

**PROIEKTU BEREZIAK KUDEATZEKO OINARRIZKO ESKULIBURUA  
/ MANUAL BÁSICO PARA LA GESTIÓN DE PROYECTOS  
SINGULARES**

Berrik./ Rev. 00  
Indarrean sartu den eguna :  
2020/05/20  
Fecha entrada en vigor:  
20/05/2020

Orr. / Pág. : **0 / 39**

# Manual básico para la gestión de Proyectos Singulares

## 2019

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

<b>Aldaketen historikoa / Historial de modificaciones</b>	
Berrk. / Rev.	
00	Lehen edizioa / Edición original

<b>Egin duena / Elaborado por</b>	<b>Onartu duena / Aprobado por</b>
BEGOÑA FERNANDEZ Data / Fecha: 8/07/2020	ITZIAR ETXEBARRIA Data / Fecha: 8/07/2020

**PROIEKTU BEREZIAK KUDEATZEKO OINARRIZKO ESKULIBURUA  
/ MANUAL BÁSICO PARA LA GESTIÓN DE PROYECTOS  
SINGULARES**

Berrik./ Rev. 00  
Indarrean sartu den eguna :  
2020/05/20  
Fecha entrada en vigor:  
20/05/2020

Orr. / Pág. : 1 / 39

**AYUDAS PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS SINGULARES DE INSERCIÓN SOCIO-LABORAL PARA PERSONAS OCUPADAS Y DESEMPLEADAS CON DIFICULTADES DE ACCESO AL EMPLEO**

<b>1. INTRODUCCIÓN Y CONSIDERACIONES GENERALES.....</b>	<b>3</b>
<b>2. ITINERARIOS FORMATIVOS DE LOS PROYECTOS SINGULARES .....</b>	<b>5</b>
<b>3. APROBACIÓN DE LA SUBVENCIÓN. PUBLICACIÓN EN WEB Y PREINSCIPCIÓN DE DEMANDANTES DE LAS ACCIÓN FORMATIVA .....</b>	<b>5</b>
3.1. <u>Modificación de fechas y horario .....</u>	6
<b>4. COMUNICACIÓN DE INICIO DE CURSO: Docentes y calendario .....</b>	<b>6</b>
4.1. <u>Datos inicio .....</u>	6
4.2. <u>Fechas y horarios.....</u>	7
4.3. <u>Alumnos .....</u>	8
4.4. <u>Formadores y tutores: Acreditación .....</u>	8
4.5 <u>Autorización de inicio.....</u>	9
<b>5. RECOGIDA DE SOLICITUDES Y PROCESO DE SELECCIÓN .....</b>	<b>10</b>
5.1. <u>Recogida de solicitudes .....</u>	10
5.2. <u>Pantalla de Selección de participantes en LAN-F .....</u>	11
5.3. <u>Requisitos a cumplir por parte de los solicitantes .....</u>	12
5.4. <u>Prioridades en la selección de alumnos.....</u>	14
<b>6. AL INICIO DEL CURSO. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN EN LAN-F .....</b>	<b>15</b>
<b>7. CONTROL DE ASISTENCIA Y EVALUACIÓN. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN EN LAN-F .....</b>	<b>16</b>
7.1. <u>Seguimiento .....</u>	16
7.2. <u>Exención de módulos y unidades formativas.....</u>	18
7.3. <u>Cuestionario de evaluación de la calidad de las acciones formativas.....</u>	18
7.4. <u>Finalización del curso / itinerario formativo .....</u>	19
<b>8. EVALUACIÓN DE LOS PARTICIPANTES Y SEGUIMIENTO DE LA CALIDAD.....</b>	<b>19</b>
8.1. <u>Evaluación del aprendizaje .....</u>	19

**PROIEKTU BEREZIAK KUDEATZEKO OINARRIZKO ESKULIBURUA  
/ MANUAL BÁSICO PARA LA GESTIÓN DE PROYECTOS  
SINGULARES**

Berrik./ Rev. 00  
Indarrean sartu den eguna :  
2020/05/20  
Fecha entrada en vigor:  
20/05/2020

Orr. / Pág. : **2 / 39**

<b>8.2. <u>Seguimiento de la calidad</u></b> .....	<b>21</b>
<b>9. MÓDULO DE FORMACIÓN PRÁCTICA EN CENTRO DE TRABAJO Y PRÁCTICAS NO LABORALES</b> .....	<b>21</b>
<b>10. SOLICITUDES DE CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDAD</b> .....	<b>24</b>
<b>11. ACTUACIONES DE ACTIVACIÓN</b> .....	<b>26</b>
<b>11.1. <u>Actuaciones de orientación</u></b> .....	<b>26</b>
<b>11.2. <u>Actuaciones de Prospección de Oportunidades de Empleo</u></b> .....	<b>27</b>
<b>11.3. <u>Otras actuaciones para la mejora de la empleabilidad</u></b> .....	<b>28</b>
<b>12. JUSTIFICACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LOS PROYECTOS SINGULARES</b> .....	<b>28</b>
<b>12.1. <u>Justificación</u></b> .....	<b>28</b>
<b>12.2. <u>Liquidación</u></b> .....	<b>29</b>
<b>13. CÓMO REALIZAR LA EVALUACIÓN EN LOS MÓDULOS FORMATIVOS DE LOS CPs</b> .....	<b>31</b>

**PROIEKTU BEREZIAK KUDEATZEKO OINARRIZKO ESKULIBURUA  
/ MANUAL BÁSICO PARA LA GESTIÓN DE PROYECTOS  
SINGULARES**

Berrik./ Rev. 00  
 Indarrean sartu den eguna :  
 2020/05/20  
*Fecha entrada en vigor:*  
 20/05/2020

Orr. / Pág. : 3 / 39

**AYUDAS PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS SINGULARES DE INSERCIÓN SOCIO-LABORAL PARA PERSONAS OCUPADAS Y DESEMPLEADAS CON DIFICULTADES DE ACCESO AL EMPLEO**

## 1. INTRODUCCIÓN Y CONSIDERACIONES GENERALES

Estas son unas “normas mínimas” que deben seguir las Entidades y todo el Personal Técnico de Formación de las Oficinas de Lanbide que gestionen Proyectos Singulares en 2019.

Una de las características que diferencia los Proyectos Singulares es que son actuaciones integrales de inserción socio-laboral o mejora de la empleabilidad que aúnan o coordinan distintos tipos de intervención. A través de estos proyectos, además de la formación, también se financian acciones de orientación, prospección del mercado laboral y otro tipo de acciones que aseguren la mejora de la empleabilidad de las personas destinatarias. En la convocatoria de 2019 se ha suprimido la subvención de ayudas a la contratación.

En este contexto, las entidades solicitantes pueden subcontratar dichas actuaciones, siempre respetando lo establecido en el Real Decreto 694/2017, de 3 de julio, por el que se desarrolla la Ley 30/2015 que regula el Sistema de Formación Profesional para el Empleo; que prohíbe que las entidades de formación subcontraten las acciones de formación.

En el presente manual se tratará la gestión de las acciones formativas de los proyectos, ya que es lo que atañe al Personal Técnico de Formación de las Oficinas Locales de Empleo (OLE).

Asimismo, se abordará la manera de grabar los datos relativos a las acciones de activación subvencionadas y la forma de justificar y liquidar cada Proyecto. Es importante señalar que la liquidación de Proyectos Singulares 2019 varía respecto a convocatorias anteriores ya que para el cálculo de la cuantía de la subvención se implementan “Costes Simplificados”, específicos de esta convocatoria. No obstante, en la comprobación de la justificación y en la propuesta de liquidación se tendrán en cuenta de las acciones para las que se ha concedido financiación, las realmente ejecutadas, así como el grado de objetivos alcanzados. La propuesta de liquidación se realiza en Servicios Centrales, es decir, no corresponde a la OLEs.

La gestión de las acciones formativas dependientes de los Proyectos se realizará a través del aplicativo LAN-F de Lanbide-Servicio Vasco de Empleo. Sin embargo, para la gestión de las acciones de activación convergen varios programas del mencionado organismo.

Cabe destacar que al menos una de las acciones programadas debe comenzar antes del 31 de diciembre de 2019 y todas tienen que estar terminadas a 30 de septiembre de 2020. La justificación de la subvención se deberá presentar en el plazo de 2 meses desde la finalización de la última acción subvencionada del Proyecto Singular, con el límite del 31 de octubre de 2020; fecha en la cual todas las Entidades beneficiarias deberán haber presentado toda la documentación de la justificación, incluyendo la relativa al cumplimiento de los objetivos reflejados en la Resolución de concesión.

El número de participantes en las acciones formativas presenciales a subvencionar estará entre 10 y 20. Excepcionalmente y previa autorización de Lanbide se permitirán grupos de 8 personas cuando los participantes sean personas discapacitadas. En todo caso el número de participantes se recoge en la Resolución de concesión notificada a través de LAN-F y que está disponible en la pestaña “Datos Básicos” del Proyecto Singular, diferenciado con el icono “P\*”, en la opción de abajo del todo “Descargar Resolución”. Del mismo modo, en esta misma Resolución se define a qué colectivo están dirigidas las acciones del Proyecto y por lo tanto qué requisitos tienen que cumplir las personas para poder ser seleccionadas y poder participar.

**PROIEKTU BEREZIAK KUDEATZEKO OINARRIZKO ESKULIBURUA  
/ MANUAL BÁSICO PARA LA GESTIÓN DE PROYECTOS  
SINGULARES**

Berrik./ Rev. 00  
Indarrean sartu den eguna :  
2020/05/20  
Fecha entrada en vigor:  
20/05/2020

Orr. / Pág. : **4 / 39**

En las acciones de Certificado de Profesionalidad que contengan módulos con unidades formativas transversales, éstas deberán impartirse en el primero de los módulos que las contengan.

Se procurará impartir los módulos formativos de manera que en los cinco primeros días no realicen el 75% de las horas con el fin de que las personas que inicien la acción dentro del plazo, puedan completar las horas mínimas del módulo.

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

Con carácter general, y siempre que no se dicten instrucciones en sentido contrario, toda comunicación a Lanbide-Servicio Vasco de Empleo deberá realizarse en el plazo máximo de 7 días naturales (art. 13.1 de la Convocatoria de subvenciones para financiar la oferta formativa 2018-2020 dirigida a las personas trabajadoras desempleadas, en el marco del Decreto 82/2016, de 31 de mayo, por el que se ordena la Formación Profesional para el Empleo en Euskadi - BOPV de 5 de julio de 2018).

**PROIEKTU BEREZIAK KUDEATZEKO OINARRIZKO ESKULIBURUA  
/ MANUAL BÁSICO PARA LA GESTIÓN DE PROYECTOS  
SINGULARES**

Berrik./ Rev. 00  
 Indarrean sartu den eguna :  
 2020/05/20  
*Fecha entrada en vigor:*  
 20/05/2020

Orr. / Pág. : **5 / 39**

## 2. ITINERARIOS FORMATIVOS DE LOS PROYECTOS SINGULARES

En Proyectos Singulares, no se vinculan las acciones formativas, en cambio sí que se pueden programar itinerarios formativos con el objetivo de completar la formación, es decir, las acciones del itinerario serán cursadas de forma sucesiva por el mismo grupo de alumnos. Esto vendrá recogido en las Resoluciones de concesión correspondientes. No hay límite en el número de acciones formativas que pueden conformar el itinerario.

En estos casos, cuando los alumnos estén matriculados en la primera de las acciones podrán pasarse automáticamente como prematriculados al resto de las acciones del itinerario a través del botón “Prematricular alumnos en el resto de AAFF del proyecto singular” de la pestaña “Selección de participantes” de esa primera acción. Se teclea el código de la acción a la cual se quieren pasar los alumnos en estado prematriculados. El proceso de matriculación posterior se realizará siguiendo los mismos pasos explicados en el apartado 5 del presente manual: “5. RECOGIDA DE SOLICITUDES Y PROCESO DE SELECCIÓN -SELECCIÓN DE PARTICIPANTES en LAN-F”. El paso de los alumnos de una acción a otra corresponde a las Oficinas Territoriales.

En algunos casos, la Resolución no establece un itinerario concreto, pero en el transcurso de la ejecución del Proyecto la Entidad solicita pasar los alumnos de una acción a otra, se puede autorizar siempre y cuando quede debidamente justificado y tenga sentido por tratarse de acciones que pueden complementar la formación.

Es importante señalar que la convocatoria de Proyectos Singulares no contempla la posibilidad de disociar los módulos formativos en un CP, por lo tanto las acciones formativas cualificantes se programarán bien por módulos formativos completos o bien por Certificados de Profesionalidad completos.

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

## 3. APROBACIÓN DE LA SUBVENCIÓN. PUBLICACIÓN EN WEB Y PREINSCIPCIÓN DE DEMANDANTES DE LAS ACCIÓN FORMATIVA

En el momento de la solicitud del Proyecto no es necesario que el centro impartidor esté acreditado/inscrito en la especialidad formativa programada. Una vez aprobado sí que es requisito indispensable tramitar esa acreditación/inscripción con anterioridad al inicio de la acción. Una vez aprobado el Proyecto Singular la Entidad beneficiaria deberá aceptar la subvención en el plazo de 5 días hábiles a través del aplicativo LAN-F.

La Oferta de Servicios de las acciones formativas dependientes del proyecto se genera en el momento de “autorizar el inicio” de cada una, por lo que las Entidades interesadas en dar difusión a dichas acciones en la página web de Lanbide tendrán que comunicar el inicio con antelación suficiente.

Se establecen unos períodos por defecto:

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

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

**PROIEKTU BEREZIAK KUDEATZEKO OINARRIZKO ESKULIBURUA  
/ MANUAL BÁSICO PARA LA GESTIÓN DE PROYECTOS  
SINGULARES**

Berrik./ Rev. 00  
 Indarrean sartu den eguna :  
**2020/05/20**  
*Fecha entrada en vigor:*  
**20/05/2020**

Orr. / Pág. : **6 / 39**

### 3.1. Modificación fechas y horario

Lanbide podrá modificar antes del envío de la Comunicación de inicio, a petición de la Entidad, las fechas y el horario de la acción formativa, haciendo las modificaciones en el icono:

		Estado
		Autorizada

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

### PANTALLA DATOS DE INICIO en LAN-F

Al margen del interés que tenga el Centro impartidor de la acción formativa en su difusión en web o no, las “comunicaciones de inicio” se deben realizar con una antelación mínima de siete días. Para ello deberá cumplimentar la pantalla según las instrucciones del aplicativo LAN-F.

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

- Si el Centro solicita alumnos/as adicionales y no está acreditado/inscrito para ese número total de alumnado.
- Si hay uno/a o más docentes pendientes de acreditar.
- Si el Centro está interesado en su difusión vía web.

### 4.1. Datos de Inicio

En esta pestaña se reflejará la siguiente documentación:

#### 4.1.1. Anexo V: “Planificación de la Evaluación”

Anexo V “Planificación de la Evaluación” en los cursos de Certificado de profesionalidad. Esta plantilla podrá descargarse desde LAN-F.

