Gobierno de Canarias
Servicio Canario de Empleo

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

Unión Europea

Formación en Alternancia con el Empleo

MANUAL DE GESTIÓN

El FSE invierte en tu futuro

SISTEMA NACIONAL DE GARANTÍA JUVENIL
SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO ESTATAL | SEPE

FONDO SOCIAL EUROPEO

En la dirección https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/verifica_doc?codigo_nde= puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente:
0n52vK71uhs83zhsLpAo2CWs4I61VAE5e

ÍNDICE

1. ORIENTACIONES GENERALES....8

1.1.- Características y objetivos....8

1.2.- Normativa....8

1.3.- Alumnado-trabajador de los proyectos....10

1.3.1.- Selección del alumnado-trabajador....10

1.3.2.- Incorporación de nuevo alumnado-trabajador....10

1.3.3.- Derechos y obligaciones del alumnado-trabajador....10

1.4.- Personal directivo, docente y de apoyo....12

2. ASPECTOS FORMATIVOS....14

2.1.- El plan formativo....14

2.1.1.- Formación profesional para el empleo:....14

2.1.2.- Formación de apoyo para la superación de las pruebas de competencias clave....16

2.1.3.- Plan de formación y orientación para la inserción laboral....16

2.1.4.- Formación en prevención de riesgos laborales....18

2.1.5.- Formación complementaria transversal....18

2.1.6.- Módulos específicos de formación básica....20

2.1.7.- Planificación de la acción formativa....20

2.2.- Evaluación de la formación....20

2.2.1.- La Evaluación durante el proceso de aprendizaje....22

2.2.2.- La Evaluación teórico-práctica final del módulo....22

2.2.3.- Sistema de calificación de los módulos formativos....26

2.2.4.- Documentación del resultado de la evaluación....32

2.3.- Organización del expediente formativo del proyecto....34

2.4.- Certificación de la formación....34

3. ASPECTOS TÉCNICOS....38

4. ASPECTOS ECONÓMICOS....40

4.1.- Financiación del programa de formación en alternancia con el empleo....40

4.2.- Naturaleza. Procedimiento de abono y justificación de las subvenciones....40

4.2.1.- Naturaleza....40

4.2.2.- Procedimiento de abono de las subvenciones....42

4.2.2.- Procedimiento de justificación de las subvenciones....42

4.2.3.- Estampillado....50

En la dirección https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/verifica_doc?codigo_nde= puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente:
0n52vK71uhs83zhsLpAo2CWs4I61VAE5e

En la dirección https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/verifica_doc?codigo_nde=
puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de
documento electrónico siguiente:
0n52vK71uhs83zhsLpAo2CWs4I61VAE5e

5. DOCUMENTACIÓN Y TRÁMITES....54

5.1.- Inicio de los proyectos....54

5.1.1.- Por parte de la entidad beneficiaria....54

5.1.2.- Por parte del equipo del proyecto....54

5.1.3.- Trámites....56

5.2.- Seguimiento de los proyectos....56

5.2.1.- Documentación a presentar por el equipo del proyecto....56

5.2.2.- Trámites....56

5.3.- Finalización de los proyectos....58

5.3.1.- Por parte del equipo del proyecto....58

5.3.2.- Por parte de la entidad beneficiaria....58

5.3.3.- Trámites....58

ANEXOS....60

ANEXO I....62

1. Actividades y actos públicos....62

2. Difusión en medios de comunicación....62

3. Publicaciones realizadas....62

ANEXO II Declaración responsable de la persona participante en el Programa de Formación en Alternancia con el Empleo-Garantía Juvenil 2021....64

ANEXO III Planificación didáctica....68

ANEXO III B Ficha - Resumen del proyecto....70

ANEXO IV Programación didáctica....72

ANEXO V Planificación de la evaluación del aprendizaje....76

ANEXO VI Informe de evaluación individualizado....78

ANEXO VII Acta de evaluación....80

ANEXO VIII Informe MensuaL....84

N.º de expediente, denominación del proyecto y mes al que se refiere:....84

Objetivo de obra o servicio:....84

Plan formativo:....84

Síntesis del proceso evaluativo:....84

Organización y funcionamiento:....84

Otros:....86

ACLARACIONES CUMPLIMENTACIÓN ANEXOS DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN....88

Pautas generales para todos los anexos (planificación, programación y evaluación)....88

ANEXO III. Planificación didáctica....88

ANEXO III B. Ficha - Resumen del proyecto....88

ANEXO IV. Programación didáctica....88

En la dirección https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/verifica_doc?codigo_nde= puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente:
0n52vK71uhs83zhsLpAo2CWs4I61VAE5e

En la dirección https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/verifica_doc?codigo_nde=
puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de
documento electrónico siguiente:
0n52vK71uhs83zhsLpAo2CWs4I61VAE5e

ANEXO V. Planificación de la evaluación del aprendizaje.....90
NOTA:.....90
DOCUMENTACIÓN DEL EXPEDIENTE FORMATIVO - PROYECTOS PFAE y PFAE-GJ.....92

En la dirección https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/verifica_doc?codigo_nde= puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente:
0n52vK71uhs83zhsLpAo2CWs4I61VAE5e

En la dirección https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/verifica_doc?codigo_nde=
puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de
documento electrónico siguiente:
0n52vK71uhs83zhsLpAo2CWs4I61VAE5e

1. ORIENTACIONES GENERALES

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, o a personas desempleadas del colectivo de Garantía Juvenil (PFAE-GJ), 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 trabaje en la realización de obras o servicios de utilidad pública o interés social con un trabajo efectivo, y a la vez, que reciban una formación que se acredite por medio de un certificado de profesionalidad relacionado con su trabajo, dotándoles de una cualificación profesional que favorezca su inserción laboral.

Para acceder como persona participante en el PFAE-GJ, deberán cumplir con los requisitos requeridos por el Sistema Nacional de Garantía Juvenil.

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 de profesionalidad, debiendo completar, al menos, el itinerario de un certificado.

Desde el inicio del proyecto, los destinatarios de las acciones serán contratados por las entidades beneficiarias a través de un contrato para la formación y el aprendizaje.

Al término de su participación en el proceso formativo, el alumnado-trabajador que haya superado la formación con evaluación positiva en la primera etapa, recibirá un certificado, expedido por la entidad beneficiaria, en el que constará la duración en horas de su participación en el Programa, así como el nivel de formación teórico-práctica adquirida y los módulos formativos cursados.

La competencia profesional adquirida por los destinatarios 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 de profesionalidad.

1.2.- NORMATIVA.

- Orden nº 103 de la Consejería de Economía, Conocimiento y Empleo, de fecha 29 de marzo 2021, por la que se aprueban las bases reguladoras por la que se regirá la concesión de subvenciones destinadas a la realización de proyectos de formación en alternancia con el empleo (BOC nº 73, de 12 de abril de 2021) corregida por Orden nº 142 de la Consejería de Economía, Conocimiento y Empleo, de fecha 16 de abril 2021, (BOC nº 86, de 28 de abril de 2021) y por Orden n.º 450, de 18 de octubre de 2021(BOC n.º 223, de 28.10.2021). Y Resolución de la Presidencia del Servicio Canario de Empleo (en adelante SCE) nº 7302, de 30 de agosto de 2021(BOC n.º 185, de 8 de septiembre de 2021) se convocaron subvenciones destinadas a la fi-

En la dirección https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/verifica_doc?codigo_nde= puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente:
0n52vK71uhs83zhsLpAo2CWs4I61VAE5e

En la dirección https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/verifica_doc?codigo_nde=
puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de
documento electrónico siguiente:
0n52vK71uhs83zhsLpAo2CWs4I61VAE5e

nanciación de proyectos de formación en Alternancia con el empleo para el ejercicio 2021.

- Resolución de la presidenta del SCE n.º 6629, de fecha 3 de agosto de 2021, por la que se aprueban las bases reguladoras y se convocan subvenciones para el ejercicio 2021, destinadas a la financiación de proyectos de formación en alternancia con el empleo-Garantía Juvenil, cofinanciadas por el Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020 (BOC nº 168, de 17 de agosto de 2021), corregida por Resolución de la Presidencia del SCE n.º 8525, de 11 de octubre de 2021 (BOC n.º 218 de 21.10.2021).

1.3.- ALUMNADO-TRABAJADOR DE LOS PROYECTOS.

1.3.1.- Selección del alumnado-trabajador.

El grupo mixto de trabajo al que se refiere la base novena de ambos programas, determinará el perfil de las personas candidatas, así como las pruebas que deban aplicarse en su caso.

La selección se realizará por la entidad beneficiaria 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.

Tras la selección, simultáneamente al alta de las personas candidatas de los **PFAE-GJ** como alumnado-trabajador, estas deberán firmar la declaración responsable que consta como **anexo II** al presente manual.

