



**INSTRUCCIONES de la Secretaría General de Formación Profesional, por las que se desarrolla el procedimiento de seguimiento y control de acciones formativas correspondientes a certificados profesionales y certificados de profesionalidad en el marco de las subvenciones concedidas al amparo de la Orden EFP/705/2022, de 20 de julio, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones para la financiación de acciones formativas vinculadas al Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales dirigidas a las personas trabajadoras, y se realiza la convocatoria de ámbito estatal para el año 2022.**





## ÍNDICE

<b>ASPECTOS GENERALES</b> .....	3
Primera. Ámbito de aplicación y periodo de ejecución.....	3
Segunda. Subcontratación con terceros.....	3
Tercera. Modalidades de las acciones formativas.....	4
Cuarta. Participantes en las acciones formativas.....	6
Quinta. Acreditación de los requisitos de los formadores y los tutores formadores. ..	7
Sexta. Conservación y custodia de la documentación.....	7
Séptima. Imagen institucional.....	7
Octava. Causas de suspensión de la ejecución de las acciones formativas.....	8
Novena. Imposibilidad de ejecución del programa formativo.....	9
Décima. Inicio del Programa Formativo.....	10
<b>DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD FORMATIVA</b> .....	10
Décimo primera. Inicio de las acciones formativas.....	10
Décimo segunda. Solicitud y selección de los participantes.....	11
Décimo tercera. Información al alumnado al inicio de la acción formativa.....	11
Décimo cuarta. Altas y bajas de alumnado en la acción formativa.....	13
Décimo quinta. Control de asistencia. Mínimos para considerar terminadas las acciones formativas.....	13
Décimo sexta. Impartición de módulos formativos.....	14
Décimo séptima. Evaluación de los módulos formativos.....	15
Décimo octava. Módulo de formación práctica en centros de trabajo.....	18
Décimo novena. Exención del módulo de formación práctica en centros de trabajo.....	20
<b>ACTUACIONES DE CONTROL Y FINALIZACIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS</b> .....	22
Vigésima. Finalización de las acciones formativas.....	22
Vigésimo primera. Seguimiento y control de acciones formativas.....	22
Vigésimo segunda. Actuaciones de seguimiento de las acciones formativas.....	23
Vigésimo tercera. Verificación pedagógica de las acciones formativas.....	24
Vigésimo cuarta. Actuaciones de control finalizada la acción formativa.....	27
Vigésimo quinta. Evaluación de la calidad de la acción formativa impartida.....	27
Vigésimo sexta. Incumplimientos. Régimen sancionador.....	28
Vigésimo séptima. Anexos.....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>





## ASPECTOS GENERALES

Las Instrucciones desarrolladas en estas líneas, tienen por objeto dirigir las actuaciones a seguir para el correcto desarrollo de las acciones formativas incluidas en los programas de formación concedidos a las entidades solicitantes en el marco de la convocatoria publicada por Orden EFP/705/2022, de 20 de julio.

A lo largo de estas instrucciones se aplicará la terminología utilizada en la citada orden, entendiéndose la referencia a “módulo formativo” como “módulo profesional”, la modalidad de “teleformación” como modalidad “virtual”, “mixta” como “semipresencial” y “certificado de profesionalidad” como “certificado profesional”, así como otras que por la normativa vigente pudieran corresponder.

### **Primera. Ámbito de aplicación y periodo de ejecución.**

Las presentes instrucciones serán de aplicación a las acciones formativas contenidas en los programas formativos, correspondientes a los certificados de profesionalidad en su modalidad presencial, teleformación y mixta, a impartir por las entidades que hayan resultado beneficiarias de subvención al amparo de la Orden EFP/705/2022, de 20 de julio.

El periodo de ejecución del programa formativo tendrá como fecha límite el 31 de diciembre de 2024.

### **Segunda. Subcontratación con terceros.**

El beneficiario deberá contar con medios propios para el desempeño del programa de formación, asumiendo, en todo caso, la responsabilidad de la ejecución de la actividad subvencionada frente a la Administración Pública, debiendo asegurar el desarrollo satisfactorio de las funciones de los organismos de seguimiento y control.





La ejecución de las acciones formativas será realizada directamente por la entidad beneficiaria, sin que pueda subcontratarla con terceros.

No se considera subcontratación la contratación del personal docente para la impartición de la formación subvencionada por parte del beneficiario. Por contratación de personal docente se considera exclusivamente la contratación de personas físicas.

Tampoco se considerará subcontratación, la contratación de aquellos otros gastos en que tenga que incurrir el beneficiario para la realización, por sí mismo, del programa de formación subvencionado, tales como, alquiler de instalaciones (siempre y cuando estas estén debidamente acreditadas para la impartición de las acciones formativas), alquiler de equipamiento, etc.

### **Tercera. Modalidades de las acciones formativas.**

La modalidad de impartición de las acciones formativas deberá ajustarse a la modalidad con la que se reconoció en la resolución de concesión de la subvención. No podrá modificarse esta modalidad durante la ejecución de las mismas.

La modalidad de impartición, según la orden de convocatoria, podrá ser: presencial, teleformación o mixta:

- Se entiende por formación presencial aquella que tiene lugar en un aula física, con la presencia física tanto del personal formador que transmite los conocimientos como del alumnado al que se dirige.
- Se considerará modalidad de teleformación cuando la acción formativa sea impartida a través de medios telemáticos y la parte presencial necesaria para el correcto desempeño no supere el 20 por ciento de su duración total de la acción formativa. Esta modalidad podrá apoyarse en





un aula virtual para impartir sincronamente la acción formativa, debiendo haber un equilibrio lógico entre posibles clases síncronas y asíncronas.

- Se entiende por modalidad mixta aquella que, sin ser estrictamente presencial ni teleformación, combine para la impartición, en una misma acción formativa, ambas modalidades con la distribución de horas por modalidad que se estime oportuna.

Se considera aula virtual al entorno de aprendizaje donde el tutor-formador y el alumnado interactúan de forma concurrente y en tiempo real, a través de un sistema de comunicación telemático de carácter síncrono.

En la modalidad presencial el aula virtual podrá emplearse como medio complementario y adicional para desarrollar el proceso formativo. Se podrá emplear el aula virtual, sustituyendo a la clase física presencial, como máximo un 5 por ciento de las horas totales de la acción formativa. No se podrán realizar las pruebas finales a través del aula virtual, estas deberán ser presenciales.

En la modalidad teleformación, así como en la mixta, la evaluación final del módulo se llevará a cabo mediante una prueba final de carácter presencial, con presencia física del alumnado en el aula.

En la formación impartida mediante teleformación deberá haber, como mínimo, un tutor por cada 80 participantes. Las posibles tutorías presenciales o pruebas pertinentes, respetarán el número máximo de alumnado para el que estuviera acreditado el centro en la modalidad presencial.

En ningún caso un participante podrá superar las ocho horas diarias de formación, independientemente de la modalidad de impartición.





#### **Cuarta. Participantes en las acciones formativas**

Se deben cumplir los porcentajes de personas trabajadoras participantes, prioritarias o no, que se hayan establecido en el conjunto del programa formativo aprobado.

En las acciones formativas de las líneas I y II podrán participar personas trabajadoras pertenecientes a cualquier sector productivo, con independencia del área o sector al que pertenezca la acción formativa. Excepcionalmente, en las acciones formativas transversales de la línea I, para autónomos y personas socias y trabajadoras de economía social, los participantes deberán pertenecer a estos colectivos.

En las líneas I y II, podrán participar en las acciones formativas personas trabajadoras pertenecientes a la plantilla de la entidad de formación beneficiaria en un porcentaje no superior al 10 por ciento del total de participantes programados y de personas trabajadoras en plantilla.

También podrá participar personal al servicio de las Administraciones Públicas en los programas de formación transversales generales con un límite máximo del 10 por ciento del total de participantes del programa.

La consideración como personas trabajadoras ocupadas o desempleadas vendrá determinada por la situación laboral en que se hallen las mismas al inicio de la formación, en base a la documentación oficial acreditativa emitida por los Servicios Públicos de Empleo. Para estos participantes la entidad beneficiaria deberá informar a los Servicios Públicos de Empleo correspondientes cuanta información sea pertinente con la finalidad de verse perjudicada su situación como demandantes de empleo.





#### **Quinta. Acreditación de los requisitos de los formadores y los tutores formadores.**

Las entidades beneficiarias deberán asegurarse de que el formador/a reúne los requisitos necesarios para impartir la formación según la normativa vigente a fecha de inicio de cada acción formativa, así como custodiar los documentos que lo acrediten.

Las entidades beneficiarias deberán aportar a la Subdirección General de Planificación y Gestión de la Formación Profesional estos documentos acreditativos cuando así se le requiera.

Los requisitos serán los recogidos en el real decreto de desarrollo del certificado de profesionalidad a que se refiera cada acción formativa en particular.

#### **Sexta. Conservación y custodia de la documentación.**

La entidad beneficiaria deberá conservar, desde el inicio de la impartición del programa formativo, toda la documentación justificativa de las acciones formativas establecidas en la convocatoria, así como en estas instrucciones, durante un periodo de cuatro años contado a partir del momento en que finalice el período establecido para presentar la justificación, por parte del beneficiario.

Las entidades que, sin haber transcurrido el citado período, decidan suspender su actividad o disolverse, deberán remitir copia de la citada documentación a la Subdirección General de Planificación y Gestión de Formación Profesional sin perjuicio de la obligación de presentar la documentación justificativa de la subvención.

#### **Séptima. Imagen institucional.**

Siguiendo las instrucciones de la convocatoria de subvención, Artículo 21, punto 11:





Las actuaciones de comunicación, convocatoria, publicidad, resolución y notificación cumplirán los requisitos de publicidad, según los cuales en todas las actuaciones que se deriven de los instrumentos contractuales o convencionales realizados con cualquier persona física o jurídica, pública o privada, se insertará la imagen institucional, que ha de incluir siempre el Escudo de España y la denominación del Ministerio, tal como se establece en el Real Decreto 1465/1999, de 17 de septiembre, por el que se establecen criterios de imagen institucional y se regula la producción documental y el material impreso de la Administración General del Estado y, en la Resolución de 28 de febrero de 2020, por la que se actualiza el Manual de Imagen Institucional, adaptándolo a la nueva estructura de departamentos ministeriales de la Administración General del Estado. Asimismo, deberá observarse lo establecido en el artículo 31 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

El incumplimiento de estas obligaciones supondrá el inicio del procedimiento regulado en el artículo 31.3 del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, aprobado por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, y en su caso, del procedimiento de reintegro regulado en los artículos 41 y siguientes de la mencionada ley.

#### **Octava. Causas de suspensión de la ejecución de las acciones formativas.**

La Subdirección General de Planificación y Gestión de Formación Profesional podrá proceder a la suspensión cautelar de la ejecución de una acción formativa cuando se observen anomalías o incumplimiento por parte de la entidad de los protocolos, o instrucciones aprobadas por la Secretaría General de Formación Profesional y que repercutan significativamente en el desarrollo normal de la impartición de la formación.





### **Novena. Imposibilidad de ejecución del programa formativo.**

Cuando por causas sobrevenidas resulte imposible ejecutar parte del programa formativo por una de las entidades beneficiarias:

En caso de que sea un centro formativo, perteneciente a una entidad individual beneficiaria, quien se encuentre con la imposibilidad de ejecución del programa, otro centro de la misma entidad podrá hacerse cargo de la/s acción/es liberadas por el primero. Dicha circunstancia deberá ser solicitada, a través del correo [fptrabajadores@educacion.gob.es](mailto:fptrabajadores@educacion.gob.es), con el documento 21, en el que se exponen las causas y se solicita que se autorice a la entidad correspondiente a hacerse cargo de la parte del programa formativo liberada por la entidad afectada.

En caso de entidades individuales de un solo centro, o que aun teniendo varios centros, ninguno de ellos quiera/pueda hacerse cargo, o de agrupaciones de entidades en las que ninguna otra entidad quiera/pueda asumir las cargas de trabajo y compromisos adquiridos para sustituir a la otra entidad, se realizará la comunicación utilizando el mismo procedimiento señalado en el párrafo anterior y en cualquier caso, deberá reintegrarse la cantidad subvencionada en la parte correspondiente a las acciones no ejecutadas.

Cuando por causas sobrevenidas resulte imposible ejecutar parte del programa formativo por una de las entidades beneficiarias perteneciente a una agrupación, y sea debidamente justificada, se permitirá tanto la asunción de las cargas de trabajo y compromisos adquiridos, como la sustitución, por otra entidad del grupo, debiendo existir para ello autorización expresa de la Secretaría General de Formación Profesional mediante una nueva resolución.

La comunicación se realizará a la mayor brevedad posible a partir del hecho causante.





### **Décima. Inicio del Programa Formativo.**

En el plazo máximo de dos meses, desde la notificación de la resolución de concesión de la subvención, las entidades beneficiarias deberán comunicar el inicio de la actividad formativa, esto es, el inicio del programa formativo subvencionado, y que coincidirá con el inicio de al menos una de las acciones formativas que contenga su programa.