*Las y los tutores-formadores llevarán a cabo una evaluación sistemática y continua para cada módulo y, en su caso unidades formativas, con objeto de comprobar los resultados de aprendizaje y, en consecuencia, la adquisición de las competencias profesionales, según lo dispuesto en el artículo 14 del Real Decreto 34/2008, de 18 de enero.*

*La evaluación se basará en una planificación previa, según lo establecido en el Anexo V, que conllevará tanto una evaluación durante el proceso de aprendizaje, como una evaluación al final de cada módulo, tomando como referentes las capacidades y criterios de evaluación establecidos en el mismo.*

- *La evaluación durante el proceso de aprendizaje se realizará mediante una combinación de distintos métodos e instrumentos, pudiendo incluir, entre otros, la valoración de trabajos, actividades y pruebas realizadas durante dicho proceso formativo.*
- *Prueba de evaluación final: al término de cada módulo formativo se aplicará una prueba de carácter teórico-práctico, que estará referida al conjunto de las capacidades, criterios de evaluación y contenidos asociados a dicho módulo. Cuando la formación de los Certificados de Profesionalidad se programe para unidades formativas que no completen un módulo, la prueba de evaluación final, estará referida al conjunto de capacidades y criterios de evaluación de la unidad o unidades formativas correspondientes al mismo, de manera que pueda detectarse los resultados obtenidos en cada unidad formativa.*

Las fechas de la evaluación tendrán que concordar con lo establecido en el calendario modular.

**PROIEKTU BEREZIAK KUDEATZEKO OINARRIZKO ESKULIBURUA  
/ MANUAL BÁSICO PARA LA GESTIÓN DE PROYECTOS  
SINGULARES**

Berrik./ Rev. 00  
Indarrean sartu den eguna :  
2020/05/20  
Fecha entrada en vigor:  
20/05/2020

Orr. / Pág. : **7 / 39**

El alumnado deberá ser informado de todo el proceso de evaluación, así como de los resultados que obtenga durante el proceso de evaluación de aprendizaje y en la evaluación final.

#### **4.1.2. Anexo V.I: “Planificación de la actividad formativa y de la evaluación”**

Para la modalidad de teleformación.

Este documento permite comprobar el lugar y las fechas en las que se ha previsto realizar las tutorías presenciales y las pruebas de evaluación final de cada uno de los alumnos, que necesariamente deberán llevarse a cabo en los centros presenciales asociados.

El/la Técnico/a de Lanbide puede comprobar los centros asociados autorizados para cada entidad y especialidad en LAN-F ⇒ Registro de centros y entidades ⇒ Gestión individual ⇒ pestaña “Especialidades”. Dentro de la misma pestaña figura la URL de la Plataforma y Seguimiento.

#### **4.1.3. Pruebas e instrumentos de evaluación**

Son aquellas que se van a realizar durante el proceso de aprendizaje y al final del módulo o, en su caso, unidad formativa en las acciones de Certificado de Profesionalidad.

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

*Cada instrumento de evaluación se acompañará de su correspondiente sistema de corrección y puntuación en el que se explice, de forma clara e inequívoca, los criterios de medida para evaluar los resultados alcanzados por los alumnos. (Art 17 y 18 de la Orden ESS 1897/2013, de 10 de Octubre).*

Se corresponderán con lo descrito en el Anexo V.

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

#### **4.1.4. Calendario detallado**

Calendario detallado de la acción, que debe adjuntarse correctamente especificado y que corresponda con las fechas y horario que se han mecanizado en pantalla. En el caso de los Certificados de Profesionalidad se debe reflejar de forma clara los días y horario en que se imparte cada módulo.

En la modalidad de teleformación el calendario tiene que hacer referencia a las sesiones presenciales (tutoriales y evaluaciones). Las horas de las sesiones tutoriales y de evaluaciones presenciales están recogidas en el Anexo I de la Orden ESS/1897/2013 de 10 de octubre y en el Anexo de la Orden ESS/722/2016 de 9 de mayo y pueden verse en LAN-F ⇒ Registro de centros y entidades ⇒ Gestión individual ⇒ pestaña “Especialidades”.

#### **4.2. Fechas y horarios**

Las fechas y horarios reales de impartición de la acción formativa deben corresponder con el calendario y estar dentro de los límites de la Convocatoria. En la modalidad teleformación será el horario de atención a los participantes a través de la plataforma.

El/la técnico/a de Lanbide añadirá la fecha del 6º día lectivo y del 25% antes de validar la “comunicación de inicio”.

En ocasiones muy específicas, pueden incluir acciones formativas ya iniciadas con anterioridad a la fecha de Resolución, puesto que todos los Proyectos Singulares deben estar cofinanciados con ayudas ajenas a Lanbide. Por lo tanto, se podría dar el caso de que comuniquen el inicio de una acción ya comenzada. En estas situaciones, se acordará realizar al menos una visita por parte del/de la técnico/a de Lanbide para poder garantizar que se dan las circunstancias para ejecutar la acción. No obstante, la documentación y requisitos para autorizar las acciones deben ser los ya mencionados.

**PROIEKTU BEREZIAK KUDEATZEKO OINARRIZKO ESKULIBURUA  
/ MANUAL BÁSICO PARA LA GESTIÓN DE PROYECTOS  
SINGULARES**

Berrik./ Rev. 00  
 Indarrean sartu den eguna :  
 2020/05/20  
*Fecha entrada en vigor:*  
 20/05/2020

Orr. / Pág. : **8 / 39**

#### **4.3. Alumnos**

El Centro o Entidad podrá incorporar hasta un máximo de dos alumnos adicionales no subvencionados. En cualquier caso, no podrán superar los alumnos que tenga acreditados o inscritos.

Si la suma de alumnos subvencionados y alumnos adicionales supera los que el centro tiene inscritos o acreditados en esa especialidad, debe solicitar ampliación de alumnos, por el procedimiento correspondiente según sea especialidad de acreditación o inscripción y el personal Técnico de Lanbide deberá visitar el Centro, en su caso.

#### **4.4. Formadores y tutores**

Se reflejará todo el personal docente impartidor, con los módulos concretos que van a impartir.

En los casos de cursos de Certificado de Profesionalidad, el tutor del módulo de formación práctica en centros de trabajo, será el designado por el centro de formación entre los formadores o tutores-formadores que hayan impartido los módulos formativos del CP correspondiente (Orden ESS/1897/2013, art. 23.3).

Cada módulo formativo podrá ser impartido como máximo por dos formadores en modalidad presencial (Orden ESS/1897/2013, art. 30).

En la modalidad teleformación cada tutor-formador podrá atender a un máximo de 80 alumnos cuando la acción formativa sea asíncrona y a un máximo de 30 alumnos cuando sea síncrona en más de un 50% de su duración (Orden ESS/1897/2013, art. 6.3).

El personal formador será personal del propio Centro o personas físicas directamente contratadas por el mismo. No está permitida la subcontratación (artículo 14 de la Ley 30/2015).

##### **4.4.1. Acreditación de Formadores**

LAN-F comprueba automáticamente la acreditación del personal formador.

Si alguna de estas personas no estuviera ya incluida en el Fichero de Formadores, aparecerá en rojo y con un enlace para adjuntar la documentación pertinente siguiendo las instrucciones “Procedimiento de Autorización de Profesorado”.

Para ello deben adjuntar tres documentos:

**1. Título escaneado** (el que establezca el programa o exija el RD del Certificado de profesionalidad)

- En el caso de que se requiera titulación comprobar que realmente la documentación proporcionada sea oficial.
- Las titulaciones universitarias extranjeras tienen que estar homologadas por el Ministerio de Educación, y Formación Profesional.

**2. Certificación de la experiencia profesional** en ocupación relacionada con el Certificado a impartir:

- Para trabajadores asalariados:

Certificado de empresa en el que se indique el puesto de trabajo desarrollado y las funciones y tareas explicitadas. Lanbide verificará vida laboral y contratos.

- Para trabajadores autónomos o por cuenta propia:

Declaración jurada de cumplimiento de requisitos. Lanbide verificará en vida laboral la actividad económica.

- Para trabajadores voluntarios o becarios:

Certificación de la organización o empresa donde se haya prestado la asistencia en la que consten, específicamente, las actividades y funciones realizadas, el año en el que se han realizado y el número total de horas dedicadas a las mismas.

**PROIEKTU BEREZIAK KUDEATZEKO OINARRIZKO ESKULIBURUA  
 / MANUAL BÁSICO PARA LA GESTIÓN DE PROYECTOS  
 SINGULARES**

Berrik./ Rev. 00  
 Indarrean sartu den eguna :  
 2020/05/20  
*Fecha entrada en vigor:*  
 20/05/2020

Orr. / Pág. : **9 / 39**

**3. Acreditación de la competencia docente** (reunir alguno de los siguientes requisitos):

- Certificado de profesionalidad de Docencia de la formación profesional para el empleo regulado por Real Decreto 1697/2011, de 18 de noviembre.
- Certificado de Profesionalidad de formador ocupacional.
- Certificado de Aptitud Pedagógica o título profesional de Especialización Didáctica o Certificado de Cualificación Pedagógica.
- Máster Universitario habilitante para el ejercicio de las Profesiones reguladas de Profesor de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, Formación Profesional y Escuelas Oficiales de Idiomas.
- Curso de formación equivalente a la formación pedagógica y didáctica exigida para aquellas personas que, estando en posesión de una titulación declarada equivalente a efectos de docencia, no pueden realizar los estudios de máster, establecida en la disposición adicional primera del Real Decreto 1834/2008, de 8 de noviembre.
- Experiencia docente contrastada de al menos 600 horas en los últimos diez años de formación profesional para el empleo o del sistema educativo.
- Titulaciones universitarias oficiales de Licenciatura en Pedagogía, Psicopedagogía o de Maestro/a, títulos universitarios de graduado en el ámbito de la Psicología o de la Pedagogía o un título universitario oficial de posgrado en los citados ámbitos.

Además, debemos tener en cuenta lo siguiente:

- El Curriculum Vitae no es una documentación acreditativa que sirva para autorizar personal formador, por lo que no debe subirse al Fichero de Formadores. La Entidad podrá remitirla al/ a la técnico/a de Lanbide por correo electrónico, como aclaración de la formación y de la experiencia profesional o docente, pero no debe incluirse en el Fichero de Formadores.
- Podrán aceptarse titulaciones extranjeras no homologadas para autorizar profesorado nativo que vaya a impartir especialidades de idiomas no conducentes a la obtención de Certificados de Profesionalidad.
- Los documentos oficiales emitidos por el Servicio Público de Empleo Estatal o por los órganos competentes de la CCAA relativos al personal formador, que certifiquen que una persona cumple las prescripciones exigidas por el real decreto correspondiente para impartir una especialidad formativa dirigida a la obtención de un Certificado de profesionalidad bien sea de manera completa o de parte de la misma (Módulos Formativos o Unidades Formativas), en cualquiera de sus modalidades de impartición (presencial o de teleformación), serán admitidos como documentos acreditativos para la autorización de dicho personal docente.

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

-Los tutores-formadores que imparten formación mediante teleformación, además de cumplir las prescripciones que se establecen en los correspondientes reales decretos reguladores de los Certificados de Profesionalidad en modalidad presencial, deberán acreditar una formación de al menos 30 horas en la modalidad de teleformación o 60 horas de experiencia profesional en esta modalidad y en la utilización de las TICS (tecnologías de la información y la comunicación).

#### **4.5 Autorización de inicio**

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

La autorización se hará a través de LAN-F. En caso de detectar alguna incoherencia de datos o insuficiencia de documentación, a través del botón “Pedir Subsanación” reclamará al Centro las actuaciones que sean precisas.

**PROIEKTU BEREZIAK KUDEATZEKO OINARRIZKO ESKULIBURUA  
/ MANUAL BÁSICO PARA LA GESTIÓN DE PROYECTOS  
SINGULARES**

Berrik./ Rev. 00  
Indarrean sartu den eguna :  
2020/05/20  
Fecha entrada en vigor:  
20/05/2020

Orr. / Pág. : **10 / 39**

La Entidad de Formación podrá realizar tantas modificaciones de la “comunicación de inicio” como necesite a través de la **“Modificación de comunicación de inicio”**. Todas estas modificaciones deberán ser validadas por Lanbide.

Nota: las alarmas abajo indicadas paralizan el proceso de inicio del curso, envío y validación de la “Comunicación de inicio”:

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

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

## **5. RECOGIDA DE SOLICITUDES Y PROCESO DE SELECCIÓN “SELECCIÓN DE PARTICIPANTES” en LAN-F**

En las actuaciones subvencionadas por esta convocatoria podrán participar personas pertenecientes a los siguientes colectivos:

### 1.– Personas desempleadas:

- a) Personas atendidas en el Sistema Vasco de Garantía de Ingresos e Inclusión Social en el marco de la Ley 18/2008, de 23 de diciembre, para la Garantía de Ingresos y para la Inclusión.
- b) Jóvenes, con particular atención a aquellos con déficit de formación.
- c) Mujeres.
- d) Personas paradas de larga duración.
- e) Mayores de 45 años.
- f) Personas con responsabilidades familiares.
- g) Personas con discapacidad.
- h) Personas en situación o riesgo de exclusión social.
- i) Inmigrantes.
- j) Personas trabajadoras ocupadas o desempleadas que residan en el extranjero que pretenden retornar a Euskadi a trabajar inscritas en el Registro de personas con voluntad de retorno.

### 2.– Personas ocupadas con necesidades de formación específicas para asegurar su continuidad en el mercado laboral y mejorar su empleabilidad.

A estos efectos, se entenderán incluidas en el colectivo de personas desempleadas aquellas que estén trabajando con un contrato a tiempo parcial, siempre que su jornada de trabajo sea inferior a un tercio de la jornada de un trabajador/a a tiempo completo comparable (art. 4 de la Convocatoria de subvenciones para financiar la oferta formativa 2018-2020 dirigida a las personas trabajadoras desempleadas, en el marco del Decreto 82/2016, de 31 de mayo, por el que se ordena la Formación Profesional para el Empleo en Euskadi - BOPV de 5 de julio de 2018).

### **5.1. Recogida de solicitudes**

Cada demandante podrá formalizar un máximo de tres solicitudes.

Las personas candidatas podrán proceder de las siguientes vías:

**PROIEKTU BEREZIAK KUDEATZEKO OINARRIZKO ESKULIBURUA  
/ MANUAL BÁSICO PARA LA GESTIÓN DE PROYECTOS  
SINGULARES**

Berrik./ Rev. 00  
Indarrean sartu den eguna :  
2020/05/20  
Fecha entrada en vigor:  
20/05/2020

Orr. / Pág. : **11 / 39**

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

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

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

**Ninguna persona demandante podrá abandonar una acción formativa, una vez iniciada, con el objeto de incorporarse a otro curso** (art. 11.5 de la Convocatoria de subvenciones para financiar la oferta formativa 2018-2020 dirigida a las personas trabajadoras desempleadas, en el marco del Decreto 82/2016, de 31 de mayo, por el que se ordena la Formación Profesional para el Empleo en Euskadi - BOPV de 5 de julio de 2018).

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

La asistencia máxima al día será de 8 horas lectivas. En todo caso, el número de horas semanales no podrá ser superior a 40 horas teniendo en cuenta también la formación práctica en centro de trabajo.

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

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

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

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

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

El centro podrá hacer nuevas selecciones para matricular participantes desde su menú “Selección de participantes” clicando en “Selecciones posteriores”, donde se podrá descargar el Excel de selección.

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

**PROIEKTU BEREZIAK KUDEATZEKO OINARRIZKO ESKULIBURUA  
 / MANUAL BÁSICO PARA LA GESTIÓN DE PROYECTOS  
 SINGULARES**

Berrik./ Rev. 00  
 Indarrean sartu den eguna :  
 2020/05/20  
*Fecha entrada en vigor:*  
 20/05/2020

Orr. / Pág. : **12 / 39**

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

#### 5.3.1. En los Certificados de Profesionalidad

La Entidad de Formación deberá proceder a la selección de los participantes mediante la comprobación de alguno de los siguientes requisitos:

- Para los CP de nivel 1:

- Dominio básico de la lecto- escritura en castellano.

