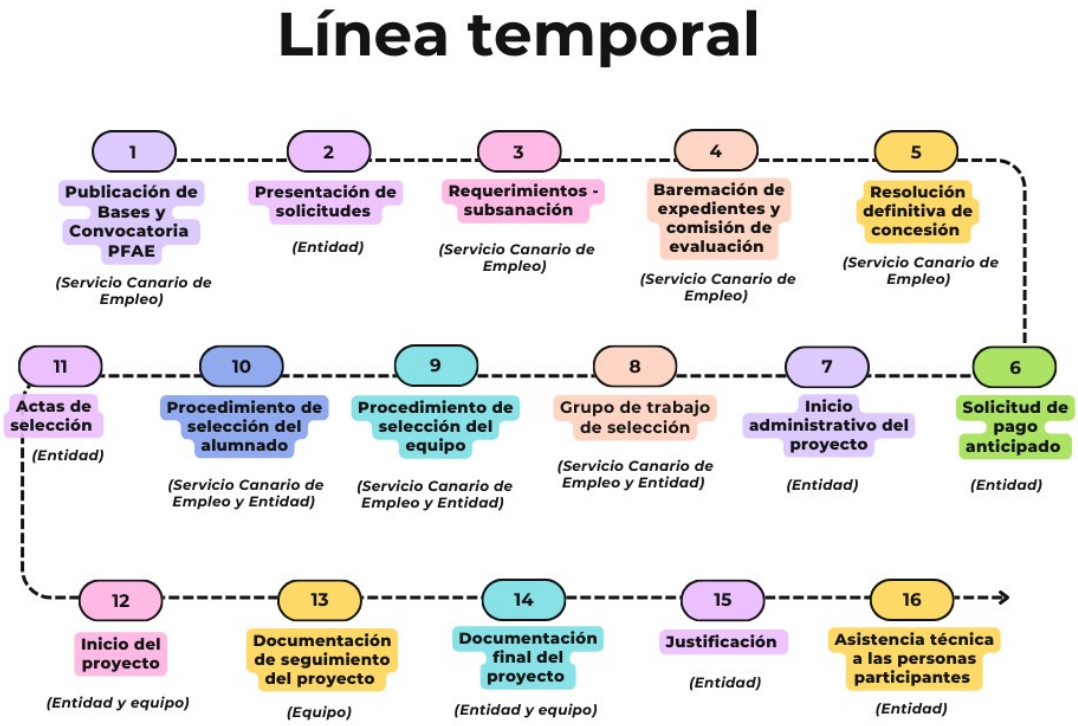
Documentación del expediente formativo - Proyectos PFAE.....47

1. ORIENTACIONES GENERALES

El presente manual establece los criterios y procedimientos para la gestión y desarrollo de los proyectos aprobados en la convocatoria PFAE 2024.

En los distintos apartados del manual, se recogen los aspectos de la gestión que deberán realizar las entidades y los equipos desde el inicio hasta la finalización de los proyectos.

Desde la publicación de la convocatoria hasta la justificación de la subvención es necesario realizar los trámites que figuran en la siguiente línea temporal.



1.1.- CARACTERÍSTICAS Y OBJETIVOS.

El Programa de Formación en Alternancia con el Empleo (PFAE) es un programa mixto que combina acciones de formación-empleo, promovidos por entidades públicas o privadas sin ánimo de lucro, dirigidas a personas desempleadas, que tengan especiales dificultades de inserción en el mercado laboral, que facilitan su posterior integración en el mercado de trabajo, tanto en el empleo por cuenta ajena, como por cuenta propia.

Su objetivo es que el alumnado-trabajador realice obras o servicios de utilidad pública o interés social mediante un trabajo efectivo, y a la vez, reciban una formación conducente a la obtención de un certificado profesional relacionado con el trabajo que desarrolla, dotándoles de una cualificación profesional que favorezca su inserción laboral.

Para acceder como alumnado-trabajador en los PFAE, las personas candidatas deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Estar inscritas como demandantes de empleo desempleadas en el SCE.
- Cumplir los requisitos requeridos para poder acceder al certificado profesional que se vaya a desarrollar.

Entre las personas que cumplan los requisitos mencionados, se priorizarán a los colectivos establecidos en el punto quinto de la convocatoria.

La duración de estos programas será de once meses a contar desde el inicio de la acción formativa, para el alumnado-trabajador. Para el equipo del proyecto, la duración será de once meses y 15 días. Estas acciones de formación en alternancia con el empleo incluirán un Plan Formativo cuyo contenido estará vinculado a certificados profesionales, debiendo completar, al menos, el itinerario de un certificado.

Desde el inicio del proyecto, las personas destinatarias de las acciones serán contratadas por las entidades beneficiarias a través de un contrato para la formación en alternancia.

Al término de su participación en el proceso formativo, el alumnado-trabajador que haya superado la formación con evaluación positiva, recibirá un certificado de formación teórico-práctica acreditativo de haber superado los módulos correspondientes de la formación recibida emitido por Sispecan-Subvenciones (diploma), expedido por la entidad beneficiaria, en el que constará la duración en horas de su participación en el Programa y los módulos profesionales superados.

La competencia profesional adquirida por las personas destinatarias de las acciones en un programa de formación en alternancia con el empleo, será objeto de acreditación de acuerdo con la normativa reguladora de los certificados profesionales. Las personas participantes aptas en la totalidad o en parte de los módulos profesionales del o de los certificados profesionales correspondientes a la acción formativa, podrán solicitar la expedición del o de los certificados profesionales o la acreditación parcial de los mismos.

1.2.- NORMATIVA.

- Resolución de la Presidencia del Servicio Canario de Empleo (en adelante SCE) n.º 7037, de 28 de octubre de 2024, (BOC n.º 220, de 5 de noviembre de 2024) por la que se aprueban las bases reguladoras y se convocan subvenciones, en régimen de concurrencia no competitiva, destinadas a la financiación de Proyectos de Formación en Alternancia con el Empleo para el ejercicio 2024, y se acuerda su tramitación de urgencia.
- Resolución de la Dirección del SCE n.º 7722, de 18 de noviembre de 2024, por la que se concede una subvención a las entidades relacionadas en el anexo I de la presente Resolución, en el marco de la convocatoria de concesión de subvenciones, en régimen de concurrencia no competitiva, destinadas a la financiación de Proyectos de Formación en Alternancia con el Empleo para el ejercicio 2024.
- Resolución de la Dirección del SCE n.º 7975, de 25 de noviembre de 2024, por la que se resuelve la convocatoria de subvenciones, en régimen de concurrencia no competitiva, destinadas a la financiación de proyectos de Formación en Alternancia con el Empleo para el ejercicio 2024, y se declara el agotamiento del crédito asignado.
- Resolución de la Dirección del SCE n.º 9271, de 30 de diciembre de 2024, por la que se concede una subvención a la entidad Ayuntamiento de El Tanque, para la financiación del proyecto PFAE El Tanque con estilo gráfico, en el marco de la convocatoria de concesión de subvenciones, en régimen de concurrencia no competitiva, destinadas a la financiación de Proyectos de Formación en Alternancia con el Empleo para el ejercicio 2024.

1.3.- ALUMNADO-TRABAJADOR DE LOS PROYECTOS.

1.3.1.- Selección del alumnado-trabajador.

El grupo de trabajo al que se refiere la base novena determinará el perfil de las personas candidatas.

La selección se realizará por la entidad beneficiaria entre las personas candidatas remitidas por la oficina de empleo y se formalizará mediante acta de selección firmada por la oficina de empleo y la entidad beneficiaria, haciendo constar los nombres de las personas candidatas seleccionadas y de las personas candidatas de la lista de reserva para la cobertura de futuras vacantes que pudieran producirse. La entidad beneficiaria podrá determinar las pruebas que considere oportunas realizar en cada caso.

Tras la selección, simultáneamente al alta de las personas candidatas de los PFAE como alumnado-trabajador, estas deberán firmar la *"Declaración Responsable de la persona participante en el proyecto"* que genera Sispecan-Subvenciones una vez se introduzcan los datos del alumnado-trabajador.

1.3.2.- Incorporación de nuevo alumnado-trabajador.

Si se produce la baja de algún/a alumno/a-trabajador/a, se podrá sustituir por otro/a de la lista de reserva. En el caso de que no exista lista de reserva, para cubrir la vacante se realizará una nueva selección según el procedimiento establecido en la base décima del programa.

Según la base décima, las plazas de las personas destinatarias de la acción formativa deberán estar siempre cubiertas a lo largo del proyecto. Si al inicio del proyecto existiese alguna plaza sin cubrir, o se produjese una baja a lo largo del mismo, esta se deberá cubrir **en un plazo máximo de 20 días lectivos**. La obligación de sustitución de una baja existirá siempre y cuando las personas participantes en el proyecto tuvieran la posibilidad de recibir formación en uno o en varios de los módulos del certificado y pudieran solicitar la acreditación parcial por los mismos.

Si una sustitución no se pudiera realizar en el plazo de 20 días lectivos, por causas ajenas a la entidad, esta deberá emitir un informe al respecto, comprensivo de las causas que han impedido realizar la sustitución en plazo.

1.3.3.- Derechos y obligaciones del alumnado-trabajador.

A) Derechos:

- Contrato de trabajo desde su incorporación a la acción de formación en alternancia con el empleo, utilizándose al efecto como modalidad contractual más adecuada la del contrato para la formación en alternancia. La contratación deberá ser a tiempo completo y la duración máxima no podrá exceder a la fecha de finalización de la acción formativa aprobada.
- Disponer de la uniformidad adecuada para los trabajos a realizar, con identificación del PFAE y los logos institucionales, así como de los Epis y medios de protección que se requieran.
- Recibir formación profesional para el empleo, que incluya, al menos, el itinerario completo de un certificado profesional.
- Recibir certificado de la formación adquirida, expedido por la entidad beneficiaria al finalizar su participación en el proyecto, para aquellas personas participantes que hayan superado la formación del certificado, total o parcial, con evaluación positiva.

- Obtener acreditación de la formación adquirida de aquellos certificados profesionales que hayan superado.

b) Obligaciones:

- Asistencia a las acciones formativas y aprovechamiento de las mismas.
- Las inherentes a su condición de persona trabajadora contratada (rendimiento, puntualidad, cumplimiento de normas, etc.).
- Conservar en perfecto estado el material y herramientas, así como las instalaciones que utilice.
- Cumplir las normas establecidas en el plan de prevención de riesgos laborales de la entidad beneficiaria.

1.4.- PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE Y DE APOYO.

Por lo que respecta al personal del programa, el perfil de dicho personal deberá ajustarse a las características de la acción formativa aprobada y a los requisitos establecidos en los certificados profesionales de la formación a impartir.

Con cargo a la subvención, la entidad contratará para el desarrollo de la acción formativa a los siguientes profesionales a tiempo completo:

- UNA PERSONA DIRECTORA-DOCENTE: Responsable de la marcha general del proyecto, coordinará todas las actividades, responderá del funcionamiento ante el SCE y ante la Entidad beneficiaria tanto desde el punto de vista administrativo como técnico. Junto a la persona coordinadora de formación/orientadora laboral, será la responsable de la implantación y seguimiento del Plan de Inserción Laboral.
- UNA PERSONA COORDINADORA DE FORMACIÓN / ORIENTADORA LABORAL: Responsable del plan formativo en general, en lo que respecta a las programaciones y evaluación, así como a integrar las unidades de obra/servicio con los bloques formativos. Orientará y supervisará el trabajo de las personas docentes. También será responsable de la formación en Competencias Clave. Junto a la persona directora del proyecto, será la responsable de la implantación y seguimiento del Plan de Inserción Laboral.
- DOS O MÁS DOCENTES: Responsables de todo el proceso formativo del proyecto, así como de la realización de la obra o servicios a ejecutar (organización del trabajo, calidad, materiales, etc.).
- UNA PERSONA DE APOYO a la gestión administrativa del proyecto.