## **DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD FORMATIVA**

### **Décimo primera. Inicio de las acciones formativas.**

Previo al inicio de cada acción formativa, se cumplimentará el formulario de comunicación de inicio de la acción formativa en la sede electrónica asociada del Ministerio de Educación y Formación Profesional, con al menos cinco días de antelación. Esta comunicación se acompañará de todos los documentos y declaraciones responsables que en el propio modelo se solicitan:

- Relación del personal formador. Documento 1
- Relación de alumnado participante y alumnado de reserva. Documento 2
- Planificación didáctica. Documento 3
- Programación didáctica de cada módulo. Documento 4.1 o 4.2
- Planificación de la evaluación del aprendizaje. Documento 5.1, 5.2, 5.3 o 5.4
- Declaración responsable de la existencia de una póliza de seguro para las distintas fases de la acción formativa.
- Declaración responsable de que los formadores relacionados cumplen las prescripciones de la normativa vigente.





- Declaración responsable de que el alumnado participante y de reserva cumple los requisitos de acceso a la formación a realizar.

### **Décimo segunda. Solicitud y selección de los participantes.**

Las personas trabajadoras, desempleadas u ocupadas, que deseen participar en las acciones formativas deberán presentar su solicitud ante la entidad beneficiaria, que vaya a impartirlas. La entidad podrá hacer su propio modelo de solicitud, siempre que contenga los mismos datos que los recogidos en el Documento 22 de estas Instrucciones.

Las personas trabajadoras desempleadas deberán figurar inscritas, al inicio de la formación, como desempleadas o trabajadores/as agrarios/as en los Servicios Públicos de Empleo Autónomico.

Corresponderá a la entidad beneficiaria comprobar que las personas participantes disponen de los requisitos de acceso o de las competencias básicas para realizar el programa de formación, en función de los requerimientos de la misma.

La entidad beneficiaria será la responsable de la selección, según los criterios establecidos en su programa formativo y teniendo en cuenta los grupos prioritarios marcados por la Orden de la convocatoria, la mejora de la empleabilidad, los intereses y la idoneidad de las personas participantes.

La relación de alumnado participante de la comunicación de inicio podrá incluir hasta un 20 por ciento más de los previstos en el programa subvencionado y estarán identificados en la comunicación de manera diferenciada como reservas.

### **Décimo tercera. Información al alumnado al inicio de la acción formativa.**

La entidad beneficiaria deberá informar al alumnado:





- a) De sus derechos y obligaciones.
- b) De los objetivos y contenidos del programa de la acción formativa, así como de los criterios, metodología, sistemas (pruebas teóricas, trabajos individuales o en grupo, intervenciones, prácticas, asistencia...) y fechas de evaluación. Del período que deberá garantizarse para que el alumnado pueda revisar sus resultados de evaluación y aclarar cualquier duda que tenga al respecto.
- c) De los requisitos y documentación a aportar, en su caso, para la exención del módulo de formación práctica en centros de trabajo, cuando esté programado.
- d) Del carácter público de la financiación, por la Secretaría General de Formación Profesional del Ministerio de Educación y Formación Profesional, de la acción formativa en la que está participando.

Igualmente, la entidad beneficiaria deberá informar al alumnado en situación de desempleo de:

- a) La situación en la que puede quedar su demanda de empleo durante su participación en la acción formativa.
- b) Las becas y ayudas a las que puede optar y sobre los requisitos exigibles para su obtención.

A tal efecto, la entidad beneficiaria entregará a cada participante el documento 6, declaración responsable del alumnado, que una vez cumplimentado quedará bajo custodia de la entidad.





#### **Décimo cuarta. Altas y bajas de alumnado en la acción formativa.**

El alumnado que cause baja deberá comunicarlo de manera expresa a la entidad beneficiaria. Si no se produce dicha comunicación, la entidad podrá darle de baja transcurrido un periodo de cinco días sin actividad lectiva justificada.

Si se produjeran bajas de participantes, se podrán incorporar otros en lugar de aquéllos. Esta sustitución se admitirá siempre que no se hayan superado las horas impartidas hasta el momento en un 25 por ciento de la duración de la acción formativa.

Las comunicaciones de las altas y bajas del alumnado seleccionado se realizarán inmediatamente (en un plazo máximo de dos días desde que hayan tenido lugar) a través de la sede electrónica asociada al Ministerio de Educación y Formación Profesional, mediante copia rectificada del documento 2, y en el caso de alumnado desempleado se deberá informar también a la Oficina de Empleo correspondiente.

A efectos de justificación, si acaeciesen abandonos con posterioridad a la impartición del 25 por ciento de las horas de formación de la acción formativa, se admitirán desviaciones por acción formativa de hasta un 15 por ciento del número de participantes que las hubieran iniciado.

#### **Décimo quinta. Control de asistencia. Mínimos para considerar terminadas las acciones formativas.**

Para las acciones formativas en modalidad presencial, la entidad realizará el control diario de asistencia del alumnado y profesorado. Para ello se cumplimentará un documento en el que ambos firmarán, quedando constancia de la hora de entrada y salida y el número total de horas asistidas en ese periodo de tiempo. En caso de ausencia durante la jornada de formación por causa justificada, como asistencia al médico, deber inexcusable u otro motivo, la incidencia será reflejada para su control. La entidad será responsable de la custodia de estos registros. Se podrá utilizar un documento propio o el modelo documento 7.





A efectos de justificación:

En las acciones presenciales se considerará que un participante ha finalizado la formación cuando haya asistido, al menos, al 75 por ciento de la duración de la acción formativa, con o sin justificación de la falta de asistencia.

En el caso de que las acciones formativas se hayan impartido en modalidad de teleformación o mixta se considerará que ha finalizado la acción, aquel alumnado que haya realizado el 75 por ciento de los controles periódicos de seguimiento de su aprendizaje, con independencia de las horas de conexión.

En el supuesto de personas trabajadoras desempleadas, se considerará que han finalizado la acción formativa aquellas que tuvieran que abandonarla por haber encontrado empleo, siempre que hubiesen realizado, al menos, el 25 por ciento de la acción formativa.

#### **Décimo sexta. Impartición de módulos formativos.**

1. Los módulos de formación correspondientes a un mismo certificado de profesionalidad se podrán impartir de forma simultánea o alterarse el orden de los mismos, siempre que no contravenga el real decreto que los regula y existan razones pedagógicas que lo justifiquen.
2. A lo largo del proceso de enseñanza-aprendizaje se podrán realizar cambios organizativos relativos a la temporalización, la distribución de contenidos y cualquier otro aspecto recogido en la programación del módulo, siempre que dichos cambios contribuyan a un mejor aprovechamiento por parte del alumnado.
3. Modificaciones de los datos de la acción formativa. La entidad de formación deberá informar a través del correo [fptrabajadores@educacion.gob.es](mailto:fptrabajadores@educacion.gob.es) de la modificación de cualquier dato que afecte a la globalidad de la acción formativa o de la evaluación de la misma, tales como cambio de fecha de





inicio o fin de la acción formativa, cambio de formadores/as o tutor/a del módulo de formación práctica, cambio de centro asociado a la plataforma en el caso de impartición en la modalidad de teleformación, etc. La comunicación se efectuará con al menos cinco días de antelación a la fecha de inicio de la modificación producida. Documento 21.

### **Décimo séptima. Evaluación de los módulos formativos**

La evaluación se registrá por los siguientes principios:

- a) Los tutores-formadores llevarán a cabo una evaluación sistemática y continua para cada módulo y/o unidad formativa, con objeto de comprobar los resultados de aprendizaje y la adquisición de las competencias profesionales.
- b) La evaluación se basará en una planificación previa, según lo establecido en los documentos del 5.1 al 5.4, 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.
- c) 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.
- d) Al término de cada módulo formativo se aplicará una prueba de evaluación final, de carácter teórico-práctico, que estará referida al conjunto de las capacidades, criterios de evaluación y contenidos asociados a dicho módulo. Estas pruebas podrán organizarse en otros periodos durante el desarrollo de la acción formativa. Cuando el módulo se estructure en unidades formativas, la citada prueba se configurará de manera que permita identificar la puntuación obtenida en cada una de ellas.





- e) Para poder presentarse a la prueba de evaluación final de un módulo, el alumnado deberá haber realizado y superado con un mínimo de calidad todas las actividades de aprendizaje establecidas para dicho módulo cuando lo curse en la modalidad de teleformación.
- f) 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.
- g) Cada instrumento de evaluación se acompañará de su correspondiente sistema de corrección y puntuación en el que se explicita, de forma clara e inequívoca, los criterios de medida para evaluar los resultados alcanzados por el alumnado.

Además de todo lo anterior en la modalidad de teleformación, la evaluación se realizará considerando:

- a) Los resultados obtenidos en la valoración de las actividades y trabajos realizados en la plataforma virtual de forma individual y/o colaborativa, y en otros instrumentos de evaluación que, en su caso, se apliquen a través de la misma.
- b) El grado de participación del alumnado a través de las herramientas de comunicación que sea necesario utilizar para lograr los resultados de aprendizaje, tales como foros, chats, debates u otras.
- c) Los resultados obtenidos en las actividades evaluables que, en su caso, se desarrollen en las tutorías presenciales.
- d) La evaluación final del módulo se llevará a cabo mediante una prueba final de carácter presencial y global referida al conjunto de las capacidades y criterios de evaluación de dicho módulo.





### Sistema de calificación y superación de módulos formativos.

1. Los resultados obtenidos en la evaluación se expresarán mediante puntuaciones con un rango de 0-10.
2. En cada módulo formativo se dispondrá de los siguientes resultados por alumno/a:
  - a) Relativos al proceso de aprendizaje: Puntuaciones obtenidas en las distintas actividades e instrumentos de evaluación aplicados, y puntuación media resultante de las mismas.
  - b) Relativos a la evaluación final: Puntuación obtenida en la prueba de evaluación final del módulo reflejando, en su caso, las puntuaciones correspondientes a las unidades formativas que lo compongan.
3. Para superar un módulo formativo será necesario obtener una puntuación mínima de 5 en la prueba de evaluación final del mismo y, en su caso, en todas y cada una de las unidades formativas que la configuren. En caso de no superarlo se considerará «no apto».
4. Si se ha superado un módulo, se calculará la puntuación final obtenida en el mismo, teniendo en cuenta que esta puntuación final del módulo será el 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 de 30 por ciento y 70 por ciento, respectivamente.
5. Al alumnado que no haya superado la prueba de evaluación final del módulo en la fecha establecida para la primera convocatoria o no la haya realizado por causa justificada, se les ofrecerá una segunda convocatoria, antes de concluir la acción formativa, en la que se le aplicará otra prueba final paralela a la anterior.





Documentación del proceso de evaluación.

1. 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:

a) Informe de evaluación individualizado para cada alumno/a, cumplimentado según el modelo indicado. Documento 13

b) Acta de evaluación, según modelo especificado en documento 14 o 14.bis, que reflejará las calificaciones finales obtenidas en términos de «no apto» o «apto», con las siguientes valoraciones:

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

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

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

Los documentos 13 y 14 o 14.bis, son modelos que deben ser utilizados como ejemplo, debiendo ser adaptados a su programa formativo. Al final de cada tabla se incluyen indicaciones de realización que hay que tener en cuenta para cumplimentarlas correctamente.

#### **Décimo octava. Módulo de formación práctica en centros de trabajo.**

1. La entidad beneficiaria debe comunicar el inicio del módulo de formación práctica en centros de trabajo, a través de la sede electrónica asociada al Ministerio de Educación y Formación Profesional, cuyo formulario seguirá el modelo del anexo XI de la convocatoria, en un plazo de al menos cinco días antes del comienzo. Especificará:

a) Las fechas de inicio y finalización de las prácticas.





- b) La relación de alumnado participante. Documento 8
- c) Tutor/a o tutores/as de este módulo, que serán designados entre los formadores o tutores-formadores que hayan impartido los módulos formativos del certificado de profesionalidad correspondiente. Documento 1
- d) Programa formativo del módulo de formación práctica en centros de trabajo. Documento 9
- e) Convenio o acuerdo para el desarrollo de la formación en empresas, firmado por el/la representante legal de la empresa y el/la representante legal de la entidad de formación. (Anexo II de la convocatoria: Modelo de acuerdo del módulo de formación práctica en centros de trabajo) Documento 10.
- f) Declaración responsable de la empresa de la comunicación a los representantes legales de las personas trabajadoras, si los hubiere, de los convenios o acuerdos suscritos para la realización del módulo de formación práctica en centros de trabajo, así como al alumnado a efectos de su conocimiento.

## 2. Aspectos a tener en cuenta respecto a la impartición de este módulo:

Cuando no sea posible que los tutores sean designados entre los formadores o tutores-formadores que hayan impartido los módulos formativos, previa justificación, podrá designarse un/a tutor/a de prácticas que deberá contar con acreditación para impartir alguno de los módulos formativos del certificado de profesionalidad al que esté vinculado el módulo de prácticas en empresas.