- Para los CP de nivel 2:

- Estar en posesión del título de ESO o equivalente a efectos laborales o académicos.

Las equivalencias de títulos y estudios de sistemas educativos se pueden ver haciendo clic en el siguiente vínculo:

<http://www.euskadi.eus/gobierno-vasco/alumnado-educacion/>

Relación de países con tablas de equivalencia:

[http://www.euskadi.eus/contenidos/informacion/inn\\_ord\\_homologacion/es\\_def/adjuntos/tablas\\_de%20equivalencias\\_por\\_paises\\_c.pdf](http://www.euskadi.eus/contenidos/informacion/inn_ord_homologacion/es_def/adjuntos/tablas_de%20equivalencias_por_paises_c.pdf)

(Cuando los estudios extranjeros no se ajusten a los reflejados en las tablas por haberse producido modificaciones en el sistema educativo extranjero, se tiene en cuenta la equivalencia que les reconozca el país extranjero de que se trate, con los que figuran en la tabla.)

- Estar en posesión de un certificado de profesionalidad del mismo nivel del módulo o módulos formativos y/o del certificado de profesionalidad al que desea acceder.

- Estar en posesión de un certificado de profesionalidad de nivel 1 de la misma familia y área profesional.

- Cumplir el requisito académico de acceso a los ciclos formativos de grado medio o bien haber superado las correspondientes pruebas de acceso reguladas por las administraciones educativas.

- Tener superada la prueba de acceso a la universidad para mayores de 25 años y/o de 45 años.

- Tener las competencias clave necesarias, de acuerdo a lo recogido en el anexo IV del R.D. 34, para cursar con aprovechamiento la formación correspondiente del Certificado de Profesionalidad. Esta condición podrá ser acreditada por alguna de las siguientes vías:

- a. Superar prueba escrita de competencias clave en matemática y lengua castellana realizada por la administración laboral competente (**en la convocatoria de 2019 será elaborada por los Centros o Entidades de formación**).

Para aquellos que incluyan un módulo de lengua extranjera se requerirá pruebas de competencia en comunicación en lengua extranjera en el correspondiente nivel.

- b. Justificar que se posee experiencia laboral y/o formación relacionada según se establece en el RD 1224/2009 de 17 de julio, que regula el procedimiento de reconocimiento de la experiencia (3 años con un mínimo de 2.000 horas trabajadas en los últimos 10).

- c. Poseer al menos una unidad de competencia reconocida por el dispositivo de reconocimiento de la experiencia en la misma familia y área profesional de igual o superior nivel de la formación que se desea cursar.

**PROIEKTU BEREZIAK KUDEATZEKO OINARRIZKO ESKULIBURUA  
/ MANUAL BÁSICO PARA LA GESTIÓN DE PROYECTOS  
SINGULARES**

Berrik./ Rev. 00  
Indarrean sartu den eguna :  
2020/05/20  
Fecha entrada en vigor:  
20/05/2020

Orr. / Pág. : **13 / 39**

En el apartado anterior se incluyen las personas que hayan superado con evaluación positiva acciones formativas correspondientes a competencias clave que figuran en el fichero de especialidades formativas del SPEE: FCOV22 y FCOV23).

- Para los CP de nivel 3:

- Estar en posesión del título de Bachiller o equivalente a efectos laborales o académicos.
- Las equivalencias de títulos y estudios de sistemas educativos se pueden ver haciendo clic en el siguiente vínculo:  
<http://www.euskadi.eus/gobierno-vasco/alumnado-educacion/>

Relación de países con tablas de equivalencia:

[http://www.euskadi.eus/contenidos/informacion/inn\\_ord\\_homologacion/es\\_def/adjuntos/tablas\\_de%20equivalencias\\_por\\_paises\\_c.pdf](http://www.euskadi.eus/contenidos/informacion/inn_ord_homologacion/es_def/adjuntos/tablas_de%20equivalencias_por_paises_c.pdf)

Cuando los estudios extranjeros no se ajusten a los reflejados en las tablas por haberse producido modificaciones en el sistema educativo extranjero, se tiene en cuenta la equivalencia que les reconozca el país extranjero de que se trate, con los que figuran en la tabla.

- Estar en posesión de un certificado de profesionalidad del mismo nivel del módulo o módulos formativos y/o del certificado de profesionalidad al que desea acceder.
- Estar en posesión de un certificado de profesionalidad de nivel 2 de la misma familia y área profesional.
- Cumplir el requisito académico de acceso a los ciclos formativos de grado superior o bien haber superado las correspondientes pruebas de acceso reguladas por las administraciones educativas.
- Tener superada la prueba de acceso a la universidad para mayores de 25 años y/o de 45 años.
- Tener las competencias clave necesarias, de acuerdo a lo recogido en el anexo IV del R.D. 34, para cursar con aprovechamiento la formación correspondiente del Certificado de profesionalidad. Esta condición podrá ser acreditada por alguna de las siguientes vías:

- a. Superar prueba escrita de competencias clave en matemática y lengua castellana realizada por la administración laboral competente (**en la convocatoria de 2019 será elaborada por los Centros o Entidades de formación**).

Para aquellos que incluyan un módulo de lengua extranjera se requerirán pruebas de competencia en comunicación en lengua extranjera en el correspondiente nivel.

- b. Justificar que se posee experiencia laboral y/o formación relacionada según se establece en el RD 1224/2009 de 17 de julio, que regula el procedimiento de reconocimiento de la experiencia (3 años con un mínimo de 2.000 horas trabajadas en los últimos 10).
- c. Poseer al menos una unidad de competencia reconocida por el dispositivo de reconocimiento de la experiencia en la misma familia y área profesional de igual o superior nivel de la formación que se desea cursar.

En el apartado anterior se incluyen las personas que hayan superado con evaluación positiva acciones formativas correspondientes a competencias clave que figuran en el fichero de especialidades formativas del SPEE: FCOV02 y FCOV12.

Las entidades deberán custodiar la documentación que avale el cumplimiento de dichos requisitos.

**PROIEKTU BEREZIAK KUDEATZEKO OINARRIZKO ESKULIBURUA  
/ MANUAL BÁSICO PARA LA GESTIÓN DE PROYECTOS  
SINGULARES**

Berrik./ Rev. 00  
 Indarrean sartu den eguna :  
**2020/05/20**  
*Fecha entrada en vigor:*  
**20/05/2020**

Orr. / Pág. : **14 / 39**

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

La Entidad de Formación deberá proceder a la selección de alumnos/as mediante la comprobación de los requisitos que figuran en la Resolución de concesión de la subvención (disponible en la pestaña “Datos Básicos” de cada Proyecto); así como de los que figuran en el programa de cada especialidad formativa.

### 5.4. Prioridades en la selección de alumnos

En los Proyectos Singulares la selección de los participantes puede estar determinada desde el principio por las Entidades, bien porque el proyecto ya estaba en marcha, previamente a la concesión de la subvención de Lanbide, bien por la misma singularidad del proyecto. En todos los casos, se tendrá que respetar que las personas participantes pertenezcan al colectivo descrito en la Resolución de concesión de la subvención (disponible en la pestaña “Datos Básicos” del Proyecto Singular). Cabe destacar que en Proyectos Singulares las acciones pueden ir dirigidas a personas desempleadas y/u ocupadas (artículo 4.2 de la Convocatoria).

En cualquier caso, la selección final de los alumnos/as participantes en los cursos la llevarán a cabo la entidad beneficiaria, a partir de las personas candidatas remitidas por Lanbide-SVE. A estos efectos, la entidad impartidora podrá acceder desde LAN-F a los/as candidatos/as inscritos y realizará el proceso de selección con antelación suficiente al inicio de las acciones formativas y con las debidas garantías.

Incluirá, en todas aquellas acciones formativas que lo precisen, una prueba de selección que se efectuará en sus instalaciones, previamente consensuada con el personal técnico de Lanbide, con objeto de asegurar el aprovechamiento de las acciones y asegurar la homogeneidad del grupo a nivel académico. Dicha prueba se anexará en el apartado correspondiente del aplicativo LAN-F (art. 9.2 de la Convocatoria).

De entre las personas que reúnan los requisitos de acceso al Proyecto Singular, se establece un orden de prelación:

- En primer lugar y en el mismo nivel de preferencia, todas las personas desempleadas que pertenezcan a los colectivos descritos en el artículo 4. y relacionados con el perfil de entrada de la solicitud del artículo 6.3.3, asegurándose de que exista una proporción equivalente entre hombres y mujeres.

De entre las personas desempleadas, si en la Resolución del Proyecto Singular no se especifica un colectivo concreto, tendrán prioridad en primer lugar, y en el mismo nivel de preferencia, las personas con especiales dificultades de integración en el mercado de trabajo, teniendo prioridad las personas con bajo nivel de cualificación: jóvenes de hasta 30 años; mujeres en una proporción equivalente a su peso en el colectivo de las personas desempleadas (53% del total de las personas en desempleo); parados/as de larga duración; mayores de 45 años; personas con discapacidad; perceptores de las ayudas económicas de acompañamiento por la participación en el programa de recualificación profesional de las personas que agoten su protección por desempleo (Plan PREPARA) y en el programa de Activación para el Empleo (PAE), personas desempleadas beneficiarias de la Renta Activa de Inserción (RAI) y de la Renta de Garantía de Ingresos (RGI) y afectados/as y víctimas del terrorismo y de la violencia de género.

- En segundo lugar, personas ocupadas asegurando, también en este caso lo indicado en la normativa sobre igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.

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

Los Centros expondrán en sus instalaciones con una antelación de al menos 24 horas al inicio de las acciones formativas, y en un lugar previamente anunciado, la relación de las personas seleccionadas y de las que quedan en situación de reserva para

**PROIEKTU BEREZIAK KUDEATZEKO OINARRIZKO ESKULIBURUA  
/ MANUAL BÁSICO PARA LA GESTIÓN DE PROYECTOS  
SINGULARES**

Berrik./ Rev. 00  
 Indarrean sartu den eguna :  
 2020/05/20  
*Fecha entrada en vigor:*  
 20/05/2020

Orr. / Pág. : **15 / 39**

participar en las mismas, con indicación del lugar, hora y fecha de inicio de las acciones formativas. Sin perjuicio de lo anterior, los centros de formación podrán utilizar cuantos medios complementarios consideren oportunos para notificar al alumnado su participación en las acciones formativas (artículo 10.8 de la Convocatoria).

En el caso de que el proyecto singular hubiese sido cofinanciado e iniciado con anterioridad a la Resolución de concesión de la subvención de Lanbide-Servicio Vasco de Empleo, el Organismo Público solicitará que se inscriban en el mismo como demandantes de empleo o de otros servicios.

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

## **6. AL INICIO DEL CURSO SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN EN LAN-F**

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

**El/la técnico/a de Lanbide NO podrá “Confirmar Inicio” de una acción formativa sin haberla visitado previamente.**

En las acciones formativas no pertenecientes a un itinerario formativo el personal técnico de Lanbide realizará una **visita al inicio** de la acción formativa en la que verificará las condiciones del centro impartidor, incluido el cumplimiento de comunicación derivada de la financiación de Lanbide, informará a los/las alumnos/as de todos los datos referentes al curso y su contenidos y desarrollo, de sus derechos y obligaciones y atenderá sus dudas y consultas.

- Comprobará los puntos que se especifican en el artículo 12.bis del RD 34:
  - Los Centros que imparten acciones formativas correspondientes a Certificados de Profesionalidad deberán reunir los requisitos especificados en los reales decretos que regulen dichos certificados. Los Servicios Públicos de Empleo siempre que existan acciones formativas para dichos Centros, comprobarán anualmente las acreditaciones realizadas, revisando el cumplimiento de las condiciones establecidas para dicha acreditación.
  - Los Centros que imparten la formación conducente a la obtención de un Certificado de Profesionalidad en la modalidad presencial deberán cumplir con las prescripciones de las y los formadores y los requisitos mínimos de espacios, instalaciones y equipamiento establecidos para todos los módulos formativos que constituyen los certificados de profesionalidad.
- Se dará lectura y entregará al alumnado el documento “Derechos y obligaciones” realizando cuantas explicaciones sean necesarias para que todo el alumnado esté informado adecuadamente. El alumnado deberá entregar firmado el modelo Anexo II, que el Centro puede descargar de LAN-F, acusando recibo de haber recibido el documento de derechos y obligaciones del alumnado y su conformidad con el mismo. En este documento, así mismo, los/as alumnos/as autorizan a Lanbide para que expida las APAs correspondientes a los Módulos Formativos que supere a través de la formación a realizar.

Una vez cumplimentado este documento por todo el alumnado, el Centro lo adjuntará en el aplicativo LAN-F en el lugar correspondiente de la pestaña “Control de Asistencia y Evaluación”.

- Se informará al alumnado que no deben actualizar su demanda de Lanbide durante la duración de la acción o Itinerario Formativo y que ésta se encuentra en suspensión con intermediación hasta la fecha final de la misma.
- Comprobará que asisten al curso las personas seleccionadas que figuran en el aplicativo LAN-F. Si se produjeran abandonos de las personas participantes, se admitirá su sustitución:
  - Para acciones de Certificado de Profesionalidad: en los primeros cinco días lectivos.

**PROIEKTU BEREZIAK KUDEATZEKO OINARRIZKO ESKULIBURUA  
/ MANUAL BÁSICO PARA LA GESTIÓN DE PROYECTOS  
SINGULARES**

Berrik./ Rev. 00  
 Indarrean sartu den eguna :  
 2020/05/20  
*Fecha entrada en vigor:*  
 20/05/2020

Orr. / Pág. : **16 / 39**

- Para el resto de acciones: antes de alcanzar el 25% de la duración de la acción formativa.
- Al inicio del curso el Centro deberá entregar a los participantes en la acción formativa al menos:
  - El calendario del curso y el programa de la acción formativa
  - Un Manual, editado o en soporte informático, que recoja todos los contenidos de la especialidad.
  - El material de escritorio necesario para el correcto desarrollo del curso.
  - Los elementos de protección que sean precisos.

El/la técnico/a de Lanbide cumplimentará el documento “Visita inicio de la acción formativa” por duplicado y, una vez firmado por el Centro, adjuntará una copia en LAN-F (botón “Seguimiento oficina gestora”) y otra copia entregará al Centro.

Es importante señalar que cuando exista un itinerario formativo compuesto por varias acciones formativas, se garantizará, al igual que en el caso anterior, que a lo largo de la impartición del conjunto de acciones que lo componen se realicen al menos dos visitas, al inicio y final del itinerario formativo.

## **7. CONTROL DE ASISTENCIA Y EVALUACIÓN**

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

Una vez comprobado el inicio real de la acción formativa, habiendo validado previamente, tanto las personas participantes como la Comunicación de inicio, el/la técnico/a de Lanbide procederá a **Confirmar Inicio** en el check correspondiente de LAN-F.

#### **7.1. Seguimiento**

- Bajas y Altas de alumnos/as: el Centro comunicará a través del aplicativo puntualmente los abandonos de alumnos/as en el momento en que se produzcan. En caso de encontrarse dentro del período de incorporación de nuevos/as alumnos/as, se procederá a cambiar al primer o primera candidata “Reserva” a la situación de “Matriculado/a”, asegurándose de que las incorporaciones tras los abandonos, disponen del nivel de conocimientos suficiente para poder seguir con aprovechamiento el resto de la acción formativa y pueden completar todos los Módulos en caso de los Certificados de Profesionalidad.
- Cuando sea “Abandono por otras causas”, el/la técnico/a de Lanbide tendrá la posibilidad de adjuntar un documento, si considera que la causa es justificada, antes de validar la evaluación. Dicho documento lo adjuntará en el contenedor que aparecerá debajo del participante.
- Gestión de las firmas de asistencia: la entidad de formación pasará diariamente la hoja de firmas a los participantes, mecanizará las horas lectivas de asistencia de cada uno de ellos, adjuntará dicha hoja en el aplicativo LANF y la enviará en el plazo máximo de 7 días naturales.