El personal seleccionado será contratado por la entidad beneficiaria, como norma general, siete días antes de la fecha de inicio de la acción formativa y hasta ocho días después de la finalización de la misma.

El equipo deberá realizar reuniones periódicas donde se unificarán criterios sobre aspectos relacionados con el proyecto, se elaborará el plan de trabajo semanal y se discutirán todos los temas relacionados con el proyecto.

2. ASPECTOS FORMATIVOS

El proyecto formativo del programa en alternancia con el empleo debe posibilitar la consecución de los siguientes objetivos:

- Acreditación en el/los Certificado/s profesional/es con los que se haya trabajado, siempre y cuando la evaluación de la persona participante sea positiva.
- Cualificación y/o especialización para el empleo de la persona que participa en los proyectos en la línea mencionada anteriormente.
- Formación integral de la persona participante encaminada a conseguir su desarrollo personal fomentando aspectos como: responsabilidad, autonomía, hábitos de trabajo, etc.
- Inserción en el mundo laboral del alumnado-trabajador mediante el desarrollo de un Plan estructurado de Formación e Inserción Laboral a lo largo de todo el proyecto.

La consecución de estos objetivos debe de ser un trabajo conjunto de todo el equipo directivo-docente que participa en cada proyecto procurando cada uno, desde su especialidad o materia, realizar un trabajo coordinado con el resto del equipo de manera que el eje central de cada proyecto sea un proceso único de formación.

2.1.- EL PLAN FORMATIVO.

La acción formativa deberá estar vinculada a los certificados profesionales que se desarrollen en el proyecto y deberá existir una correspondencia total entre el plan formativo y la obra o servicio a desarrollar. Estos certificados profesionales están regulados por el **Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el cual se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional**.

También podrán recibir formación complementaria que mejore su cualificación y su empleabilidad.

El alumnado-trabajador estará exento del módulo de prácticas profesionales no laborales, pues se entenderá realizado por el trabajo en alternancia, por lo que las horas de dicho módulo deben sumarse a los módulos restantes.

El plan formativo incluirá:

2.1.1.- Formación profesional: Certificados profesionales.

Teniendo en cuenta las características específicas del programa, es necesario planificar la formación atendiendo a los certificados profesionales, relacionando los módulos profesionales[1] de los certificados profesionales incluidos en el proyecto con las diferentes unidades de obra o servicio a realizar.

En los módulos profesionales y, en su caso, bloques formativos[2] de los certificados profesionales se deberá respetar los contenidos y el número de horas no podrá ser inferior a la duración mínima, incrementada por las horas correspondientes al módulo de prácticas profesionales no laborales, determinados en los correspondientes Reales Decretos que los regulan. Las

[1] Antes, "módulos formativos"

[2] Antes, "unidades formativas"

horas que se impartirán en el proyecto en los módulos profesionales / bloques formativos, en su caso, siempre serán superiores a las que establecen los Reales Decretos que los regulan.

Asimismo, los proyectos pueden incorporar **módulos profesionales**, asociados a certificados profesionales pero sin completar otro certificado[1], que mejoren las posibilidades de inserción laboral del alumnado-trabajador. El alumnado-trabajador deberá cumplir los requisitos de acceso para recibir la formación de dichos a dichos módulos y la entidad deberá estar acreditada para impartirlos.

2.1.2.- Formación no formal.

Los proyectos pueden incorporar módulos complementarios, no asociados a certificados profesionales, relacionados con la cualificación profesional que mejoren las posibilidades de inserción laboral del alumnado-trabajador.

Dentro de este tipo de formación, se deberá impartir formación específica de **Prevención de Riesgos Laborales** relacionada con la cualificación profesional objeto de aprendizaje, excepto si dicha formación ya estuviera incluida en los certificados profesionales que desarrollará el proyecto. La duración mínima de este apartado formativo será de 30 horas.

2.1.3.- Formación complementaria transversal.

El plan formativo debe incluir los siguientes módulos de formación complementaria transversal, excepto si los mismos ya estuvieran incluidos en los certificados profesionales que desarrollará el proyecto:

1. Formación y orientación para la inserción laboral.

El alumnado-trabajador recibirá durante todo el proceso formativo orientación, asesoramiento, información profesional y formación empresarial, ajustadas al perfil del colectivo y haciendo especial hincapié en las actitudes y habilidades personales para el empleo.

Para ello se deberá diseñar un *Plan de Formación y Orientación para la Inserción Laboral*. Dicho Plan deberá incluir los siguientes aspectos:

- Formación laboral mínima (información para el empleo, formación para el trabajo por cuenta ajena, cuenta propia y técnicas de búsqueda de empleo).
- Habilidades sociales para el empleo ajustadas al colectivo: Capacidades y habilidades personales para el empleo, actitudes para el empleo, hábitos de trabajo, etc.
- Actividades de búsqueda de empleo.

La duración mínima de este apartado será de 100 horas, según lo establecido en la normativa reguladora del programa.

2. Sensibilización medioambiental.

Conocimiento de los principales problemas medioambientales, tanto a nivel general, como en el ámbito laboral, y su aplicación a la especialidad profesional a través del desarrollo de buenas prácticas.

La duración mínima de este apartado será de 10 horas, según lo establecido en la normativa reguladora del programa.

[1] Antes, "formación formal" (dentro de formación profesional para el empleo)

3. Igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.

El objetivo es conocer qué es la perspectiva de género para poder contribuir al desarrollo de la sociedad, a través del acceso en condiciones de igualdad al mercado laboral. Además de sesiones formativas, charlas, debates específicos, etc., el contenido de este módulo deberá enfocarse de forma transversal y desarrollarlo y aplicarlo durante todo el proyecto.

La duración mínima de este apartado será de 20 horas, según lo establecido en la normativa reguladora del programa.

4. Sociedad de la información.

Con el fin de permitir el acceso a los participantes a las nuevas tecnologías de la información y de la comunicación.

La duración mínima de este apartado será de 30 horas, según lo establecido en la normativa reguladora del programa.

2.1.4.- Formación de apoyo para la superación de las pruebas de competencias clave.

Para itinerarios formativos basados en, al menos, un certificado profesional de nivel 1, deberá impartirse formación de apoyo para la superación de las pruebas de competencias clave de nivel 2. Para certificados de nivel 2, como opción podrá impartirse formación de apoyo para las competencias clave de nivel 3.

NOTA: Los aspectos de las competencias que se deben medir en las pruebas de las Competencias Clave de cada nivel de cualificación se encuentran en el punto dieciséis del Real Decreto 189/2013 de 15 de marzo, por el que se modifica el Real Decreto 34/2008 que regula los Certificados de Profesionalidad.

2.1.5.- Formación en competencias básicas asociadas a la ocupación.

Si se considera conveniente, se podrá incorporar formación en Competencias Básicas asociadas a la cualificación profesional atendiendo al perfil del alumnado-trabajador del proyecto.

2.1.6.- Módulos específicos para proporcionar formación básica.

Se podrá incluir módulos específicos para proporcionar formación básica que permita al alumnado-trabajador sin EGB/ESO, incorporarse a la vida activa o proseguir sus estudios en las distintas enseñanzas reguladas en la normativa educativa.

2.2.- PLANIFICACIÓN DE LA ACCIÓN FORMATIVA.

Los proyectos deberán elaborar una planificación desde el inicio que deberá contar con la siguiente documentación:

a) **Planificación didáctica**[1] de toda la formación que se desarrollará en el proyecto, que incluirá los módulos profesionales y, en su caso, bloques formativos del o de los certificados profesionales, formación no formal y formación complementaria.

[1] Ver sección "Documentos", al final del manual

b) **Programación didáctica** de cada módulo profesional y, en su caso, bloques formativos del o de los certificados profesionales incluidos en el proyecto, utilizada como guía de aprendizaje y evaluación.

En el caso de requerir una modificación del proyecto formativo es necesario que el equipo directivo-docente presente una propuesta justificada sobre dicha modificación.

Para el cambio de obra o servicio objeto del proyecto, así como para su ampliación, la entidad beneficiaria presentará solicitud de autorización, acompañada de informe justificativo de la necesidad del cambio, según la base decimoctava de la normativa reguladora del programa.

2.3.- EVALUACIÓN DE LA FORMACIÓN.

La evaluación de la formación en los Proyectos de Formación en Alternancia con el Empleo se regula por el **Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional**. Esta normativa deroga el Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, y la Orden ESS/1897/2013 de 10 de octubre que regulan los Certificados de Profesionalidad.

La formación deberá ser objeto de una evaluación continua destinada a comprobar la adquisición de las competencias profesionales y para la empleabilidad, así como los resultados de aprendizaje de acuerdo con lo recogido en al artículo 18 del mencionado R.D. 659/2023, de 18 de julio.

Deberá realizarse de manera sistemática y continua para cada módulo profesional y, en su caso, bloque formativo, con objeto de comprobar los resultados de aprendizaje y, en consecuencia, la adquisición de las competencias profesionales.

La evaluación se basará en una **Planificación de la Evaluación del Aprendizaje**, para lo que se cumplimentará el correspondiente modelo.

La planificación se realizará para cada módulo profesional y, en su caso, bloque formativo de cada certificado profesional, e incluirá tanto la planificación de la evaluación durante el proceso de aprendizaje como de la evaluación teórico-práctica final del módulo profesional.

En dicha planificación se deberá especificar: estimación de fechas previstas, espacios en los que se llevará a cabo, instrumentos de evaluación que se utilizarán y duración de las pruebas.

Se llevará a cabo mediante la **Evaluación durante el proceso de aprendizaje y la Evaluación teórico-práctica final del módulo profesional**.

Los métodos e instrumentos de evaluación se adecuarán a la naturaleza de los distintos tipos de resultados de aprendizaje a comprobar y se acompañarán de los correspondientes soportes para su corrección y puntuación, de manera que se garantice la objetividad, fiabilidad y validez de la evaluación, así como la accesibilidad mediante el establecimiento de medidas y condiciones de realización de los procesos de evaluación adaptados a las necesidades de las personas en formación.

Se procurará que todas las pruebas de evaluación se realicen, al menos, 1 mes antes de la finalización de la acción formativa (participación del alumnado-trabajador).

En el caso de que algún/a alumno/a, por causa justificada, no haya podido asistir a alguna prueba de evaluación (ya sea prueba durante el proceso de aprendizaje o prueba final), en la medida de lo posible, se deberá realizar dicha prueba en otra fecha.

2.3.1.- La Evaluación durante el proceso de aprendizaje.

La evaluación durante el proceso de aprendizaje tiene como objetivo averiguar las dificultades que tiene el alumnado-trabajador o quiénes logran los objetivos formativos con mayor rapidez a fin de proponerles nuevos objetivos.

La calificación obtenida durante el proceso de aprendizaje formará parte de la nota final del módulo profesional y tendrá un peso del 30 % en dicha nota final.

Se podrán utilizar distintos métodos e instrumentos de evaluación atendiendo a los distintos tipos de resultados a comprobar: valoración de trabajos, actividades y pruebas realizadas durante el proceso formativo, fichas de seguimiento, etc.

Los resultados deberán ser cuantitativos.

Esta evaluación se deberá realizar por módulo profesional y cuando el módulo se estructure en bloques formativos, la evaluación se realizará de manera que permita identificar la puntuación obtenida en cada uno de ellos.

2.3.2.- La Evaluación teórico-práctica final del módulo.