Se presentarán tantos convenios o acuerdos como centros de trabajo diferentes sean necesarios para que todo el alumnado pueda realizar el módulo de prácticas.





El módulo de formación práctica en centros de trabajo se podrá desarrollar simultáneamente a la realización de los módulos formativos, previa autorización de la Subdirección General de Planificación y Gestión de la Formación Profesional.

El módulo de formación práctica en centros de trabajo se podrá realizar aisladamente, cuando ello permita a los/as participantes completar la formación necesaria para obtener un certificado de profesionalidad acreditando la superación del resto de módulos formativos.

### **Décimo novena. Exención del módulo de formación práctica en centros de trabajo.**

Las solicitudes de exención del módulo de formación práctica en centros de trabajo se presentarán por el alumnado ante la entidad cumplimentando el documento 11, junto con la documentación acreditativa de cumplir los requisitos de exención.

Estarán exentos de realizar este módulo quienes acrediten una experiencia laboral mínima de 6 meses, de conformidad con lo dispuesto en los apartados 2 y 3 del artículo 177 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, hasta la fecha de solicitud de la exención, y que se corresponda con las capacidades recogidas en el citado módulo del certificado de profesionalidad.

La justificación de la experiencia laboral se acreditará mediante la presentación de la siguiente documentación:

a) Para períodos como trabajadores asalariados:

1.º Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social, del Instituto Social de la Marina o de la mutualidad a la que estuvieran afiliadas, donde conste la empresa, la categoría laboral (grupo de cotización) y el período de contratación, y





2.º Contrato de trabajo o certificación de la empresa donde hayan adquirido la experiencia laboral, en la que conste específicamente la duración de los periodos de prestación del contrato, la actividad desarrollada y el intervalo de tiempo en el que se ha realizado dicha actividad.

b) Para períodos como trabajadores autónomos o por cuenta propia:

1.º Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social o del Instituto Social de la Marina de los períodos de alta en la Seguridad Social en el régimen especial correspondiente, y

2.º Descripción de la actividad desarrollada e intervalo de tiempo en el que se ha realizado la misma.

c) Para becarios: Certificación de la persona responsable en la organización donde se haya prestado la asistencia en la que consten, específicamente, las actividades y funciones realizadas, el año en que se han realizado y el número total de horas dedicadas a las mismas.

d) Respecto al tiempo desempeñado como trabajadores voluntarios: Certificación expedida por la entidad de voluntariado en la que se hayan prestado los servicios voluntarios en la que consten, como mínimo, además de los datos personales e identificativos de la persona voluntaria y la entidad de voluntariado, la fecha de incorporación a la entidad y la duración, descripción de las tareas realizadas o funciones asumidas y el lugar donde se ha llevado a cabo la actividad.

Las entidades remitirán a [fptrabajadores@educacion.gob.es](mailto:fptrabajadores@educacion.gob.es) las solicitudes de exención de todo el alumnado que cumpla los requisitos de forma conjunta, según documento 11, junto con la documentación justificativa aportada, a la Subdirección General de Planificación y Gestión de la Formación Profesional del Ministerio de Educación y Formación Profesional en un plazo mínimo de 15 días antes del inicio del módulo.





## ACTUACIONES DE CONTROL Y FINALIZACIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS

### Vigésima. Finalización de las acciones formativas.

Una vez concluida la acción formativa y con un plazo máximo de quince días, se deberá cumplimentar en la sede electrónica asociada del Ministerio de Educación y Formación Profesional el formulario de finalización de acción formativa con la documentación justificativa siguiente:

- a) Relación de alumnado que ha finalizado la formación, así como los abandonos producidos, donde se refleje el porcentaje de asistencia a las clases, e información sobre las horas faltadas y sus causas. Documento 2
- b) Informe de evaluación individualizado de cada alumno/a que acredite su calificación final en cada uno de los módulos. Documento 13.
- c) Acta de evaluación que incluya las calificaciones finales correspondientes de todo el alumnado que ha participado en la acción formativa. Documentos 14 o 14bis.

### Vigésimo primera. Seguimiento y control de acciones formativas.

La verificación de la calidad, evaluación, seguimiento y control de las acciones se llevará a efecto por la Subdirección General de Planificación y Gestión de la Formación Profesional del Ministerio de Educación y Formación Profesional. Para ello, se programarán las visitas de seguimiento y control que se consideren. El seguimiento se podrá llevar a cabo en los siguientes momentos:

- a) Al comienzo de la acción formativa.
- b) Durante el desarrollo de cada acción formativa.





c) Después de la finalización de la acción formativa, durante los 90 días naturales siguientes a que la misma tenga lugar, al objeto de obtener evidencias sobre los resultados alcanzados.

Durante estos períodos, la información sobre cada acción formativa debe estar disponible para su revisión por la Subdirección General de Planificación y Gestión de la Formación Profesional.

### **Vigésimo segunda. Actuaciones de seguimiento de las acciones formativas.**

Al objeto de verificar el correcto desarrollo de las acciones de formación profesional para el empleo y su adecuación a la normativa vigente en la materia, se llevarán a cabo los siguientes mecanismos de seguimiento y control:

a) Actuaciones “in situ”: Se podrán realizar visitas al centro donde se imparte la formación durante el desarrollo de la acción formativa, al objeto de recabar evidencias físicas y testimonios sobre el desarrollo de la formación. Se podrá comprobar cualquier aspecto relativo al desarrollo de la acción formativa, para lo cual se tendrá acceso al aula, así como a la documentación generada en la gestión de alumnado: partes de asistencia, altas y bajas, pruebas de evaluación realizadas por el alumnado, etc.

Efectuadas las comprobaciones y averiguaciones oportunas, en cada una de las visitas se cumplimentará el acta de visitas, según documento 17, en la que se recogerá la identificación de la persona que atiende al técnico/a de educación, los datos relativos a la entidad y, en su caso, los hechos y circunstancias que pudieran ser relevantes sobre el desarrollo de la acción formativa.

b) Actuaciones documentales: Asimismo, se podrá requerir la información, datos o documentación necesaria, acreditativa de la ejecución de la formación teórica o práctica y su adecuación a la normativa vigente, tanto durante el desarrollo de la misma como una vez finalizada.





### **Vigésimo tercera. Verificación pedagógica de las acciones formativas.**

Durante el procedimiento de seguimiento se deberá analizar la documentación de carácter pedagógico de la acción formativa, así como comprobar el desarrollo de la misma. Para ello, se tendrá en cuenta no solo la documentación presentada sino también las informaciones obtenidas a través de entrevistas con los responsables de la formación, formadores/as y alumnado presentes en el momento de las actuaciones “in situ”. Especialmente se evaluarán:

1. La planificación didáctica de la acción formativa: Se apreciará la vinculación y coherencia entre la planificación general de la acción formativa incluida en el proyecto formativo y lo establecido en la solicitud de autorización en el documento de planificación didáctica, documento 3, para todos los módulos/unidades formativas que configuren la acción. Asimismo, se comprobará la coherencia de los períodos de impartición de todos los módulos y unidades formativas respecto de la duración de los mismos establecida en el correspondiente real decreto del certificado de profesionalidad.
2. Programación didáctica de cada módulo formativo y, en su caso, unidades formativas, cumplimentada si procede, documentos 4.1 y 4.2:  
Se verificará su correcta cumplimentación. Especialmente se analizarán los siguientes aspectos:
  - a) Formulación del objetivo general de cada módulo formativo mediante un enunciado que describa, de forma sintética, las competencias que el alumnado debe lograr al finalizar el módulo formativo al que se refiere y, por ello, compendia el referente competencial, es decir las realizaciones profesionales, a las que se dirigen las capacidades del módulo.
  - b) Existencia de objetivos específicos del módulo/unidad formativa incluidos en la programación didáctica que transcriban las capacidades y criterios de





evaluación tal como aparecen en el anexo del Real Decreto que regula el correspondiente certificado de profesionalidad.

- c) Ajuste de los contenidos programados a los establecidos en los módulos/unidades formativas correspondientes (se corresponden con las capacidades y criterios de evaluación a los que se asocian) y secuenciación pedagógica de los mismos.
  - d) Concreción de las estrategias metodológicas, actividades y recursos didácticos recogidos en las programaciones didácticas y adecuación de los mismos para la adquisición de las capacidades y criterios de evaluación asociados.
  - e) Adecuación de las actividades de aprendizaje programadas para la adquisición de las capacidades y criterios de evaluación a las que se refieren.
  - f) Posibles adaptaciones de las programaciones.
  - g) Cumplimiento de las programaciones.
3. Análisis de la planificación de la evaluación del aprendizaje para cada módulo y, en su caso, unidad formativa, con los periodos de realización y/o fechas de evaluación actualizadas, cumplimentada de acuerdo con los documentos del 5.1 al 5.4. Se verificará su correcta cumplimentación. Indicadores que se deben verificar:
- a) Existencia de planificación de actividades de evaluación durante el proceso de aprendizaje para todos y cada uno de los módulos/unidades formativas que configuran la acción formativa.
  - b) Los períodos planificados para llevar a cabo la evaluación durante el proceso de aprendizaje abarcan la duración del módulo o unidad formativa, no concentrándose en un solo momento.





- c) Existencia de una variedad de actividades e instrumentos de evaluación, trabajos o tareas individuales y grupales, pruebas concretas de evaluación, intervenciones, ponencias, etc. mediante los que llevar a cabo la evaluación durante el proceso de aprendizaje.
- d) Adecuación de las actividades e instrumentos de evaluación planificados durante el proceso de aprendizaje al nivel de las capacidades y criterios de evaluación a comprobar.
- e) Existencia de una planificación sobre las pruebas de evaluación final para cada módulo/unidad formativa.
- f) Integración del período previsto para la realización de las pruebas de evaluación final de cada módulo/unidad formativa en el período de realización de la acción formativa.
- g) Existencia de una previsión de fechas para la realización de la segunda convocatoria de las pruebas de evaluación final.
- h) Las pruebas de evaluación final planificadas miden tanto las competencias de carácter teórico-práctico, como práctico (pruebas objetivas, pruebas de ejecución, supuestos prácticos).
- i) Cumplimiento de la planificación de la evaluación.

La Subdirección General de Planificación y Gestión de la Formación Profesional, podrá requerir a la entidad cualquier otra información que estime necesaria relativa al desarrollo de la acción formativa, así como la documentación que considere hasta la fecha.





#### **Vigésimo cuarta. Actuaciones de control finalizada la acción formativa.**

Durante los 90 días naturales siguientes a la finalización de la acción formativa se podrán realizar, por parte de la Subdirección General de Planificación y Gestión de la Formación Profesional, actuaciones de control al objeto de verificar los resultados alcanzados.

También, se podrá realizar un seguimiento “ex post” del alumnado, que se llevará a cabo cuando, una vez finalizada la acción formativa, se hayan detectado desviaciones o situaciones que requieran un contraste con los participantes sobre la efectiva realización de la formación.

#### **Vigésimo quinta. Evaluación de la calidad de la acción formativa impartida.**

Para la evaluación de la calidad de la acción formativa desarrollada, se tendrá en cuenta la valoración de la satisfacción del alumnado y del profesorado, para ello cumplimentarán los cuestionarios de evaluación a la finalización de la acción formativa. La entidad podrá utilizar su modelo propio siempre y cuando reúna como mínimo los apartados del modelo proporcionado adjunto a estas instrucciones. Documentos 19 y 20. Dichos documentos cumplimentados quedarán bajo custodia de la entidad.

Una vez finalizadas todas las acciones formativas del programa, las entidades beneficiarias deberán presentar, a través de la plataforma informática para la justificación que establezca el Ministerio de Educación y Formación Profesional, dentro de la memoria justificativa a que se refiere el punto 3 del artículo 25 de la convocatoria:

Memoria de las actuaciones de evaluación desarrolladas. Esta memoria de evaluación contemplará como mínimo el análisis de los resultados de los cuestionarios a los que se refiere el párrafo anterior, las actividades adicionales de evaluación recogidas en la solicitud, en su caso, y los resultados agregados de las pruebas de evaluación realizadas por el alumnado.





En dicha memoria, se incluirá también la información referente al seguimiento de los participantes tras las diferentes acciones formativas.

El plazo para la entrega de la memoria será de tres meses a partir de la fecha de finalización de la última acción formativa.

Las entidades beneficiarias deberán destinar a las actuaciones de evaluación una parte del importe de la subvención de acuerdo con los siguientes límites:

- a) Subvenciones iguales o inferiores a 50.000 euros: 4 por ciento de la subvención obtenida y con el límite de 2.000 euros.
- b) Subvenciones de 50.001 a 150.000 euros: 3 por ciento de la subvención obtenida y con el límite de 4.000 euros.
- c) Subvenciones de 150.001 a 250.000 euros: 2.5 por ciento de la subvención obtenida y con el límite de 6.000 euros.
- d) Subvenciones superiores a 250.000 euros: 2 por ciento de la subvención obtenida y con el límite de 8.000 euros.