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, de acuerdo con lo establecido en la base décima de ambos programas.

La selección del alumnado-trabajador para cubrir las vacantes que se produzcan se efectuará según el procedimiento establecido en la base décima de ambos programas.

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 de formación y aprendizaje. La contratación deberá ser a tiempo completo y la duración máxima no podrá exceder a la fecha de finalización de la acción formativa aprobada.
- Recibir formación profesional para el empleo, que incluya, al menos, el itinerario completo de un certificado de profesionalidad.
- Recibir certificado de la formación adquirida, expedido por la entidad beneficiaria al finalizar su participación en el proyecto, para aquellos participantes que hayan superado el certificado con evaluación positiva.

En la dirección https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/verifica_doc?codigo_nde= puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente:
0n52vK71uhs83zhsLpAo2CWs4I61VAE5e

En la dirección https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/verifica_doc?codigo_nde=
puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de
documento electrónico siguiente:
0n52vK71uhs83zhsLpAo2CWs4I61VAE5e

- Obtener acreditación de la formación adquirida de aquellos certificados de profesionalidad o unidades de competencia asociados a los módulos formativos 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 de profesionalidad de la formación a impartir.

Con cargo a la subvención, la entidad podrá contratar para el desarrollo de la acción formativa a los siguientes profesionales:

- 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.
- 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 las unidades formativas. 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 del 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, con carácter 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.

En la dirección https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/verifica_doc?codigo_nde= puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente:
0n52vK71uhs83zhsLpAo2CWs4I61VAE5e

En la dirección https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/verifica_doc?codigo_nde=
puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de
documento electrónico siguiente:
0n52vK71uhs83zhsLpAo2CWs4I61VAE5e

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 de profesionalidad con el/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 al o a los Certificados de Profesionalidad que se desarrollen en el proyecto y deberá existir una correspondencia total entre el plan formativo y la obra o servicio a desarrollar.

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

El alumnado-trabajador de ambos programas estará exento del módulo de formación práctica en centro de trabajo 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 para el empleo:

1. Certificado de profesionalidad:

Teniendo en cuenta las características específicas de los programas, es necesario planificar la formación atendiendo al o los Certificados de Profesionalidad, relacionando los módulos formativos de los Certificados de Profesionalidad incluidos en el proyecto, con las diferentes unidades de obra o servicio a realizar.

En los módulos formativos y, en su caso, unidades formativas de los Certificados de Profesionalidad 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 formación práctica en centro de trabajo, determinados en los correspondientes Reales Decretos que los regulan. Las horas que se impartirán en el proyecto en los módulos formativos / unidades

En la dirección https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/verifica_doc?codigo_nde= puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente:
0n52vK71uhs83zhsLpAo2CWs4I61VAE5e

En la dirección https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/verifica_doc?codigo_nde=
puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de
documento electrónico siguiente:
0n52vK71uhs83zhsLpAo2CWs4I61VAE5e

formativas, en su caso, siempre serán superiores a las que establecen los Reales Decretos que los regulan.

2. Otra formación para el empleo[1]:

Los proyectos pueden incorporar, como "otra formación para el empleo", módulos formativos complementarios asociados a la cualificación profesional que mejoren las posibilidades de inserción laboral del alumnado-trabajador.

Estos módulos formativos, en función de si están asociados o no a los Certificados de Profesionalidad, se denominan:

- **Formación formal:** Asociada a Certificados de Profesionalidad, pero sin completar otro Certificado de Profesionalidad. En este caso el alumnado-trabajador deberá cumplir los requisitos de acceso a dichos módulos y la entidad deberá estar acreditada para impartirlos, y también, al menos, uno de los tutores.
- **Formación no formal:** No asociada a Certificados de Profesionalidad.

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

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

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.

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

2.1.3.- 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 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 será la establecida en la convocatoria del año al que corresponda.

[1] Anteriormente denominada "Otra Formación Ocupacional" (OFO)

En la dirección https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/verifica_doc?codigo_nde= puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente:
0n52vK71uhs83zhsLpAo2CWs4I61VAE5e

En la dirección https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/verifica_doc?codigo_nde=
puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de
documento electrónico siguiente:
0n52vK71uhs83zhsLpAo2CWs4I61VAE5e

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.

2.1.4.- Formación en prevención de riesgos laborales.

El alumnado-trabajador de todas las acciones formativas recibirá formación específica de Prevención de Riesgos Laborales relacionada con la cualificación profesional objeto de aprendizaje, que se considerará formación para el empleo y no complementaria, excepto si dicho módulo está incluido en el/los Certificados de Profesionalidad que desarrollará el proyecto.

La duración mínima será la establecida en la convocatoria del año al que corresponda.

2.1.5.- 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 de Profesionalidad que desarrollará el proyecto:

- 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 será la establecida en la convocatoria del año al que corresponda.

- Igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.

El objetivo es conocer qué es la perspectiva de género entre mujeres y hombres para poder contribuir al desarrollo de la sociedad, a través del acceso en condiciones de igualdad al mercado laboral. La duración mínima será la establecida en la convocatoria del año al que corresponda (sesiones formativas, charlas, debates específicos, etc.) y el contenido de este módulo deberá enfocarse de forma transversal y desarrollarlo y aplicarlo durante todo el proyecto.

- Fondo Social Europeo (solo PFAE-GJ).

Dar a conocer el Fondo Social Europeo, en qué consiste y cómo interviene en el programa de PFAE-GJ. Explicar la cofinanciación del programa y concienciar sobre la obligatoriedad de respetar las normas de publicidad del mismo. La duración mínima será la establecida en la convocatoria del año al que corresponda y se deberá controlar que se respetan las normas publicitarias durante el desarrollo de todo el proyecto.

En la dirección https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/verifica_doc?codigo_nde= puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente:
0n52vK71uhs83zhsLpAo2CWs4I61VAE5e

En la dirección https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/verifica_doc?codigo_nde=
puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de
documento electrónico siguiente:
0n52vK71uhs83zhsLpAo2CWs4I61VAE5e

- 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 será la establecida en la convocatoria del año al que corresponda.

2.1.6.- Módulos específicos de 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.

2.1.7.- Planificación de la acción formativa.

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

a) **Planificación didáctica (anexo III**) de los módulos y unidades formativas, en su caso, del o de los Certificados de Profesionalidad incluidos en el proyecto.

b) **Ficha-Resumen (anexo III B)**, específica de la Sección de Escuelas Taller para el Programa de Formación en Alternancia con el Empleo, que incluirá toda la formación que se desarrollará en el proyecto.

c) **Programación didáctica (anexo IV)** de cada módulo formativo y, en su caso, unidades formativas del o de los Certificados de Profesionalidad incluidos en el proyecto, utilizada como guía de aprendizaje y evaluación.

2.2.- EVALUACIÓN DE LA FORMACIÓN.

La evaluación de la formación en los Proyectos de Formación en Alternancia con el Empleo y Proyectos de Formación en Alternancia con el Empleo-Garantía Juvenil, se regula por el Real Decreto 34/2008 de 18 de enero, Real Decreto 1675/2010, de 10 de diciembre, Real Decreto 189/2013, de 15 de marzo y la Orden ESS/1897/2013 de 10 de octubre que regulan los Certificados de Profesionalidad.

Deberá realizarse de manera sistemática y continua para cada módulo formativo y, en su caso, unidad formativa, 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 (anexo V)**.

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

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 deberá llevar a cabo mediante la **Evaluación durante el proceso de aprendizaje y la Evaluación teórico-práctica final del módulo formativo**.

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

En la dirección https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/verifica_doc?codigo_nde= puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente:
0n52vK71uhs83zhsLpAo2CWs4I61VAE5e

En la dirección https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/verifica_doc?codigo_nde=
puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de
documento electrónico siguiente:
0n52vK71uhs83zhsLpAo2CWs4I61VAE5e

Cada instrumento de evaluación se acompañará de su correspondiente sistema de corrección y puntuación en el que se explicite, de forma clara e inequívoca, los criterios de medida para evaluar los resultados alcanzados por el alumnado-trabajador.

2.2.1.- 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 formativo 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 formativo y cuando el módulo se estructure en unidades formativas, la evaluación se realizará de manera que permita identificar la puntuación obtenida en cada una de ellas.

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

Al término de cada módulo formativo 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 unidades formativas, 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.

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

Para poder presentarse a la prueba de evaluación final de un módulo 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.

2.2.2.1. Evaluación final de conocimientos (PC).

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

En la dirección https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/verifica_doc?codigo_nde= puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente:
0n52vK71uhs83zhsLpAo2CWs4I61VAE5e

En la dirección https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/verifica_doc?codigo_nde=
puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de
documento electrónico siguiente:
0n52vK71uhs83zhsLpAo2CWs4I61VAE5e

1 - Evaluación final de conocimientos cuando se trate de módulos SIN unidades formativas:

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 unidades formativas:

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

1. Realizando una sola *Prueba Objetiva* una vez finalizadas todas las unidades formativas del módulo.

   Dicha prueba deberá estar estructurada diferenciando la unidades formativas 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 una de las unidades formativas 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 una de las unidades formativas.