Al término de cada módulo profesional se aplicará una prueba de evaluación final, de carácter teórico-práctico, debiéndose evaluar tanto los conocimientos como las destrezas prácticas y habilidades, que estarán referidas al conjunto de las capacidades, criterios de evaluación y contenidos asociados a dicho módulo.

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.

Cuando el módulo se estructure en bloques formativos, la citada prueba se configurará de manera que permita identificar la puntuación obtenida en cada una de ellas.

Para la evaluación de **los conocimientos** se deberá realizar **una prueba objetiva** de evaluación y para la evaluación de las **destrezas prácticas y habilidades** se deberá realizar una **prueba práctica** (se recomienda las *Hojas de Evaluación de prácticas*).

La nota de esta prueba final será el resultado de la media o media ponderada de la puntuación obtenida en la parte teórica y en la parte práctica; **no siendo obligatorio que ambas partes sean aptas** (igual o superior a 5), siempre y cuando la media o media ponderada sea igual o superior a 5 para considerarla superada.

La calificación obtenida en la evaluación teórico-práctica final formará parte de la nota final del módulo profesional y tendrá un peso del 70 % en dicha nota final.

Para poder presentarse a la prueba de evaluación final de un módulo profesional el alumnado-trabajador deberá tener una asistencia de al menos el 75 % de la horas totales del mismo establecidas en el Real Decreto que lo regula.

2.3.2.1. Evaluación final de conocimientos (PC).

Como ya se ha explicado, la evaluación de los conocimientos se llevará a cabo mediante una *Prueba Objetiva*.

1 - Evaluación final de conocimientos cuando se trate de módulos SIN bloques formativos:

A fin de que la *Prueba Objetiva* sea representativa de todos los conocimientos incluidos en el módulo se deberá elaborar una *tabla de especificaciones* con los módulos organizados en unidades de aprendizaje.

El número de ítems recomendado será de 30 a 40.

2 - Evaluación final de conocimientos cuando se trate de módulos CON bloques formativos:

La evaluación final de los conocimientos en estos casos se podrá plantear de dos maneras posibles:

1. Realizando una sola *Prueba Objetiva* una vez finalizados todos los bloques formativos del módulo.

   Dicha prueba deberá estar estructurada diferenciando los bloques formativos que lo componen, de manera que permita identificar la puntuación obtenida en cada una de ellas.

   Se deberá elaborar una tabla de especificaciones para cada uno de los bloques formativos que la integran, estructurada por unidades de aprendizaje.

2. Si se considera conveniente, se podrá realizar la evaluación de conocimientos mediante la realización de una *Prueba Objetiva* al finalizar cada uno de los bloques formativos.

En ambos casos el número de ítems para cada bloque formativo no deberá ser inferior a 20.

2.3.2.2. Evaluación final de destrezas prácticas y habilidades (PP).

Se evaluará las destrezas prácticas y habilidades incluidas en cada módulo profesional y, en su caso, en los bloques formativos y se llevará a cabo mediante los instrumentos más adecuados al tipo de aspectos a evaluar: Hoja de evaluación de prácticas, Escala de calificación, etc. y se debe diferenciar de la evaluación continua.

La prueba práctica deberá ser representativa de todas las habilidades y destrezas relacionadas con el módulo o bloque formativo, según proceda.

1.- Evaluación final de las destrezas prácticas y habilidades cuando se trate de módulos SIN bloques formativos:

Se deberá realizar una prueba práctica que incluya las destrezas prácticas y habilidades asociadas al módulo profesional.

2.- Evaluación final de las destrezas prácticas y habilidades cuando se trate de módulos CON bloques formativos:

Al igual que para la evaluación de conocimientos, se podrá realizar una sola prueba práctica al finalizar el módulo, que deberá incluir todos los bloques formativos y estructurada de manera que se diferencien las puntuaciones obtenidas en los distintos bloques formativos o bien realizar una prueba práctica al finalizar cada uno de los bloques formativos.

2.3.2.3. Puntuación de la evaluación teórico-práctica final del módulo.

Se deberá hallar la puntuación ponderada resultante de las calificaciones obtenidas en la prueba de evaluación de conocimientos (PC) y de la prueba de evaluación práctica (PP) del módulo o del bloque formativo, teniendo en cuenta que en este caso la persona participante deberá ser Apta en todos y cada uno de los bloques formativos.

Dicha puntuación formará parte de la Nota final del módulo profesional y tendrá un peso del 70 %.

La persona participante que no haya superado la prueba de evaluación final del módulo o bloques formativos en su caso o no la haya realizado por causa justificada en la fecha de la primera convocatoria, podrá realizar otra prueba final antes de finalizar la acción formativa.

2.3.3.- Sistema de calificación de los módulos profesionales.

Para obtener la puntuación final de cada módulo profesional, se deberá tener en cuenta tanto la **evaluación a lo largo del proceso de enseñanza-aprendizaje** como **la evaluación teórico-práctica al finalizar el módulo profesional**, que tendrán un peso del 30 % y el 70 % respectivamente:

EVALUACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL

Evaluación durante el proceso de aprendizaje **30%**	**Evaluación teórico-práctica final** **70%**

Para cada módulo profesional se dispondrá de los siguientes resultados de cada una/o de las/os alumnas/os-trabajadoras/es:

a) Relativos al proceso de aprendizaje.

b) Relativos a la prueba de evaluación teórico-práctica final del módulo profesional.

Cuando el módulo profesional esté dividido en bloques formativos, dichos resultados deberán obtenerse para cada bloque formativo.

Cada módulo profesional tendrá una calificación numérica, entre uno y diez, sin decimales, y quedará reflejado como «superado o «no superado» junto a la citada calificación numérica. Se considerarán positivas las puntuaciones iguales o superiores a cinco puntos.

La calificación final a consignar en el certificado profesional será la media aritmética expresada con dos decimales.

NOTA: Para superar un módulo profesional será necesario obtener una puntuación mínima de 5 en la prueba de evaluación final del mismo y, en su caso, en todos y cada uno de los bloques formativos que lo configuren. En caso de no alcanzar la puntuación mínima de 5, se considerará "no superado".

*2.3.3.1. Calificación de la evaluación final de un módulo **sin** bloques formativos.*

Para obtener la puntuación de un módulo profesional **sin** bloques formativos, se deberá seguir los siguientes pasos:

1- Evaluación durante el proceso de aprendizaje del módulo (PPA).

Para obtener la *puntuación de la evaluación durante el Proceso de Aprendizaje del Módulo (PPA)*, se deberá hallar la nota media de las valoraciones de las actividades, trabajos y registros *(E)* llevados a cabo durante el proceso de aprendizaje:

$$PPA = \frac{E1 + E2 + E3}{3}$$

PPA = ***P**untuación **P**roceso **A**prendizaje.*

***E1,** (E2, etc.) = Puntuación obtenida en cada una de las actividades e instrumentos de **e**valuación*

2.- Evaluación de la prueba teórico-práctica final del módulo (PCP).

Para obtener la *puntuación de la prueba final teórico-práctica (PCP)* en los módulos sin bloques formativos, se deberá ponderar el resultado en la *prueba de conocimientos (PC)* con la puntuación obtenida en la *prueba práctica de evaluación de destrezas **prácticas y habilidades (PP)**,* teniendo en cuenta que, salvo excepciones, se dará mayor peso a la Prueba Práctica:

$$PCP = \frac{PC \cdot X + PP \cdot Y}{100}$$

***PCP** = **P**untuación resultante de la evaluación de **C**onocimientos y de la evaluación de habilidades y destrezas (**P**ráctica) del Módulo.*

***PC** = **P**untuación obtenida en la evaluación de **C**onocimientos.*

***PP** = **P**untuación obtenida en la Prueba **P**ráctica (Destrezas y habilidades).*

***X** = Factor ponderativo para el resultado de la Prueba de conocimientos.*

***Y** = Factor ponderativo del resultado de la Prueba Práctica.*

3.- Puntuación final del módulo (PFM).

Una vez obtenida la puntuación de la ***evaluación durante el proceso de aprendizaje (PPA)*** y la puntuación de la ***prueba final teórico-práctica del módulo (PCP)***, se deberá ponderar dichas puntuaciones, con un 30 % para la primera y un 70 % para la segunda:

$$PFM = \frac{PPA \cdot 30 + PCP \cdot 70}{100}$$

***PFM** = **P**untuación **F**inal del **M**ódulo Profesional.*

***PPA** = **P**untuación obtenida en la evaluación del **P**roceso de **A**prendizaje*

***PCP** = **P**untuación obtenida en la evaluación final de **C**onocimientos y en la evaluación **P**ráctica (Evaluación final -teórico práctica)*

*2.3.3.2. Calificación de la evaluación de un módulo **con** bloques formativos.*

Cuando se trate de módulos profesionales **con** bloques formativos, la evaluación se deberá realizar de la siguiente manera:

1- Evaluación durante el proceso de aprendizaje de cada bloque formativo (PPA.UF).

Para obtener la nota de la ***evaluación durante el proceso de aprendizaje de cada bloque formativo (PPA.UF)***, será necesario hallar la nota media de las valoraciones de las actividades, trabajos y registros (E) llevados a cabo durante el proceso de aprendizaje de cada uno de los bloques formativos:

$$PPA.UF1 = \frac{E1 + E2 + E3}{3}$$

$$PPA.UF2 = \frac{E1 + E2 + E3}{3}$$

$$PPA.UF3 = \frac{E1 + E2 + E3}{3}$$

PPA.UF1 *(UF2, UF3) = **P**untuación de la evaluación del **P**roceso de **A**prendizaje de cada bloque formativo (antiguamente, **U**nidad **F**ormativa).*

E1, *(E2, etc.) = Puntuación obtenida en cada una de las actividades e instrumentos de **e**valuación de cada bloque formativo.*

2- Evaluación de la prueba teórico-práctica final de cada bloque formativo (PCP.UF).

Para obtener la puntuación de la prueba final teórico-práctica en los módulos que tienen bloques formativos ***(PCP.UF)***, se deberá ponderar el resultado en la prueba de conocimientos ***(PC.UF)*** con la puntuación obtenida en la prueba práctica ***(PP.UF)*** de evaluación de destrezas prácticas y habilidades en cada bloque formativo, teniendo en cuenta que, salvo excepciones, se dará mayor peso a la prueba práctica:

$$PCP.UF1 = \frac{PC \cdot UF1 \cdot X + PP \cdot UF1 \cdot Y}{100}$$

$$PCP.UF2 = \frac{PC \cdot UF2 \cdot X + PP \cdot UF2 \cdot Y}{100}$$

$$PCP.UF3 = \frac{PC \cdot UF3 \cdot X + PP \cdot UF3 \cdot Y}{100}$$

PCP.UF1, *(UF2, UF3) = **P**untuación resultante de la evaluación de **C**onocimientos y de la evaluación de habilidades y destrezas (**P**ráctica) de cada bloque formativo.*

PC.UF1, *(UF2, UF3) = **P**untuación evaluación de **C**onocimientos de cada bloque formativo.*

PP.UF1, *(UF2, UF3) = **P**untuación de la Prueba **P**ráctica (Habilidades y destrezas) de cada bloque formativo.*

X *= Factor ponderativo para el resultado de la Prueba de Conocimientos.*

Y *= Factor ponderativo del resultado de la Prueba Práctica.*

3.- Puntuación final del módulo (PFM).