#### **Vigésimo sexta. Incumplimientos. Régimen sancionador.**

Si como consecuencia de las actuaciones de seguimiento y control de la actividad formativa, se detectan casos de incumplimiento, se aplicará el régimen de infracciones y sanciones en el ámbito de la formación para el empleo regulado por el texto refundido sobre Infracciones y Sanciones en el Orden Social, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2000, de 4 de agosto, modificado por la Disposición final tercera de la Ley 30/2015, de 9 de septiembre, y de acuerdo con lo establecido en el artículo 19 de dicha ley.

En lo no previsto en el régimen de infracciones y sanciones establecido en el párrafo anterior, se estará al contenido en el título IV de la Ley 38/2003, de 17





de noviembre, General de Subvenciones y a la citada Ley 30/2015, de 9 de septiembre.

En Madrid, a fecha de la firma electrónica  
Clara Sanz López  
Secretaria General de Formación Profesional







### Documento 3. Modelo de planificación didáctica

CERTIFICADO PROFESIONAL: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (Código y denominación).  
 DURACIÓN DEL CERTIFICADO: \_\_\_\_\_ (horas). FECHAS DE IMPARTICIÓN: 00/00/00 – 00/00/00  
 CENTRO DE FORMACIÓN: \_\_\_\_\_ .  
 DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_ . LOCALIDAD: \_\_\_\_\_ . PROVINCIA: \_\_\_\_\_ .  
 MODALIDAD: \_\_\_\_\_

#### PLANIFICACIÓN DIDÁCTICA DEL CURSO COMPLETO

MÓDULOS DEL CERTIFICADO	HORAS DEL MÓDULO	UNIDADES FORMATIVAS (UF)	HORAS UF	FECHAS DE IMPARTICIÓN <sup>1</sup>	Fechas tutorías presenciales en modalidad Teleformación <sup>2</sup>
(Código y denominación del módulo con unidades formativas)		(Código y denominación del módulo con unidades formativas)		00/00/00 – 00/00/00	00/00/00 – 00/00/00
		(Código y denominación del módulo con unidades formativas)		00/00/00 – 00/00/00	00/00/00 – 00/00/00
(Código y denominación del módulo sin unidades formativas)				00/00/00 – 00/00/00	00/00/00 – 00/00/00
Horario: <input type="checkbox"/> Mañana <input type="checkbox"/> Tarde					
Módulo de formación práctica en centros de trabajo	HORAS DEL MÓDULO	Fechas de realización			
(Código y denominación del módulo de formación práctica en centros de trabajo)		00/00/00 – 00/00/00			

<sup>1</sup> Cuando se presente el proyecto formativo en lugar de la fecha concreta se indicará el periodo estimado para su impartición, que se computará en semanas/días desde el inicio del módulo hasta el final del mismo. Las fechas concretas se actualizarán en el momento en el que se efectúe la comunicación de inicio de las acciones formativas a la administración competente.

<sup>2</sup> Cumplimentar en la modalidad Teleformación: en caso de que se realicen tutorías presenciales, se computarán y estarán actualizadas teniendo en cuenta las indicaciones que figuran en la nota <sup>1</sup>.

CSV : GEN-142e-c8df-f4ef-3403-c29f-2583-3676-4555

DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : <https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm>

FIRMANTE(1) : CLARA SANZ LÓPEZ | FECHA : 12/09/2023 16:36 | Sin acción específica



### Documento 4.1 Modelo de programación didáctica – Módulos con unidades formativas

CERTIFICADO PROFESIONAL: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (Código y denominación).  
 DURACIÓN DEL CERTIFICADO: \_\_\_\_\_ (horas). FECHAS DE IMPARTICIÓN: 00/00/00 – 00/00/00  
 CENTRO DE FORMACIÓN: \_\_\_\_\_ .  
 DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_ . LOCALIDAD: \_\_\_\_\_ . PROVINCIA: \_\_\_\_\_ .

#### PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO (con unidades formativas)

IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO: \_\_\_\_\_ (Código y denominación del módulo) \_\_\_\_\_ HORAS: \_\_\_\_\_  
 Objetivo general del módulo: \_\_\_\_\_

UNIDAD FORMATIVA	(Código y denominación de la unidad formativa)		Horas
Objetivos específicos. Logro de los resultados de aprendizaje expresados en las capacidades y criterios de evaluación <sup>1</sup>	Contenidos <sup>2</sup>	Estrategias metodológicas, actividades de aprendizaje y recursos didácticos <sup>3</sup>	Espacios, instalaciones y equipamiento <sup>4</sup>
C1: ..... (Denominación de la capacidad) CE 1.1...(Denominación del criterio de evaluación) CE 1.2...(Denominación del criterio de evaluación) C2: .....(Denominación de la capacidad) CE 2.1...(Denominación del criterio de evaluación) CE 2.2...(Denominación del criterio de evaluación)			

Elaborar esta programación para cada una de las Unidades Formativas que componen el módulo.

<sup>1</sup> Incluir las capacidades y criterios de evaluación tal y como se describen en el certificado profesional.

<sup>2</sup> Introducir los contenidos que se contemplan en el certificado, asignándolos a las capacidades correspondientes y secuenciándolos pedagógicamente.

<sup>3</sup> Especificar las diferentes acciones de enseñanza-aprendizaje que han de realizar los formadores y/o el alumnado para el logro de las capacidades, indicando los métodos didácticos a utilizar y los recursos didácticos asociados. Se incluyen también en este apartado las actividades de aprendizaje a realizar por el alumnado.

<sup>4</sup> Indicar los que corresponden exclusivamente a esa unidad formativa, considerando lo establecido en el apartado V del Anexo de los reales decretos que regulan los certificados.



## Modelo de programación de tutorías en la modalidad de Teleformación

(Modelo de programación didáctica para las tutorías presenciales en la modalidad de teleformación con UF)

MÓDULOS DEL CERTIFICADO	UNIDADES FORMATIVAS/ CAPACIDADES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN CONTEMPLADOS <sup>1</sup>	IDENTIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A REALIZAR	DURACIÓN TUTORÍA (horas)
(Código y denominación del módulo)	<p><i>(Código y denominación de la unidad formativa)</i></p> <p>C n.º en lo relativo a CE n.º C n.º en lo relativo a CE n.º</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• .....</li> <li>• .....</li> </ul> <p>(Incluir una denominación sintética para cada actividad)</p>	
	<p><i>(Código y denominación de la unidad formativa)</i></p> <p>C n.º en lo relativo a CE n.º C n.º en lo relativo a CE n.º</p>		

<sup>1</sup> Se ajustará a lo establecido en el *Real Decreto que regula el certificado de profesionalidad*



## Documento 4.2. Modelo de programación didáctica – Modelo de programación didáctica – módulos sin unidades formativas

CERTIFICADO PROFESIONAL: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (Código y denominación).

DURACIÓN DEL CERTIFICADO: \_\_\_\_\_ (horas).

FECHAS DE IMPARTICIÓN: 00/00/00 – 00/00/00

CENTRO DE FORMACIÓN: \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_ . LOCALIDAD: \_\_\_\_\_ . PROVINCIA: \_\_\_\_\_

### PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO (sin unidades formativas)

IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO: \_\_\_\_\_ (Código y denominación del módulo) \_\_\_\_\_ HORAS: \_\_\_\_\_

Objetivo general del módulo: \_\_\_\_\_

Objetivos específicos Logro de los resultados de aprendizaje expresados en las capacidades y criterios de evaluación <sup>1</sup>	Contenidos <sup>2</sup>	Estrategias metodológicas, actividades de aprendizaje y recursos didácticos <sup>3</sup>	Espacios, instalaciones y equipamiento <sup>4</sup>
C1: .....(Denominación de la capacidad) CE 1.1...(Denominación del criterio de evaluación) CE 1.2...(Denominación del criterio de evaluación) C2: .....(Denominación de la capacidad) CE 2.1...(Denominación del criterio de evaluación) CE 2.2...(Denominación del criterio de evaluación)			

<sup>1</sup> Incluir las capacidades y criterios de evaluación tal y como se describen en el certificado profesional.

<sup>2</sup> Introducir los contenidos que se contemplan en el certificado, asignándolos a las capacidades correspondientes y secuenciándolos pedagógicamente.

<sup>3</sup> Especificar las diferentes acciones de enseñanza-aprendizaje que han de realizar los formadores y/o alumnado para el logro de las capacidades, indicando los métodos didácticos a utilizar y los recursos didácticos asociados. Se incluyen también en este apartado las actividades de aprendizaje a realizar por el alumnado.

<sup>4</sup> Indicar los que corresponden exclusivamente a esa unidad formativa, considerando lo establecido en el apartado V del Anexo de los reales decretos que regulan los certificados.

CSV : GEN-142e-c8df-f4ef-3403-c29f-2583-3676-4555

DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : <https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm>

FIRMANTE(1) : CLARA SANZ LÓPEZ | FECHA : 12/09/2023 16:36 | Sin acción específica



## Modelo de programación de tutorías en la modalidad de Teleformación

(Modelo de programación didáctica para las tutorías presenciales en la modalidad de teleformación sin UF)

MÓDULOS DEL CERTIFICADO	CAPACIDADES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN CONTEMPLADOS	IDENTIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A REALIZAR	DURACIÓN TUTORÍA (horas)
(Código y denominación del módulo)	(Código y denominación)  C n.º en lo relativo a CE n.º C n.º en lo relativo a CE n.º	<ul style="list-style-type: none"> <li>• .....</li> <li>• .....</li> </ul> (Incluir una denominación sintética para cada actividad)	



**Documento 5.1 PLANIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE – Modalidad presencial con unidades formativas**

CERTIFICADO PROFESIONAL: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (Código y denominación)

DURACIÓN DEL CERTIFICADO : \_\_\_\_\_ (horas)

FECHAS DE IMPARTICIÓN: 00/00/00 – 00/00/00

CENTRO DE FORMACIÓN: \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_ LOCALIDAD: \_\_\_\_\_ PROVINCIA: \_\_\_\_\_

**PLANIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE – Modalidad presencial**

MÓDULO FORMATIVO (con unidades formativas)		DURANTE EL PROCESO DE APRENDIZAJE	Realización de la evaluación		
<i>(Código y denominación del módulo con unidades formativas)</i>	<b>UNIDADES FORMATIVAS</b>	<b>ACTIVIDADES E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN<sup>1</sup></b>	<b>Espacios</b>	<b>Duración</b>	<b>Fechas de evaluación<sup>2</sup></b>
	<i>(Código y denominación de la unidad formativa)</i>	E1	<i>(aula, taller, etc.)</i>	<i>(...horas)</i>	00/00/00
		E2			
	<i>(Código y denominación de la unidad formativa)</i>	E1			
		E2			
		<b>PRUEBA DE EVALUACIÓN FINAL DE MÓDULO (teórico-práctica)</b>	<b>Espacios</b>	<b>Duración</b>	<b>Fechas de evaluación<sup>2</sup></b>
	<i>(Indicar la composición de la prueba)</i>	<i>(aula, taller, etc.)</i>	<i>(...horas)</i>	00/00/00	

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

<sup>2</sup> Las fechas de evaluación estarán actualizadas en el momento en el que se efectúe la comunicación de inicio de las acciones formativas.



## Documento 5.2 MODELO DE PLANIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE Modalidad presencial sin unidades formativas

CERTIFICADO PROFESIONAL: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (Código y denominación)  
 DURACIÓN DEL CERTIFICADO: \_\_\_\_\_ (horas) FECHAS DE IMPARTICIÓN: 00/00/00 – 00/00/00  
 CENTRO DE FORMACIÓN: \_\_\_\_\_  
 DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_ LOCALIDAD: \_\_\_\_\_ PROVINCIA: \_\_\_\_\_

MÓDULO FORMATIVO (sin unidades formativas) <i>(Código y denominación del módulo)</i>	DURANTE EL PROCESO DE APRENDIZAJE	Realización de la evaluación		
	ACTIVIDADES E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN <sup>1</sup>	Espacios	Duración	Fechas de evaluación <sup>2</sup>
	E1	<i>(aula, taller, etc.)</i>	<i>(...horas)</i>	00/00/00
	E2			
	PRUEBA DE EVALUACIÓN FINAL DE MÓDULO (teórico-práctica)	Espacios	Duración	Fechas de evaluación <sup>2</sup>
	<i>(Indicar la composición de la prueba)</i>	<i>(aula, taller, etc.)</i>	<i>(...horas)</i>	00/00/00

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

<sup>2</sup> Las fechas de evaluación estarán actualizadas en el momento en el que se efectúe la comunicación de inicio de las acciones formativas.