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

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

Se evaluará las destrezas prácticas y habilidades incluidas en cada módulo formativo y en su caso en las unidades formativas 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 unidad formativa, según proceda.

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

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

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

Al igual que para la evaluación de conocimientos, se podrá realizar una sola prueba práctica al finalizar el módulo, que deberá incluir todas la unidades formativas y estructurada de manera que se diferencien las puntuaciones obtenidas en las distintas unidades formativas o bien realizar una prueba práctica al finalizar cada de la unidades formativas.

2.2.2.3. 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

En la dirección https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/verifica_doc?codigo_nde= puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente:
0n52vK71uhs83zhsLpAo2CWs4I61VAE5e

En la dirección https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/verifica_doc?codigo_nde=
puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de
documento electrónico siguiente:
0n52vK71uhs83zhsLpAo2CWs4I61VAE5e

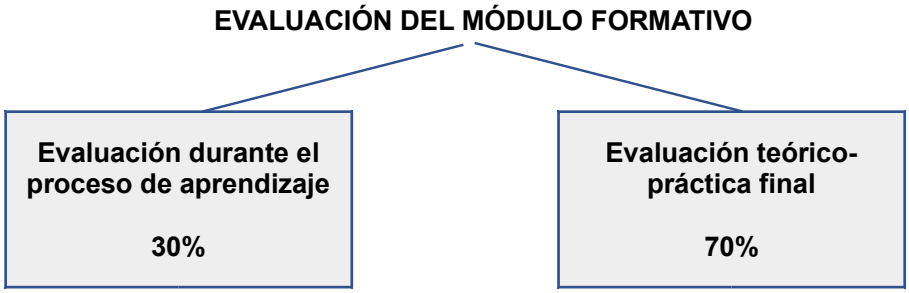
(PP) del módulo o de la unidad formativa, teniendo en cuenta que en este caso la persona participante deberá ser Apto en todas y cada una las unidades formativas.

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

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

2.2.3.- Sistema de calificación de los módulos formativos.

Para obtener la puntuación final de cada módulo formativo, 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 formativo**, que tendrán un peso del 30 % y el 70 % respectivamente:



Para cada módulo formativo 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 formativo.

Cuando el módulo formativo esté dividido en unidades formativas, dichos resultados deberán obtenerse para cada unidad formativa.

Los resultados de la evaluación se expresarán con un rango de 0-10.

NOTA: Para superar un módulo formativo será necesario obtener una puntuación mínima de 5 en la prueba de evaluación final del mismo y, en su caso, en todas y cada una de las unidades formativas que lo configuren. En caso de no superarlo se considerará "no Apto".

2.2.3.1. Calificación de la evaluación final de un módulo SIN unidades formativas.

Para obtener la puntuación de un módulo formativo SIN unidades formativas, 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:

En la dirección https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/verifica_doc?codigo_nde= puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente:
0n52vK71uhs83zhsLpAo2CWs4I61VAE5e

En la dirección https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/verifica_doc?codigo_nde=
puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de
documento electrónico siguiente:
0n52vK71uhs83zhsLpAo2CWs4I61VAE5e

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

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 unidades formativas, 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 Formativo.*

***PPA** = **P**untuación obtenida en la evaluación de 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)*

2.2.3.2. Calificación de la evaluación de un módulo CON unidades formativas.

Cuando se trate de módulos formativos CON unidades formativas, la evaluación se deberá realizar de la siguiente manera:

En la dirección https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/verifica_doc?codigo_nde= puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente:
0n52vK71uhs83zhsLpAo2CWs4I61VAE5e

En la dirección https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/verifica_doc?codigo_nde=
puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de
documento electrónico siguiente:
0n52vK71uhs83zhsLpAo2CWs4I61VAE5e

1- Evaluación durante el proceso de aprendizaje de cada unidad formativa (PPA.UF).

Para obtener la nota de la ***evaluación durante el proceso de aprendizaje de cada unidad formativa (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 una de la unidades formativas:

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

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

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

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

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

2- Evaluación de la prueba teórico-práctica final de cada unidad formativa (PCP.UF).

Para obtener la puntuación de la prueba final teórico-práctica en los módulos que tienen unidades formativas ***(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 unidad formativa, 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 Unidad Formativa.*

PC.UF1, *(UF2, UF3) =* ***P****untuación evaluación de* ***C****onocimientos de cada* ***U****nidad* ***F****ormativa.*

PP.UF1, *(UF2, UF3) =* ***P****untuación de la Prueba* ***P****ráctica (Habilidades y destrezas) de cada* ***U****nidad* ***F****ormativa).*

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 formativo que esté compuesto por varias unidades formativas, se deberá seguir los siguientes pasos:

1º.- Para cada unidad formativa, se deberá hallar la puntuación ponderada de la calificación obtenida en la evaluación del proceso de aprendizaje ***(PPA.UF)*** y la puntuación

En la dirección https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/verifica_doc?codigo_nde= puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente:
0n52vK71uhs83zhsLpAo2CWs4I61VAE5e

En la dirección https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/verifica_doc?codigo_nde=
puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de
documento electrónico siguiente:
0n52vK71uhs83zhsLpAo2CWs4I61VAE5e

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* ***U****nidad* ***F****ormativa.*

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

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 Unidad Formativa.*

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

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

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

PF.UF1, *(UF2, UF3) =* ***P****untuación* ***F****inal ponderada de cada* ***U****nidad* ***F****ormativa.*

2.2.4.- Documentación del resultado de la evaluación.

Se deberá reflejar documentalmente los resultados obtenidos en cada uno de los módulos y, en su caso, unidades formativas del Certificado de Profesionalidad, a través de los siguientes documentos:

a) **Informe de evaluación individualizado (anexo VI)**, reflejará los resultados obtenidos por parte de cada uno/a de los/as alumnos/as-trabajadores/as.

b) **Acta de Evaluación (anexo VII),** que reflejará las calificaciones finales obtenidas en términos de «no apto» o «apto», de los módulos y unidades formativas, en su caso, del Certificado de Profesionalidad con las siguientes valoraciones:

«Apto» (Suficiente): si la puntuación final del módulo es de 5 a 6,9.

«Apto» (Notable): si la puntuación final es de 7 a 8,9.

«Apto» (Sobresaliente): si la puntuación final es de 9 a 10.

Este Acta se genera mediante el aplicativo Sispecan-Subvenciones.

c) **Acta de evaluación final:** Deberá incluir tanto los resultados del/de los Certificado/s de Profesionalidad como la formación complementaria. Esta acta será generada mediante el aplicativo Sispecan-Subvenciones.

En la dirección https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/verifica_doc?codigo_nde= puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente:
0n52vK71uhs83zhsLpAo2CWs4I61VAE5e

En la dirección https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/verifica_doc?codigo_nde=
puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de
documento electrónico siguiente:
0n52vK71uhs83zhsLpAo2CWs4I61VAE5e

2.3.- 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 formativo y unidades formativas, en su caso, en archivadores/carpetas independientes (físicos o electrónicos) e incluir la siguiente documentación:

- Planificación didáctica (anexo III) de los módulos y unidades formativas, en su caso, del o de los Certificados de Profesionalidad incluidos en el proyecto.
- Ficha-Resumen (anexo III B), específica de la Sección de Escuelas Taller para el Programa de Formación en Alternancia con el Empleo, que incluirá toda la formación que se desarrollará en el proyecto.
- Programación didáctica (anexo IV), de cada módulo formativo y, en su caso, unidades formativas del o de los Certificados de Profesionalidad incluidos en el proyecto, utilizada como guía de aprendizaje y evaluación.
- Planificación de la Evaluación (anexo V).
- 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.
- Unidades de obra o servicio realizadas y relacionadas con cada unos de los módulos. Descripción, documentos utilizados.
- Fotografías relacionadas con las actividades realizadas.
- Informe de evaluación individualizado (anexo VI), documento que refleja los resultados obtenidos por el alumnado-trabajador en cada instrumento de evaluación aplicado y en cada módulo formativo.
- Acta de Evaluación (anexo VII): Así mismo deberá archivarse el Acta de evaluación con los resultados finales obtenidos por el alumnado-trabajador.
- Acta de Evaluación Final: Incluye tanto la formación del/de los Certificados de Profesionalidad como la formación complementaria y otra formación para el empleo.

2.4.- CERTIFICACIÓN DE LA FORMACIÓN.