Para calcular la nota final del módulo profesional que esté compuesto por varios bloques formativos, se deberá seguir los siguientes pasos:

1º.- Para cada bloque formativo, se deberá hallar la puntuación ponderada de la calificación obtenida en la evaluación del proceso de aprendizaje ***(PPA.UF)*** y la puntuación obtenida en la evaluación teórico-práctica final ***(PCP.UF)*** en un 30 % y un 70 % respectivamente:

$$PF.UF1 = \frac{PPA \cdot UF1 \cdot 30 + PCP \cdot UF1 \cdot 70}{100}$$

$$PF.UF2 = \frac{PPA \cdot UF2 \cdot 30 + PCP \cdot UF2 \cdot 70}{100}$$

$$PF.UF3 = \frac{PPA \cdot UF3 \cdot 30 + PCP \cdot UF3 \cdot 70}{100}$$

PF.UF1, *(UF2,UF3) = **P**untuación **F**inal ponderada de cada bloque formativo.*

PPA.UF1*, (UF2,UF3) = **P**untuación obtenida de la evaluación del **P**roceso de **A**prendizaje en cada bloque formativo.*

PCP.UF1*, (UF2,UF3) = **P**untuación obtenida de la evaluación de **C**onocimientos y de la evaluación de habilidades y destrezas (**P**ráctica) de cada bloque formativo.*

2º.- Finalmente, para calcular la nota final del módulo profesional ***(PFM)*** se deberá obtener la nota media de las puntuaciones finales correspondientes a los bloques formativos ***(PF.UF)***:

$$PFM = \frac{PF.UF1 + PF.UF2 + PF.UF3}{3}$$

***PFM** = **P**untuación **F**inal del **M**ódulo Profesional.*

PF.UF1, *(UF2, UF3) = **P**untuación **F**inal ponderada de cada bloque formativo.*

2.3.4.- Documentación del resultado de la evaluación.

Se deberá reflejar los resultados obtenidos en cada uno de los módulos y, en su caso, bloques formativos del/de los Certificado/s Profesional/es a través de los siguientes documentos:

a) **Informes de evaluación individualizados.** Reflejarán los resultados obtenidos por parte de cada uno/a de los/as alumnos/as-trabajadores/as. Se deberá realizar un informe por cada alumno/a-trabajador/a que haya pasado por el proyecto y dado de alta en Sispecan-Subvenciones, aunque no haya sido evaluado/a.

b) **Acta/s de evaluación final Grado C**[1], para Certificado/s Profesional/es: reflejará las calificaciones finales obtenidas, en términos de «superado» o «no superado», de los módulos profesionales y bloques formativos.

c) **Actas de evaluación final** (generadas por Sispecan-Subvenciones): Deberán incluir tanto los resultados del/de los Certificado/s Profesional/es, como de la formación no formal y la formación complementaria. Estas actas serán generadas mediante el aplicativo Sispecan-Subvenciones.

[1] Las actas de evaluación final grado C son modelos oficiales establecidos en el anexo I al Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional

2.4.- PLAN DE FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN PARA LA INSERCIÓN LABORAL.

El alumnado-trabajador recibirá durante todo el proceso formativo orientación, asesoramiento, información profesional y formación empresarial, ajustadas al perfil del colectivo y haciendo hincapié en las actitudes y habilidades personales para el empleo.

Para ello se deberá diseñar un Plan de Formación y Orientación para la Inserción Laboral. Dicho Plan deberá incluir los contenidos que ya se especifican en el apartado de formación complementaria transversal como “Formación y orientación para la inserción laboral”.

Los conocimientos adquiridos se aplicarán en la simulación de empresas que se diseñe para el proyecto y que debe incluirse en dicho Plan de Formación y Orientación para la Inserción Laboral.

La simulación de empresas es una metodología para desarrollar actitudes, destrezas y habilidades para el óptimo desempeño del trabajo, tomando como referencia las empresas del sector con el objetivo de que el alumnado-trabajador tenga una experiencia formativa y una referencia laboral lo más cercana posible a la realidad del mercado de trabajo.

Además, es conveniente realizar actividades de promoción que favorezcan la inserción laboral dirigidas al empresariado y entidades con capacidad de contratación en el ámbito laboral relacionado con su especialidad.

2.5.- ORGANIZACIÓN DEL EXPEDIENTE FORMATIVO DEL PROYECTO.

El expediente formativo, tanto para la organización interna del proyecto como para que pueda estar disponible en los procesos de seguimiento y control de la calidad de la acción formativa, debe organizarse por cada módulo profesional y bloques formativos, en su caso, en archivadores/carpetas independientes (físicos o electrónicos) e incluir la siguiente documentación:

- Planificación didáctica de toda la formación que se desarrollará en el proyecto, que incluirá los módulos profesionales y, en su caso, bloques formativos del o de los certificados profesionales, formación no formal y formación complementaria.
- Programación didáctica de cada módulo profesional y, en su caso, bloques formativos del o de los certificados profesionales incluidos en el proyecto, utilizada como guía de aprendizaje y evaluación.
- Planificación de la Evaluación del aprendizaje.
- Plan de Formación y Orientación para la inserción laboral.
- Instrumentos de evaluación válidos y fiables, con un sistema de corrección y puntuación objetiva, tanto para la evaluación de los contenidos teóricos como prácticos.
- Pruebas realizadas por el alumnado-trabajador así como la valoración de trabajos y actividades realizadas por cada uno de ellos/as.
- Relación de contenidos teóricos y material didáctico elaborado y entregado al alumnado-trabajador.
- Relación de contenidos prácticos. Descripción de los mismos, material didáctico elaborado y actividades realizadas.

- Descripción de las unidades de obra o servicio realizadas y relacionadas con cada unos de los módulos.
- Fotografías relacionadas con las actividades realizadas.
- Informes de evaluación individualizados. Documentos que reflejan los resultados obtenidos por el alumnado-trabajador en cada instrumento de evaluación aplicado y en cada módulo profesional.
- Acta/s de evaluación final Grado C, para Certificado/s Profesional/es: reflejará las calificaciones finales obtenidas, en términos de «superado» o «no superado», de los módulos profesionales y bloques formativos.
- Actas de Evaluación Final (generadas por Sispecan-Subvenciones). Incluye tanto los resultados del/de los Certificado/s Profesional/es, como de la formación no formal y la formación complementaria.

2.6.- CERTIFICACIÓN DE LA FORMACIÓN.

A la finalización del proceso formativo la entidad beneficiaria de la subvención emitirá un certificado de formación teórico-práctica (diploma) al alumnado-trabajador participante acreditativo de haber superado los módulos correspondientes de la formación recibida. En dicho certificado constará la duración en horas de cada módulo profesional, y en su caso, bloques formativos superados.

Quienes no superen las totalidad de los módulos profesionales obtendrán, en las mismas condiciones que las recogidas en el apartado anterior, una certificación de los módulos superados a efectos de la acreditación parcial acumulable de las competencias profesionales adquiridas.

Esta certificación será necesaria para que el alumnado-trabajador pueda solicitar el certificado profesional correspondiente.

3. ASPECTOS TÉCNICOS

- Las entidades beneficiarias de las subvenciones estarán sujetas a las obligaciones establecidas en el artículo 14 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y en la base vigésimo segunda del programa.
- Será responsabilidad de la entidad beneficiaria el tener disponible y acreditadas todas las instalaciones, equipos y materiales para el inicio de cada acción de formación en alternancia con el empleo.
- Los logotipos del SCE y del Servicio Público de Empleo Estatal (en adelante SEPE) se deberán utilizar en todas las manifestaciones del Programa de Formación en Alternancia con el Empleo, así como en los escritos, anuncios o publicaciones.
- En todas las actividades propias del proyecto, se deberán aplicar los criterios de información y publicidad, protección y mejora del medio ambiente, eliminación de desigualdades y fomento de la igualdad entre hombres y mujeres, según lo previsto en los artículos 12 y 46 del Reglamento de la Comunidad Europea n.º 1083/2006 del Consejo, de 21 de julio de 2006.
- Los actos protocolarios deberán informarse al SCE con la suficiente antelación y, en ellos, se debe priorizar la participación activa de todas las personas participantes en el proyecto, propiciando la difusión del mismo a fin de favorecer la inserción laboral de las mismas.
- **Toda la documentación que se presente relativa a la gestión de los PFAE ha de presentarse en la Sede Electrónica del Gobierno de Canarias, en la siguiente dirección web:**

  https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/tramites/10220

Cualquier documento presentado en la Sede Electrónica que conlleve firma,
deberá estar firmado electrónicamente
(Art. 10 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas)

4. ASPECTOS ECONÓMICOS

4.1.- FINANCIACIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN EN ALTERNANCIA CON EL EMPLEO.

Tendrán la consideración de subvencionables aquellos gastos que de manera indubitada respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada, resulten estrictamente necesarios para el desarrollo de la acción formativa, se produzcan durante el desarrollo del proyecto, y sean abonados con anterioridad a la finalización del período de justificación.

El importe del módulo económico por plaza se determina en el punto cuarto de la convocatoria, **23.779,80 €** y no puede actualizarse durante la ejecución del proyecto, salvo que se actualice el importe del SMI y las cuotas patronales.

La cuantía máxima de la subvención a conceder para cada proyecto, que resulta del producto del número de plazas por el importe del módulo económico, asciende a **356.697,00 €**.

4.2.- NATURALEZA. PROCEDIMIENTO DE ABONO Y JUSTIFICACIÓN DE LAS SUBVENCIONES.

4.2.1.- Naturaleza.

Las subvenciones concedidas a las entidades beneficiarias de los programas en alternancia con el empleo están destinadas a financiar operaciones corrientes.

Ello quiere decir, que las subvenciones solamente podrán aplicarse a gastos corrientes (sueldos y salarios de personal y alumnado-trabajador, cuotas a la Seguridad Social y gastos **necesarios para la formación**) y **no a inversiones**. Por tanto, el equipamiento, instalaciones y demás inversiones que necesiten los proyectos para su correcto funcionamiento deberán ser aportados por la Entidad beneficiaria u otras Instituciones o Entidades interesadas en el desarrollo de los mismos.

Todas las subvenciones deben ser aplicadas a la finalidad para la que se conceden y cumplir las disposiciones que las regulan. La aplicación a otras finalidades o el incumplimiento de las disposiciones que las regulan o de los requisitos exigidos para la concesión, disfrute y justificación de la subvención puede dar lugar a su anulación total o parcial y consecuentemente al reintegro de las mismas y la exigencia del interés de demora desde el momento del pago.

Por ello, es muy importante tener en cuenta que en los proyectos de formación en alternancia con el empleo, además de cumplir con la finalidad de formar a las personas seleccionadas y de realizar un trabajo o prestar un servicio de utilidad pública o interés social, se debe proceder de acuerdo a la normativa reguladora y al expediente aprobado. En este sentido se debe observar lo siguiente:

- Modificaciones del proyecto: Cualquier modificación sustancial que se pretenda realizar una vez aprobado e iniciado el proyecto y que afecte a la entidad beneficiaria, a las obras o servicios previstos o al proyecto formativo, deben ser solicitadas por la persona representante de la entidad beneficiaria de la subvención (aportando en su caso, proyecto técnico y autorizaciones oportunas) y autorizadas por el SCE.

- En el caso de aquellos proyectos con acciones formativas que impliquen la realización, por parte del alumnado-trabajador, de prácticas o trabajos con terceros (atención a domicilio, atención infantil, actividades físicas y deportivas, rutas guiadas, etc.), se recomienda suscribir un seguro de responsabilidad civil que cubra al alumnado-trabajador contra posibles daños a terceros.
- Durante el transcurso del proyecto se podrán realizar contrataciones de servicios de docentes externos para la impartición de acciones formativas esporádicas y no periódicas (charlas y/o cursos de corta duración), que se consideren necesarios para el cumplimiento de los planes formativos. Al efecto, deberá presentarse informe razonado de la entidad beneficiaria ante el SCE.
- Deberá presentarse informe razonado de la entidad beneficiaria ante el SCE cuando se vayan a producir cambios en el personal del equipo y cuando se quiera realizar actividades extraordinarias.