CSV : GEN-142e-c8df-f4ef-3403-c29f-2583-3676-4555

DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : <https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm>

FIRMANTE(1) : CLARA SANZ LÓPEZ | FECHA : 12/09/2023 16:36 | Sin acción específica



## Documento 5.3 PLANIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE Modalidad Teleformación con unidades formativas<sup>1</sup>

CERTIFICADO PROFESIONAL: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (Código y denominación)

DURACIÓN DEL CERTIFICADO: \_\_\_\_\_ (horas)

FECHAS DE IMPARTICIÓN: 00/00/00 – 00/00/00

CENTRO DE FORMACIÓN: \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_ LOCALIDAD: \_\_\_\_\_ PROVINCIA: \_\_\_\_\_

MÓDULO FORMATIVO (con unidades formativas)		DURANTE EL PROCESO DE APRENDIZAJE			
(Código y denominación del módulo)	<b>UNIDADES FORMATIVAS</b>	<b>Actividades evaluables en la plataforma virtual<sup>2</sup></b>		<b>Periodo de realización<sup>3</sup></b>	
	(Código y denominación de la unidad formativa)	E1		00/00/00 - 00/00/00	
		E2			
	(Código y denominación de la unidad formativa)	<b>Actividades e instrumentos de evaluación en las tutorías presenciales<sup>4</sup></b>	<b>Espacios a utilizar</b>	<b>Duración</b>	<b>Fechas de evaluación</b>
		E1			
		E2			
	<b>PRUEBA DE EVALUACIÓN FINAL DE MÓDULO (teórico-práctica)</b>	<b>Espacios a utilizar</b>	<b>Duración</b>	<b>Fechas de evaluación</b>	
	(Indicar la composición de la prueba)	(aula, taller, etc.)	(...horas)	00/00/00	

<sup>1</sup> En la modalidad de teleformación, la cumplimentación de la planificación sobre la evaluación hará referencia a cada uno de los centros de formación en los que se desarrollen sesiones presenciales (tutorías y evaluación final) objeto de la evaluación.

<sup>2</sup> Incluir una denominación sintética para identificar cada actividad evaluable.

<sup>3</sup> El periodo y las fechas de evaluación estarán actualizados cuando se efectúe la comunicación de inicio de las acciones formativas.

<sup>4</sup> Si se realizan actividades evaluables y se aplican instrumentos de evaluación (E1, E2, etc.) en las tutorías presenciales, indicar una denominación sintética de los mismos (supuestos prácticos, simulaciones, pruebas objetivas y/o pruebas de respuesta abierta).



## Documento 5.4 Modelo de planificación de la evaluación del aprendizaje Modalidad Teleformación sin unidades formativas

CERTIFICADO PROFESIONAL: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (Código y denominación).

DURACIÓN DEL CERTIFICADO: \_\_\_\_\_ (horas). FECHAS DE IMPARTICIÓN: 00/00/00 – 00/00/00

CENTRO DE FORMACIÓN: \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_ . LOCALIDAD: \_\_\_\_\_ . PROVINCIA: \_\_\_\_\_ .

MÓDULO FORMATIVO (sin unidades formativas)	DURANTE EL PROCESO DE APRENDIZAJE				
	<i>(Código y denominación del módulo)</i>	<b>Actividades evaluables en la plataforma virtual</b>		<b>Periodo de realización</b>	
E1		00/00/00 - 00/00/00			
E2					
<b>Actividades e instrumentos de evaluación en las tutorías presenciales</b>		<b>Espacios</b>	<b>Duración</b>	<b>Fechas de evaluación</b>	
E1					
E2					
<b>PRUEBA DE EVALUACIÓN FINAL DE MÓDULO (teórico-práctica)</b>		<b>Espacios a utilizar</b>	<b>Duración</b>	<b>Fechas de evaluación</b>	
<i>(Indicar la composición de la prueba)</i>		<i>(aula, taller, etc.)</i>	<i>(...horas)</i>	00/00/00	



**DOCUMENTO 6. DECLARACIÓN RESPONSABLE DEL ALUMNADO EN RELACIÓN A LA INFORMACIÓN RECIBIDA AL COMIENZO DE LA ACCIÓN FORMATIVA**

SFCL_____	Entidad que ejecuta la acción:	Centro	
CERTIFICADO PROFESIONAL (CÓDIGO Y NOMBRE):			
<b>ALUMNADO</b>		<b>ACCIÓN FORMATIVA</b>	
Apellidos	Nombre	NIF/NIE	CÓDIGO
			NOMBRE DEL MÓDULO O UNIDAD FORMATIVA

El/la alumno/a reseñado en el apartado anterior **DECLARA** que, al inicio de la acción formativa en la que participa, ha recibido la siguiente información:

- Sus derechos y obligaciones.
- Objetivos y contenidos del programa del curso, así como los criterios, metodología, sistemas (pruebas teóricas, trabajos individuales o en grupo, intervenciones, prácticas, asistencia...) de las fechas de evaluación y de los periodos de revisión de resultados y aclaración de dudas al respecto.
- Requisitos y documentación a aportar, en su caso, para la exención del módulo de formación práctica en centros de trabajo.
- Carácter público de la financiación por la Secretaría General de Formación Profesional, de la acción formativa en la que está participando.

En caso de tratarse de trabajador/a en situación de desempleo:

- La situación en la que puede quedar su demanda de empleo durante su participación en la acción formativa.
- Las becas y ayudas a las que puede optar y los requisitos exigibles para su obtención

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

FDO. \_\_\_\_\_

NOTA: Este documento será cumplimentado y firmado por cada alumna/o a título individual y quedará bajo custodia de la entidad beneficiaria.



**DOCUMENTO 7. CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA DEL ALUMNADO Y PROFESORADO.**

<b>ACCIÓN FORMATIVA:</b> Denominación						Código:		Hoja nº.							
<b>ENTIDAD FORMATIVA</b>						Nº Solicitud									
<b>DÍA/MES/AÑO</b>		Horario:						Total Horas/día							
Nº	APELLIDOS Y NOMBRE (ALUMNADO)	DNI		CONTROL HORARIO				Justificación del profesorado de las faltas de asistencia							
				Marque con una X si ha faltado en alguna de las horas			FIRMA		Marque con una X las faltas debidamente justificadas						
				1ª	2ª	3ª	4ª	5ª	6ª	1ª	2ª	3ª	4ª	5ª	6ª
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**NOMBRE Y FIRMA DEL PROFESORADO:**

1ª HORA 00:00 a 00:00	Fdo:	3ª HORA 00:00 a 00:00	Fdo:	5ª HORA 00:00 a 00:00	Fdo:
2ª HORA 00:00 a 00:00	Fdo:	4ª HORA 00:00 a 00:00	Fdo:	6ª HORA 00:00 a 00:00	Fdo:

CSV : GEN-142e-c8df-f4ef-3403-c29f-2583-3676-4555

DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : <https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm>

FIRMANTE(1) : CLARA SANZ LÓPEZ | FECHA : 12/09/2023 16:36 | Sin acción específica





**DOCUMENTO 9. PROGRAMA FORMATIVO DEL MÓDULO DE FORMACIÓN PRÁCTICA EN CENTROS DE TRABAJO**

<b>CERTIFICADO PROFESIONAL</b>	<b>CÓDIGO</b>		<b>DENOMINACIÓN</b>	
<b>CENTRO DE FORMACIÓN</b>			<b>EMPRESA O CENTRO DE TRABAJO</b>	
<b>FECHAS DE IMPARTICIÓN DE LA ACCIÓN FORMATIVA</b>	00/00/00	00/00/00	<b>FECHAS DE REALIZACIÓN DEL MÓDULO DE PRÁCTICAS</b>	00/00/00 00/00/00
<b>TUTOR/A</b>			<b>TUTOR/A</b>	
<b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE FORMACIÓN PRÁCTICA EN CENTROS DE TRABAJO ACORDADA CON LA EMPRESA</b>				
<b>ACTIVIDADES A REALIZAR <sup>1</sup></b>	<b>FECHA DE REALIZACIÓN</b>	<b>INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTOS</b>	<b>CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN <sup>2</sup></b>	
	00/00/00 – 00/00/00			
<b>SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL ALUMNADO <sup>3</sup></b>				

1. Las actividades han de estar en consonancia con las capacidades, criterios de evaluación y contenidos establecidos para este módulo en el correspondiente certificado profesional.
2. Los criterios de evaluación han de ser observables y medibles
3. Indicar el procedimiento para el seguimiento y evaluación del alumnado que realizarán conjuntamente los/as tutores/as designados/as por el centro y la empresa.

**TUTOR/A CENTRO DE FORMACIÓN**

**TUTOR/A CENTRO DE TRABAJO**

**FECHA Y FIRMA**  
00/00/00

**FECHA Y FIRMA**  
00/00/00

CSV : GEN-142e-c8df-f4ef-3403-c29f-2583-3676-4555

DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : <https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm>

FIRMANTE(1) : CLARA SANZ LÓPEZ | FECHA : 12/09/2023 16:36 | Sin acción específica



## DOCUMENTO 10. MODELO DE ACUERDO DEL MÓDULO DE FORMACIÓN PRÁCTICA EN CENTROS DE TRABAJO

NÚMERO DE SOLICITUD	NOMBRE DE LA ACCIÓN FORMATIVA	CONVENIO N.º

### REUNIDOS

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_

De una parte,

D/Dña.	Con NIF			
en nombre y representación del centro de formación				
N.º de censo	NIF			
Y domiciliado en la calle	N.º	Piso	Localidad	CP
Correo electrónico	Teléfono			

Y de otra,

D/Dña.	Con NIF			
en nombre y representación del centro de empresa				
N.º de censo	NIF			
Y domiciliado en la calle	N.º	Piso	Localidad	CP
Correo electrónico	Teléfono			

### DECLARAN

**PRIMERO.** Que ambas partes se reconocen capacidad jurídica suficiente para suscribir el presente acuerdo.

**SEGUNDO.** Que la entidad \_\_\_\_\_ es beneficiaria de una subvención para la realización de un programa de formación en el marco de la Orden por la que se establecen las bases reguladoras de la concesión de subvenciones para la financiación de acciones formativas vinculadas al Catálogo Nacional de Cualificaciones



Profesionales dirigidas a las personas trabajadoras y se procede a realizar la primera convocatoria de ámbito estatal en el año 2022.

**TERCERO.** Que el objeto del presente acuerdo es facilitar a \_\_\_\_\_ (indicar número de alumnos y alumnas) la realización del módulo de formación práctica en centros de trabajo del certificado profesional \_\_\_\_\_ código \_\_\_\_\_ de la acción formativa n.º \_\_\_\_\_, impartida en el centro \_\_\_\_\_ para su realización en centros de trabajo de la empresa \_\_\_\_\_.

**CUARTO.** Que la actividad económica de la empresa que acoge al alumnado está relacionada con la acción formativa cursada por las personas en prácticas, de forma que se posibilite el desarrollo completo del programa del módulo.

**QUINTO.** Que la realización de las prácticas no supone la existencia de relación laboral entre el alumnado y la empresa.

**SEXTO.** Que la empresa \_\_\_\_\_ no ha sido sancionada por infracción en materia laboral en los 12 meses anteriores. Asimismo, ambas partes reconocen expresamente la inexistencia, previa a la firma del presente convenio, entre ellas de vínculo jurídico alguno o de otra índole, que las incapacite para la formalización del mismo.

**SÉPTIMO.** Que la colaboración en la realización del módulo de formación práctica en centros de trabajo implica, por parte del beneficiario, la suscripción de una póliza de seguro de accidentes de trabajo para los participantes y la designación de un/a tutor/a encargado/a del seguimiento de las mismas, comprometiéndose la empresa a llevar a cabo dicha designación con anterioridad al inicio del mismo.

Por lo anterior, ambas partes deciden suscribir el presente acuerdo, que se regirá por las siguientes

### CLÁUSULAS

**PRIMERA.** El presente acuerdo, se regirá además de por lo establecido en él, por lo dispuesto en la Ley 30/2015, de 9 de septiembre, por la que se regula el Sistema de Formación Profesional para el Empleo en el ámbito laboral, por el Real Decreto 694/2017, de 3 de julio por el que se desarrolla la Ley 30/2015, de 9 de septiembre y en el real decreto por el que se aprueba el certificado profesional al que se refiere el presente convenio, y por las demás normas que resulten de oportuna y preceptiva aplicación.

**SEGUNDA.** El módulo de formación práctica en centros de trabajo, se desarrollará en el centro de trabajo de la empresa firmante, ubicado en la dirección indicada en el encabezamiento de este acuerdo, sin que el mismo pueda ser variado sin acuerdo previo de los firmantes y de la Administración autorizante de este acuerdo. En el caso de ser varios los centros de trabajo de la empresa, se presentará una adenda indicando la dirección completa de los mismos. Si el centro o centros de trabajo estuvieren en espacio o instalaciones pertenecientes a otra entidad, se aportará una declaración responsable acreditativa de la cesión de servicios y/o instalaciones a la empresa firmante.

**TERCERA.** La duración prevista del módulo de formación práctica en centros de trabajo será la establecida en los correspondientes reales decreto por los que estos se aprueban.