A la finalización del proceso formativo la entidad beneficiaria de la subvención emitirá un certificado 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 formativo y unidades formativas, en su caso, superados.

En la dirección https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/verifica_doc?codigo_nde= puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente:
0n52vK71uhs83zhsLpAo2CWs4I61VAE5e

En la dirección https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/verifica_doc?codigo_nde=
puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de
documento electrónico siguiente:
0n52vK71uhs83zhsLpAo2CWs4I61VAE5e

Quienes no superen las totalidad de los módulos formativos 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 de Profesionalidad correspondiente.

En la dirección https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/verifica_doc?codigo_nde= puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente:
0n52vK71uhs83zhsLpAo2CWs4I61VAE5e

En la dirección https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/verifica_doc?codigo_nde=
puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de
documento electrónico siguiente:
0n52vK71uhs83zhsLpAo2CWs4I61VAE5e

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 cuarta de ambos programas.
- 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 el caso de Programa de Formación en Alternancia con el Empleo-Garantía Juvenil, igualmente se deberá utilizar el logotipo del SCE y, además, el del Ministerio de Trabajo y Economía Social, el del Fondo Social Europeo y el propio de Garantía Juvenil. Estos logotipos están a su disposición en la página web de Escuelas Taller.
- Las entidades beneficiarias de las subvenciones de proyectos PFAE-GJ deberán informar a los beneficiarios de las mismas y a la opinión pública en general, sobre el papel que desempeña la Unión Europea en el desarrollo de tales acciones según lo establecido en el Reglamento (CE) nº 1828/2006, de la Comisión de 8 de diciembre de 2006, por el que se fijan normas de desarrollo para el Reglamento (CE) nº 1083/2006 y el Reglamento (CE) nº 1081/2006, relativo al deber de información y publicidad estática de la obra o servicio mediante carteles, paneles, vallas o placas que, en lugar visible, identifiquen la cofinanciación comunitaria.
- 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 nº 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 todos los participantes en el proyecto, propiciando la difusión del mismo a fin de favorecer la inserción laboral de los mismos.
- **Toda la documentación que se presente relativa a los gestión de los PFAE y PFAE-GJ, incluida la documentación justificativa, ha de presentarse en la Sede electrónica del Gobierno de Canarias, en las siguientes direcciones web:**

  PFAE: https://sede.gobcan.es/sede/procedimientos_servicios/tramites/6880

  PFAE-GJ: https://sede.gobcan.es/sede/procedimientos_servicios/tramites/6881

En la dirección https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/verifica_doc?codigo_nde= puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente:
0n52vK71uhs83zhsLpAo2CWs4I61VAE5e

En la dirección https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/verifica_doc?codigo_nde=
puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de
documento electrónico siguiente:
0n52vK71uhs83zhsLpAo2CWs4I61VAE5e

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.

En los PFAE-GJ serán subvencionables solamente aquellos gastos que tengan la consideración de elegibles con arreglo a los criterios de elegibilidad de gastos contemplados, tanto en el Reglamento (UE) n.º 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, por el que se establecen disposiciones comunes relativas a los Fondos Estructurales y se deroga el Reglamento (CE) nº 1083/2006 del Consejo, como en el Reglamento (UE) n.º 1304/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo al Fondo Social Europeo y se deroga el Reglamento (CE) nº 1081/2006 del Consejo. En especial se tendrá en cuenta lo previsto en el art. 69.3 del el Reglamento (UE) n.º 1303/2013 y en el artículo 13.2 del Reglamento (UE) n.º 1304/2013. Así como lo establecido en la Orden ESS/1924/2016, de 13 de diciembre, por la que se determinan los gastos subvencionables por el Fondo Social Europeo durante el período de programación 2014-2020.

El importe del módulo económico por plaza (o coste unitario por plaza para PFAE-GJ) se determina en el punto cuarto de la convocatoria **(21.197,54 €)** 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 (o coste unitario para PFAE-GJ), asciende a: **trescientos diecisiete mil novecientos sesenta y tres euros con diez céntimos (317.963,10 €).**

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 incumpli-

En la dirección https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/verifica_doc?codigo_nde= puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente:
0n52vK71uhs83zhsLpAo2CWs4I61VAE5e

En la dirección https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/verifica_doc?codigo_nde=
puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de
documento electrónico siguiente:
0n52vK71uhs83zhsLpAo2CWs4I61VAE5e

miento 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:

α) 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.

β) 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.

χ) 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.

δ) 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 acreditar el inicio del proyecto, remitiendo al SCE la correspondiente certificación junto a la solicitud de transferencia. Una vez verificada la documentación por el SCE, se procederá a transferir dicho anticipo.

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

4.2.2.- 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 tercera de ambos programas y en el punto decimoquinto de la convocatoria del 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.

En la dirección https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/verifica_doc?codigo_nde= puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente:
0n52vK71uhs83zhsLpAo2CWs4I61VAE5e

En la dirección https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/verifica_doc?codigo_nde=
puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de
documento electrónico siguiente:
0n52vK71uhs83zhsLpAo2CWs4I61VAE5e

4.2.2.1.- 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:
  - α) Resultados en relación a la/s obra/s o servicio/s (redactar).
  - β) Resultados de participación y formación:

PERSONAS QUE PARTICIPAN EN EL PROYECTO	Nº
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 DE PROFESIONALIDAD	1er Certificado	2º Certificado
Personas que han superado la formación con evaluación positiva y obtienen el/los certificado/s de profesionalidad (APTAS)		
Personas que no han superado la formación del certificado de profesionalidad y no obtienen el certificado (NO APTAS / NO EVALUADAS)		
Personas con acreditación parcial por tener módulos APTOS		

En la dirección https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/verifica_doc?codigo_nde= puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente:
0n52vK71uhs83zhsLpAo2CWs4I61VAE5e

En la dirección https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/verifica_doc?codigo_nde=
puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de
documento electrónico siguiente:
0n52vK71uhs83zhsLpAo2CWs4I61VAE5e

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	Nº
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]	

- Medidas de comunicación de la actuación:

  Se describirán las acciones realizadas para la difusión del proyecto, documentación gráfica para su comprobación. Se ha de aportar un original en la justificación.

4.2.2.2.- Memoria relativa al alumnado-trabajador en el proyecto.

Contendrá la siguiente información:

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

   Ha de existir una contratación laboral (mediante contrato para la formación y el aprendizaje) para prestar sus servicios en el proyecto PFAE.
2. Documentos de alta y baja en la Seguridad Social.
3. Certificado 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.
4. Certificado de Fin de Proyecto 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

[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

En la dirección https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/verifica_doc?codigo_nde= puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente:
0n52vK71uhs83zhsLpAo2CWs4I61VAE5e

En la dirección https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/verifica_doc?codigo_nde=
puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de
documento electrónico siguiente:
0n52vK71uhs83zhsLpAo2CWs4I61VAE5e

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).

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

   En el caso de que el contrato esté acogido a algún convenio, se deberá adjuntar fotocopia de éste junto con un informe explicativo de los conceptos que conforman el salario final (categoría, salario según categoría, pluses, etc.).

   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.

   En los contratos de los proyectos del PFAE-GJ debe figurar, en alguna de sus cláusulas, la indicación de que dicha contratación **está cofinanciada por el FSE.**

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 ambos programas.

3. Certificado de Fin de Proyecto emitido por SISPECAN-Subvenciones.

4.2.2.4.- Memoria económica justificativa.

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 vigésimo tercera de ambos programas y en el punto decimoquinto de la convocatoria del 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 (o coste unitario por plaza en los PFAE-GJ). 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), 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. En caso de que la plaza no esté ocupada al menos el 70 % no será subvencionable en absoluto.

   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, 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.

   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

En la dirección https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/verifica_doc?codigo_nde= puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente:
0n52vK71uhs83zhsLpAo2CWs4I61VAE5e

En la dirección https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/verifica_doc?codigo_nde=
puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de
documento electrónico siguiente:
0n52vK71uhs83zhsLpAo2CWs4I61VAE5e

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**, 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.

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 los procedimientos de gestión PFAE y gestión PFAE-GJ:

   - **PFAE:** https://sede.gobcan.es/sede/procedimientos_servicios/tramites/6880
   - **PFAE-GJ:** https://sede.gobcan.es/sede/procedimientos_servicios/tramites/6881

3. Se aportará también documento acreditativo del reintegro efectuado de los fondos subvencionados no justificados, con los intereses que procedan.

4.2.3.- Estampillado.

Conforme a lo establecido en la Ley 38/2003 General de Subvenciones y su Reglamento, en el 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.

Estampillado PFAE

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 “Oportunidades de empleo y formación” y con destino a subvencionar el proyecto PFAE ……..……..……., financiado por los fondos del Estado de Conferencia Sectorial.

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. 504G0428 y con destino a subvencionar el proyecto PFAE ……..……
……..……., financiado por los fondos PIEC.