4.2.2.- Procedimiento de abono de las subvenciones.

Previamente al pago de la subvención, la entidad beneficiaria deberá solicitar el abono anticipado de la misma.

Recibida la transferencia de fondos, la entidad beneficiaria remitirá al SCE documentación acreditativa de su recepción.

4.2.3.- Procedimiento de justificación de las subvenciones.

Las entidades están obligadas a la justificación de la subvención concedida. Se debe tener en cuenta el procedimiento de justificación establecido en la base vigésimo primera y en el punto decimocuarto de la convocatoria de PFAE.

Para ello deberán presentar, en el plazo de dos meses contados desde la fecha de finalización del proyecto, la siguiente documentación en el mismo orden que se detalla. La presentación de la documentación, sin tener en cuenta el contenido y el orden que se detalla, podrá suponer el requerimiento de subsanación de la documentación justificativa.

4.2.3.1.- Memoria de actuación justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención y en el plazo establecido para ello.

Se deberán de incluir los siguientes datos:

1) Datos generales:

- Entidad.
- Denominación del proyecto y n.º de expediente.
- Fecha de la resolución de concesión.
- Fecha de la recepción de fondos.
- Breve descripción del proyecto.
- Fecha de inicio.
- Fecha de finalización.

2) Informe de ejecución:

- Marco territorial en el que se ha ejecutado el proyecto.
- Objetivos previstos en el proyecto aprobado (cuantificados en la medida de lo posible).
- Modificaciones realizadas y justificación de su necesidad.
- Desviaciones sobre los objetivos previstos.
- Metodología utilizada en la organización de la formación y la práctica profesional.
- Actuaciones realizadas.
- Resultados obtenidos, cuantificados y valorados:
  - Resultados en relación a la/s obra/s o servicio/s (redactar).
  - Resultados de participación y formación:

PERSONAS QUE PARTICIPAN EN EL PROYECTO	n.º
Total de alumnas/os-trabajadoras/es en el proyecto	
Personas que abandonan el proyecto antes de la finalización	
Personas que finalizan el proyecto	

CERTIFICADO/S PROFESIONAL/ES	1er Certificado	2º Certificado
Personas que han superado la formación con evaluación positiva y obtienen el/los certificado/s profesional/es (APTAS)		
Personas que no han superado la formación del certificado profesional y no obtienen el certificado (NO APTAS / NO EVALUADAS)		
Personas con acreditación parcial por tener módulos APTOS		

COMPETENCIAS CLAVE	NIVEL 2	NIVEL 3
Personas que se han presentado a las pruebas para la superación de las competencias clave		
Personas que han renunciado a presentarse a las pruebas para la superación de las competencias clave		
Personas que han superado todas las pruebas de las competencias clave correspondientes a cada nivel		
Personas que no han superado las pruebas de las competencias clave correspondientes a cada nivel		

OTROS DATOS DE PARTICIPACIÓN	n.º
Personas que se han presentado a las pruebas para la obtención del título de graduado en ESO o equivalente	

Personas que han obtenido el título de graduado en ESO o equivalente durante el transcurso del proyecto	
Personas que se han incorporado a la formación reglada después de su paso por el proyecto[1]	
Personas que se han insertado durante el transcurso o finalizado el proyecto[2]	

4.2.3.2.- Memoria relativa al alumnado-trabajador del proyecto.

Contendrá la siguiente información:

1. Contratos del alumnado-trabajador en el proyecto (mediante contrato para la formación en alternancia), así como la comunicación de los contratos (registro aplicativo contrat@).

   Ha de existir una contratación laboral (mediante contrato para la formación en alternancia) para prestar sus servicios en el proyecto PFAE.

2. Documentos de alta y baja en la Seguridad Social.

   La documentación debe venir organizada por cada plaza y participante de forma que cada archivo relativo a cada uno de los participantes contenga el contrato, la comunicación del mismo, documentos de alta y baja en la Seguridad Social y con la indicación del número de plaza que ocupa (solo debe haber un archivo por cada alumno/a). Asimismo, cuando suban estos documentos a la sede, se deberán renombrar de manera que, por cada persona beneficiaria, aparezca primero el número de plaza que ocupa y, a continuación, su nombre. No se deben subir todos estos documentos con la denominación genérica “Memoria relativa al alumnado trabajador”.

En caso de no presentarse la documentación como se ha indicado, se requerirá que se presente de nuevo debidamente organizada.

3. Informe de la entidad beneficiaria que contenga la relación de los/as alumnos/as-trabajadores/as participantes en el proyecto, indicando de cada uno de ellos, el periodo de permanencia en el proyecto; emitido por Sispecan-Subvenciones y denominado “Informe de Participantes”.
4. Declaración de Cierre del itinerario del alumnado-trabajador emitido por Sispecan-Subvenciones.
5. En su caso, informe comprensivo de las causas que han impedido realizar la sustitución de las bajas del alumnado-trabajador en el plazo de 20 días lectivos. Para considerar justificado el incumplimiento, el informe habrá de precisar las causas impeditivas, que hayan sido del todo ajenas a las voluntad de la entidad beneficiaria y deberá de acompañarse de los documentos que acrediten su concurrencia. La sustitución del alumnado-trabajador se deberá efectuar de acuerdo con la normativa aplicable (base décima).

4.2.3.3.- Memoria relativa al personal del proyecto.

Contendrá la siguiente información:

1. Contratos del personal adscrito al proyecto y prórrogas si las hubiese, así como la comunicación de los contratos (registro aplicativo contrat@).

   Ha de existir una contratación laboral para prestar sus servicios en el proyecto. En los contratos deben figurar los conceptos que conforman el salario o retribución mensual del

[1] Si se dispone de los datos a la fecha de entrega de la memoria

[2] Indicar fechas y empresas si se dispone de los datos a la fecha de entrega de la memoria

personal del proyecto y en su caso el convenio de aplicación. En el objeto del contrato se deberá hacer mención al proyecto.

Cuando por alguna causa el contrato inicial registrado no cumpla los requisitos citados anteriormente, se recomienda realizar las modificaciones necesarias y registrar esas cláusulas adicionales o modificatorias.

2. Documentos de alta y baja en la Seguridad Social.

   El personal ha de haber sido seleccionado de acuerdo al procedimiento establecido en la normativa reguladora.

   De la misma manera que se ha indicado para el alumnado-trabajador, estos documentos deben subirse a la sede agrupados por cada uno de los miembros del equipo y renombrados de forma individual de manera que, por cada persona, aparezca primero su puesto y, a continuación, su nombre; no se deben subir con la denominación genérica "Memoria relativa al personal del proyecto".

3. Declaración de Cierre del itinerario del personal directivo, docente y de apoyo emitido por Sispecan-Subvenciones.

4.2.3.4.- Memoria económica.

Contendrá los siguientes extremos:

1. La cuantía de la subvención justificada, que se determinará de acuerdo con lo establecido en el punto 2 de la base vigésima y en el punto cuarto de la convocatoria de PFAE.

   La cuantía de la subvención justificada se determinará mediante el producto del número de **plazas ocupadas** en el proyecto por el importe del módulo económico por plaza. Para que una plaza se considere ocupada, y por tanto se compute a efectos de justificar la subvención, es necesario que haya estado ocupada, al menos, el 70 % de la duración del contrato de trabajo correspondiente a una plaza (11 meses), <u>en este caso no serán subvencionables los días en los que la plaza no ha estado efectivamente ocupada, según los criterios que se establecen a continuación.</u> **Cuando la plaza no esté ocupada al menos el 70 % del tiempo, no será subvencionable en ningún caso**.

   Una vez determinadas las plazas ocupadas, que computarán a efectos de justificación de la subvención, se cuantificarán los **días en que las plazas no hayan estado efectivamente** ocupadas por causa justificada, <u>detrayéndose el importe correspondiente a los costes salariales y cotizaciones del alumnado-trabajador que corresponda por los días en que la plaza no ha estado efectivamente ocupada.</u>

   No obstante, dada la obligación de cobertura de las plazas establecida en los puntos 8 y 9 de la base décima (que existirá siempre y cuando el alumnado-trabajador en el proyecto tuviera la posibilidad de recibir formación en uno o en varios de los módulos del certificado y pudiera solicitar la acreditación parcial por los mismos), en el caso de que **no se cubra la plaza en el plazo de 20 días lectivos, sin causa justificada**, <u>se detraerá el importe total del módulo económico de la plaza, proporcionalmente a los días en que esta no haya sido cubierta sin causa justificada.</u>

2. Detalle de otros ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad subvencionada con indicación del importe y su procedencia.

   Los apartados 1 y 2 de la memoria económica se cumplimentarán utilizando el formulario electrónico disponible en el procedimiento de gestión PFAE:

   https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/tramites/10220

3. Se aportará también documento acreditativo del reintegro efectuado de los fondos subvencionados no justificados.

4.2.4.- Estampillado.

Conforme a lo establecido en la Ley 38/2003 General de Subvenciones y su Reglamento, en el art. 26 del Decreto 36/2009 de la Comunidad Autónoma de Canarias, se establece un sistema de validación y estampillado de justificantes de gastos que permita el control de la concurrencia de las subvenciones.

Modelo de estampillado:

> En el presente documento, el importe de …… euros, sirve de justificante a la subvención concedida a …… por importe de …… euros, con cargo al P.I.L.A. 504G0368 y con destino a subvencionar el proyecto PFAE ……
>
> ……

Los documentos que se deben estampillar son los siguientes documentos físicos:

1. Facturas.
2. Nóminas (equipo y alumnado-trabajador).
3. Recibos de liquidación de cotizaciones (antiguo TC1).
4. Modelos 111. La estampilla se insertará en la hoja “información de la presentación de la declaración” o en el propio modelo.

Para las facturas y otros documentos electrónicos que no incluyan estampillado electrónico, se deberán cumplimentar y mantener en el expediente el siguiente modelo de Certificado:

Don/Doña …… en calidad de ……(cargo responsable de los fondos)…… de la entidad ……., con CIF n.º …… beneficiaria del ……(denominación del proyecto PFAE)……., con n.º de expediente ……., vista la obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas conforme a lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y de estampillar la documentación justificativa de las subvenciones correspondientes a los Proyectos de Formación en alternancia con el empleo conforme a lo establecido en la Ley 38/2003 General de Subvenciones, el Decreto 36/2009 por el que se establece el Régimen General de Subvenciones de La Comunidad Autónoma de Canarias y ante la imposibilidad de incorporar el estampillado en los documentos justificativos electrónicos hasta que se establezca un sistema de estampillado de las facturas y otros documentos electrónicos justificativos de los gastos y pagos imputados a este tipo de subvenciones

C E R T I F I C A

Que los gastos derivados del desarrollo del PFAE ……..…… no han sido imputados a otras ayudas o subvenciones y que los justificantes individualizados se encuentran disponibles en las dependencias de esta entidad para las actuaciones de comprobación y control legalmente establecidas.

5. DOCUMENTACIÓN Y TRÁMITES

5.1.- INICIO DE LOS PROYECTOS.

A fin de coordinar y garantizar el correcto desarrollo de los proyectos, se deberá remitir a la Sede Electrónica del SCE la siguiente documentación al inicio del proyecto:

5.1.1.- Por parte de la entidad beneficiaria.