Las prácticas se realizarán, como criterio general, en días laborables de lunes a viernes. Las horas diarias de prácticas serán las determinadas por su normativa reguladora y siempre por un tiempo mínimo de cuatro horas hasta el máximo de la jornada diaria autorizada por la normativa laboral para la actividad de la empresa.

En su caso, la Subdirección de Planificación y Gestión de Formación Profesional, podrá autorizar la realización de prácticas en días y jornadas distintos de los establecidos con anterioridad, previa solicitud razonada del centro de formación y de la empresa.

**CUARTA.** El centro de formación y la empresa donde se realizan las prácticas, designarán tutores/as que realizarán el seguimiento de las mismas y la evaluación del alumnado.

**QUINTA.** El centro de formación y la empresa aplicarán el programa formativo del módulo de prácticas del certificado profesional, haciendo constar los departamentos de trabajo por los que rotará el alumnado y las tareas a desarrollar, con sus horas correspondientes, así como el seguimiento y evaluación del alumnado.



**SEXTA.** Ambas partes cooperarán para garantizar que el alumnado recibe la formación y la información suficiente sobre los riesgos laborales que afectan a su actividad en la empresa y sobre las medidas de prevención personal y colectiva, seguridad e higiene, actuación ante emergencias, medidas medioambientales y equipos de protección individual, que deberá utilizar durante su estancia formativa y especialmente los relacionados con las actividades del programa formativo que deba desarrollar.

**SÉPTIMA.** El centro de formación y la empresa elaborarán conjuntamente, al finalizar el período de prácticas el correspondiente documento de evaluación del alumnado del módulo de formación práctica en centros de trabajo del certificado profesional.

**OCTAVA.** El centro de formación asume los siguientes compromisos:

Comunicará a Subdirección General de Planificación y Gestión de la Formación Profesional el contenido de las prácticas (programa formativo del módulo de formación práctica en centros de trabajo), duración, horario y lugar de ejecución de las mismas aportando los anexos correspondientes según la normativa vigente, y lo regulado en los certificados de profesionalidad y los reales decretos por los que se establecen certificados profesionales dictados en su aplicación.

- a) Pondrá en conocimiento de la persona que realizará las prácticas, la suscripción del acuerdo de prácticas entre la empresa y la entidad formadora, el contenido de las mismas (programa formativo de prácticas), duración, lugar de realización y horario.
- b) Asignará un/a tutor/a de prácticas responsable de acordar el programa formativo con la empresa y de realizar, junto con el/la tutor/a designado por esta, el seguimiento y la evaluación del alumnado en prácticas.
- c) El/la tutor/a de prácticas designado tendrá, además, entre sus funciones apoyar y asesorar al alumnado durante el desarrollo de las mismas, y orientar a la empresa en cuantas cuestiones pudieren plantearse en relación con las prácticas profesionales no laborales.
- d) Ayudará a la empresa que acoja al alumnado en prácticas en los trámites administrativos a seguir para el buen fin de las prácticas acordadas.
- e) Se responsabilizará del buen desarrollo de las prácticas profesionales y de la efectiva adecuación de las mismas al programa de prácticas establecido en el correspondiente certificado profesional.

**NOVENA.** La empresa receptora del alumnado en prácticas adquiere los siguientes compromisos:

- a) Respetará la normativa general y específica, en materia de seguridad y prevención de riesgos laborales.
- b) Comunicará a los representantes legales de trabajadores/as, si los hubiere, la existencia del acuerdo de prácticas y la relación del alumnado en prácticas que acogerá la empresa. La comunicación será siempre escrita y en ella figurará el correspondiente recibí firmado.
- c) Nombrará un/a tutor/a de prácticas que se responsabilizará de las comunicaciones con el centro de formación, guiará, orientará y asistirá al alumnado durante todo el desarrollo de las prácticas. Además, se responsabilizará, junto con el/la tutor/a designado/a por el centro de formación, del seguimiento y evaluación de las prácticas con criterios que permitan medir las competencias alcanzadas por cada persona participante.
- d) Ordenará a cada persona en prácticas un puesto de trabajo adecuado para el desarrollo de los contenidos formativos del programa de prácticas facilitando a cada una de ellas los equipos y materiales necesarios para el desempeño de las funciones y tareas asignadas.
- e) Elaborará para cada participante un informe con la valoración y resultados observados por la empresa durante el desarrollo del módulo.
- f) Facilitará a la Subdirección General de Planificación y Gestión de la Formación Profesional cuanta información adicional le fuere solicitada sobre el módulo de formación práctica en el centro de trabajo a las que se refiere este acuerdo, así como permitirá el acceso al centro de trabajo en el que se realice el mismo.
- g) Emitirá una certificación acreditativa de las prácticas realizadas con los contenidos inherentes a las mismas, su duración y el periodo de realización.

**DÉCIMA.** Podrá interrumpirse la participación de alumnado en este acuerdo, por decisión unilateral de la entidad beneficiaria, de la empresa, o conjunta de ambas, previa audiencia de la persona interesada, en los siguientes casos:

- a) Actitud incorrecta o falta de aprovechamiento.
- b) Incumplimiento del programa formativo en el centro de trabajo.
- c) Faltas repetidas de asistencia o puntualidad no justificadas.



**DECIMOPRIMERA.** En caso de formalizarse un contrato de trabajo entre alguno de los alumnos o alumnas en prácticas y la empresa, estos causarán baja como tales.

**DECIMOSEGUNDA.** Las partes se obligan y se comprometen a poner en marcha las medidas que aseguren mantener durante la vigencia del presente acuerdo, así como tras su finalización, el más riguroso secreto profesional y el carácter reservado y confidencial de los datos e informaciones relativos a las partes, sus instalaciones, productos y clientes, obligándose a adoptar todas las medidas que sean necesarias.

**DECIMOTERCERA.** El tratamiento de los datos de carácter personal que se precisen con la finalidad de la gestión del módulo de formación práctica en centros de trabajo, se realizará, por ambas partes, según lo estipulado en el Reglamento Europeo 2016/679, de 27 de abril de 2016, de Protección de Datos Personales y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales en lo relativo al tratamiento de datos personales.

**DECIMOCUARTA.** La vigencia del presente acuerdo se extenderá desde el día siguiente al de su firma hasta la fecha de finalización de los módulos de formación práctica desarrollados al amparo del mismo.

El acuerdo podrá ser denunciado por la parte que considere que se han vulnerado las finalidades del mismo o por incumplimiento de alguna de sus estipulaciones. La denuncia se materializará mediante escrito motivado, que deberá ser comunicado a la otra parte con una antelación mínima de un mes a la fecha en que se pretenda tenga efectos dicha denuncia. Salvo acuerdo expreso en contrario, deberán finalizar las prácticas ya iniciadas garantizando en lo posible los intereses formativos de los alumnos. En ningún caso, salvo causa de fuerza mayor, se interrumpirán las prácticas ya iniciadas, garantizando en lo posible los intereses formativos de los alumnos participantes.

Y en prueba de conformidad, firman el presente acuerdo por duplicado, en el lugar y fecha indicados en el encabezamiento.

Por el Centro de Formación

Por la Empresa



**DOCUMENTO 11. SOLICITUD EXENCIÓN DEL MÓDULO DE FORMACIÓN PRÁCTICA EN CENTROS DE TRABAJO**

DATOS PERSONALES		
APELLIDOS		NOMBRE
FECHA DE NACIMIENTO	TELÉFONO	PROVINCIA
DOMICILIO		CÓDIGO POSTAL

DECLARA:
<p>1º.- Que está cursando en la Entidad..... la acción formativa ..... conducente al certificado profesional .....</p> <p>2º.- Que de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, se deberá acreditar una experiencia laboral mínima de 6 meses, de conformidad con lo dispuesto en los apartados 2 y 3 del artículo 177, hasta la fecha de solicitud de la exención, y que se corresponda con las capacidades recogidas en el citado módulo del certificado de profesionalidad.</p> <p>3º.- Que aporta la siguiente documentación para acreditar la situación indicada en el apartado anterior (márquese lo que proceda):</p> <p><b>a. Para acreditar experiencia laboral como trabajador/a asalariado/a o por cuenta ajena:</b></p> <p><input type="checkbox"/> Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social, del Instituto Social de la Marina o de la mutualidad a la que estuvieran afiliados, donde conste la empresa, la categoría laboral (grupo de cotización) y el período de contratación.</p> <p><input type="checkbox"/> Contrato de trabajo o certificación de la empresa donde hayan adquirido la experiencia laboral, en la que conste específicamente la duración de los periodos de prestación del contrato, la actividad desarrollada y el intervalo de tiempo en el que se ha realizado dicha actividad.</p> <p><b>b. Para acreditar experiencia laboral como trabajador/a autónomo/a o por cuenta propia:</b></p> <p><input type="checkbox"/> Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social o del Instituto Social de la Marina de los períodos de alta en la Seguridad Social en el régimen especial correspondiente.</p> <p><input type="checkbox"/> Descripción de la actividad desarrollada e intervalo de tiempo en el que se ha realizado la misma.</p> <p><b>c. Para acreditar experiencia laboral como becarios/as:</b></p> <p><input type="checkbox"/> Certificación de la persona responsable en la organización donde se haya prestado la asistencia en la que consten, específicamente, las actividades y funciones realizadas, el año en que se han realizado y el número total de horas dedicadas a las mismas.</p> <p><b>d. Para acreditar experiencia laboral como persona voluntaria:</b></p> <p><input type="checkbox"/> Certificación expedida por la entidad de voluntariado en la que se hayan prestado los servicios voluntarios en la que consten, como mínimo, además de los datos personales e identificativos de la persona voluntaria y la entidad de voluntariado, la fecha de incorporación a la entidad y la duración, descripción de las tareas realizadas o funciones asumidas y el lugar donde se ha llevado a cabo la actividad.</p> <p>Que son ciertos todos los datos que consigna en este documento.</p>

En ....., a ..... de ..... de 202\_.

El/la solicitante:

Fdo:.....



**DOCUMENTO 12. INFORME-PROPUESTA DE EXENCIÓN DEL MÓDULO DE FORMACIÓN PRÁCTICA EN CENTROS DE TRABAJO DEL CERTIFICADO PROFESIONAL**

D<sup>a</sup> ....., tutor del módulo de prácticas , una vez revisada la documentación presentada por D./D<sup>a</sup>....., con NIF/NIE nº ..... alumno/a de la acción formativa ....., relativa al cumplimiento de los requisitos establecidos para la exención del módulo de formación práctica en centros de trabajo del certificado profesional ..... según lo dispuesto en el artículo 131 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional,

INFORMA:

- FAVORABLEMENTE  
 DESFAVORABLEMENTE

El reconocimiento del derecho del interesado a la exención del periodo de formación en empresa u organismo equiparado, o en su caso, del módulo de prácticas no laborales ya que la documentación aportada por el alumno:

- Acredita una experiencia laboral mínima de 6 meses, de conformidad con lo dispuesto en los apartados 2 y 3 del artículo 177 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, que se corresponde con las capacidades recogidas en el certificado profesional.....establecido mediante el R.D. ...., de ..... de .....

Lo que se propone a los efectos oportunos.

En ....., a ... de ..... de 20..