Lanbide validará la asistencia pinchando en el botón “Gestionar Hojas de Asistencia”, después de comprobar que los datos están correctos. Una vez validadas aparecerá un botón naranja “Subsanar hojas de asistencia” que permitirá realizar las subsanaciones necesarias antes de validar la evaluación.

En los Certificados de Profesionalidad el control de firmas se separará por Módulos Formativos.

En la modalidad de teleformación deberán adjuntar asimismo en este apartado, los “Informes de seguimiento” que la Entidad descargará desde la plataforma de teleformación. Los informes de seguimiento deberán cumplir las características que figuran en el Anexo II de la Orden ESS/1897/2013, de 10 de octubre.

**PROIEKTU BEREZIAK KUDEATZEKO OINARRIZKO ESKULIBURUA  
/ MANUAL BÁSICO PARA LA GESTIÓN DE PROYECTOS  
SINGULARES**

Berrik./ Rev. 00  
Indarrean sartu den eguna :  
2020/05/20  
Fecha entrada en vigor:  
20/05/2020

Orr. / Pág. : **17 / 39**

- Exclusión de alumnos/as: Este procedimiento se realizará de acuerdo con la RESOLUCIÓN de 15 de abril 2015, del Director General de Lanbide-Servicio Vasco de Empleo, por la que se aprueba el procedimiento de exclusión del alumnado que cursa acciones formativas de Lanbide-Servicio Vasco de Empleo.

Constituirán causas de exclusión de participantes:

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

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

La semana en la cual algún alumno/a supere el 25% de inasistencia respecto del total de las horas de duración de la acción formativa, el Centro de formación lo comunicará expresamente al Técnico/a de Lanbide, con objeto de proceder a dar de baja al alumno/a. En el supuesto de que restase por cursar un módulo completo y la inasistencia superior al 25% se haya debido a una causa justificada (como puede ser enfermedad o inicio de la actividad laboral), se podrá valorar la posibilidad de que la persona curse el módulo restante.

Contra la Resolución emitida se podrá interponer recurso potestativo de reposición ante el Director General de Lanbide-Servicio Vasco de Empleo en el plazo de un mes a partir del día siguiente a su notificación o directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Vitoria-Gasteiz en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a su notificación.

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

- Tratamiento de las incidencias no justificadas del alumnado:

Las exclusiones del alumnado de las acciones formativas motivadas por causas no justificadas se comunicarán al área gestora de la Renta de Garantía de Ingresos y al Servicio Público de Empleo Estatal a los efectos oportunos relacionados con las prestaciones que esas personas vinieran disfrutando, y que se determinan en el Real Decreto Legislativo 1/1994, de 20 de junio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de Seguridad Social, Real Decreto 5/2000, de 4 de agosto, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre infracciones y sanciones en el Orden Social, en el Decreto 147/2010, de 25 de mayo, de la Renta de Garantía de Ingresos y en la Ley 18/2008, de 23 de diciembre, para la Garantía de Ingresos y para la Inclusión Social.

**PROIEKTU BEREZIAK KUDEATZEKO OINARRIZKO ESKULIBURUA  
/ MANUAL BÁSICO PARA LA GESTIÓN DE PROYECTOS  
SINGULARES**

Berrik./ Rev. 00  
Indarrean sartu den eguna :  
2020/05/20  
Fecha entrada en vigor:  
20/05/2020

Orr. / Pág. : **18 / 39**

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

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

### **7.1.1. Informe y encuestas de seguimiento**

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

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

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

### **7.1.2. Actividades fuera del Centro**

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

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

### **7.2. Exención de módulos y unidades formativas**

Si un participante en las acciones formativas tiene superado un Módulo Formativo o una Unidad Formativa, estará así reflejado en su Registro de la Competencia y el aplicativo LAN-F lo informará:

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

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

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

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

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

### **7.3. Cuestionario de evaluación de la calidad de las acciones formativas**

Hay que tener en cuenta que, al finalizar **cada acción formativa**, independientemente de que sea perteneciente a un itinerario formativo o no, se instará a los alumnos/as a que cumplimenten el “Cuestionario para la evaluación de la calidad de las acciones formativas”, de formación de oferta de la Resolución de 27 de abril de 2009, del Servicio Público de Empleo Estatal, a través del enlace que se les enviará desde Lanbide.

**PROIEKTU BEREZIAK KUDEATZEKO OINARRIZKO ESKULIBURUA  
/ MANUAL BÁSICO PARA LA GESTIÓN DE PROYECTOS  
SINGULARES**

Berrik./ Rev. 00  
 Indarrean sartu den eguna :  
**2020/05/20**  
*Fecha entrada en vigor:*  
**20/05/2020**

Orr. / Pág. : **19 / 39**

Este cuestionario no se cumplimentará de manera presencial, sino a través del enlace que se remite al alumnado a través del e-mail que se reflejó en el Excel de selección que cumplimenta el Centro de formación. Si este e-mail estuviera incorrecto o por la causa que fuere, no lo hubiese recibido, puede reenviarse o redirigirlo a través de los botones que se encuentran en la pantalla “Seguimiento y Evaluación” de LAN-F. Puede hacerlo tanto el Centro como Lanbide.

Los Centros y el personal Técnico de Lanbide ofrecerán al alumnado todo el apoyo que sea necesario tanto material (disponibilidad de ordenadores...) como humano (explicaciones o aclaraciones que se precisen) para la cumplimentación del cuestionario.

Será necesaria la cumplimentación de al menos el 80 % de las encuestas para que el Centro pueda formalizar el Acta de Evaluación final y puedan generarse los Diplomas o en su caso, las APAs.

#### **7.4. Finalización del curso/itinerario formativo**

El personal técnico de Lanbide realizará una **visita a la finalización** de la acción formativa o **del itinerario formativo**: verificará las condiciones del Centro incluido el cumplimiento de comunicación derivada de la financiación de Lanbide, instará a los/as alumnos/as a cumplimentar la encuesta final que queden pendientes de las acciones formativas y les pedirá una valoración global del curso. Orientará a los alumnos sobre las posibilidades que les ofrece la formación recibida y las vías formativas u otras acciones de empleo-formación, más adecuadas que se les puede ofrecer en ese momento, para un mejor acceso al mercado laboral.

- Se atenderán las observaciones del alumnado y se les pedirá una valoración global del curso (cumplimiento del programa y realización de la evaluación formativa).
- Si se detectara alguna deficiencia, se notificará al Centro y se hará constar en la Evaluación final del curso.
- Se requerirá la opinión del personal docente y tutor sobre el desarrollo del curso (cumplimiento del programa y realización de la evaluación formativa).
- Se orientará al alumnado sobre las posibilidades que les ofrece la formación recibida y las vías formativas u otras acciones de empleo-formación, más adecuadas que se les puede ofrecer en ese momento, para completar su itinerario formativo y lograr unas mayores posibilidades de acceso al mercado laboral.

El/la técnico/a de Lanbide cumplimentará el documento “**Visita fin de la acción formativa**”, a la **finalización del itinerario formativo**, por duplicado y, una vez firmado por el/la técnico/a y el Centro, adjuntará una copia en LAN-F (botón “Seguimiento oficina gestora”) y otra copia entregará al Centro.

El TEF tomará nota para realizar la valoración final de la acción.

### **8. EVALUACIÓN DE LOS PARTICIPANTES Y SEGUIMIENTO DE CALIDAD**

Una vez finalizada la acción formativa y en el plazo de siete días, el Centro o Entidad de formación deberá enviar la Evaluación de los participantes a través del aplicativo LAN-F. Previamente cumplimentará el resultado de la evaluación de cada participante. Las horas de asistencia se cargarán de forma automática. En el caso de que en algún MF el resultado de la evaluación sea No apto, obligará a indicar el resultado de cada UF.

#### **8.1. Evaluación del aprendizaje**

En los cursos de Certificado de Profesionalidad, la evaluación de las acciones formativas se realizará de acuerdo con la planificación prevista al inicio del curso en el anexo V y V.I (modalidad teleformación).

**PROIEKTU BEREZIAK KUDEATZEKO OINARRIZKO ESKULIBURUA  
 / MANUAL BÁSICO PARA LA GESTIÓN DE PROYECTOS  
 SINGULARES**

Berrik./ Rev. 00  
 Indarrean sartu den eguna :  
 2020/05/20  
 Fecha entrada en vigor:  
 20/05/2020

Orr. / Pág. : **20 / 39**

En las acciones formativas impartidas en modalidad teleformación, se aplicará, para cada módulo, una prueba de evaluación final de carácter presencial, que se desarrollará en centros acreditados en el correspondiente Certificado de Profesionalidad y cuya duración estará incluida dentro de las horas totales del módulo.

Dentro del aplicativo LAN-F: la Entidad de formación cumplimentará para cada participante el resultado final (Apto, No apto, Abandono...) y el número de horas de asistencia total y por cada uno de los módulos. Este resultado será por Acción Formativa completa en el caso de los no CPs y por Módulo Formativo, o Unidad Formativa en su caso, si la acción formativa fuera de Certificado de Profesionalidad.

*Para poder presentarse a la prueba de evaluación final de un módulo los participantes deberán justificar una asistencia de al menos el 75 por ciento de las horas totales del mismo, o en su caso, de la unidad formativa (si se trata de programación parcial por UUFF), cuando lo realicen en modalidad presencial. En modalidad de teleformación los participantes deben haber realizado todas las actividades de aprendizaje establecidas para dicho módulo (art. 18.2 orden ESS/1897/2013).*

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

El/la técnico/a de Lanbide comprobará que el Centro o Entidad ha adjuntado en el aplicativo LAN-F los Anexos VI: Informe de evaluación individualizado y las hojas de firmas de asistencia.

- En el Anexo VI, los formadores/tutores reflejarán documentalmente los resultados obtenidos en cada uno de los módulos y, en su caso, unidades formativas del Certificado según el sistema de calificación que se describe más adelante. Este informe se divide en dos partes:

- Por un lado, las puntuaciones obtenidas durante el proceso de aprendizaje.
- Por otro lado, los resultados de la evaluación final del módulo o unidades formativas, en su caso.

El/la técnico/a de Lanbide comprobará: que los resultados reflejados en el Anexo VI se corresponden con los mecanizados en la pestaña “Control de Asistencia y Evaluación” (apto, no apto)

- Hojas de firmas de asistencia. El/la técnico/a de Lanbide habrá comprobado previamente en la pestaña “Hojas de asistencia”:

- Que las horas de asistencia reflejadas se corresponden con la asistencia efectivamente firmada en las hojas de firmas.
- Que en caso de que la acción sea de certificado de profesionalidad estas firmas están cumplimentadas por módulos y que el desarrollo de los módulos se corresponde con lo detallado en el calendario que figura en la comunicación de inicio.
- La asistencia al menos del 75% de las horas de la acción formativa o del módulo formativo. En caso contrario el alumno no podrá ser evaluado y su situación sería de “Abandono”.

Dicha información se cargará automáticamente en la pestaña “Control de Asistencia y Evaluación”.

En la modalidad de teleformación la entidad subirá las asistencias a las tutorías presenciales de la acción y a las pruebas de evaluación. En este apartado también deberán adjuntar los “Informes de seguimiento” que la entidad descargará desde la plataforma de teleformación. Los informes de seguimiento deberán cumplir las características que figuran en el Anexo II de la Orden ESS/1897/2013, de 10 de octubre.

- Pruebas realizadas por cada participante: deberán escanearse y subir a LAN-F.

Cuando un participante no supere el módulo que está realizando, pero sí alguna/s unidad/es formativa/s del mismo, se le entregará una copia del Anexo VI con objeto de que la persona interesada pueda acreditar la superación de esa/s

**PROIEKTU BEREZIAK KUDEATZEKO OINARRIZKO ESKULIBURUA  
/ MANUAL BÁSICO PARA LA GESTIÓN DE PROYECTOS  
SINGULARES**

Berrik./ Rev. 00  
 Indarrean sartu den eguna :  
 2020/05/20  
*Fecha entrada en vigor:*  
 20/05/2020

Orr. / Pág. : **21 / 39**

unidad/des formativa/s y cursar la/s pendiente/s. De la misma forma cuando supere unidad/es formativa/s programada/s de forma parcial.

El Centro de Formación donde supere la última unidad formativa del módulo correspondiente, emitirá un nuevo informe de evaluación individualizado incorporando las calificaciones obtenidas en las UFs anteriormente superadas y las obtenidas en las unidades formativas actualmente cursadas (Anexo VI).

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

Una vez validada la Evaluación por el/la Técnico/a de Lanbide, se generará el Acta de Evaluación, Diplomas, Certificados de asistencia (si el resultado es No apto) o APAs correspondientes, que el Centro podrá imprimir y entregar a los alumnos.

El Centro o Entidad de formación descargará el Acta de Evaluación y una vez firmada, la subirá al aplicativo en el apartado de “Otros documentos de gestión”.

## 8.2. Seguimiento de la calidad

En esta pestaña se visualizarán los documentos subidos por el personal técnico de Lanbide: visita de inicio, visita final y los cuestionarios de seguimiento de los participantes.

El cuestionario que el personal técnico de Lanbide tiene que cumplimentar para evaluar la calidad de la acción formativa, se visualizará en esta pestaña 10 días antes de finalizar la acción formativa.

Antes de validar la evaluación de los participantes, deberá estar cumplimentada la evaluación de la calidad de la acción formativa.

## 9. MÓDULO DE FORMACIÓN PRÁCTICA EN CENTRO DE TRABAJO Y PRÁCTICAS NO LABORALES “PRACTICAS” en LAN-F

En los cursos de Certificado de Profesionalidad, el Centro preverá la realización del Módulo de formación práctica en Centro de trabajo para todo el alumnado que complete todos los módulos formativos, por la duración mínima establecida en el RD correspondiente y hasta un máximo de 200 horas.

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

Cuando la formación no vaya dirigida a la obtención de Certificados de Profesionalidad se deberá justificar la realización de prácticas profesionales no laborales. Se tomará como límite en el número de horas el anteriormente mencionado.

El Centro nombrará un/a tutor/a del módulo de formación práctica en Centro de trabajo, que será el/la responsable de acordar el programa formativo con la empresa y de realizar, junto con el/la tutor/a designado/a por aquella, el seguimiento y la evaluación del alumnado. A tal fin el programa formativo incluirá criterios de evaluación, observables y medibles.

Este módulo siempre se llevará a cabo de forma presencial.

El Módulo de formación práctica en centro de trabajo de los Certificados de Profesionalidad y las Prácticas no laborales del resto de acciones formativas, se desarrollarán a través de la pestaña “Prácticas” de cada acción formativa. Se articulará a través de convenios o acuerdos que se remitirán a través del aplicativo LAN-F para su autorización, con una antelación mínima de 7 días a la fecha del inicio de la práctica.