- Documento de inicio administrativo del proyecto, firmado por la persona responsable de la entidad beneficiaria de acuerdo con el modelo establecido en la resolución de concesión.
- Solicitud de transferencia de la subvención de acuerdo con el formulario electrónico disponible en el procedimiento de gestión PFAE:

  https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/tramites/10220
- Documento acreditativo de la recepción de la subvención.
- Acta de selección del equipo y alumnado-trabajador (al inicio y cada vez que se haga selección), reclamación de resultados y currículos del equipo directivo/docente/auxiliar seleccionado.

Las sustituciones que se produzcan durante el desarrollo del proyecto, tanto del alumnado-trabajador como del equipo, llevarán consigo la aportación de nuevas actas de selección, en el caso de que el personal que se incorpore no figure en la lista de reserva de las actas aportadas anteriormente.

Si se utiliza la lista de reserva se deberá respetar el orden establecido y de no hacerlo se informará de los motivos.

Por otro lado, en los casos de personal que figure en las actas de selección, pero que una vez iniciado el proyecto no se incorpore a él, tendrá que justificarse la no incorporación al mismo.

5.1.2.- Por parte del equipo del proyecto.

- Ficha de inicio del alumnado-trabajador, que recoja todas las altas, firmada por la persona directora del proyecto. Esta ficha será generada mediante el aplicativo Sispecan-Subvenciones.
- Declaraciones responsables del alumnado-trabajador del proyecto que emite Sispecan-Subvenciones.
- Ficha inicio del personal del proyecto, con todas las altas, firmada por la persona directora del proyecto. Esta ficha será generada mediante el aplicativo Sispecan-Subvenciones.
- Ficha de datos básicos del proyecto y de la entidad beneficiaria (al inicio del proyecto y cada vez que se produzcan variaciones en alguno de los datos contenidos en la misma).
- Informe fotográfico que acredite la colocación del cartel (o carteles) identificador del Proyecto en las instalaciones del mismo, así como de la uniformidad en la que se identifiquen los logos institucionales y del proyecto[1].

[1] Los **modelos de carteles** de los PFAE se encuentran disponibles en la web de *Formación en Alternancia con el Empleo*, sección Descarga de Documentos: www.gobiernodecanarias.org/empleo/formacionenalternanciaconelempleo/documentos

- Planificación didáctica, Programación didáctica, Planificación de la evaluación del aprendizaje. Esta documentación deberá ser remitida en el primer mes desde el inicio del proyecto. En caso de modificaciones, deberán actualizarse dichos documentos. Se deberá mecanizar en Sispecan-Subvenciones al inicio del proyecto toda la formación programada que figura en la planificación didáctica (CP/FNF/FC/CC)[1].
- Plan de formación y orientación para la inserción laboral. Deberá remitirse en el primer trimestre desde el inicio del proyecto.

Se deberá mecanizar en Sispecan-Subvenciones aquellos datos de inicio del proyecto, tal y como se indica en el "MANUAL SISPECAN SUBVENCIONES PROYECTOS PFAE". Es decir, altas del alumnado-trabajador, del personal del proyecto, certificados profesionales, módulos, horas, etc. Una vez mecanizados, se podrán generar automáticamente las fichas mencionadas en el punto anterior.

5.2.- SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS.

El seguimiento de los proyectos supone la cumplimentación de una serie de documentos y mecanización de datos que reflejan el funcionamiento e incidencias habidas en el mismo con una periodicidad mensual.

5.2.1.- Documentación a presentar por el equipo del proyecto.

- Informe mensual (según modelo[2]). Recogerá todas las incidencias ocurridas, así como el cumplimiento o no de los objetivos planteados para ese mes. Deberá remitirse en la 1ª semana del mes siguiente[3].
- Hoja informativa sobre faltas de asistencia del equipo y del alumnado. Este documento se generará mediante el aplicativo Sispecan-Subvenciones. El documento con el control de firmas deberá de ser custodiado por la entidad y estar disponible para su comprobación o fiscalización posterior.
- Ficha mensual de incidencias del alumnado-trabajador, donde se recogerán los movimientos del mes (altas y/o bajas del alumnado-trabajador). Esta ficha será generada mediante el aplicativo Sispecan-Subvenciones y deberá presentarse todos los meses, haya habido o no altas o bajas.
- Ficha mensual de incidencias del personal del proyecto, donde se indicarán las nuevas incorporaciones de personal o las bajas si procede. Esta ficha será generada mediante el aplicativo Sispecan-Subvenciones y deberá presentarse todos los meses, haya habido o no altas o bajas.

Acerca del tamaño de dichos carteles, les informamos de que la *Guía de Información y Publicidad de la Subdirección de Formación del SCE* (www.gobiernodecanarias.org/empleo/sce/principal/servicios_ciudadania/servicios_para_entidades_colaboradoras/guia_informacion_publicidad_subdireccion_formacion.html) expone que, en general, los carteles deben tener un tamaño entre A4 y A0; recomendándose que sean entre A2 y A3 (según la fachada).

Los **logotipos** a utilizar en cualquier documentación o uniformes, los tienen disponibles también en la mencionada web de *Formación en Alternancia con el Empleo*, Descarga de Documentos, y deberá usarse, al menos, el logotipo del SCE, el del SEPE y el de la entidad y/o propio PFAE.

En los **uniformes**, los logotipos deberían ser del mismo tamaño, salvo el del propio proyecto que podrá ir en mayor tamaño.

[1] CP: Certificado Profesional; FNF: Formación No Formal; FC: Formación Complementaria; CC: Competencias Clave

[2] Ver sección "Documentos", al final del manual

[3] Si el PFAE tuviera visibilidad en internet (muy recomendable de cara a su difusión); es decir, página web o blog propio, redes sociales, etc. documentarlo adecuadamente en dicho informe mensual, además de incluir enlaces "clicables" a dichas webs/redes

NOTA: La documentación formativa (informes mensuales, planificaciones, etc.) se deberá subir a la SEDE **de manera independiente** de la documentación administrativa (hoja informativa sobre faltas de asistencia, fichas de incidencias mensuales del alumnado y equipo, etc.)

Se deberá mecanizar en Sispecan-Subvenciones todas las incidencias acaecidas durante el mes. Es decir, altas y bajas tanto del equipo como del alumnado-trabajador. Una vez mecanizados, se podrán generar automáticamente las fichas mencionadas en el punto anterior.

También se deberá ir mecanizando las evaluaciones de los diferentes módulos profesionales del alumnado-trabajador, según se vayan realizando.

Toda la documentación ha de presentarse, firmada electrónicamente, en la Sede Electrónica del Gobierno de Canarias; en el siguiente trámite:

https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/tramites/10220

5.3.- FINALIZACIÓN DE LOS PROYECTOS.

5.3.1.- Por parte del equipo del proyecto.

Al finalizar el proyecto, se deberá presentar:

- Informes de Evaluación Individualizados.
- Acta/s de evaluación final Grado C, para Certificado/s Profesional/es: reflejará las calificaciones finales obtenidas, en términos de «superado» o «no superado», de los módulos profesionales y bloques formativos.
- Actas de evaluación Final (generadas por Sispecan-Subvenciones), las cuales deberán incluir tanto los resultados del/de los Certificado/s Profesional/es, como de la formación no formal y la formación complementaria. Estas actas serán generadas mediante el aplicativo Sispecan-Subvenciones.
- Dosier de publicidad del proyecto.

Asimismo, el equipo deberá mecanizar en Sispecan-Subvenciones las fechas de finalización del personal del proyecto así como del alumnado-trabajador.

5.3.2.- Por parte de la entidad beneficiaria.

Al finalizar el proyecto, se deberá verificar en Sispecan-Subvenciones que se han mecanizado las fechas de finalización del personal del proyecto así como del alumnado-trabajador, así como que se han mecanizado todas las evaluaciones de los módulos profesionales. A continuación, deberá emitirse Declaración de Cierre de ambos itinerarios, mediante Sispecan-Subvenciones.

Además de la documentación justificativa relacionada en el apartado cuarto, se deberá presentar la documentación necesaria para la emisión de los certificados profesionales o acreditación parcial del alumnado-trabajador que tenga evaluación positiva:

- Anexo I de remisión de solicitudes, **por cada uno de los certificados profesionales,** firmado por la persona responsable de la entidad. La relación de alumnas/os en dicho anexo deberá seguir el mismo orden que el/las Acta/s de Evaluación Final (grado C).
- Solicitud individualizada por persona.
- Copia del DNI de cada persona.

- Copia de la titulación académica que le permita el acceso al certificado profesional que se imparte.
- Informe de acreditación de competencias clave, en caso necesario.
- Modelo 702 de abono de tasas en el caso de no estar desempleadas/os en el momento de la presentación de la solicitud en la Sede Electrónica.
- Certificado de formación teórico-práctica (diploma) expedido por la entidad a cada una de las personas participantes con la relación de todos los contenidos formativos superados y el número de horas.

  Es necesario que esta documentación se presente agrupada de forma individualizada por cada una de las personas solicitantes, de forma que cada solicitud venga con su DNI, copia de su titulación o informe de competencias clave, modelo 702, en su caso, y certificado de formación teórico-práctica (diploma); presentándose un archivo (un *PDF*) por cada alumna/o que solicite el certificado o acreditación parcial. Estos archivos deberán nombrarse con el número de orden en que figura cada alumna/o en el anexo I de remisión y, seguidamente, su nombre y apellidos.

Finalmente, a los 12 meses de haber finalizado el proyecto, se deberá presentar Informe de la Asistencia Técnica prestada al alumnado-trabajador durante ese periodo.

5.4.- CONTACTO.

En caso de dudas o consultas, pueden contactar con el/la técnico coordinador/a de cada proyecto o, en su defecto, enviarnos un mensaje a nuestro correo electrónico genérico:

escuelastaller.sce@gobiernodecanarias.org

DOCUMENTOS

Los modelos editables de programación y evaluación expuestos a continuación, a excepción de los generados por la aplicación Sispecan-Subvenciones, se encuentran disponibles en la web de ***Formación en Alternancia con el Empleo***, sección *Descarga de Documentos*:

www.gobiernodecanarias.org/empleo/formacionenalternanciaconelempleo/documentos

PLANIFICACIÓN DIDÁCTICA

Fechas de impartición de la acción formativa: 00/00/0000 - 00/00/0000

ENTIDAD BENEFICIARIA: _____

PROYECTO: _____(denominación y n.º de expediente)_____

CERTIFICADO/S PROFESIONAL/ES: _____(código, denominación y nivel)_____

CENTRO DE FORMACIÓN: _____(código y denominación)_____

Dirección: _____ Localidad: _____ Código Postal: _____ Provincia: _____

Recurso formativo (CP / FNF / FC / CC) 1	Módulos profesionales[2]	N.º de horas	Bloques formativos	N.º de horas	Unidades de Obras/Servicios/Productos
	TOTAL				

MFxxxx. Formador/a[3]: Firma:	MFxxxx. Formador/a: Firma:	...	Coordinador/a de formación: Firma:	Director/a: Firma:

[1] Colocar el recurso formativo con su código. Ejemplo: CP. AGAU0108: Agricultura ecológica

CP: Certificado Profesional

FNF: Formación No Formal

FC: Formación complementaria (transversal)

CC: Competencias clave

[2] Colocar el módulo profesional con su código. Ejemplo: *MF0717_2: Manejo del suelo, operaciones de cultivo y recolección en explotaciones ecológicas*

[3] Estos cuadros se deberán adaptar al número de módulos (o bloques formativos) y formadores que los imparten

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

Fechas de impartición de la acción formativa: 00/00/0000 - 00/00/0000

ENTIDAD BENEFICIARIA: _____

PROYECTO: _____(denominación y n.º de expediente)_____

CERTIFICADO PROFESIONAL: _____(código, denominación y nivel)_____

CENTRO DE FORMACIÓN: _____(código y denominación)_____

Dirección: _____ Localidad: _____ Código Postal: _____ Provincia: _____

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO *(con bloques formativos)*

IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO: _____(código y denominación del módulo)_____ **HORAS[1]:** _____

Objetivo general del módulo: _____

Bloque formativo	*(Código y denominación del bloque formativo)*		**Horas**	
Objetivos específicos Logro de los resultados de aprendizaje expresados en las capacidades y criterios de evaluación[2]	**Contenidos[3]**	**Estrategias metodológicas, Actividades de aprendizaje y recursos didácticos[4]**	**Espacios, instalaciones y equipamiento[5]**	
C1: .....(denominación de la capacidad)..... CE 1.1: ...(denominación de la capacidad)... CE 1.2: ...(denominación de la capacidad)... C2: .....(denominación de la capacidad)..... CE 2.1: ...(denominación de la capacidad)...				