Fdo.:



DOCUMENTO 13. MODELO DE INFORME DE EVALUACIÓN INDIVIDUALIZADO

CERTIFICADO PROFESIONAL:

DURACIÓN DEL CERTIFICADO:

FECHAS DE IMPARTICIÓN: 00/00/00 00/00/00

CENTRO DE FORMACIÓN:

DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_ LOCALIDAD: \_\_\_\_\_ PROVINCIA: \_\_\_\_\_

Nombre y apellidos del alumno/a:	EVALUACIÓN DURANTE EL PROCESO DE APRENDIZAJE						PRUEBA DE EVALUACIÓN FINAL DEL MÓDULO		CALIFICACIÓN FINAL DEL MÓDULO <sup>5</sup>				
MÓDULOS PROFESIONALES	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>					
MÓDULO PROFESIONAL 1 (Código y denominación del módulo con unidades formativas)	E <sub>1</sub>	E <sub>2</sub>	E <sub>3</sub>	E <sub>4</sub>	...	Puntuación Media <sup>2</sup>	1ª Convocatoria <sup>3</sup>	2ª Convocatoria <sup>4</sup>	CALIFICACIÓN FINAL DEL MÓDULO <sup>5</sup>				
	UF1												
	UF2												
	UF3												
MÓDULO PROFESIONAL 2 (Código y denominación del módulo con unidades formativas)	E <sub>1</sub>	E <sub>2</sub>	E <sub>3</sub>	E <sub>4</sub>	...	Puntuación Media <sup>2</sup>	1ª Convocatoria <sup>3</sup>	2ª Convocatoria <sup>4</sup>	CALIFICACIÓN FINAL DEL MÓDULO <sup>5</sup>				
	UF1												
	UF2												
	UF3												
MÓDULO PROFESIONAL 3 (Código y denominación del módulo SIN unidades formativas)	E <sub>1</sub>	E <sub>2</sub>	E <sub>3</sub>	E <sub>4</sub>	...	Puntuación Media	1ª Convocatoria	2ª Convocatoria	CALIFICACIÓN FINAL DEL MÓDULO				
	MF												
MÓDULO DE PRÁCTICAS	Resultados en las actividades e instrumentos de evaluación <sup>1</sup>					Puntuación Media	1ª Convocatoria	2ª Convocatoria	CALIFICACIÓN FINAL DEL MÓDULO				
	E <sub>1</sub>	E <sub>2</sub>	E <sub>3</sub>	E <sub>4</sub>	E <sub>5</sub>					...			
	MP												

CSV : GEN-142e-c8df-f4ef-3403-c29f-2583-3676-4555

DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : <https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm>

FIRMANTE(1) : CLARA SANZ LÓPEZ | FECHA : 12/09/2023 16:36 | Sin acción específica



**DOCUMENTO 14. ACTA DE EVALUACIÓN<sup>1</sup>**

**CERTIFICADO PROFESIONAL:** (código y denominación)

**DURACIÓN DEL CERTIFICADO:** (horas)

**CENTRO DE FORMACIÓN:**

**DIRECCIÓN:**

**LOCALIDAD:**

**PROVINCIA:**

**FECHAS DE IMPARTICIÓN:** 00/00/000--00/00/0000

Nº	DNI/NIE	APELLIDOS/ NOMBRE	MÓDULO 1*				MÓDULO 2	MÓDULO FPCT	PROPUESTA CERTIFICADO	PROPUESTA ACREDITACIÓN PARCIAL
			UF1**	UF2**	UF3**	CALIFICACIÓN FINAL***	CALIFICACIÓN FINAL***			
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
MÓDULO 1 Formador/a:  Firma:			MÓDULO 2 Formador/a:  Firma:				Responsable/Dirección  Firma:			

\*El acta de evaluación debe incluir la totalidad de módulos y, en su caso, unidades formativas de la acción correspondiente al certificado profesional. Se presenta un ejemplo para módulo con unidades formativas (módulo 1) y sin ellas (módulo 2). Añada tantas columnas como módulos y/o unidades formativas tenga su certificado para adaptarlo a sus necesidades.

\*\*La nota de las unidades didácticas será numérica de 1 a 10

\*\*\*La calificación final será de Suficiente (5 a 6,9), Notable (7 a 8,9), Sobresaliente (9 a 10).



**DOCUMENTO 15. DECLARACIÓN RESPONSABLE DEL ALUMNADO EN RELACIÓN A LA INFORMACIÓN RECIBIDA DE LOS CONVENIOS O ACUERDOS SUSCRITOS PARA LA REALIZACIÓN DEL MÓDULO DE FORMACIÓN PRÁCTICA EN CENTROS DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LA INSTRUCCIÓN VIGÉSIMA.**

Solicitud:	Entidad:	
	Centro:	
<b>ALUMNO o ALUMNA</b>		
Apellidos	Nombre	NIF
<b>ACCIÓN FORMATIVA</b>		
NOMBRE	CÓDIGO	CERTIFICADO PROFESIONAL

El/la alumno/a reseñado en el apartado anterior **DECLARA** que, al inicio de la acción formativa en la que participa, ha sido informado/a de los convenios o acuerdos suscritos para la realización del módulo de formación práctica en centros de trabajo.

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

FDO. \_\_\_\_\_

NOTA: Este documento será cumplimentado y firmado por cada alumna/o a título individual y quedará bajo custodia de la entidad beneficiaria.



**DOCUMENTO 16. DECLARACIÓN RESPONSABLE DE LOS REPRESENTANTES LEGALES DE LOS TRABAJADORES EN RELACIÓN A LA INFORMACIÓN RECIBIDA DE LOS CONVENIOS O ACUERDOS SUSCRITOS PARA LA REALIZACIÓN DEL MÓDULO DE FORMACIÓN PRÁCTICA EN CENTROS DE TRABAJO.**

Nº Solicitud	Entidad:	
	Centro:	
<b>NOMBRE DE LA EMPRESA</b>		
<b>Representante legal de los trabajadores</b>		
Apellidos		Nombre
		NIF
<b>ACCIÓN FORMATIVA</b>		
NOMBRE	CÓDIGO	CERTIF. PROFESIONAL.

El/la representante legal de los trabajadores reseñado/a en el apartado anterior DECLARA que ha sido informado/a de los convenios o acuerdos suscritos para la realización del módulo de formación práctica en centros de trabajo.

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

FDO. \_\_\_\_\_

NOTA: Este documento será cumplimentado y firmado por cada representante legal de los trabajadores a título individual y quedará bajo custodia de la entidad beneficiaria.



**DOCUMENTO 19. CUESTIONARIO PARA EL PERSONAL FORMADOR DEL CURSO**

**EVALUACIÓN DE CALIDAD DE LAS ACCIONES FORMATIVAS CONDUCTENTES A CERTIFICADOS PROFESIONALES**

**MUCHAS GRACIAS POR SU COLABORACIÓN**

Los datos aportados en el presente cuestionario son confidenciales y serán utilizados, únicamente, para analizar la calidad de las acciones formativas.

**ENTIDAD DE FORMACIÓN**

(Preimpresos o a cumplimentar por la entidad beneficiaria)

DENOMINACIÓN ENTIDAD	Nº SOLICITUD	SFCL_ /
----------------------	--------------	---------

CÓDIGO ENTIDAD:

DIRECCIÓN:

LOCALIDAD: PROVINCIA:

**ACCIÓN FORMATIVA**

CERTIF. PROFESIONAL: CÓDIGO:

MÓDULO: CÓDIGO:

Nivel de cualificación certificado:  1  2  3

**FORMACIÓN QUE IMPARTE:**

- Todos los módulos del certificado.
- Algunos de los módulos.

En caso de marcar la 2ª opción, especificar cuáles:

**EDAD**

- Menos de 25 años.
- Entre 25-29 años.
- Entre 30-39 años.
- Entre 40-49 años.
- Entre 50-59 años.
- 60 o más años.

**SEXO**

- Mujer.
- Hombre.

**1. TITULACIÓN MÁXIMA QUE POSEE**

- Título Universitario (Diplomatura, Grado, Licenciatura, Máster, Doctorado).
- Título Formación Profesional grado superior.
- Título Formación Profesional grado medio.
- Título de Bachiller.
- Formadores y formadoras de formación profesional para el empleo.
- Título de graduado de educación secundaria obligatoria.
- Estudios primarios o básicos.
- Certificado profesional.



<b>2. ¿Cuánto tiempo lleva trabajando como formador/a?</b> <input type="checkbox"/> De 1 a 2 años. <input type="checkbox"/> De 3 a 5 años. <input type="checkbox"/> De 6 a 10 años <input type="checkbox"/> De 11 a 15 años. <input type="checkbox"/> De 16 a 20 años. <input type="checkbox"/> Más de 20 años.	<b>3. ¿Cuántos años de experiencia profesional no docente en el sector del certificado profesional que imparte?</b> <input type="checkbox"/> De 1 a 2 años. <input type="checkbox"/> De 3 a 5 años. <input type="checkbox"/> De 6 a 10 años <input type="checkbox"/> De 11 a 15 años. <input type="checkbox"/> De 16 a 20 años. <input type="checkbox"/> Más de 20 años.
---	--

<b>4. ¿Está desarrollando actualmente otra actividad profesional en el mismo sector del certificado profesional que está impartiendo?</b> <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No  En caso afirmativo, indique la actividad profesional:
--

5. <b>Respecto al proceso de enseñanza y el aprendizaje</b> , valore la complejidad de los siguientes aspectos en una escala de 1 a 4, siendo: 1. Muy sencillo; 2. Sencillo; 3. Complejo; 4. Muy Complejo.	1	2	3	4
1. Programación didáctica del módulo y/o unidad formativa.				
2. Impartición de la formación.				
3. Desarrollo y realización de las actividades prácticas.				
4. Planificación de la evaluación de cada módulo y/o unidad formativa.				
5. Evaluación del aprendizaje y la aplicación de los sistemas de baremación.				
6. Realización de informes/documentación de la evaluación.				

6. <b>¿Cuál es su grado de satisfacción respecto al desarrollo del curso?</b> Siendo: 1. Muy insatisfecho/a; 2. Insatisfecho/a; 3. Satisfecho/a; 4. Muy satisfecho/a.	1	2	3	4
1. Organización del curso (calendario, horario, número de formadores...).				
2. Espacios, instalaciones y equipamientos del centro.				
3. Recursos y materiales didácticos.				
4. Instrumentos y documentación sobre evaluación del aprendizaje.				
5. Coordinación personal docente y responsable/s formación				
6. Motivación del alumnado.				
7. Proporción de éxito formativo del alumnado.				



7. <b>En una escala de 1 a 4 valore la efectividad en el desarrollo del curso.</b> Marque lo que proceda siendo: 1. Muy negativo; 2. Negativo; 3. Positivo; 4. Muy positivo.	1	2	3	4
8. <b>¿Considera que la formación se ajusta a la cualificación requerida en el mercado de trabajo?</b>				
<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No				
En caso negativo, indique el desajuste entre lo regulado y la necesidad de los/las participantes:				
9. <b>En su opinión, ¿el certificado profesional necesita alguna mejora?</b>				
<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No				
En caso afirmativo, indicar los aspectos a mejorar y el motivo objeto de mejora:				
Fecha de cumplimentación del cuestionario:		Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.		

**Muchas gracias por su colaboración**



**DOCUMENTO 20. CUESTIONARIO PARA EL ALUMNADO DEL CURSO**

**EVALUACIÓN DE CALIDAD DE LAS ACCIONES FORMATIVAS CONDUCTENTES A CERTIFICADOS PROFESIONALES**

Para evaluar la calidad de las acciones formativas es necesaria su opinión como alumno/a, acerca de los distintos aspectos del curso en el que ha participado.

LE ROGAMOS RESPONDA A TODAS Y CADA UNA DE LAS PREGUNTAS DE ESTE CUESTIONARIO.

**MUCHAS GRACIAS POR SU COLABORACIÓN**

Los datos aportados en el presente cuestionario son confidenciales y serán utilizados, únicamente, para analizar la calidad de las acciones formativas.

I. DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA ACCIÓN FORMATIVA (Preimpresos o a cumplimentar por la entidad beneficiaria)	
1. CÓDIGO ACCIÓN	
2. NOMBRE ACCIÓN	
3. MODALIDAD ACCIÓN	

II. DATOS DE CLASIFICACIÓN DEL PARTICIPANTE (señale con una X la casilla correspondiente)		
1. Edad	2. Sexo	4. Lugar de trabajo (indicar PROVINCIA)
<input type="text"/>	1. Mujer <input type="checkbox"/>	1. Lugar del centro de trabajo <input type="text"/>
	2. Varón <input type="checkbox"/>	
3. Titulación actual		5. Categoría profesional
1. Sin titulación <input type="checkbox"/>		1. Directivo/a <input type="checkbox"/>
1.1. Certificado profesional Nivel 1 <input type="checkbox"/>		2. Mando Intermedio <input type="checkbox"/>
1.1.1. Educación Primaria <input type="checkbox"/>		3. Técnico/a <input type="checkbox"/>
1.2. Formación profesional básica <input type="checkbox"/>		4. Trabajador/a cualificado/a <input type="checkbox"/>
2. Título de E.S.O./Graduado escolar <input type="checkbox"/>		5. Trabajador/a de baja cualificación <input type="checkbox"/>
2.1. Certificado profesionalidad Nivel 2 <input type="checkbox"/>		6. Otra categoría (especificar) _____ <input type="checkbox"/>
3. Título de Bachiller <input type="checkbox"/>		
4. Título de técnico/a FP grado medio <input type="checkbox"/>		6. Horario del curso
4.1. Título profesional enseñanzas música-danza <input type="checkbox"/>		1. Dentro de la jornada laboral <input type="checkbox"/>
4.2. Certificado profesional Nivel 3 <input type="checkbox"/>		2. Fuera de la jornada laboral <input type="checkbox"/>
5. Título de técnico/a superior/ FP grado superior <input type="checkbox"/>		3. Ambas (ir a 6.1) <input type="checkbox"/>
6. E. universitarios 1º ciclo (Diplomatura) <input type="checkbox"/>		
6.1. Grados universitarios de hasta 240 <input type="checkbox"/>		6.1 Porcentaje de la jornada laboral abarca el curso
7. E. universitarios 2º ciclo (Licenciatura-Máster) <input type="checkbox"/>		1. Menos del 25% <input type="checkbox"/>
7.1. Grados universitarios de más 240 créditos <input type="checkbox"/>		2. Entre el 25% al 50% <input type="checkbox"/>
7.2. Másteres oficiales universitarios <input type="checkbox"/>		3. Más del 50% <input type="checkbox"/>
7.3. Especialidades en CC. salud (residentes) <input type="checkbox"/>		
8. E. universitarios 3º ciclo (Doctorado) <input type="checkbox"/>		
9. Título de doctor/a <input type="checkbox"/>		

Paseo del Prado, 28, 5ªpta.  
28014 Madrid  
91 701 8000



### 7. Otra titulación

1. Carnet Profesional / Profesiones reguladas
- 2.1. Nivel de idioma A1 del MCER
- 2.2. Nivel de idioma A2 del MCER
- 2.3. Nivel de idioma B1 del MCER
- 2.4. Nivel de idioma B2 del MCER
- 2.5. Nivel de idioma C1 del MCER
- 2.6. Nivel de idioma C2 del MCER
3. Otras (especificar) \_\_\_\_\_

### 8. Tamaño de la empresa del participante

1. De 1 a 9 empleos
2. De 10 a 49 empleos
3. De 50 a 99 empleos
4. De 100 a 250 empleos
5. De más de 250 empleos

## III. VALORACIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS

Valore los siguientes aspectos del CURSO utilizando una escala de puntuación del 1 al 4. Marque con una X la puntuación correspondiente:

**1. Completamente en desacuerdo, 2. En desacuerdo, 3. De acuerdo, 4. Completamente de acuerdo**

### 1. Organización del curso

	1	2	3	4
1.1 El curso ha estado bien organizado (información, cumplimiento fechas y de horarios, entrega material).				
1.2 El tamaño del grupo ha sido adecuado para el desarrollo del curso.				