Estampillado PFAE-GJ

En la dirección https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/verifica_doc?codigo_nde= puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente:
0n52vK71uhs83zhsLpAo2CWs4I61VAE5e

En la dirección https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/verifica_doc?codigo_nde=
puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de
documento electrónico siguiente:
0n52vK71uhs83zhsLpAo2CWs4I61VAE5e

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. 50000011 y con destino a subvencionar el proyecto PFAE-GJ ……

……, cofinanciado por el FSE en un 91,89 % en el marco del Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020.

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.

En la dirección https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/verifica_doc?codigo_nde= puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente:
0n52vK71uhs83zhsLpAo2CWs4I61VAE5e

En la dirección https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/verifica_doc?codigo_nde=
puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de
documento electrónico siguiente:
0n52vK71uhs83zhsLpAo2CWs4I61VAE5e

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 al SCE la siguiente documentación al inicio del proyecto:

5.1.1.- Por parte de la entidad beneficiaria.

- Acta de selección del alumnado-trabajador y equipo (al inicio y cada vez que se haga selección).
- Documento de inicio del proyecto, firmado por el 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 los procedimientos de gestión PFAE y gestión PFAE-GJ:

  PFAE: https://sede.gobcan.es/sede/procedimientos_servicios/tramites/6880

  PFAE-GJ: https://sede.gobcan.es/sede/procedimientos_servicios/tramites/6881
- Documentación que acredite la colocación del cartel (o carteles) identificador del Proyecto.
- Documento acreditativo de la recepción de la subvención.

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.
- 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).
- Planificación didáctica (anexo III), Ficha Resumen del proyecto (anexo III B), Programación didáctica (anexo IV), Planificación de la evaluación del aprendizaje (anexo V). Esta documentación deberá ser remitida a la Sección de Escuelas Taller en el primer mes desde el inicio del proyecto. En caso de modificaciones, deberán actualizarse dichos anexos y enviarse de nuevo a la Sección de Escuelas Taller.
- Plan de formación y orientación para la inserción laboral. Deberá remitirse a la Sección de Escuelas Taller en el primer trimestre desde el inicio del proyecto.
- Declaraciones responsables del alumnado-trabajador del proyecto que emite SISPECAN-SUBVENCIONES.

En la dirección https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/verifica_doc?codigo_nde= puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente:
0n52vK71uhs83zhsLpAo2CWs4I61VAE5e

En la dirección https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/verifica_doc?codigo_nde=
puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de
documento electrónico siguiente:
0n52vK71uhs83zhsLpAo2CWs4I61VAE5e

5.1.3.- Trámites.

Se deberá mecanizar en Sispecan-Subvenciones aquellos datos de inicio del proyecto, tal y como se indica en el “Manual de Sispecan-Subvenciones PFAE”. Es decir, altas del alumnado-trabajador, del personal del proyecto, certificados de profesionalidad, 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 anexo VIII). Recogerá todas las incidencias ocurridas, así como el cumplimiento o no de los objetivos planteados para ese mes. Deberá entregarse en la Sección de Escuelas Taller en la 1ª semana del mes siguiente.
- Certificación de faltas de asistencia. Se deberá presentar certificación de faltas de asistencia, documento que 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 por el personal del SCE o intervención posterior.
- Ficha mensual 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.
- Ficha de 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.

En ambos casos, cuando existan altas, se deben aportar además junto con las citadas fichas, las actas de selección firmadas de la comisión de selección, en el caso de que el personal que se incorpore no figure en la lista de reserva de actas de selección aportadas anteriormente.

5.2.2.- Trámites.

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 formativos del alumnado-trabajador, según se vayan realizando.

Con carácter general, todo documento a presentar que necesite ser firmado deberá hacerse de manera electrónica.

En los PFAE-GJ se aportará anexo I, con los indicadores de publicidad cumplimentados, cuando se solicite.

En la dirección https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/verifica_doc?codigo_nde= puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente:
0n52vK71uhs83zhsLpAo2CWs4I61VAE5e

En la dirección https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/verifica_doc?codigo_nde=
puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de
documento electrónico siguiente:
0n52vK71uhs83zhsLpAo2CWs4I61VAE5e

5.3.- FINALIZACIÓN DE LOS PROYECTOS.

5.3.1.- Por parte del equipo del proyecto.

Al finalizar el proyecto, además de la documentación justificativa relacionada en el apartado cuarto, se deberá presentar:

- Informe de Evaluación Individualizado (anexo VI).
- Acta de Evaluación (anexo VII). Esta acta será generada mediante el aplicativo Sispecan-Subvenciones.
- Acta de Evaluación Final, la cual deberá incluir tanto los resultados del/de los certificado/s de profesionalidad, especialidad propia, así como como la formación complementaria. Este acta será generada mediante el aplicativo Sispecan-Subvenciones.
- Dossier publicidad del proyecto.

5.3.2.- Por parte de la entidad beneficiaria.

Al finalizar el proyecto, además de la documentación justificativa relacionada en el apartado cuarto, se deberá presentar:

- Documentación necesaria para la emisión de los certificados de profesionalidad del alumnado-trabajador que tenga evaluación positiva:
  - Anexo I de remisión de solicitudes, **por cada uno de los certificados de profesionalidad,** firmado por el responsable de la entidad.
  - Solicitud individualizada por persona.
  - Copia del DNI de cada persona.
  - Copia de la titulación académica que posea cada persona.
  - Informe de acreditación de competencias clave, en caso necesario.
  - Modelo 702 de abono de tasas en el caso de no estar desempleados.

5.3.3.- Trámites.

Se deberá mecanizar en Sispecan-Subvenciones las bajas del personal del proyecto así como del alumnado-trabajador, verificando que se han mecanizado todas las evaluaciones de los módulos formativos.

En la dirección https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/verifica_doc?codigo_nde= puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente:
0n52vK71uhs83zhsLpAo2CWs4I61VAE5e

En la dirección https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/verifica_doc?codigo_nde=
puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de
documento electrónico siguiente:
0n52vK71uhs83zhsLpAo2CWs4I61VAE5e

ANEXOS

En la dirección https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/verifica_doc?codigo_nde= puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente:
0n52vK71uhs83zhsLpAo2CWs4I61VAE5e

En la dirección https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/verifica_doc?codigo_nde=
puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de
documento electrónico siguiente:
0n52vK71uhs83zhsLpAo2CWs4I61VAE5e

ANEXO I

(publicado en http://www.gobiernodecanarias.org/hacienda/dgplani/fondos_europeos/ informacion_y_publicidad/documentacion_de_publicidad)

Para realizar el seguimiento continuo de las actividades de información y publicidad relacionadas con las operaciones cofinanciadas por los Fondos Estructurales a través del FSE, se deberá de cumplimentar el anexo I con los indicadores de publicidad, que se agrupan en la siguiente tipología:

1. Actividades y actos públicos.

Se refiere al número de actos de lanzamiento de los proyectos, los actos informativos importantes durante su desarrollo y finalización.

Se puede incluir todo tipo de reunión celebrada en la que se haga referencia a la financiación del proyecto por los Fondos.

Es necesario que quede constancia de la celebración de la reunión. No se incluyen aquí ruedas de prensa.

Los indicadores a cumplimentar son dos:

- (Nº) EVENTOS REALIZADOS
- (Nº) ASISTENTES A DICHOS EVENTOS (desagregados por sexo)

2. Difusión en medios de comunicación.

Se recogen distintos tipos de acciones de difusión realizadas en los medios (*spots* en TV, anuncios en prensa, cuñas en radio, *"banner"* en Internet, notas de prensa…) con motivo de dar a conocer el proyecto entre la ciudadanía siempre que se haga referencia a la financiación del proyecto por los Fondos.

Se incluirá la publicación de las bases y las convocatorias por el órgano gestor.

En este grupo de acciones hay que cumplimentar un único indicador:

- (Nº) ACTOS DIFUSIÓN

3. Publicaciones realizadas.

Se recogen cualquier tipo de publicaciones editadas (en soporte papel o electrónico: libros, folletos,revistas, CD, DVD, vídeos…) con motivo de dar a conocer el proyecto entre la ciudadanía siempre que se haga referencia a la financiación del proyecto por los Fondos.

El indicador a cumplimentar es:

- (Nº) PUBLICACIONES EXTERNAS: computará para cada año la publicación en sí y no el número de ejemplares de la misma. La fecha que se señalará será la correspondiente a la primera de cada anualidad.