MFxxxx. Formador/a: Firma:	MFxxxx. Formador/a: Firma:	...	Coordinador/a de formación: Firma:	Director/a: Firma:

Elaboración esta programación para cada uno de los bloques formativos que componen el módulo profesional.

[1] Programadas

[2] Incluir las capacidades y criterios de evaluación tal y como se describen en el certificado profesional

[3] Introducir los contenidos que se contemplan en el certificado, asignándolos a las capacidades correspondientes y secuenciándolos pedagógicamente

[4] Especificar las diferentes acciones de enseñanza-aprendizaje que han de realizar los formadores y/o el alumnado-trabajador para el logro de las capacidades, indicando los métodos didácticos a utilizar y los recursos didácticos asociados. Se incluyen también en este apartado las actividades de aprendizaje a realizar por el alumnado-trabajador

[5] Indicar los que corresponden exclusivamente a ese bloque formativo, considerando lo establecido en el apartado V del anexo de los Reales Decretos que regulan los certificados

Fechas de impartición de la acción formativa: 00/00/0000 - 00/00/0000

ENTIDAD BENEFICIARIA: _____

PROYECTO: _____(denominación y n.º de expediente)_____

CERTIFICADO PROFESIONAL: _____(código, denominación y nivel)_____

CENTRO DE FORMACIÓN: _____(código y denominación)_____

Dirección: _____ *Localidad:* _____ *Código Postal:* _____ *Provincia:* _____

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO *(sin bloques formativos)*

IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO: _____(código y denominación del módulo)_____ **HORAS[1]:** _____

Objetivo general del módulo: _____

Objetivos específicos Logro de los resultados de aprendizaje expresados en las capacidades y criterios de evaluación[2]	**Contenidos[3]**	**Estrategias metodológicas, actividades de aprendizaje y recursos didácticos[4]**	**Espacios, instalaciones y equipamiento[5]**
C1: .....(denominación de la capacidad)..... CE 1.1: ...(denominación de la capacidad)... CE 1.2: ...(denominación de la capacidad)... C2: .....(denominación de la capacidad)..... CE 2.1: ...(denominación de la capacidad)...			

MFxxxx. Formador/a: Firma:	MFxxxx. Formador/a: Firma:	...	Coordinador/a de formación: Firma:	Director/a: Firma:

[1] Programadas

[2] Incluir las capacidades y criterios de evaluación tal y como se describen en el certificado profesional

[3] Introducir los contenidos que se contemplan en el certificado, asignándolos a las capacidades correspondientes y secuenciándolos pedagógicamente

[4] Especificar las diferentes acciones de enseñanza-aprendizaje que han de realizar los formadores y/o el alumnado-trabajador para el logro de las capacidades, indicando los métodos didácticos a utilizar y los recursos didácticos asociados. Se incluyen también en este apartado las actividades de aprendizaje a realizar por el alumnado-trabajador

[5] Indicar los que corresponden exclusivamente a ese bloque formativo, considerando lo establecido en el apartado V del anexo de los Reales Decretos que regulan los certificados

PLANIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

Fechas de impartición de la acción formativa: 00/00/0000 - 00/00/0000

ENTIDAD BENEFICIARIA: _____

PROYECTO: _____(denominación y n.º de expediente)_____

CERTIFICADO PROFESIONAL: _____(código, denominación y nivel)_____

CENTRO DE FORMACIÓN: _____(código y denominación)_____

Dirección: _____ Localidad: _____ Código Postal: _____ Provincia: _____

Módulo profesional (con bloques formativos)		**DURANTE EL PROCESO DE APRENDIZAJE**	**Realización de la evaluación**		
(Código y denominación del módulo)	**Bloques formativos**	**ACTIVIDADES E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN[1]**	**Espacios**	**Duración**	**Fechas de evaluación[2]**
	(Código y denominación del bloque formativo)	**E_1:**	*(Aula, taller, etc.)*	*(Horas)*	*00/00/0000*
		E_2:			
	(Código y denominación del bloque formativo)	**E_1:**			
		E_2:			
		PRUEBA DE EVALUACIÓN FINAL DEL MÓDULO (teórico-práctica)	**Espacios**	**Duración**	**Fechas de evaluación**
		(Indicar la composición de la prueba)	*(Aula, taller, etc.)*	*(Horas)*	*00/00/0000*

Módulo profesional (sin bloques formativos)	**DURANTE EL PROCESO DE APRENDIZAJE**	**Realización de la evaluación**		
(Código y denominación del módulo)	**ACTIVIDADES E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN**	**Espacios**	**Duración**	**Fechas de evaluación**
	E_1:	*(Aula, taller, etc.)*	*(Horas)*	*00/00/0000*
	E_2:			
	PRUEBA DE EVALUACIÓN FINAL DEL MÓDULO (teórico-práctica)	**Espacios**	**Duración**	**Fechas de evaluación**
	(Indicar la composición de la prueba)	*(Aula, taller, etc.)*	*(Horas)*	*00/00/0000*

MFxxxx. Formador/a: Firma:	MFxxxx. Formador/a: Firma:	...	Coordinador/a de formación: Firma:	Director/a: Firma:

[1] Identificar las actividades e instrumentos de evaluación (E1, E2, etc.) indicando una denominación sintética de los mismos (supuestos prácticos, simulaciones, pruebas objetivas y/o pruebas de respuesta abierta)

[2] Las fechas de evaluación estarán actualizadas en el momento en el que se efectúe la comunicación de inicio de las acciones formativas a la administración competente

INFORME DE EVALUACIÓN INDIVIDUALIZADO

Fechas de participación del/de la alumno/a en la acción formativa: 00/00/0000 - 00/00/0000

ENTIDAD BENEFICIARIA: _____

PROYECTO: _____(denominación y n.º de expediente)_____

CERTIFICADO PROFESIONAL: _____(código, denominación y nivel)_____

CENTRO DE FORMACIÓN: _____(código y denominación)_____

Dirección: _____ Localidad: _____ Código Postal: _____ Provincia: _____

Nombre y apellidos del alumno/a:											
Módulos profesionales	**EVALUACIÓN DURANTE EL PROCESO DE APRENDIZAJE**							**PRUEBA DE EVALUACIÓN FINAL DEL MÓDULO**			
(Código y denominación del módulo con bloques formativos)	**Resultados en las actividades e instrumentos de evaluación[1]**						Puntuación Media[2]	1ª Convocatoria[3]	2ª Convocatoria[4]	**CALIFICACIÓN FINAL DEL MÓDULO[5]**	
		E_1	E_2	E_3	E_4	...[6]					
	UFxxx1[7]									*SUPERADO (puntuación final) / NO SUPERADO*	
	UFxxx2										

(Código y denominación del módulo sin bloques formativos)	**Resultados en las actividades e instrumentos de evaluación**						Puntuación Media	1ª Convocatoria	2ª Convocatoria	**CALIFICACIÓN FINAL DEL MÓDULO**
		E_1	E_2	E_3	E_4	...				
										SUPERADO (puntuación final) / NO SUPERADO

Observaciones	

[1] Se anotará en las casillas las puntuaciones obtenidas en las distintas actividades e instrumentos de evaluación aplicados, que serán los que se han identificado en la planificación de la evaluación. Nunca se podrá dejar casillas sin cumplimentar; indicar n.p. si el/la alumno/a no se ha presentado a la prueba y n.c. si no se ha calificado por alguna otra causa (baja médica, incorporación del/de la alumno/a posterior al día de la prueba, etc.)

[2] Se incluirá en cada casilla la puntuación media lograda a partir de las puntuaciones obtenidas en las distintas pruebas en el proceso de aprendizaje (sin aplicar la ponderación final)

[3] En cada casilla se reflejará la puntuación obtenida en la prueba de evaluación final del módulo (sin aplicar la ponderación final) realizada en la fecha prevista (1ª convocatoria). Si el módulo tiene bloques formativos se reflejará la puntuación correspondiente en la prueba a dichas unidades (sin aplicar la ponderación final)

[4] Se incluirá las puntuaciones obtenidas solo si se ha tenido que realizar la prueba en 2ª convocatoria; debiéndose mostrar, además, la puntuación obtenida en la 1ª convocatoria

[5] Se introducirá la calificación final obtenida en el módulo en términos de No Superado o Superado, en este último caso, indicando entre paréntesis la puntuación final alcanzada por el/la alumno/a

[6] El número de columnas deberá adaptarse al número de pruebas Ex que se realice en cada módulo o bloque formativo

[7] Se pondrá el código de cada bloque formativo (anteriormente, unidades formativas)

MFxxxx. Formador/a: Firma:	MFxxxx. Formador/a: Firma:	...	Coordinador/a de formación: Firma:	Director/a: Firma:

ACTA DE EVALUACIÓN FINAL GRADO C

Fechas de impartición de la acción formativa: 00/00/0000 - 00/00/0000

ENTIDAD BENEFICIARIA: _____

PROYECTO: _____(denominación y n.º de expediente)_____

CERTIFICADO PROFESIONAL: _____(código, denominación y nivel)_____

CENTRO DE FORMACIÓN: _____(código y denominación)_____

Dirección: _____ Localidad: _____ Código Postal: _____ Provincia: _____

RELACIÓN ALFABÉTICA DEL ALUMNADO			**MÓDULOS PROFESIONALES**[1]			**CALIFICACIÓN**[2] (nota media con dos decimales)	**PROPUESTA DE CERTIFICACIÓN** (SÍ/NO)
N.º DE ORDEN	**DNI / NIE / PASAPORTE**	**APELLIDOS Y NOMBRE**	**MÓDULO PROFESIONAL** (Código)	**...**	**MÓDULO PROFESIONAL** (Código)		
01			(nota media sin decimales)	...	(nota media sin decimales)		
02							
03							
04							
...							

Evaluación final: _____ de _____ de 20___

Este acta comprende un total de ……. alumnos y alumnas finalizando en ……...

[1] Superado / No Superado – calificación numérica sin decimales. *Ejemplo:* ***S-8*** *(superado con una calificación de 8);* ***NS*** *(no superado)*

[2] Superado / No Superado – calificación numérica con decimales. *Ejemplo:* ***S-8,55*** *(superado con una calificación de 8,55);* ***NS*** *(no superado)*

MÓDULOS PROFESIONALES		
CÓDIGO	DENOMINACIÓN	HORAS

Observaciones

MFxxxx. Formador/a: Firma:	MFxxxx. Formador/a: Firma:	...	Coordinador/a de formación: Firma:	Director/a: Firma:

INFORME MENSUAL

El informe mensual deberá presentarse durante la primera semana del mes siguiente al que corresponda. Tendrá una extensión **máxima de 5 páginas**[1] y se colocarán los logos de forma correcta. En el momento de enviar dicho documento a la SEDE, su denominación tendrá la estructura: *"Informe Mensual de XXXXX de 202X"*.