Las prácticas profesionales se realizarán preferentemente una vez realizados el resto de módulos formativos y siempre que se hayan superados los mismos con evaluación positiva, debiendo comenzar en el plazo máximo de 2 meses cuando la acción formativa no esté asociada a la obtención de un Certificado de Profesionalidad y de 4 meses cuando la acción formativa sea conducente a la obtención de un Certificado de Profesionalidad, tras la finalización del curso. Este plazo

**PROIEKTU BEREZIAK KUDEATZEKO OINARRIZKO ESKULIBURUA  
/ MANUAL BÁSICO PARA LA GESTIÓN DE PROYECTOS  
SINGULARES**

Berrik./ Rev. 00  
 Indarrean sartu den eguna :  
 2020/05/20  
*Fecha entrada en vigor:*  
 20/05/2020

Orr. / Pág. : **22 / 39**

estará condicionado a lo expuesto en el artículo 3.5 de la Convocatoria 2019. Por motivos excepcionales y siempre que exista justificación Lanbide podrá autorizar el desarrollo de las prácticas profesionales de forma simultánea a la realización del resto de módulos formativos.

Las prácticas deberán realizarse en centros de trabajo de la Comunidad Autónoma del País Vasco, salvo en el caso de existencia de causas debidamente justificadas, previa autorización del Director de Formación para el Empleo y Garantía de Ingresos.

Antes del comienzo de las prácticas, se pondrá en conocimiento de las/os representantes legales de las/os trabajadores en la empresa el citado acuerdo. Para comprobar esta condición habrá de adjuntar un documento que acredite que los representantes legales de las personas trabajadoras han recibido la información del convenio a suscribir mediante modelo oficial que se pondrá a disposición en LANF.

En ningún caso la duración diaria será superior a 8 horas. En todo caso, el número de horas semanales no podrá ser superior a 40 horas.

La validación del acuerdo de prácticas por parte de Lanbide es un requisito necesario y previo al inicio del Módulo de formación práctica en centros de trabajo y su incumplimiento podrá dar lugar a la anulación de las prácticas que no cuenten con la preceptiva autorización. (art. 14.6 de la Convocatoria de subvenciones para financiar la oferta formativa 2018-2020 dirigida a las personas trabajadoras desempleadas - BOPV de 5 de julio de 2018)

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

- 1. En espera de datos de acuerdo/s de prácticas:** el Centro o Entidad de formación pulsa “Enviar tipo de actuación”, clica en “Añadir empresa” y accede a un formulario para llenar los datos del Convenio: nombre empresa, tutor, calendario, horario, contenidos, etc.

Una vez cumplimentado, el Centro pulsa Guardar y descargar convenio que, una vez firmado por la Empresa, el Centro y el alumno, se vuelve a adjuntar en el aplicativo y se pulsa “Enviar práctica”.

#### **1.1. Validación de prácticas**

El personal Técnico de Lanbide deberá Validar o Rechazar la práctica. Para ello revisará los documentos adjuntos y comprobará que:

- El acuerdo está firmado por las tres partes: empresa, alumno y entidad de formación.
- El calendario se corresponde con las fechas y horarios indicados en el convenio.
- La duración y contenidos se corresponden con lo establecido en el RD regulador del CP correspondiente.
- El documento de comunicación a los representantes legales esté firmado.

Una vez revisado, el/la Técnico/a de Lanbide validará la práctica si está todo correcto, en caso contrario clicará en:

*“Rechazar práctica”: nos pide indicar el motivo. El Centro corrige el error y volverá a enviar la práctica para su validación por Lanbide.*

Una vez iniciada la práctica si hay que hacer alguna modificación el/la técnico/a de Lanbide, a indicación de la Entidad, procederá a:

*“Rehacer convenio”: La Entidad procederá a modificar el convenio y volverá a Enviar la práctica.*

**PROIEKTU BEREZIAK KUDEATZEKO OINARRIZKO ESKULIBURUA  
/ MANUAL BÁSICO PARA LA GESTIÓN DE PROYECTOS  
SINGULARES**

Berrik./ Rev. 00  
 Indarrean sartu den eguna :  
 2020/05/20  
*Fecha entrada en vigor:*  
 20/05/2020

Orr. / Pág. : **23 / 39**

Si antes del inicio de la práctica el alumno decidiese solicitar exención o renuncia a la misma, el/la Técnico/a de Lanbide procederá a:

*“Eliminar práctica”: los datos del convenio desaparecen de la pantalla.*

Se podrá deshacer el estado de “Renuncia” y “Exención rechazada”, dejando el estado en “Seleccionar”, para que pueda comenzar un nuevo flujo.

### 1.2. Finalización de prácticas

Una vez finalizada la práctica y en un plazo de 7 días, la Entidad de formación enviará la “Asistencia y Evaluación”. Para ello:

- Evaluará al participante seleccionando entre: Fin Apto, Fin no Apto, Abandono por inserción laboral o Abandono por causa distinta a la inserción laboral.
- Adjuntará las hojas de firmas de asistencia y la Hoja de evaluación final de prácticas (según modelo LAN-F).
- Indicará las horas reales realizadas (si el alumno finaliza las prácticas habiendo realizado al menos el 75% de las horas del módulo de prácticas, en el caso de Certificados de Profesionalidad, se le evaluará como “apto” o “no apto”).

El/la técnico/a de Lanbide deberá Validar la “Asistencia y Evaluación” para que se genere el Diploma y la solicitud del CP correspondiente. Comprobará las firmas de asistencia a las prácticas que deberán coincidir con lo reflejado en el convenio y calendario.

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

### 2. Solicitud de exención:

En los Certificados de Profesionalidad, estarán exentos de realizar este módulo de prácticas:

- Las personas participantes de Programas de formación en alternancia con el empleo.
- Quienes acrediten experiencia laboral de al menos 3 meses con un mínimo de 300 horas de trabajo en los últimos 5 años, que se corresponda con las capacidades recogidas en el citado Módulo del Certificado de Profesionalidad. Se acreditará con Certificado de la Seguridad Social y Certificado de Empresa en el que se detalle intervalo de tiempo y actividad desarrollada o Declaración responsable de tiempo y actividades en el caso de los autónomos.
- Quienes acrediten experiencia en Voluntariado o Becas de al menos 3 meses con un mínimo de 500 horas en los últimos 5 años, que se corresponda con las capacidades recogidas en el citado Módulo del Certificado de Profesionalidad. Se acreditará con Certificado de la organización o de la Empresa en el que consten las actividades realizadas y el periodo temporal en el que se han desarrollado.
- Quienes hayan realizado Prácticas en empresas que se correspondan con la duración y con las capacidades recogidas en el citado Módulo del Certificado de Profesionalidad. Se acreditará mediante certificado de las Prácticas en el que conste la duración y contenido de las mismas.

Para validar la exención, la persona solicitante deberá justificar documentalmente que ha realizado la totalidad de las tareas del MP y con la duración que establece el certificado correspondiente.

**No podrá eximirse** a una persona de la realización del MP de un Certificado de profesionalidad por el mero hecho de que haya realizado el MP de otro Certificado de la misma Familia y Área Profesional.

El procedimiento de solicitud de exención será el siguiente:

- La persona participante solicitará la exención aportando la documentación correspondiente y la entregará al Centro de Formación.

**PROIEKTU BEREZIAK KUDEATZEKO OINARRIZKO ESKULIBURUA  
/ MANUAL BÁSICO PARA LA GESTIÓN DE PROYECTOS  
SINGULARES**

Berrik./ Rev. 00  
Indarrean sartu den eguna :  
2020/05/20  
Fecha entrada en vigor:  
20/05/2020

Orr. / Pág. : **24 / 39**

- El Centro, en la pestaña de Prácticas de LANF escoge la opción “Solicita exención” para una persona determinada y sube la solicitud acompañada de la documentación precisa.
  - En LANF, entrando desde el botón “Gestionar Prácticas”, el personal técnico de Lanbide tendrá un botón “Aceptar/Rechazar exención. No es necesario dar registro de entrada.
  - El aplicativo nos pedirá la fecha de obtención que será la del día que se resuelve el expediente. Clicaremos “Enviar solicitud EMPNL”.
  - Una vez enviada la solicitud, se visualizará en la pestaña de “Prácticas” la Valoración favorable o desfavorable de la exención, figurando Exento o No exento, según proceda.
  - La entidad entregará el certificado de exención a la persona interesada.
  - Si faltara alguna documentación, el personal técnico de Lanbide podrá solicitar subsanación.
  - Si hubiera un expediente EMPNL desfavorable, se podrá crear un nuevo expediente desde la cuenta de formación, donde se incluirá un botón "Crear EMPNL FAVORABLE".
3. **Renuncia a la realización de la práctica o el MP:** Se abrirá un Contenedor para que el centro adjunte la renuncia con la documentación correspondiente. Si la documentación no es válida, el personal técnico de Lanbide optará por “Eliminar renuncia”.
4. **Solicitud de prórroga:** Cuando una persona participante que por diferentes motivos: enfermedad, inserción laboral, etc., no pueda realizar las prácticas en el plazo de 4 meses desde la finalización del último módulo formativo, la entidad deberá "Solicitar prórroga", adjuntando documento que justifique dicha solicitud de aplazamiento en el contenedor habilitado a tal efecto. La persona tutora de la AF debe aceptar/rechazar dicha solicitud. Al validar aparecerá un mensaje que indique "*Compruebe que la solicitud de prórroga está debidamente motivada por necesidades de la persona participante*". El centro podrá deshacer la prórroga en cualquier momento.

## 10. SOLICITUDES DE CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDAD

Las APAs se generan directamente desde el aplicativo cuando se revisa la evaluación de una acción formativa.

Las solicitudes de CP se generan una vez validada la evaluación de las prácticas o la exención positiva de las mismas.

El Centro descargará las solicitudes de CP que, una vez firmadas por los participantes, las llevará en bloque a Lanbide. Solamente en caso de urgencia por contratación u otro justificado, se podrá tramitar en la Oficina Lanbide una solicitud de CP por la persona interesada.

En este procedimiento NO HACE FALTA DARLE REGISTRO DE ENTRADA, pero puede tramitarse si ya se le ha dado. LANF da en su caso registro de entrada y lo enlaza al expediente que crea en REGEXLAN, donde el expediente queda en “espera de expedición” listo para cuando se mande a imprimir el título.

### PROCEDIMIENTO

Desde “Asesoramiento formativo” se accede con el identificador del participante a su cuenta de formación.

En la línea del CP conseguido, aparece un botón naranja “Solicitar CP”.

**PROIEKTU BEREZIAK KUDEATZEKO OINARRIZKO ESKULIBURUA  
/ MANUAL BÁSICO PARA LA GESTIÓN DE PROYECTOS  
SINGULARES**

Berrik./ Rev. 00  
 Indarrean sartu den eguna :  
 2020/05/20  
*Fecha entrada en vigor:*  
 20/05/2020

Orr. / Pág. : **25 / 39**

Unidad de Competencia	Horas	Valoración	Vía de obtención	Fecha Obtención	Fecha Envío R34	Fecha Envío R1224	Fecha Recepción SEPE	
TMVG0409 - MANTENIMIENTO DEL MOTOR Y SUS SISTEMAS AUXILIARES (Nivel: 2) - MP0255 (Módulo de prácticas asociado al curso)	520	Curso de certificado (GAITUZ)		4/04/2016				<a href="#">Descargar Solicitud CP</a> <a href="#">Solicitar CP</a>
ITMV10108 - CONDUCCIÓN DE AUTOBUSES (Nivel: 2) - MP0100 (Módulo de prácticas asociado al curso)	370	Curso de certificado (SUBV. LANBIDE - 16481849)		25/04/2017				

Al hacer clic sobre este botón pregunta si la solicitud firmada tiene nº de registro de entrada. NO ES NECESARIO subir la solicitud a LANF. (Original se enviará a SSCC una vez asignado número de expediente).

<b>Formación acreditable</b>																														
<table border="1"> <tr> <td align="center">Unidad de Competencia</td> <td>Horas</td> <td>Valoración</td> <td>Vía de obtención</td> <td>Fecha Obtención</td> <td></td> </tr> <tr> <td>IMAQ0108 - MANTENIMIENTO Y MONTAJE MECÁNICO DE EQUIPO INDUSTRIAL (Nivel: 2) - MP0130 (Módulo de prácticas asociado al curso)</td> <td>590</td> <td>Curso de certificado</td> <td></td> <td>2/06/2017</td> <td></td> </tr> <tr> <td>UC0110_2 - Montar y mantener maquinaria y equipo mecánico</td> <td>270</td> <td>Aprob.</td> <td>Formación teórica</td> <td>19/05/2017</td> <td></td> </tr> <tr> <td>UC0117_2 - Mantener sistemas mecanizados horizontales y neumáticos de líneas de producción automatizadas</td> <td>240</td> <td>Aprob.</td> <td>Decreto 395</td> <td>5/05/2016</td> <td></td> </tr> <tr> <td>MP0130 - Módulo de prácticas profesionales no laborales de Mantenimiento y montaje mecánico de equipo industrial</td> <td>90</td> <td>Aprob.</td> <td>Módulo de prácticas profesionales no laborales de Mantenimiento y montaje mecánico de equipo industrial</td> <td>2/06/2017</td> <td></td> </tr> </table>	Unidad de Competencia	Horas	Valoración	Vía de obtención	Fecha Obtención		IMAQ0108 - MANTENIMIENTO Y MONTAJE MECÁNICO DE EQUIPO INDUSTRIAL (Nivel: 2) - MP0130 (Módulo de prácticas asociado al curso)	590	Curso de certificado		2/06/2017		UC0110_2 - Montar y mantener maquinaria y equipo mecánico	270	Aprob.	Formación teórica	19/05/2017		UC0117_2 - Mantener sistemas mecanizados horizontales y neumáticos de líneas de producción automatizadas	240	Aprob.	Decreto 395	5/05/2016		MP0130 - Módulo de prácticas profesionales no laborales de Mantenimiento y montaje mecánico de equipo industrial	90	Aprob.	Módulo de prácticas profesionales no laborales de Mantenimiento y montaje mecánico de equipo industrial	2/06/2017	
Unidad de Competencia	Horas	Valoración	Vía de obtención	Fecha Obtención																										
IMAQ0108 - MANTENIMIENTO Y MONTAJE MECÁNICO DE EQUIPO INDUSTRIAL (Nivel: 2) - MP0130 (Módulo de prácticas asociado al curso)	590	Curso de certificado		2/06/2017																										
UC0110_2 - Montar y mantener maquinaria y equipo mecánico	270	Aprob.	Formación teórica	19/05/2017																										
UC0117_2 - Mantener sistemas mecanizados horizontales y neumáticos de líneas de producción automatizadas	240	Aprob.	Decreto 395	5/05/2016																										
MP0130 - Módulo de prácticas profesionales no laborales de Mantenimiento y montaje mecánico de equipo industrial	90	Aprob.	Módulo de prácticas profesionales no laborales de Mantenimiento y montaje mecánico de equipo industrial	2/06/2017																										
<b>Solicitud firmada</b>																														
<input type="radio"/> Solicitud SIN registro de entrada. <input checked="" type="radio"/> Solicitud CON registro de entrada NºReg. Entrada: <input type="text"/> Fecha presentación: <input type="text"/>																														
<a href="#">Cancelar</a> <a href="#">Enviar solicitud</a>																														

Formación (Lanbide): 1.2

Si tiene registro de entrada, pedirá el número de registro (2017/999999) y fecha de presentación (registro 01/01/2017) y automáticamente ligará el nuevo expediente al registro de entrada en REGEXLAN.

Si no tiene registro de entrada automáticamente le da número de entrada y lo enlaza al expediente que crea en REGEXLAN.

La formación en su cuenta de formación quedará marcada como "Solicitud enviada".

El aplicativo procesa las solicitudes por la noche, por lo que al día siguiente nos dará el nº de expediente de REGEXLAN.

No tiene ningún idioma.