En la dirección https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/verifica_doc?codigo_nde= puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente:
0n52vK71uhs83zhsLpAo2CWs4I61VAE5e

En la dirección https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/verifica_doc?codigo_nde=
puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de
documento electrónico siguiente:
0n52vK71uhs83zhsLpAo2CWs4I61VAE5e

ANEXO II

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE LA PERSONA PARTICIPANTE EN EL PROGRAMA DE FORMACIÓN EN ALTERNANCIA CON EL EMPLEO-GARANTÍA JUVENIL 2021

Por la presente, D./Dña. ……, con NIF …… como trabajador/a participante del proyecto …… perteneciente al **PROGRAMA DE FORMACIÓN EN ALTERNANCIA CON EL EMPLEO-GARANTÍA JUVENIL 2021,** desarrollado por la entidad ……, y que ha sido objeto de subvención concedida mediante Resolución de fecha …/…/……, y con motivo de dicha contratación,

DECLARA

Que cumpliendo con lo establecido en el artículo 129, apartado 1[1] de Reglamento (UE) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo de 18 de julio de 2018, sobre las Normas Financieras aplicables al Presupuesto General de la Unión, **AUTORIZA y concede los derechos necesarios** al Servicio Canario de Empleo para:

- Consultar los datos de vida laboral en la Seguridad Social, con el objeto de poder analizar los resultados de las acciones realizadas.
- Tratar los datos personales que resulten estrictamente necesarios para la tramitación de la subvención concedida con motivo de la contratación en virtud de lo establecido en el Reglamento (UE) 1304/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013 relativo al Fondo Social Europeo y por el que se deroga el Reglamento (CE) Nº1081/2006 del Consejo, en relación con el art. 6 de la Directiva 95/46/CE del parlamento europeo y del consejo de 24 de octubre de 1995.
- Que la situación en su Unidad Familiar en el momento de incorporase al proyecto es la siguiente:
  - Algún miembro de la unidad familiar está ocupado
  - Ningún miembro de la unidad familiar está ocupado
  - Ningún miembro de la unidad familiar está ocupado y tiene hijos a su cargo
  - La unidad familiar está compuesta por un sólo adulto con hijos a su cargo
- Que pertenece a alguna/s de las siguientes Situaciones Vulnerables:
  - Discapacitados
  - Excarcelados
  - Inmigrantes
  - Víctimas de violencia de género
  - AEBA - Prestación canaria de inserción
  - Minorías
  - Otras personas desfavorecidas
  - Con personas de dependencia a su cargo
  - No se declara en ninguno

Antes de firmar esta declaración responsable, debe leer la información detallada sobe protección de datos personales que se encuentra en el reverso de este documento

En ……, a …… de …… de ……

Firma de la persona participante

[1] Toda persona o entidad que reciba fondos de la Unión cooperará plenamente en la defensa de los intereses financieros de la Unión y concederá, como condición para recibir los fondos, los derechos y el acceso necesarios para que el ordenador competente, la Fiscalía Europea respecto de los Estados miembros participantes en la cooperación reforzada en virtud del Reglamento (UE) 2017/1939, la OLAF, el Tribunal de Cuentas y, cuando proceda, las autoridades nacionales competentes, ejerzan plenamente sus competencias respectivas. En el caso de la OLAF, dichos derechos incluirán el derecho a realizar investigaciones, entre otras cosas inspecciones y controles in situ, de conformidad con el Reglamento (UE, Euratom) n. o 883/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo.

En la dirección https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/verifica_doc?codigo_nde= puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente:
0n52vK71uhs83zhsLpAo2CWs4I61VAE5e

En la dirección https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/verifica_doc?codigo_nde=
puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de
documento electrónico siguiente:
0n52vK71uhs83zhsLpAo2CWs4I61VAE5e

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL
Tratamiento: AYUDAS Y SUBVENCIONES. **Responsable del tratamiento:** Dirección del Servicio Canario de Empleo. **Finalidad del tratamiento:** Gestión de ayudas y subvenciones. **Derechos de las personas interesadas:** De acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, oposición y a no ser objeto de decisiones individualizadas de los datos de carácter personal contenidos en tratamientos de la titularidad de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias. **Ejercicio del derecho para la protección de datos personales:** https://sede.gobcan.es/sede/tramites/5211 **Información adicional:** http://www.gobiernodecanarias.org/cpj/dgmcs/temas/proteccion/tratamientos/cepsv/sce/ayudas-y-subv/

En la dirección https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/verifica_doc?codigo_nde= puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente:
0n52vK71uhs83zhsLpAo2CWs4I61VAE5e

En la dirección https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/verifica_doc?codigo_nde=
puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de
documento electrónico siguiente:
0n52vK71uhs83zhsLpAo2CWs4I61VAE5e

ANEXO III
PLANIFICACIÓN DIDÁCTICA

Modalidad Presencial

CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD: _____(Código y denominación)_____
DURACIÓN DEL CERTIFICADO: ____(horas)____ **FECHAS DE IMPARTICIÓN:** 00/00/0000 - 00/00/0000
CENTRO DE FORMACIÓN: _____
DIRECCIÓN: _____**LOCALIDAD:** _____ **PROVINCIA:** _____

PLANIFICACIÓN DIDÁCTICA DEL CURSO COMPLETO

MÓDULOS DEL CERTIFICADO	HORAS DEL MÓDULO	UNIDADES FORMATIVAS (UF)	HORAS UF	FECHAS DE IMPARTICIÓN[1]
(código y denominación del módulo con unidades formativas)		(código y denominación de la unidad formativa)		00/00/0000 - 00/00/0000
		(código y denominación de la unidad formativa)		00/00/0000 - 00/00/0000
(código y denominación del módulo sin unidades formativas)		_____	_____	00/00/0000 - 00/00/0000

HORARIO:	MAÑANA		TARDE	

Módulo de formación práctica en centros de trabajo	HORAS DEL MÓDULO	FECHAS DE REALIZACIÓN
EXENTO		

Módulo 1. Formador/a: Firma:	Módulo 2. Formador/a: Firma:	Coordinador/a de formación: Firma:	Director/a: Firma:

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

En la dirección https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/verifica_doc?codigo_nde= puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente:
0n52vK71uhs83zhsLpAo2CWs4I61VAE5e

En la dirección https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/verifica_doc?codigo_nde=
puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de
documento electrónico siguiente:
0n52vK71uhs83zhsLpAo2CWs4I61VAE5e

ANEXO III B
FICHA - RESUMEN DEL PROYECTO

PROYECTO:			
ESPECIALIDAD:			
COMPETENCIA GENERAL:			
Recurso formativo (CP / FF / FNF / FC / CC) [1]	Módulos formativos[2]	Nº de horas	Unidades de Obra/Producto/Servicio
	TOTAL		

Módulo 1. Formador/a: Firma:	Módulo 2. Formador/a: Firma:	Coordinador/a de formación: Firma:	Director/a: Firma:

[1] Colocar el recurso formativo con su código y Real Decreto. Ejemplo: CP. AGAU0108: Agricultura ecológica (RD 1965/2008, de 28 de noviembre modificado por RD 682/2011, de 13 de mayo).
CP: Certificado de Profesionalidad.
FF: Formación Formal (otra formación para el empleo, relacionada con C.P.)
FNF: Formación No Formal (otra formación para el empleo, NO relacionada con C.P.)
FC: Formación complementaria (transversal).
CC: Competencias clave

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

En la dirección https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/verifica_doc?codigo_nde= puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente:
0n52vK71uhs83zhsLpAo2CWs4I61VAE5e

En la dirección https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/verifica_doc?codigo_nde=
puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de
documento electrónico siguiente:
0n52vK71uhs83zhsLpAo2CWs4I61VAE5e

ANEXO IV
PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

(Cualquier modalidad de impartición de módulos con unidades formativas)

CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD: _____(Código y denominación)_____
DURACIÓN DEL CERTIFICADO: ____(horas)____ **FECHAS DE IMPARTICIÓN:** 00/00/0000 - 00/00/0000
CENTRO DE FORMACIÓN: _____
DIRECCIÓN: _____**LOCALIDAD:** _____ **PROVINCIA:** _____

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO *(con unidades formativas)*

IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO: _____(Código y denominación del módulo)_____ **HORAS:** _____
Objetivo general del módulo: _____

UNIDAD FORMATIVA	*(Código y denominación de la unidad formativa)*		**Horas**	
Objetivos específicos Logro de los resultados de aprendizaje expresados en las capacidades y criterios de evaluación[1]	**Contenidos[2]**	**Estrategias metodológicas, Actividades de aprendizaje y recursos didácticos[3]**	**Espacios, instalaciones y equipamiento[4]**	
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)...				

Módulo 1. Formador/a: Firma:	Módulo 2. Formador/a: Firma:	Coordinador/a de formación: Firma:	Director/a: Firma:

Elaboración esta programación para cada una de las unidades formativas que componen el módulo.