El contenido de este informe deberá reflejar la formación recibida y las actividades, tareas, obras/servicios realizadas durante el mes por el alumnado-trabajador.

El informe deberá contener los siguientes apartados:

N.º de expediente, denominación del proyecto y mes al que se refiere.

Objetivo de obra o servicio:

- Definición de la obra/servicio que se ejecuta en el mes.
- Tareas realizadas, cuantificando y especificando las mismas.
- En caso de servicios concretar actividades y colectivos.
- Incidencias si procede (dificultades de ejecución, necesidades de permisos, etc.)

Plan formativo:

- Módulos profesionales y bloques formativos, en su caso, desarrollados en el mes, n.º de horas y su correspondiente obra o servicios relacionados en los que se ha trabajado.

Referente Formativo[2]	Módulo profesional	Bloque formativo	N.º de horas programadas en el proyecto	N.º de horas realizadas en el mes		Obra/servicios relacionados realizados
				Teórico / prácticas	Obras / servicios	
		Total horas mes				

- Otras actividades formativas extraordinarias (charlas, visitas formativas, etc.).

Síntesis del proceso evaluativo:

- Módulos o bloques formativos evaluados. Pruebas de evaluación realizadas. Especificando si se ha realizado evaluaciones formativas o finales de módulo y sus resultados.

Referente formativo	Módulo profesional	Bloque formativo	Evaluación	Resultados

[1] Posible anexo de material gráfico aparte

[2] Certificado Profesional / Formación No Formal (no asociada a certificados profesionales) / Formación complementaria transversal / Formación y orientación para la inserción laboral / Competencias Clave / Competencias básicas asociadas a la cualificación / Módulos específicos de formación básica

Plan de formación y orientación para la inserción laboral:

	ACCIONES DESARROLLADAS (según el Plan de formación y orientación presentado)
Formación y orientación	
Promoción	
Simulación de empresa	

Organización y funcionamiento:

- Instalaciones.
- Disponibilidad de materiales y medios didácticos.
- Incidencias/faltas del equipo y alumnado.
- Síntesis del funcionamiento (reuniones de planificación, cambios en la organización horaria, etc.).

Otros:

- Relación con la Entidad beneficiaria.
- Contactos con entidades ajenas al proyecto.
- Propuestas al SCE.
- Material gráfico: muestra representativa de fotos de publicidad estática (carteles, *roll-ups*, etc.), fotografías con la evolución de la obra/servicio con el alumnado-trabajador y su equipamiento. Folletos de promoción del proyecto con los logos correspondientes así como publicaciones electrónicas (páginas web, redes sociales, etc.) con las correspondientes capturas de pantalla.

Firmado por director/a y por coordinador/a de formación.

NOTA:

El informe mensual debe venir acompañado por un anexo donde se haga un seguimiento de las horas formativas impartidas (teórico/prácticas y de obras/servicios) por cada módulo/bloque formativo cada mes e incluyendo los meses anteriores.

SEGUIMIENTO FORMATIVO TEÓRICO/PRÁCTICO Y DE OBRAS/SERVICIOS

ENTIDAD BENEFICIARIA: _____

PROYECTO: _____(denominación y n.º de expediente)_____

Referente Formativo	Módulo / Bloque formativo	Horas C.P.	Horas PFAE	(mes 1)[1]	(mes 2)	...	(mes 11)	TOTAL horas impartidas	TOTAL horas por impartir
(código del C.P.)	**(DENOMINACIÓN DEL C.P.)**								
(código del módulo 1)	**(denominación del módulo)**					...			
(código del BF[2] 1)	(denominación del BF 1)					...			
(código del BF 2)	(denominación del BF 2)					...			
...	...					...			
(código del módulo 2)	**(denominación del módulo)**					**...**			
...	**...**					...			
	TOTAL CERTIFICADO/S PROFESIONAL/ES								

[1] Sustituir por los nombres de los meses

[2] Bloque Formativo (antes, Unidad Formativa)

Referente Formativo	Módulo	Horas PFAE	(mes 1)	(mes 2)	...	(mes 11)	TOTAL horas impartidas	TOTAL horas por impartir
FNF	Formación en prevención de riesgos laborales				...			
FNF	...				...			
CC	...				...			
FC	Formación y Orientación para la inserción laboral				...			
FC	Igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres				...			
FC	Sensibilización medioambiental				...			
FC	Sociedad de la información				...			
	...				...			
	TOTAL FNF, FC, CC, CB							
	TOTAL PROYECTO							

ACLARACIONES CUMPLIMENTACIÓN DE DOCUMENTOS DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN

Pautas generales para todos los documentos (planificación, programación y evaluación).

- Debe respetarse el formato del documento.
- Datos generales:
  - Fechas de impartición de la acción formativa: Se indicarán las fechas de inicio y fin del alumnado.
  - Fechas de participación del/de la alumno/a en la acción formativa (sólo para el modelo de Informe de evaluación individualizado): Se indicarán las fechas de inicio y fin de ese alumno en el proyecto.
  - Entidad Beneficiaria: Nombre de la entidad beneficiaria que promueve el proyecto.
  - Proyecto: Especificar la denominación del proyecto y su n.º de expediente.
  - Certificado Profesional: Especificar código, denominación y nivel del certificado del que se trate en cada modelo. Para el caso del modelo de Planificación Didáctica, se indicarán todos los certificados que se imparten en el PFAE.
  - Centro de formación: Nombre del centro y código de acreditación.
  - Dirección: La de la sede del proyecto y del centro acreditado (si son diferentes).

Planificación didáctica.

- Esta ficha incluirá tanto la formación del/de los certificados profesionales como el resto de formación del proyecto.
- El n.º de horas de cada módulo profesional y de cada bloque formativo deberá reflejar el número de horas que se destinarán en el proyecto y que siempre deberá ser superior al establecido en el R.D. del certificado profesional.
- Los módulos profesionales y las unidades de obra o servicios deben estar directamente relacionados, no siendo necesario relacionar las obras/servicios con los bloques formativos.
- Si se tiene que cumplimentar varias hojas el total debe ser sumativo y figurar en la última hoja.

Programación didáctica.

- Se cumplimentará una ficha por cada módulo y, en su caso, bloque formativo de cada certificado profesional que se vaya a acreditar, especificando el código y denominación del módulo y bloque formativo. Existe un modelo diferenciado dependiendo de si el módulo incluye o no bloques formativos.
- El N.º de horas del módulo y, en su caso, bloque formativo debe reflejar el número de horas totales que se destinarán al mismo en el proyecto, teniendo en cuenta que la suma de todos los bloques formativos debe ser igual al n.º de horas totales del módulo (para el caso del modelo de bloques formativos).
- Objetivo general del módulo: Para su determinación tomar como referencia la unidad de competencia a la que está asociado el módulo.
- Especificar las capacidades y criterios de evaluación tal y como se describen en el Real Decreto que regula el certificado profesional de que se trate.

- Los Contenidos serán lo que establece en el Real Decreto que regula el certificado profesional asignándolos a las capacidades y organizándolos pedagógicamente.
- Estrategias metodológicas, actividades de aprendizaje y recursos didácticos: métodos dependiendo del tipo de contenido se especificará de forma genérica la metodología a utilizar así como los recursos didácticos. En cuanto a las actividades se incluirán tanto las realizadas en el aula como las que se realicen en las unidades de obra o servicio.
- Espacios, instalaciones y equipamiento: aulas, talleres, y lugares de trabajo.

Planificación de la evaluación del aprendizaje.

- Deberá cumplimentarse una ficha por cada certificado profesional que se trabaje en el proyecto.
- La ficha deberá adaptarse a las características de los módulos profesionales, con o sin bloques formativos, del certificado profesional.
- Tanto para la evaluación durante el proceso de aprendizaje como para la prueba de evaluación final de módulo (teórico-práctica):
  - *Actividades e instrumentos de evaluación:* Se deberá identificar las actividades e instrumentos de evaluación (E1; E2; etc.) indicando una denominación sintética de los mismos (supuestos prácticos, realizaciones prácticas, simulaciones, pruebas objetivas y/o pruebas de respuesta abierta).
  - *Espacios:* Se indicará si se desarrolla en el Aula, Taller, Centro de Trabajo, etc.
  - *Duración:* la duración de cada prueba.
  - *Fecha de evaluación:* En que se realizará la evaluación.

NOTA:

En caso de modificaciones de cualquiera de los documentos de planificación y programación presentados, deberán actualizarse. Al finalizar el proyecto deberá presentarse la última actualización.

DOCUMENTACIÓN DEL EXPEDIENTE FORMATIVO - PROYECTOS PFAE

DOCUMENTO	FINALIDAD	EMISOR	DESTINATARIO	MOMENTO
Planificación didáctica	Programación de cada módulo profesional del certificado profesional. Guía de aprendizaje y evaluación	Equipo directivo y docente	Sección E.T. Servicio Canario de Empleo	Primer mes
Programación didáctica	Programación de cada módulo profesional del certificado profesional. Guía de aprendizaje y evaluación	Equipo directivo y docente	Sección E.T. Servicio Canario de Empleo	Primer mes
Planificación de la evaluación del aprendizaje	Organización del proceso evaluativo	Equipo directivo y docente	Sección E.T. Servicio Canario de Empleo	Primer mes
Plan de formación y orientación para la inserción laboral	Determinar y organizar la formación y orientación para la inserción laboral así como las actividades a realizar	Equipo directivo y docente	Sección E.T. Servicio Canario de Empleo	Primer trimestre
Informe mensual	Resumen del desarrollo mensual del proyecto, actividades realizadas e incidencias	Equipo directivo y docente	Sección E.T. Servicio Canario de Empleo	Primera semana del mes siguiente
Informes de evaluación individualizados	Refleja los resultados obtenidos por cada alumna/o en cada instrumento de evaluación aplicado en cada módulo profesional	Equipo directivo y docente	Sección E.T. Servicio Canario de Empleo	Final del proyecto
Acta/s de evaluación final Grado C	Resultados finales obtenidos por cada alumna/o en los módulos profesionales del/de los certificados profesionales	Equipo directivo y docente	Sección E.T. Servicio Canario de Empleo	Final del proyecto
Actas de evaluación final	Incluye tanto la formación del/de los C.P. como la formación complementaria y otra formación para el empleo	Equipo directivo y docente/Sispecan-Subvenciones	Sección E.T. Servicio Canario de Empleo	Final del proyecto
Modelos de instrumentos de evaluación	Comprobar los instrumentos de evaluación	Equipo directivo y docente	El proyecto y a disposición del SCE	Deberá estar disponible en las visitas de seguimiento del SCE
Pruebas realizadas por el alumnado-trabajador	Comprobar las pruebas realizadas y el resultado obtenido por el alumnado-trabajador en las pruebas y trabajos realizados	Equipo directivo y docente	El proyecto y a disposición del SCE	Deberá estar disponible en las visitas de seguimiento del SCE
Material didáctico	Que el alumnado disponga del material didáctico adecuado y suficiente sobre la formación que se imparte en el proyecto. Dicho material debe estar elaborado/supervisado por el equipo directivo-docente	Equipo directivo y docente	El proyecto y a disposición del SCE	Deberá estar disponible en las visitas de seguimiento del SCE
Certificado formación	Acreditar la formación con evaluación positiva	Entidad beneficiaria	Alumnado-trabajador. Copia al/a la técnico/a de la entidad beneficiaria que continuará la inserción del alumnado-trabajador y a la sección de E.T. del SCE	Final del proyecto
Solicitud de certificados profesionales	Solicitar los certificados profesionales al ICCP	Entidad beneficiaria	Sección de Escuelas Taller que da el visto bueno y lo remite al ICCP	Final del proyecto