**Formación acreditable**

Unidad de Competencia	Horas	Valoración	Vía de obtención	Fecha Obtención	Fecha Envío R34	Fecha Envío R1224	Fecha Recepción SEPE	
SSCS0208 - ATENCIÓN SOCIOSANITARIA A PERSONAS DEPENDIENTES EN INSTITUCIONES SOCIALES (Nivel: 2) - MP0029 (Módulo de prácticas asociado al curso)	450	Curso de certificado (SUBV. LANBIDE - 16010171)		2/06/2017				<a href="#">Solicitud enviada: 2017/CEPAP/030966 Certificado valoración positiva CP</a>

No tiene ninguna competencia estatal.

Este número de expediente es el que al día siguiente deberemos escribir en la cabecera de la solicitud que luego enviaremos a SSCC. Si se hubiesen mecanizado muchas solicitudes, existe la posibilidad de obtener un Excel de las solicitudes mecanizadas en los últimos días con DNI, Nº de expediente, Nº de registro y fecha en "Personas trabajadoras"->"Informes para mejora continua"->"Solicitudes de CP remitidas a regeexlan". Aquí se pueden "buscar" los números de expediente sin tener que ir entrando de uno en uno.

**PROIEKTU BEREZIAK KUDEATZEKO OINARRIZKO ESKULIBURUA  
/ MANUAL BÁSICO PARA LA GESTIÓN DE PROYECTOS  
SINGULARES**

Berrik./ Rev. 00  
 Indarrean sartu den eguna :  
**2020/05/20**  
*Fecha entrada en vigor:*  
**20/05/2020**

Orr. / Pág. : **26 / 39**

<a href="#">Centros y Usuarios Propios</a>
<a href="#">Catálogo de Especialidades</a>
<a href="#">Registro Centros y Entidades</a>
<a href="#">Fichero de Formadores</a>
<a href="#">Centros</a>
<a href="#">Personas trabajadoras</a>
<a href="#">Consulta Trabajadores</a>
<a href="#">Informes para mejora continua</a>
<a href="#">Administración Centros y Usuarios</a>

[Otras consultas para gestión de Trabajadores > Informes](#)

Solicitudes de CP remitidas a regelexan

[Listado](#)

Código	Descripción	Tipo de documento	Número de documento	Código AF	Número de expediente	Número de registro	Fecha expediente
IMPR0208	09 - Curso de certificado	D	78895265K		2017/CEPAP/035318	2017/237434	20/07/2017
HOTG0208	09 - Curso de certificado	D	30663041Q		2017/CEPAP/035317	2017/235114	20/07/2017
HOTG0208	09 - Curso de certificado	E	X5486807L		2017/CEPAP/035316	2017/235115	20/07/2017
HOTG0208	09 - Curso de certificado	D	22756998Q		2017/CEPAP/035315	2017/235111	20/07/2017
HOTG0208	09 - Curso de certificado	D	30664024X		2017/CEPAP/035314	2017/235106	20/07/2017
HOTG0208	09 - Curso de certificado	D	16049705Y		2017/CEPAP/035313	2017/235103	20/07/2017
HOTG0208	09 - Curso de certificado	D	14263729A		2017/CEPAP/035312	2017/235113	20/07/2017
HOTG0208	09 - Curso de certificado	D	16075833Y		2017/CEPAP/035311	2017/235107	20/07/2017
HOTG0208	09 - Curso de certificado	D	45624369M		2017/CEPAP/035310	2017/235104	20/07/2017
HOTG0208	09 - Curso de certificado	D	14609071T		2017/CEPAP/035309	2017/235108	20/07/2017

2.569 registro/s coinciden con los criterios de búsqueda

[Volver](#)

Se abre la posibilidad de expedir directamente desde LAN-F, el documento de certificación (Valoración positiva) de los Certificados de Profesionalidad acreditados.

Para ello, hay que entrar en la cuenta de formación, en Formación acreditable y en la línea del CP en cuestión aparecerá “Certificado valoración positiva”. Clicando sobre este enlace, se genera y se puede imprimir la certificación del CP.

Si se entrega a la persona solicitante, hay que ponerle el sello de la oficina y darle registro de salida. Los expedientes en este estado que se encuentren en “ESPERA DE EXPEDICIÓN” tendrán el título expedido en un plazo de tres o cuatro meses.

## 11. ACTUACIONES DE ACTIVACIÓN

Las actuaciones de activación también tendrán reflejo en LAN-F. Los Centros deben grabar los servicios ofrecidos a través de los enlaces habilitados en el aplicativo de formación, sin embargo, el seguimiento de dichas actuaciones se realizará desde Servicios Centrales.

### 11.1. Actuaciones de orientación

Las entidades que tengan concedida subvención para la ejecución de actuaciones de orientación, tendrán que reflejar el número de personas atendidas desde el servicio de orientación en el marco del proyecto singular, así como las horas ofrecidas a cada una. Entrando en el Proyecto Singular a través de CONSULTA ACCIONES CENTRO, en la pestaña de ACTUACIONES DEL PROYECTO de LAN-F, se ha habilitado el enlace “Registro de actuaciones de orientación”. Este botón abrirá una nueva ventana a la aplicación de gestión de Oferta de servicios y remitirá directamente a la oferta relacionada con el proyecto.

Acciones de Orientación				
	Solicitud		Validar Solicitud	Imp. Teórico
	Nº Participantes	Nº Horas		
	30	120	<input checked="" type="checkbox"/> Validado <input type="checkbox"/> Rechazado	4.080,00

[Registro de actuaciones de orientación](#)

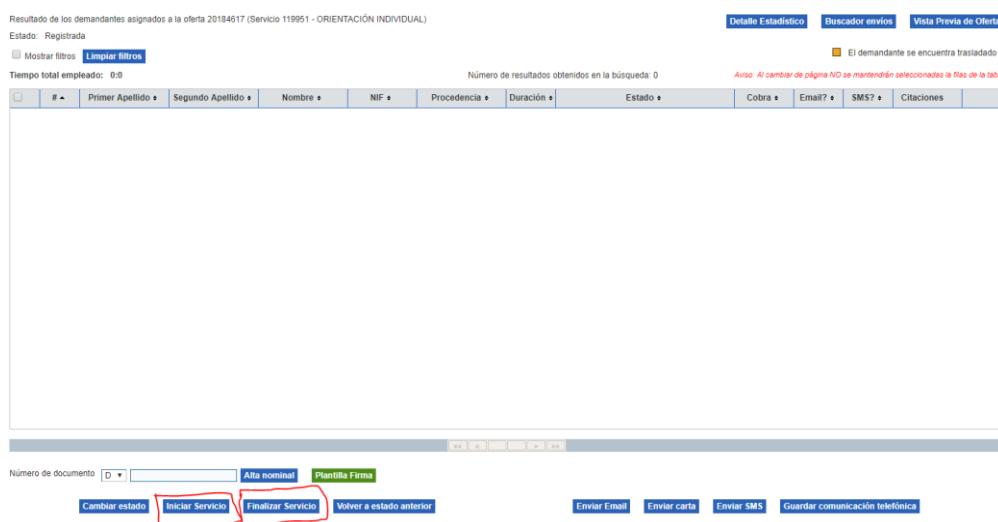
Una vez ahí, las entidades darán de alta a las personas atendidas, mediante alta nominal. Una vez las personas estén dadas de alta, para grabar el servicio, se elige del listado el participante del que se quieren grabar los datos y se da a INICIAR SERVICIO. Una vez terminado el servicio de orientación, se elige el participante y se le da al botón FINALIZAR SERVICIO. Ahí se indicará el tiempo de orientación dedicado a cada participante y **se adjuntará obligatoriamente la plantilla de firmas**

**PROIEKTU BEREZIAK KUDEATZEKO OINARRIZKO ESKULIBURUA  
/ MANUAL BÁSICO PARA LA GESTIÓN DE PROYECTOS  
SINGULARES**

Berrik./ Rev. 00  
 Indarrean sartu den eguna :  
 2020/05/20  
*Fecha entrada en vigor:*  
 20/05/2020

Orr. / Pág. : **27 / 39**

**del usuario** en la que se reflejan las actuaciones de orientación recibidas. La aplicación calculará los minutos de orientación de cada alumno, y también los totales de cada Oferta de servicios.



The screenshot shows a search results table for project offers. At the top, there are filters for 'Primer Apellido', 'Segundo Apellido', 'Nombre', 'NIF', 'Procedencia', 'Duración', 'Estado', 'Cobra', 'Email?', 'SMS?', and 'Citaciones'. Below the table, there are buttons for 'Cambiar estado', 'Iniciar Servicio' (highlighted with a red box), 'Finalizar Servicio' (highlighted with a red box), and 'Volver a estado anterior'. At the bottom, there are links for 'Enviar Email', 'Enviar carta', 'Enviar SMS', and 'Guardar comunicación telefónica'.

Es decir, pasan del estado 6 “Servicio Ofrecido”, que es lo que aparece cuando se dan de alta a las personas, al estado 20 “Inicia Servicio” y una vez que acaban pasan al estado 70 “Finalizar servicio”.

## 11.2. Actuaciones de Prospección de Oportunidades de Empleo (ofertas de empleo)

Las entidades que tengan concedida subvención para la ejecución de las actuaciones de prospección de oportunidades de empleo tendrán que grabar las ofertas captadas y gestionadas. Entrando en el Proyecto Singular a través de CONSULTA ACCIONES CENTRO, en la pestaña de ACTUACIONES DEL PROYECTO de LAN-F, se ha habilitado el enlace de “Registro, captación y gestión de oferta de trabajo”. Este botón abrirá una nueva ventana a la aplicación de Intermediación y una vez dentro de la aplicación se registrarán los datos de las ofertas captadas y gestionadas para que posteriormente se pueda corroborar que se ejecutó la acción subvencionada. El alta de la oferta se hará a través del menú Oferta > Alta de oferta. Y una vez dada de alta la oferta, para gestionarla, se accederá mediante el menú Oferta > Gestión de oferta.



The screenshot shows a table for managing job offers. The columns are: Solicitud (with sub-columns Ofertas a Captar and Ofertas a Gestionar), Validar Solicitud, and Imp. Teórico. There are two rows: one with a document icon and values 10, 10, Validado (checkbox checked), and 2.000,00; and another with a document icon and values 10, Rechazado (checkbox unchecked), and 2.000,00. A red box highlights the 'Validado' checkbox in the first row. Below the table, a green box highlights the link 'Registro, captación y gestión de oferta de trabajo'.

Esas ofertas de empleo van a ir ligadas a las Ofertas de Servicio de las acciones formativas u Oferta de Servicio de Orientación autorizadas en el Proyecto. Los Centros al dar de alta una oferta de empleo en el aplicativo de Intermediación tienen que elegir en el campo “Programa de incentivos asociados a la oferta” el de “Proyectos Singulares 20XX-20XX”. Además, tienen que indicar la “Oferta de Servicios asociada”, que la verán en LAN-F, en la pestaña DATOS DE INICIO, en el apartado DATOS DE LAS OFERTAS DE SERVICIO. Los centros escogerán la oferta que corresponda según a qué formación quieran ligar la oferta de empleo captada o la ligarán a la Oferta de Servicios de Orientación. Cada oferta de empleo puede ir ligada más de un puesto de trabajo. Por ejemplo, en la misma empresa se necesitan 3 administrativos. Se crea una sola oferta de empleo con tres puestos asociados.

**PROIEKTU BEREZIAK KUDEATZEKO OINARRIZKO ESKULIBURUA  
 / MANUAL BÁSICO PARA LA GESTIÓN DE PROYECTOS  
 SINGULARES**

Berrik./ Rev. 00  
 Indarrean sartu den eguna :  
 2020/05/20  
*Fecha entrada en vigor:*  
 20/05/2020

Orr. / Pág. : **28 / 39**



DEMANDA	RENOVACIONES	OFE	GEST
		Direccionamiento de empresas	
		Anular solicitud	
		Alta de oferta	
		Modificar oferta	
	Gestión de oferta	Gestión de oferta	
	Gestion oferta concl. por cobertura	Ofertas en difusión	
	Ofertas abiertas a asignación nominal desde otras oficinas	Fin de una oferta	
		Sondeos abiertos	

### 11.3. Otras actuaciones para la mejora de la empleabilidad

Las entidades que tengan concedida subvención para la ejecución de actuaciones para la mejora de la empleabilidad tendrán que dejar constancia de su ejecución reflejando el número de personas participantes en estas actuaciones, así como las horas ejecutadas en total. En la pestaña “Memoria justificativa”, los centros tendrán que subir en el apartado “Otras acciones para la mejora de la empleabilidad” las hojas de firmas que constaten la asistencia de los participantes en dichas acciones y las horas realmente efectuadas efectuadas.

## 12. JUSTIFICACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LOS PROYECTOS SINGULARES

### 12.1. Justificación

La última acción subvencionada de cada Proyecto Singular debe finalizar antes del 30 de septiembre de 2020, tal y como se recoge en el Artículo 3.5 de la convocatoria. A esto hay que añadir que el punto 3 del Artículo 13 establece la obligación de las entidades de presentar la justificación en el plazo de 2 meses desde la finalización de la última acción subvencionada del Proyecto Singular, con el límite del 31 de octubre de 2020; fecha en la cual todas las entidades beneficiarias deberán haber presentado toda la documentación de la justificación, incluyendo la relativa al cumplimiento de los objetivos reflejados en la Resolución de concesión.

#### 12.1.1 Documentación a presentar

La justificación de cada Proyecto Singular se realizará mediante la presentación a través del aplicativo informático del Servicio de Formación para el Empleo de LAN-F de una serie de documentación. Esta documentación habrá que subirla a los contenedores y apartados correspondientes habilitados en la pestaña Memoria Económica (artículo 13 de la convocatoria):

1. Informe descriptivo de la ejecución del proyecto con indicación detallada del grado de cumplimiento de los objetivos generales, específicos y operativos presentados.

Se debe subir en el apartado “Memoria descriptiva” de la pestaña “Memoria Justificativa”.

2. Documentación probatoria del cumplimiento de los objetivos.

Se deben subir los contratos laborales de los participantes en el Proyecto Singular en el apartado “Documentación probatoria del cumplimiento de objetivos” de la pestaña “Memoria Justificativa”.

Los objetivos de cualificación se comprobarán a través de LAN-F.

**PROIEKTU BEREZIAK KUDEATZEKO OINARRIZKO ESKULIBURUA  
 / MANUAL BÁSICO PARA LA GESTIÓN DE PROYECTOS  
 SINGULARES**

Berrik./ Rev. 00  
 Indarrean sartu den eguna :  
 2020/05/20  
*Fecha entrada en vigor:*  
 20/05/2020

Orr. / Pág. : **29 / 39**

3. Justificación documental del importe de procedencia y aplicación de la financiación de la Administración Pública o entidad privada obtenida con anterioridad a la concesión de la subvención por Lanbide-Servicio Vasco de Empleo.

Se deben subir en el apartado “Justificantes contables de Cofinanciación” de la pestaña “Memoria Justificativa”, los ingresos o documentos contables que aseguren que la cofinanciación ha sido abonada.

En las subvenciones concedidas con cargo a la convocatoria 2019 no es necesario presentar los justificantes del gasto ni grabar los apuntes contables; ya que la cuantía de la subvención y la liquidación final de ésta se calcula teniendo en cuenta los importes señalados en el artículo 10 de la convocatoria.

Una vez grabados los resultados de las acciones subvencionadas y presentada la documentación anteriormente detallada, la Entidad subvencionada procederá al “Envío de la memoria”.