[1] Incluir las capacidades y criterios de evaluación tal y como se describen en el Certificado de Profesionalidad.
[2] Introducir los contenidos que se contemplan en el certificado, asignándolos a las capacidades correspondientes y secuenciándolos pedagógicamente.
[3] Especificar las diferentes acciones de enseñanza-aprendizaje que han de realizar los formadores y/o los alumnos 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 los alumnos.
[4] Indicar los que corresponden exclusivamente a esa unidad formativa, considerando lo establecido en el apartado V del anexo de los Reales Decretos que regulan los certificados.

En la dirección https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/verifica_doc?codigo_nde= puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente:
0n52vK71uhs83zhsLpAo2CWs4I61VAE5e

En la dirección https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/verifica_doc?codigo_nde=
puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de
documento electrónico siguiente:
0n52vK71uhs83zhsLpAo2CWs4I61VAE5e

(Cualquier modalidad de impartición de módulos sin unidades formativas)

CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD: _____(Código y denominación)_____
DURACIÓN DEL CERTIFICADO: ____(horas)____ **FECHAS DE IMPARTICIÓN:** 00/00/0000 - 00/00/0000
CENTRO DE FORMACIÓN: _____
DIRECCIÓN: _____**LOCALIDAD:** _____ **PROVINCIA:** _____

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO *(sin unidades formativas)*

IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO: _____(Código y denominación del módulo)_____ **HORAS:** _____
Objetivo general del módulo: _____

Objetivos específicos Logro de los resultados de aprendizaje expresados en las capacidades y criterios de evaluación[1]	**Contenidos[2]**	**Estrategias metodológicas, actividades de aprendizaje y recursos didácticos[3]**	**Espacios, instalaciones y equipamiento[4]**
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)...			

Módulo 1. Formador/a: Firma:	Módulo 2. Formador/a: Firma:	Coordinador/a de formación: Firma:	Director/a: Firma:

[1] Incluir las capacidades y criterios de evaluación tal y como se describen en el Certificado de Profesionalidad.
[2] Introducir los contenidos que se contemplan en el certificado, asignándolos a las capacidades correspondientes y secuenciándolos pedagógicamente.
[3] Especificar las diferentes acciones de enseñanza-aprendizaje que han de realizar los formadores y/o los alumnos 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 los alumnos.
[4] Indicar los que corresponden exclusivamente a esa unidad formativa, considerando lo establecido en el apartado V del anexo de los Reales Decretos que regulan los certificados.

En la dirección https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/verifica_doc?codigo_nde= puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente:
0n52vK71uhs83zhsLpAo2CWs4I61VAE5e

En la dirección https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/verifica_doc?codigo_nde=
puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de
documento electrónico siguiente:
0n52vK71uhs83zhsLpAo2CWs4I61VAE5e

ANEXO V
PLANIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

Modalidad Presencial

CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD: _____(Código y denominación)_____
DURACIÓN DEL CERTIFICADO: ____(horas)____ **FECHAS DE IMPARTICIÓN:** 00/00/0000 - 00/00/0000
CENTRO DE FORMACIÓN: _____
DIRECCIÓN: _____ **LOCALIDAD:** _____ **PROVINCIA:** _____

PLANIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

MÓDULO FORMATIVO (con unidades formativas)		**DURANTE EL PROCESO DE APRENDIZAJE**	**Realización de la evaluación**		
(Código y denominación del módulo)	**UNIDADES FORMATIVAS**	**ACTIVIDADES E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN**[1]	**Espacios**	**Duración**	**Fechas de evaluación**[2]
	(Código y denominación de la unidad formativa)	**E_1:**	*(Aula, taller, etc.)*	*(Horas)*	*00/00/0000*
		E_2:			
	(Código y denominación de la unidad formativa)	**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 FORMATIVO (sin unidades formativas)	**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*

Módulo 1. Formador/a: Firma:	Módulo 2. 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.

En la dirección https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/verifica_doc?codigo_nde= puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente:
0n52vK71uhs83zhsLpAo2CWs4I61VAE5e

En la dirección https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/verifica_doc?codigo_nde=
puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de
documento electrónico siguiente:
0n52vK71uhs83zhsLpAo2CWs4I61VAE5e

ANEXO VI
INFORME DE EVALUACIÓN INDIVIDUALIZADO

CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD: _____(Código y denominación)_____
DURACIÓN DEL CERTIFICADO: ____(horas)____ **FECHAS DE IMPARTICIÓN:** 00/00/0000 - 00/00/0000
CENTRO DE FORMACIÓN: _____
DIRECCIÓN: _____**LOCALIDAD:** _____ **PROVINCIA:** _____

INFORME DE EVALUACIÓN INDIVIDUALIZADO

Nombre y apellidos del alumno/a:										
MÓDULOS FORMATIVOS	**EVALUACIÓN DURANTE EL PROCESO DE APRENDIZAJE**							**PRUEBA DE EVALUACIÓN FINAL DEL MÓDULO**		
(Código y denominación del módulo con unidades formativas)	**Resultados en las actividades e instrumentos de evaluación[1]**						Puntuación Media[2]	1ª Convocatoria[3]	2ª Convocatoria[4]	**CALIFICACIÓN FINAL DEL MÓDULO[5]**
		E_1	E_2	E_3	E_4	...				
	UF1									*APTO (puntuación final) / NO APTO*
	UF2									

(Código y denominación del módulo sin unidades formativas)	**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	...				
										APTO (puntuación final) / NO APTO

Módulo 1. Formador/a:	Módulo 2. Formador/a:	Coordinador/a de formación:	Director/a:
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:

[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.
[2] Se incluirá en cada casilla la puntuación media lograda a partir de las puntuaciones obtenidas en los distintos instrumentos.
[3] En cada casilla se reflejará la puntuación obtenida en la prueba de evaluación final del módulo aplicada en la fecha prevista (1ª convocatoria). Si el módulo tiene unidades formativas se reflejará la puntuación correspondiente en la prueba a dichas unidades.
[4] Se incluirá las puntuaciones obtenidas solo si se ha tenido que realizar la prueba en 2ª convocatoria.
[5] Se introducirá la calificación final obtenida en el módulo en términos de No Apto o Apto, en este último caso, indicando entre paréntesis la puntuación final alcanzada por el alumno.

En la dirección https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/verifica_doc?codigo_nde= puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente:
0n52vK71uhs83zhsLpAo2CWs4I61VAE5e

En la dirección https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/verifica_doc?codigo_nde=
puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de
documento electrónico siguiente:
0n52vK71uhs83zhsLpAo2CWs4I61VAE5e

ANEXO VII
ACTA DE EVALUACIÓN

CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD: _____(Código y denominación)_____
DURACIÓN DEL CERTIFICADO: ____(horas)____ **FECHAS DE IMPARTICIÓN:** 00/00/0000 - 00/00/0000
CENTRO DE FORMACIÓN: _____
DIRECCIÓN: _____ **LOCALIDAD:** _____ **PROVINCIA:** _____

ACTA DE EVALUACIÓN[1]

Nº	DNI/NIE	APELLIDOS Y NOMBRE	MÓDULO 1				MÓDULO 2	MÓDULO FPCT	PROPUESTA CERTIFICADO	PROPUESTA DE ACREDITACIÓN PARCIAL
			UF1	UF2	UF3	CALIFICACIÓN FINAL	FINAL			
			APTO / NO APTO			APTO (suficiente) / APTO (notable) / APTO (sobre-saliente) / NO APTO	APTO (suficiente) / APTO (notable) / APTO (sobresalien-te) / NO APTO	APTO / NO APTO / EXENTO	SÍ / NO	SÍ / NO

Módulo 1. Formador/a: Firma:	Módulo 2. Formador/a: Firma:	Coordinador/a de formación: Firma:	Director/a: Firma:

[1] El Acta de evaluación debe incluir la totalidad de módulos y, en su caso, unidades formativas de la acción correspondiente al Certificado de Profesionalidad. Se presenta un ejemplo para módulo con unidades formativas (módulo 1) y sin ellas (módulo 2).

En la dirección https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/verifica_doc?codigo_nde= puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente:
0n52vK71uhs83zhsLpAo2CWs4I61VAE5e

En la dirección https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/verifica_doc?codigo_nde=
puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de
documento electrónico siguiente:
0n52vK71uhs83zhsLpAo2CWs4I61VAE5e

Códigos y denominaciones de los módulos y unidades formativas del Certificado de Profesionalidad que aparecen en esta acta:

Módulo 1	(Código y denominación del módulo)
UF1	(Código y denominación de la unidad formativa)
UF2	
UF3	
Módulo 2	(Código y denominación del módulo)
Módulo FPCT	(Código) Módulo de Formación Práctica en centros de trabajo

En la dirección https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/verifica_doc?codigo_nde= puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente:
0n52vK71uhs83zhsLpAo2CWs4I61VAE5e

En la dirección https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/verifica_doc?codigo_nde=
puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de
documento electrónico siguiente:
0n52vK71uhs83zhsLpAo2CWs4I61VAE5e

ANEXO VIII
INFORME MENSUAL

El Informe de las actividades realizadas deberá presentarse durante la primera semana del mes siguiente al que correspondan dichas actividades. Tendrá una extensión máxima de 5 hojas y se colocarán los logos de forma correcta.