## 12.2. Liquidación

Una vez se reciba la memoria justificativa desde Servicios Centrales de Lanbide se procederá a la liquidación final. Se realizará el cálculo en dos pasos:

### 12.2.1. Comprobación del grado de ejecución de las actuaciones subvencionadas

Se comprobará que se han ejecutado todas las actuaciones subvencionadas en el proyecto y reflejadas en el Anexo de la Resolución de concesión. De tal forma que se revisará que:

- Todas las acciones formativas programadas han sido ejecutadas: por cada acción formativa ejecutada se liquida, como máximo, 110 euros/hora /grupo cuando hayan iniciado 14 o más alumnos, con el límite de 8 euros/participante/ grupo (artículo 10.2.A); menos el importe cofinanciado, si procede.
- Todas las horas de orientación para las que se concedió la subvención han sido ofrecidas: por cada hora de orientación justificada se liquidan 34 euros (artículo 10.2.B); menos el importe cofinanciado, si procede.
- Todas las ofertas de empleo previstas se han gestionado y han finalizado en la contratación de una persona participantes del proyecto. Se liquidará cada contrato teniendo en cuenta los importes del artículo 10.2.B; menos el importe cofinanciado, si procede:

Duración de contrato	% de la jornada laboral	Importe de la subvención por contrato
>=3 meses y < 4 meses	>=50 y < 60	140 euros
	>=60 y < 70	150 euros
	>=70	160 euros
>=4 meses y < 5 meses	>=50 y < 60	150 euros
	>=60 y < 70	160 euros
	>=70	170 euros
>=5 meses y < 6 meses	>=50 y < 60	160 euros
	>=60 y < 70	170 euros
	>=70	180 euros
>=6 meses	>=50 y < 60	170 euros
	>=60 y < 70	180 euros
	>=70	190 euros

**PROIEKTU BEREZIAK KUDEATZEKO OINARRIZKO ESKULIBURUA  
/ MANUAL BÁSICO PARA LA GESTIÓN DE PROYECTOS  
SINGULARES**

Berrik./ Rev. 00  
 Indarrean sartu den eguna :  
 2020/05/20  
*Fecha entrada en vigor:*  
 20/05/2020

Orr. / Pág. : **30 / 39**

Indefinido	>=50 y < 60	180 euros
	>=60 y < 70	190 euros
	>=70	200 euros

Los contratos tendrán que ser como mínimo de 3 meses de duración y mínimo a 50% de la jornada.

- Todas las horas relativas a las acciones para la mejora de la empleabilidad se han materializado. Por cada hora justificada se liquidan 34 euros (artículo 10.2.B); menos el importe cofinanciado, si procede.

La suma de los importes resultantes de liquidación de cada apartado dará como resultado el IMPORTE LIQUIDADO POR LAS ACCIONES REALMENTE EJECUTADAS.

### 12.2.2. Comprobación del grado de cumplimiento de los objetivos

Se hace una media entre los objetivos de cualificación y los objetivos de empleo alcanzados, así se calcula el % de objetivo global alcanzado.

- Si han alcanzado al menos el 70% de los objetivos la liquidación se realizará restando al IMPORTE CONCEDIDO PARA LAS ACCIONES REALMENTE EJECUTADAS (calculado en el paso anterior) el importe del 1º pago; que dará como resultado el cálculo del 2º pago:

IMPORTE LIQUIDADO POR LAS ACCIONES REALMENTE EJECUTADAS	-	1º pago
--	---	---------

- Si no han alcanzado el 70% de los objetivos procederá minoración según la tabla del “Artículo 16.- Incumplimiento y procedimiento de reintegro”:

% de objetivos logrados en el conjunto del Proyecto Singular	Incumplimiento	Minoración de la subvención concedida al Proyecto
>= 70%	Parcial	0
>=60% y < 70%	Parcial	25%
>=50% y < 60%	Parcial	40%
>=40% y < 50%	Parcial	50%
<40%	Total	100%

Se calculará de la siguiente manera:

Minoración por no alcanzar 70% de los objetivos	
% de objetivo global alcanzado	Cálculo de la minoración correspondiente
Se traslada el dato que ya se ha calculado.	El % que corresponda según tabla del artículo 16 sobre el importe liquidado por las acciones realmente ejecutadas.*

El resultado final del segundo pago si procede minoración por no alcanzar el 70% de los objetivos será:

2º pago =	IMPORTE LIQUIDADO POR LAS ACCIONES REALMENTE EJECUTADAS	-	1º pago	-	Minoración por no alcanzar el 70% de los objetivos
-----------	--	---	---------	---	---

**PROIEKTU BEREZIAK KUDEATZEKO OINARRIZKO ESKULIBURUA  
/ MANUAL BÁSICO PARA LA GESTIÓN DE PROYECTOS  
SINGULARES**

Berrik./ Rev. 00  
 Indarrean sartu den eguna :  
 2020/05/20  
*Fecha entrada en vigor:*  
 20/05/2020

Orr. / Pág. : **31 / 39**

## 13. CÓMO REALIZAR LA EVALUACIÓN EN LOS MÓDULOS FORMATIVOS DE LOS CPs

### Evaluación de los resultados de aprendizaje en los módulos formativos de los certificados de profesionalidad (RD 34/2008 Y ORDEN ESS/1897/2013)

#### Consideraciones generales

Los tutores-formadores llevarán a cabo una evaluación sistemática y continua para cada módulo y, en su caso, unidad formativa, con objeto de comprobar los resultados de aprendizaje y, en consecuencia, la adquisición de las competencias profesionales.

Se debe plantear desde un punto de vista integral a través de pruebas teóricas y prácticas que evalúen los conocimientos y destrezas propias de la profesión.

#### Planificación previa de la evaluación

La evaluación del alumno se basará en una planificación previa, según lo establecido en el Anexo V, que conllevará tanto una evaluación durante el proceso de aprendizaje, como una evaluación al final de cada módulo, tomando como referentes las capacidades y criterios de evaluación establecidos en el mismo.

En dicha planificación constará, al menos, para cada módulo y, en su caso, unidad formativa, una estimación de las fechas previstas para la evaluación, los espacios en los que ésta se llevará a cabo, los instrumentos de evaluación que serán utilizados y la duración que conlleva su aplicación.

Esta planificación se reflejará en el Anexo V:

- **Evaluación durante el proceso de aprendizaje:** se realizará mediante una combinación de distintos métodos e instrumentos: valoración de trabajos, actividades, pruebas realizadas durante el proceso formativo, etc.
- **Evaluación al final de cada módulo:** al término de cada módulo formativo se aplicará una prueba de evaluación final, de carácter teórico-práctico, que estará referida al conjunto de capacidades y criterios de evaluación y contenidos asociados a dicho módulo.

Si el módulo está estructurado en unidades formativas, dicha prueba se configurará de manera que permita identificar la puntuación obtenida en cada una de ellas.

Cuando la formación de los Certificados de Profesionalidad se programe para unidades formativas que no completen un módulo, la prueba de evaluación final, estará referida al conjunto de capacidades y criterios de evaluación de la unidad/es formativa/s correspondiente/s al mismo, de manera que pueda detectarse los resultados obtenidos en cada una de ellas (art. 32.1).

Para poder presentarse a la prueba de evaluación final:

- En la modalidad presencial, los alumnos/as deberán justificar una asistencia de al menos el 75 por ciento de las horas totales de cada módulo, y en su caso, de unidad formativa (cuando se programen de forma parcial).
- Cuando lo realicen en la modalidad de teleformación, deberán haber realizado todas las actividades de aprendizaje establecidas para dicho módulo.

#### Métodos e instrumentos de evaluación

Los métodos e instrumentos de evaluación se adecuarán al tipo de conocimientos, destrezas y habilidades recogidas en las capacidades y criterios de evaluación, y deberán garantizar una evaluación objetiva, fiable y válida.

**PROIEKTU BEREZIAK KUDEATZEKO OINARRIZKO ESKULIBURUA  
 / MANUAL BÁSICO PARA LA GESTIÓN DE PROYECTOS  
 SINGULARES**

Berrik./ Rev. 00  
 Indarrean sartu den eguna :  
**2020/05/20**  
*Fecha entrada en vigor:*  
**20/05/2020**

Orr. / Pág. : **32 / 39**

Cada instrumento de evaluación se acompañará de su correspondiente sistema de corrección y puntuación, así como de los criterios para evaluar los resultados alcanzados por los alumnos.

#### Sistema de calificación

Los resultados siempre se expresarán mediante puntuaciones de 0-10.

- **Evaluación durante el proceso de aprendizaje:** se indicará para cada módulo o unidad formativa, en su caso, la puntuación alcanzada en las distintas actividades e instrumentos de evaluación aplicados. Estas actividades e instrumentos corresponderán con los identificados en la planificación de la evaluación (Anexo V). Con todas estas puntuaciones, se calculará la media. Esta puntuación supondrá un 30% de la puntuación final.
- **Prueba evaluación final del módulo:** es la puntuación obtenida en la prueba de evaluación final del módulo. Si el módulo está estructurado en unidades formativas se reflejarán las puntuaciones correspondientes a cada una de las unidades formativas que lo compongan. Supone un 70% de la puntuación final.

**Cómo superar un módulo formativo:** es necesario obtener una puntuación mínima de 5 en la prueba de evaluación final del mismo, y en su caso, en todas y cada una de las unidades formativas que lo configuren. Se introducirá la calificación final obtenida en el módulo en términos de Apto, indicando entre paréntesis la puntuación final alcanzada por el/la alumno/a.

Se considerará "No apto" cuando ha obtenido una puntuación inferior a 5 en todas o en alguna de las unidades formativas.

A los alumnos que no han superado la prueba de evaluación final del módulo en la fecha establecida para la primera convocatoria o no lo hayan realizado por causa justificada, se les ofrecerá una segunda convocatoria, antes de concluir la acción formativa, en la que se les aplicará otra prueba final paralela a la anterior.

**Cómo superar una unidad formativa:** se podrá superar una unidad formativa, dentro de la programación de un módulo completo o de una programación parcial por unidades formativas, cuando haya obtenido una puntuación mínima de 5 en la prueba de evaluación final de dicha unidad.

**Calificación final del módulo:** es la resultante de sumar la puntuación media obtenida en la evaluación durante el proceso de aprendizaje y la puntuación obtenida en la prueba de evaluación final del módulo, ponderándolas previamente con un peso del 30% y 70% por ciento, respectivamente.

Si como resultado de aplicar la ponderación antes descrita se diera la circunstancia de obtener un valor inferior a 5 y dado que la puntuación de la "Prueba de evaluación final del módulo" es al menos de 5, la Calificación final del módulo será "APTO (5)".

La superación de todas las unidades definidas para el módulo, siempre que el participante curse de forma consecutiva al menos una unidad formativa por año, dará derecho a la certificación de módulo formativo y a la acreditación de la unidad de competencia correspondiente.

#### DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

Una vez realizado el proceso de evaluación siguiendo la planificación del Anexo V, los formadores/tutores reflejarán documentalmente los resultados obtenidos en cada uno de los módulos y, en su caso, unidades formativas del certificado, a través de los siguientes documentos:

- Anexo VI: Informe de evaluación individualizado para cada alumno. El informe se divide en dos partes:
  - Por un lado, las puntuaciones obtenidas durante el proceso de aprendizaje.

**PROIEKTU BEREZIAK KUDEATZEKO OINARRIZKO ESKULIBURUA  
/ MANUAL BÁSICO PARA LA GESTIÓN DE PROYECTOS  
SINGULARES**

Berrik./ Rev. 00  
 Indarrean sartu den eguna :  
 2020/05/20  
*Fecha entrada en vigor:*  
 20/05/2020

Orr. / Pág. : **33 / 39**

▪ Por otro lado, los resultados de la evaluación final del módulo o unidades formativas, en su caso.

- Acta de evaluación, que reflejará las calificaciones finales obtenidas en términos de “no apto” o “apto”.

Cuando un participante no supere el módulo pero sí alguna/s unidad/es formativa/s del mismo, se le entregará una copia del Anexo VI con objeto de que la persona interesada pueda acreditar la superación de esa/s unidad/des formativa/s y cursar la/s pendiente/s. De la misma forma cuando supere unidad/des formativa/s programada/s de forma parcial.

El Centro de formación donde supere la última unidad formativa del módulo correspondiente, emitirá un nuevo informe de evaluación individualizado incorporando las calificaciones obtenidas en las UFs anteriormente superadas y las obtenidas en las unidades formativas actualmente cursadas (Anexo VI).

La superación de todas las unidades definidas para el módulo, siempre que el participante curse de forma consecutiva al menos una unidad formativa por año, dará derecho a la certificación de módulo formativo y a la acreditación de la unidad de competencia correspondiente.

**ANEXO V**

**PLANIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE**

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

Lo cual, en aplicación del Real Decreto 34/2008 y la Orden ESS/1897/2013, se COMUNICA a la Dirección General de Lanbide-Servicio Vasco de Empleo. En caso de producirse alguna modificación, deberá solicitarse autorización previa.

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_

Vº Bº LANBIDE

POR EL CENTRO / ENTIDAD DE FORMACIÓN

(Sello)

(Sello)

Fdo.:

Fdo.:

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

<sup>2</sup>Identificar las actividades e instrumentos de evaluación (E1; E2...) indicando una denominación sintética de los mismos (supuestos prácticos, simulaciones, pruebas objetivas y/o pruebas de respuesta abierta).

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

<sup>4</sup>Las fechas de evaluación estarán actualizadas en el momento en el que se efectúe la comunicación de inicio de las acciones formativas a la administración competente.

**PROIEKTU BEREZIAK KUDEATZEKO OINARRIZKO ESKULIBURUA  
/ MANUAL BÁSICO PARA LA GESTIÓN DE PROYECTOS  
SINGULARES**

Berrik./ Rev. 00  
 Indarrean sartu den eguna :  
 2020/05/20  
*Fecha entrada en vigor:*  
 20/05/2020

Orr. / Pág. : **34 / 39**

**ANEXO VI**

**INFORME DE EVALUACIÓN INDIVIDUALIZADO**

CÓDIGO ESPECIALIDAD	ESPECIALIDAD					
CÓDIGO ACCIÓN	DURACIÓN (Horas)		FECHA INICIO	FECHA FIN		
ENTIDAD DE FORMACIÓN					Nº CENSO	
DIRECCIÓN			LOCALIDAD	TERRITORIO		

Nombre y apellidos del participante	DNI / NIE

MÓDULOS FORMATIVOS	EVALUACIÓN DURANTE EL PROCESO DE APRENDIZAJE						PRUEBA DE EVALUACIÓN FINAL DEL MÓDULO	CALIFICACIÓN FINAL DEL MÓDULO <sup>4</sup>	
	Código y denominación del módulo	Unidades formativas	Resultados en las actividades e instrumentos de evaluación <sup>1</sup>						
MF			E1	E2	E3	E4	...		
UF									
UF									
UF									
UF									
Código y denominación del módulo (sin unidades formativas)		Resultados en las actividades e instrumentos de evaluación <sup>1</sup>				Puntuación Media <sup>2</sup>	1ª Convocatoria <sup>3</sup>	2ª Convocatoria <sup>3</sup>	CALIFICACIÓN FINAL DEL MÓDULO <sup>4</sup>
		E1	E2	E3	E4	...			
MF									

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_

Representante del Centro o Entidad de Formación

(Sello)

Fdo.:

<sup>1</sup>Se anotará en cada casilla las puntuaciones obtenidas en las distintas actividades e instrumentos de evaluación aplicados, que serán los que se han identificado en la planificación de la evaluación.

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

<sup>3</sup>Se anotará en cada casilla la puntuación obtenida en la prueba de evaluación final del módulo aplicada en la fecha prevista (1ª convocatoria). Si el módulo tiene unidades formativas se reflejará la puntuación obtenida en dichas unidades.

<sup>4</sup>Se anotará en cada casilla la puntuación obtenida en la prueba de evaluación final del módulo aplicada en la fecha prevista (2ª convocatoria). Si el módulo tiene unidades formativas se reflejará la puntuación obtenida en dichas unidades.

<sup>5</sup>Se anotará la calificación final obtenida en el módulo en términos de Apto (si tuviera todas las unidades formativas aprobadas), indicando entre paréntesis la puntuación final alcanzada por el participante. Dicha puntuación será la resultante de sumar la puntuación media obtenida en la evaluación durante el proceso de aprendizaje y la puntuación media obtenida en la prueba final del módulo (en el caso de estar estructurado por unidades formativas) o puntuación obtenida en la prueba evaluación final, ponderándolas previamente con un peso del 30 por ciento y 70 por ciento respectivamente. En el caso en el que el cálculo de dicha ponderación resulte inferior a 5 pero la puntuación media del módulo sea como mínimo de 5, se anotará esta puntuación. Se reflejará No Apto si no ha superado alguna de las unidades formativas.

**PROIEKTU BEREZIAK KUDEATZEKO OINARRIZKO ESKULIBURUA  
/ MANUAL BÁSICO PARA LA GESTIÓN DE PROYECTOS  
SINGULARES**

Berrik./ Rev. 00  
 Indarrean sartu den eguna :  
**2020/05/20**  
*Fecha entrada en vigor:*  
**20/05/2020**

Orr. / Pág. : **35 / 39**

## CUMPLIMENTACIÓN DE LOS ANEXOS V Y VI EN EL PROCESO DE EVALUACIÓN

**ANEXO V (Ejemplo para Módulo completo con UUFF)**

**PLANIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE**

CÓDIGO ESPECIALIDAD	SSCS0208	ESPECIALIDAD	ATENCIÓN SOCIOSANITARIA A PERSONAS DEPENDIENTES EN INSITUICIONES SOCIALES					
CÓDIGO ACCIÓN		DURACIÓN (Horas)	370	FECHA INICIO	20/09/2017	FECHA FIN	22/12/2017	
ENTIDAD DE FORMACIÓN				Nº CENSO				
DIRECCIÓN			LOCALIDAD	TERRITORIO				
<b>EVALUACIÓN DURANTE EL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE</b>								
<b>MÓDULO FORMATIVO</b>  <b>MF1016</b> APOYO EN LA ORGANIZACIÓN DE INTERVENCIONES EN EL ÁMBITO INSTITUCIONAL	<b>UNIDADES FORMATIVAS<sup>5</sup></b>  UF0127 Apoyo en la recepción y acogida de instrucciones de personas depend. UF0128 Apoya en la organización de actividades para personas dep. en inst. UF	ACTIVIDADES E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN <sup>6</sup>				Espacios (aula, taller,...)	Duración (Horas)	Fechas de evaluación <sup>8</sup>
		E1: PRUEBA OBJETIVA (verdadero/falso, completar, relacionar, respuesta múltiple, abierta...); E2: E3:				AULA X	1	29/09/2017
		E1: PRUEBA OBJETIVA (supuesto práctico, completar, relacionar, respuesta múltiple, abierta...) E2: E3:				AULA X	1	05/10/2017
		E1: E2:						
		PRUEBA DE EVALUACIÓN FINAL DEL MÓDULO <sup>9</sup>				Espacios (aula, taller,...)	Duración (Horas)	Fechas de evaluación <sup>8</sup>
		PRUEBA OBJETIVA (verdadero/falso, completar, relacionar, respuesta múltiple, abierta...) PRUEBA PRÁCTICA (elaborar un protocolo de acogida) <i>(Indicar la composición de la prueba teórico-práctica a realizar)</i>				AULA X TALLER X	3	11/10/2017 (1 <sup>a</sup> convocatoria) 16/10/2017 (2 <sup>a</sup> convocatoria)

Lo cual, en aplicación del Real Decreto 34/2008 y la Orden ESS/1897/2013, se COMUNICA a la Dirección General de Lanbide-Servicio Vasco de Empleo. En caso de producirse alguna modificación, deberá solicitarse autorización previa.

**ANEXO VI (Ejemplo para Módulo completo con UUFF)**

**INFORME DE EVALUACIÓN INDIVIDUALIZADO**

CÓDIGO ESPECIALIDAD	SSCS0208	ESPECIALIDAD	ATENCIÓN SOCIOSANITARIA A PERSONAS DEPENDIENTES EN INSTITUCIONES SOCIALES				
CÓDIGO ACCIÓN		DURACIÓN (Horas)	370	FECHA INICIO	20/09/2017	FECHA FIN	22/12/2017
ENTIDAD DE FORMACIÓN				Nº CENSO			
DIRECCIÓN			LOCALIDAD	TERRITORIO			

Nombre y apellidos del participante	DNI / NIE

MÓDULOS FORMATIVOS	Unidades formativas	EVALUACIÓN DURANTE EL PROCESO DE APRENDIZAJE					PRUEBA DE EVALUACIÓN FINAL DEL MÓDULO	CALIFICACIÓN FINAL DEL MÓDULO <sup>10</sup>		
		Resultados en las actividades e instrumentos de evaluación <sup>11</sup>				Puntuación Media <sup>12</sup>				
		E1	E2	E3	E4					
<b>MF1016</b>	UF0127	6				6	7,5	APTO (6,33)		
	UF0128	7				7	4			
	UF						5			
	UF									
	UF									

**¿Cómo se obtiene la puntuación final del módulo APTO (6,33)?**

Puntuación Media <sup>13</sup>
6
7

La puntuación media durante el proceso de aprendizaje es: 6,5

Aplicando el 30% = 1,95

La media de las puntuaciones (superadas) obtenidas en la prueba de evaluación final es: 6,25

Aplicando el 70% = 4,375. Por lo tanto, la calificación final del módulo es: 1,95 + 4,38 = 6,33.

*(Si en la 2<sup>a</sup> convocatoria la puntuación de la UF0128 hubiese sido inferior a 5, la calificación final del módulo sería NO APTO).*

**PROIEKTU BEREZIAK KUDEATZEKO OINARRIZKO ESKULIBURUA  
/ MANUAL BÁSICO PARA LA GESTIÓN DE PROYECTOS  
SINGULARES**

Berrik./ Rev. 00  
 Indarrean sartu den eguna :  
 2020/05/20  
*Fecha entrada en vigor:*  
 20/05/2020

Orr. / Pág. : **36 / 39**

1 <sup>a</sup> Convocatoria <sup>3</sup>	2 <sup>a</sup> Convocatoria <sup>4</sup>
7,5	
4	5

**ANEXO V (Ejemplo para Módulo completo sin UUFF)**

**PLANIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE**

CÓDIGO ESPECIALIDAD	SSCS0208	ESPECIALIDAD	ATENCIÓN SOCIOSANITARIA A PERSONAS DEPENDIENTES EN INSTITUCIONES SOCIALES				
CÓDIGO ACCIÓN		DURACIÓN (Horas)	370	FECHA INICIO	20/09/2017	FECHA FIN	22/12/2017
ENTIDAD DE FORMACIÓN				Nº CENSO			
DIRECCIÓN			LOCALIDAD	TERRITORIO			

MÓDULO FORMATIVO  MF1017 Intervención en la atención Higiénico-alimentaria en instituciones	UNIDADES FORMATIVAS <sup>5</sup>	EVALUACIÓN DURANTE EL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE		Realización de la evaluación		
		ACTIVIDADES E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN <sup>2</sup>	Espacios (aula, taller,...)	Duración (Horas)	Fechas de evaluación <sup>4</sup>	
UF	E1: PRUEBA OBJETIVA (veradero/falso, completar, relacionar, respuesta múltiple, abierta...)	AULA X	0,5	24/10/2017		
	E2: PRUEBA PRÁCTICA (elaborar dietas especiales...)	TALLER X	1	24/10/2017		
UF	E3:					
	E1:					
UF	E2:					
	E3:					
UF	E1:					
	E2:					
PRUEBA DE EVALUACIÓN FINAL DEL MÓDULO <sup>3</sup>			Espacios (aula, taller,...)	Duración (Horas)	Fechas de evaluación <sup>4</sup>	
PRUEBA OBJETIVA (veradero/falso, completar, relacionar, respuesta múltiple, abierta...) PRUEBA PRÁCTICA (aseo e higiene en un paciente encamado...)			AULA X TALLER X	3	30/10/2017 (1 <sup>a</sup> convocatoria)	
(Indicar la composición de la prueba teórico-práctica a realizar)					31/10/2017 (2 <sup>a</sup> convocatoria)	

# **PROIEKTU BEREZIAK KUDEATZEKO OINARRIZKO ESKULIBURUA / MANUAL BÁSICO PARA LA GESTIÓN DE PROYECTOS SINGULARES**

Berrik./ Rev. 00  
Indarrean sartu den eguna :  
2020/05/20  
*Fecha entrada en vigor.*  
20/05/2020

Orr. / Pág. : 37 / 39

## **ANEXO VI (Ejemplo para Módulo completo sin UUFF)**

## **INFORME DE EVALUACIÓN INDIVIDUALIZADO**

CÓDIGO ESPECIALIDAD	SSCS0208	ESPECIALIDAD	ATENCIÓN SOCIOSANITARIA A PERSONAS DEPENDIENTES EN INSTITUCIONES SOCIALES				
CÓDIGO ACCIÓN		DURACIÓN (Horas)	370	FECHA INICIO	20/09/2017	FECHA FIN	22/12/2017
ENTIDAD DE FORMACIÓN						Nº CENSO	
DIRECCIÓN				LOCALIDAD		TERRITORIO	

Nombre y apellidos del participante	DNI / NIE

Código y denominación del módulo (sin unidades formativas)	Resultados en las actividades e instrumentos de evaluación <sup>1</sup>					Puntuación Media <sup>2</sup>	1ª Convocatoria <sup>3</sup>	2ª Convocatoria <sup>4</sup>	CALIFICACIÓN FINAL DEL MÓDULO <sup>5</sup>
	E1	E2	E3	E4	...				
MF1017	8	5				6,5	4	4	NO APTO

En este caso no procedería aplicar la ponderación de las puntuaciones adquiridas porque ha obtenido una puntuación inferior a 5 en segunda convocatoria en la prueba de evaluación final del módulo.

## **ANEXO V (Ejemplo para UUFF que no completan un Módulo)**

## PLANIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

CÓDIGO ESPECIALIDAD	ENAC0108	ESPECIALIDAD	EFICIENCIA ENERGÉTICA DE EDIFICIOS					
CÓDIGO ACCIÓN		DURACIÓN (Horas)	60	FECHA INICIO	22/05/2017	FECHA FIN	06/06/2017	
ENTIDAD DE FORMACIÓN						Nº CENSO		
DIRECCIÓN				LOCALIDAD			TERRITORIO	

		EVALUACIÓN DURANTE EL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE	Realización de la evaluación			
MÓDULO FORMATIVO MF 1196 EFICIENCIA EN EL USO DEL AGUA EN EDIFICIOS	UNIDADES FORMATIVAS <sup>1</sup>	ACTIVIDADES E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN <sup>2</sup>	Espacios (aula, taller,...)	Duración (Horas)	Fechas de evaluación <sup>4</sup>	
	UF0572 INSTALACIONES EFICIENTES DE SUMINISTRO AGUA...	E1: Análisis de los componentes de la instalación de suministro de agua.	Edificio bioclimático	2	29/05/2017	
		E2: Análisis de los componentes de la instalación de saneamiento.	Edificio bioclimático	2	01/06/2017	
		E3:				
	UF	E1:				
		E2:				
		E3:				
	UF	E1:				
		E2:				
<b>PRUEBA DE EVALUACIÓN FINAL DEL MÓDULO<sup>3</sup></b>			Espacios (aula, taller,...)	Duración (Horas)	Fechas de evaluación <sup>4</sup>	
Análisis de las características de las instalaciones de agua y saneamiento de un edificio y propuestas de mejora de eficiencia y ahorro energético. <i>(Indicar la composición de la prueba teórico-práctica a realizar)</i>			Aula y taller	3	05/06/2017 <i>(1ª convocatoria)</i> 06/06/2017 <i>(2ª convocatoria)</i>	

**PROIEKTU BEREZIAK KUDEATZEKO OINARRIZKO ESKULIBURUA  
/ MANUAL BÁSICO PARA LA GESTIÓN DE PROYECTOS  
SINGULARES**

Berrik./ Rev. 00  
 Indarrean sartu den eguna :  
 2020/05/20  
*Fecha entrada en vigor:*  
 20/05/2020

Orr. / Pág. : **38 / 39**

**ANEXO VI (Ejemplo para UUFF que no completan un Módulo)**

**INFORME DE EVALUACIÓN INDIVIDUALIZADO**

CÓDIGO ESPECIALIDAD	ENAC0108	ESPECIALIDAD	EFICIENCIA ENERGÉTICA DE EDIFICIOS				
CÓDIGO ACCIÓN		DURACIÓN (Horas)	60	FECHA INICIO	22/05/2017	FECHA FIN	06/06/2017
ENTIDAD DE FORMACIÓN						Nº CENSO	
DIRECCIÓN				LOCALIDAD		TERRITORIO	

Nombre y apellidos del participante	DNI / NIE

MÓDULOS FORMATIVOS	EVALUACIÓN DURANTE EL PROCESO DE APRENDIZAJE						PRUEBA DE EVALUACIÓN FINAL DEL MÓDULO	CALIFICACIÓN FINAL DEL MÓDULO <sup>5</sup>	
	Unidades formativas	Resultados en las actividades e instrumentos de evaluación <sup>1</sup>							
MF1196 EFICIENCIA EN EL USO DEL AGUA EN EDIFICIOS		E1	E2	E3	E4	...			
UF0572	7,5	8				7,75	NO PROCEDE PORQUE NO HA COMPLETADO TODAS LAS UUFF DEL MÓDULO		
UF						8,5			
UF									
UF									
UF									

El módulo MF1196 contiene dos unidades formativas y en este ejemplo sólo se ha programado una de ellas. No procede por tanto calificar dicho módulo ya que no ha completado todas las UUFF. Este documento será entregado al participante para que pueda acreditar la superación de la UF.

**PROIEKTU BEREZIAK KUDEATZEKO OINARRIZKO ESKULIBURUA  
/ MANUAL BÁSICO PARA LA GESTIÓN DE PROYECTOS  
SINGULARES**

Berrik./ Rev. 00  
Indarrean sartu den eguna :  
2020/05/20  
Fecha entrada en vigor:  
20/05/2020

Orr. / Pág. : **39 / 39**

### RELACIÓN DE DOCUMENTOS A UTILIZAR EN LA CONVOCATORIA 2019

Todos los documentos que se relacionan a continuación, se podrán descargar desde LAN-F en “Descargar Plantillas” de cada pantalla:

**Datos de inicio:**

- Anexo V: Planificación de la Evaluación
- Anexo V.I: Planificación de la actividad formativa y de la evaluación (teleformación)

**Control de seguimiento y evaluación:**

- Derechos y obligaciones de los alumnos.
- Declaración firmada por los alumnos de recepción del documento “Derechos y obligaciones”
- Control de asistencia modular
- Anexo VI: Informe de evaluación individualizado
- Hoja visita inicio
- Hoja visita final
- Plantilla de firmas para acreditar las actuaciones de orientación.

**Prácticas:**

- Control de asistencia a prácticas
- Hoja de evaluación de prácticas
- Solicitud exención prácticas
- Documento de comunicación a los representantes legales