El esquema del informe responderá a los siguientes aspectos:

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 formativos y unidades formativas, en su caso, desarrollados en el mes, n.º de horas y su correspondiente obra o servicio relacionados en los que se ha trabajado.

Referente Formativo[1]	Módulo formativo	Unidad formativa	Nº de horas programadas en el proyecto	Nº de horas realizadas en el mes	Obra/servicio relacionados realizados
		Total horas mes			

- Plan de Formación y Orientación para la inserción laboral. Desarrollo del mismo, simulación de empresas, actividades de promoción, etc.
- Otras actividades extraordinarias.

Síntesis del proceso evaluativo:

- Módulos o unidades formativas evaluadas. Pruebas de evaluación realizadas. Especificando si se ha realizado evaluaciones formativas o finales de módulo.

Organización y funcionamiento:

- Instalaciones.

[1] Certificado de Profesionalidad / Otra Formación para el empleo Formal (asociada a Certificado de Profesionalidad) / Otra Formación para el empleo No Formal (no asociada a Certificado de Profesionalidad) / Formación complementaria transversal / Formación y orientación para la inserción laboral / Competencias Clave / Competencias básicas asociadas a la cualificación / Módulos específicos de formación básica.

En la dirección https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/verifica_doc?codigo_nde= puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente:
0n52vK71uhs83zhsLpAo2CWs4I61VAE5e

En la dirección https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/verifica_doc?codigo_nde=
puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de
documento electrónico siguiente:
0n52vK71uhs83zhsLpAo2CWs4I61VAE5e

- Disponibilidad de materiales y medios didácticos.
- Incidencias del profesorado 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: fotos de publicidad estática (cartel), fotografías con la evolución de la obra/servicio, con los trabajadores participantes y su equipamiento. Folletos de promoción del proyecto con los logos correspondientes.

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

En la dirección https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/verifica_doc?codigo_nde= puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente:
0n52vK71uhs83zhsLpAo2CWs4I61VAE5e

En la dirección https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/verifica_doc?codigo_nde=
puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de
documento electrónico siguiente:
0n52vK71uhs83zhsLpAo2CWs4I61VAE5e

ACLARACIONES CUMPLIMENTACIÓN ANEXOS DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN

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

- Debe respetarse el formato oficial del documento.
- Datos generales:
  - Certificado de Profesionalidad: Especificar código y denominación.
  - Duración del certificado: N.º de horas totales que se realizarán en el proyecto (referidos a los módulos del Certificado de Profesionalidad).
  - Fechas de impartición: Desde el inicio de la impartición del certificado hasta su finalización.
  - Centro de formación: Nombre y nº de expediente del proyecto y Entidad beneficiaria.
  - Dirección: La de la sede del proyecto y del centro acreditado (si son diferentes).

ANEXO III. Planificación didáctica.

- Deberá realizarse una ficha por cada Certificado de Profesionalidad que se trabaje en el proyecto y se vaya a acreditar.
- Nº de horas de cada módulo y en su caso unidades formativas: deberá reflejar el número de horas que se destinarán en el proyecto y que siempre deberá ser superior al establecido en el RD del Certificado de Profesionalidad.
- Fechas de impartición. En caso de producirse modificaciones en las fechas inicialmente previstas, deberá comunicarse a la Sección de Escuelas Taller.
- Los proyectos PFAE están exentos del módulo de formación práctica en centros de trabajo. Especificar en el anexo “exento”.
- Debe respetarse el formato oficial del documento adaptándolo al Certificado de Profesionalidad de que se trate en cuanto a que los módulos tengan o no unidades formativas.

ANEXO III B. Ficha - Resumen del proyecto.

- Esta ficha incluirá tanto la formación del/de los Certificados de Profesionalidad como la formación complementaria.
- El nº de horas de cada módulo deberá reflejar el número de horas que se destinarán en el proyecto y que siempre deberá ser superior al establecido en el RD del Certificado de Profesionalidad.
- Los módulos formativos y las unidades de obra o servicio deben estar directamente relacionados.
- Si se tienen que cumplimentar varias hojas el total debe ser sumativo y figurar en la última hoja.

ANEXO IV. Programación didáctica.

- Se cumplimentará una ficha por cada módulo y, en su caso, unidad formativa de cada Certificado de Profesionalidad que se vaya a acreditar, especificando el código y de-

En la dirección https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/verifica_doc?codigo_nde= puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente:
0n52vK71uhs83zhsLpAo2CWs4I61VAE5e

En la dirección https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/verifica_doc?codigo_nde=
puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de
documento electrónico siguiente:
0n52vK71uhs83zhsLpAo2CWs4I61VAE5e

nominación del módulo y unidad formativa. Existe un modelo diferenciado dependiendo de si el módulo incluye o no unidades formativas.

- N.º de horas del módulo y, en su caso, unidad formativa debe reflejar el número de horas totales que se destinarán al mismo en el proyecto, teniendo en cuenta que la suma de todas las unidades formativas debe ser igual al nº de horas totales del módulo (para el caso del modelo de unidades formativas).
- 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 de Profesionalidad de que se trate.
- Los Contenidos serán lo que establece en el Real Decreto que regula el Certificado de Profesionalidad 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.

ANEXO V. Planificación de la evaluación del aprendizaje.

- Deberá cumplimentarse una ficha por cada Certificado de Profesionalidad que se trabaje en el proyecto.
- La ficha deberá adaptarse a las características de los módulos formativos, con o sin unidades formativas del Certificado de Profesionalidad.
- 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 anexos, deberán actualizarse y enviarse de nuevo a la Sección de Escuelas Taller.

En la dirección https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/verifica_doc?codigo_nde= puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente:
0n52vK71uhs83zhsLpAo2CWs4I61VAE5e

En la dirección https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/verifica_doc?codigo_nde=
puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de
documento electrónico siguiente:
0n52vK71uhs83zhsLpAo2CWs4I61VAE5e

DOCUMENTACIÓN DEL EXPEDIENTE FORMATIVO - PROYECTOS PFAE Y PFAE-GJ

DOCUMENTO	ANEXO	FINALIDAD	EMISOR	DESTINATARIO	MOMENTO
Planificación didáctica	Anexo III	Organizar y secuenciar la formación	Equipo directivo y docente	Sección E.T. Servicio Canario de Empleo	Primer mes
Ficha resumen	Anexo III B				
Programación didáctica	Anexo IV	Programación de cada módulo formativo del Certificado de Profesionalidad. Guía de aprendizaje y evaluación	Equipo directivo y docente	Sección E.T. Servicio Canario de Empleo	Primer mes
Planificación de la evaluación del aprendizaje	Anexo V	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	Anexo VIII	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
Informe de evaluación individualizado	Anexo VI	Refleja los resultados obtenidos por cada alumno en cada instrumento de evaluación aplicado en cada módulo formativo	Equipo directivo y docente	Sección E.T. Servicio Canario de Empleo	Final del proyecto
Acta de evaluación	Anexo VII	Resultados finales obtenidos por cada alumno en los módulos del C.P.	Equipo directivo y docente/SISPECAN-Subvenciones	Sección E.T. Servicio Canario de Empleo	Final del proyecto
Acta de evaluación final	SISPECAN	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 los alumnos	---	Comprobar las pruebas realizadas y el resultado obtenido por el alumno 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	---	Mejorar la práctica docente	Equipo directivo y docente	El proyecto y a disposición del SCE	Deberá estar disponible en las visitas de seguimiento del SCE
Certificado formación	SISPECAN	Acreditar la formación con evaluación positiva	Entidad beneficiaria	Trabajadores/as participantes. Copia al/a la técnico/a de la entidad beneficiaria que continuará la inserción del alumnado-trabajador	Final del proyecto
Solicitud de Certificados de Profesionalidad	---	Solicitar los Certificados de Profesionalidad al ICCP	Entidad beneficiaria	Sección de Escuelas Taller que da el visto bueno y lo remite al ICCP	Final del proyecto

Este documento ha sido firmado electrónicamente por:

DUNNIA RODRIGUEZ VIERA - DIRECTOR/A
ESTEFANIA MORCILLO DORTA - SUBDIRECTOR/A DE FORMACION

Fecha: 15/11/2021 - 14:02:46
Fecha: 15/11/2021 - 13:16:51

En la dirección https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/verifica_doc?codigo_nde= puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente:

0n52vK71uhs83zhsLpAo2CWs4I61VAE5e

El presente documento ha sido descargado el 14/12/2025 - 23:24:42