### 2. Contenidos y metodología de impartición.

	1	2	3	4
2.1 Los contenidos del curso han respondido a mis necesidades formativas.				
2.2 Ha habido una combinación adecuada de teoría y aplicación práctica.				

### 3. Duración y horario.

	1	2	3	4
3.1 La duración del curso ha sido suficiente según los objetivos y contenidos del mismo.				
3.2 El horario ha favorecido la asistencia al curso.				

### 4. Formadores-as / Tutores-as.

	Formadores				Tutores			
	1	2	3	4	1	2	3	4
4.1 La forma de impartir o tutorizar el curso ha facilitado el aprendizaje.								
4.2 Conocen los temas impartidos en profundidad.								

### 5. Medios didácticos (guías, manuales, fichas...)

	1	2	3	4
5.1 La documentación y materiales entregados son comprensibles y adecuados.				
5.2 Los medios didácticos están actualizados.				

### 6. Instalaciones y medios técnicos (pizarra, pantalla, proyector, TV, vídeo, ordenador, programas, máquinas, herramientas...)

	1	2	3	4
6.1 El aula, el taller o las instalaciones han sido apropiadas para el desarrollo del curso.				
6.2 Los medios técnicos han sido adecuados para desarrollar el contenido del curso (ordenadores, pizarra, proyector, TV, máquinas).				

### 7. Sólo cuando el curso se ha realizado en la modalidad a distancia, teleformación o mixta

	1	2	3	4
7.1 Las guías tutoriales y los materiales didácticos han permitido realizar fácilmente el curso.				
7.2 Se ha contado con medios de apoyo suficientes (tutorías individualizadas, correo y listas de distribución, teleconferencia, biblioteca virtual, buscadores ...)				

### 8. Mecanismos para la evaluación del aprendizaje

8.1. Se ha dispuesto de pruebas de evaluación y autoevaluación que me permiten conocer el nivel de aprendizaje alcanzado.	1. Sí	2. No
8.2 El curso me permite obtener una acreditación donde se reconoce mi cualificación.	1. Sí	2. No

Paseo del Prado, 28, 5ªpta.  
28014 Madrid  
91 701 8000



9. Valoración general del curso	1	2	3	4
9.1 Puede contribuir a mi incorporación al mercado de trabajo				
9.2 Me ha permitido adquirir nuevas habilidades /capacidades que puedo aplicar al puesto de trabajo				
9.3 Ha mejorado mis posibilidades para cambiar de puesto de trabajo en la empresa o fuera de ella				
9.4 He ampliado conocimientos para progresar en mi carrera profesional				
9.5 Ha favorecido mi desarrollo personal				
10. Grado de satisfacción general con el curso	1	2	3	4
11. Si desea realizar cualquier sugerencia u observación, por favor, utilice el espacio reservado a continuación.				
Fecha de cumplimentación del cuestionario.				

**Muchas gracias por su colaboración**

Paseo del Prado, 28, 5<sup>a</sup>pta.  
28014 Madrid  
91 701 8000



**DOCUMENTO 21. SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE CONDICIONES DEL PROGRAMA FORMATIVO**

Nº Solicitud SFCL:	Entidad:	
Centro:		
<b>ACCIÓN FORMATIVA</b>		
NOMBRE	CÓDIGO	CERTIF. PROFESIONAL

D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ con NIF/NIE \_\_\_\_\_, en representación de la Agrupación/Entidad arriba indicada, informa de la necesidad de modificar las condiciones de impartición del programa de la acción formativa señalada, por los siguientes motivos:

Por necesidad de especificaciones técnicas, de salud, medioambientales, urbanísticas, de seguridad o de accesibilidad aprobadas con posterioridad a la adjudicación de la ayuda (especificar cuáles):

Causas sobrevenidas (especificar cuáles):

Por lo cual SOLICITA permiso para llevar a cabo los siguientes cambios:

Se adjunta la siguiente documentación justificativa de lo alegado:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

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

FDO. \_\_\_\_\_

El/la representante



## DOCUMENTO 22. SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS

Acción formativa:  Nº Curso:

DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE		
NIF/NIE:	<input type="text"/>	Nombre y apellidos: <input type="text"/>
Tipo Vía:	<input type="text"/>	Dirección: <input type="text"/> C.P.: <input type="text"/>
Sexo:	<input type="checkbox"/> Hombre <input type="checkbox"/> Mujer	Localidad: <input type="text"/> Provincia: <input type="text"/>
Fecha de nacimiento:	<input type="text"/>	Teléfono Móvil: <input type="text"/> Teléfono Fijo: <input type="text"/>
¿Tienes Carnet de Conducir?	<input type="text"/>	Carnets: <input type="text"/>
Correo electrónico:	<input type="text"/>	

DATOS DE LA PERSONA REPRESENTANTE		
NIF/NIE:	<input type="text"/>	Nombre: <input type="text"/> Sexo: <input type="checkbox"/> Hombre <input type="checkbox"/> Mujer
1 <sup>er</sup> Apellido:	<input type="text"/>	2 <sup>o</sup> Apellido: <input type="text"/>
Domicilio:	<input type="text"/>	
Provincia:	<input type="text"/>	C.P.: <input type="text"/> Población: <input type="text"/>
Teléfono:	<input type="text"/>	Teléfono móvil: <input type="text"/> Correo electrónico: <input type="text"/>

Horario preferente para recibir llamada:	<input type="text"/>
Si existe representante, las comunicaciones que deriven de este escrito se realizarán con el representante designado por el interesado	

SITUACIÓN LABORAL	
<input type="checkbox"/> TRABAJADOR/A DESEMPLEADO/A	
Oficina de empleo:	<input type="text"/> Fecha de Inscripción: <input type="text"/>
Situación persona desempleada	<input type="checkbox"/> Demandantes de primer empleo <input type="checkbox"/> En paro sin prestación o subsidio <input type="checkbox"/> Percibe subsidio por desempleo <input type="checkbox"/> Percibe prestación por desempleo <input type="checkbox"/> Otros no parados



<input type="checkbox"/> <b>TRABAJADOR/A OCUPADO/A</b>				
ENTIDAD DONDE TRABAJA ACTUALMENTE		ÁREA FUNCIONAL CATEGORÍA		
Empresa más de 250 trabajadores/as	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> Dirección		
Sector/Comercio:	CIF:	<input type="checkbox"/> Administración	<input type="checkbox"/> Mando Intermedio	
Razón Social:		<input type="checkbox"/> Comercial	<input type="checkbox"/> Técnico/a	
Domicilio Centro Trabajo:		<input type="checkbox"/> Mantenimiento	<input type="checkbox"/> Trabajador/a cualificado/a	
Localidad	C.P.:	<input type="checkbox"/> Producción	<input type="checkbox"/> Trabajador/a de baja cualificación (**)	
Régimen de cotización (*)				
(*) Relación de Códigos: RG régimen general, FD fijos discontinuos en periodos de no ocupación, RE regulación de empleo en periodos de no ocupación, AGP régimen especial agrario por cuenta propia, AGA régimen especial agrario por cuenta ajena, AU régimen especial autónomos, EH empleado hogar, DF trabajadores que accedan al desempleo durante el período formativo, RLE trabajadores con relaciones laborales de carácter especial que se recogen en el art. 2 del Estatuto de los Trabajadores, CESS trabajadores con convenio especial con la Seguridad Social, FDI trabajadores a tiempo parcial de carácter indefinido (con trabajos discontinuos) en sus periodos de no ocupación, TM trabajadores incluidos en el régimen especial del mar, CP mutualistas de Colegios Profesionales no incluidos como autónomos.				
(**) Grupos de cotización 06, 07, 09 o 10 de la última ocupación. En el caso de tratarse de personal desempleadas aquellas que no estén en posesión de un carnet profesional, certificado de profesionalidad de nivel 2 o 3, título de formación profesional o de una titulación universitaria.				
<b>DATOS ACADÉMICOS</b>				
<b>NIVEL ACADÉMICO</b>				
<input type="checkbox"/> Sin estudios.	<input type="checkbox"/> BUP (1º Y 2º curso).	<input type="checkbox"/> Licenciatura		
<input type="checkbox"/> Estudios primarios	<input type="checkbox"/> BUP (1º, 2º Y 3º curso)	<input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Certificado de escolaridad	<input type="checkbox"/> FP II	<input type="checkbox"/> Doctorado		
<input type="checkbox"/> Graduado escolar	<input type="checkbox"/> Ciclo Grado Superior	<input type="checkbox"/> Certificado profesional Nivel 1		
<input type="checkbox"/> ESO	<input type="checkbox"/> COU	<input type="checkbox"/> Certificado profesional Nivel 2		
<input type="checkbox"/> FP 1	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Certificado Profesional Nivel 3		
<input type="checkbox"/> Ciclo Grado Medio	<input type="checkbox"/> Diplomatura	<input type="checkbox"/> Otros		
<b>Especialidad:</b>	<input type="text"/>			
<b>IDIOMAS</b>				
<input type="checkbox"/> INGLÉS	CON TITULACIÓN OFICIAL	<input type="checkbox"/> A1	<input type="checkbox"/> A2	<input type="checkbox"/> B1 <input type="checkbox"/> B2 <input type="checkbox"/> C1 <input type="checkbox"/> C2
	SIN TITULACIÓN OFICIAL	<input type="checkbox"/> BÁSICO <input type="checkbox"/> MEDIO <input type="checkbox"/> AVANZADO		
<input type="checkbox"/> FRANCÉS	CON TITULACIÓN OFICIAL	<input type="checkbox"/> A1	<input type="checkbox"/> A2	<input type="checkbox"/> B1 <input type="checkbox"/> B2 <input type="checkbox"/> C1 <input type="checkbox"/> C2
	SIN TITULACIÓN OFICIAL	<input type="checkbox"/> BÁSICO <input type="checkbox"/> MEDIO <input type="checkbox"/> AVANZADO		
<input type="checkbox"/> OTRO:	CON TITULACIÓN OFICIAL	<input type="checkbox"/> A1	<input type="checkbox"/> A2	<input type="checkbox"/> B1 <input type="checkbox"/> B2 <input type="checkbox"/> C1 <input type="checkbox"/> C2
.....	SIN TITULACIÓN OFICIAL	<input type="checkbox"/> BÁSICO <input type="checkbox"/> MEDIO <input type="checkbox"/> AVANZADO		
<b>FORMACIÓN PROFESIONAL (Cursos realizados anteriormente)</b>				
Denominación Curso		Año	Duración (Horas)	Centro
<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
¿Está seleccionado/a en otro curso? <input type="text"/>				
<b>EXPERIENCIA PROFESIONAL (Trabajos realizados anteriormente relacionados con la acción formativa)</b>				
Puesto	Funciones	Empresa	Duración (años)	Sector
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>



MOTIVOS POR LOS QUE SOLICITA EL CURSO	
<input type="checkbox"/> Interés	<input type="checkbox"/> No perder prestaciones
<input type="checkbox"/> Para encontrar trabajo	<input type="checkbox"/> Cambio sector actividad
	<input type="checkbox"/> Mejorar la cualificación
	<input type="checkbox"/> Otros
AUTORIZACIONES	
<p>Con la presentación de esta solicitud, y de acuerdo con el artículo 28 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Subdirección General de Planificación y Gestión de la Formación Profesional podrá consultar o recabar documentos elaborados por cualquier Administración salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa. En particular se recabarán los siguientes datos salvo que usted marque expresamente:</p> <p><input type="checkbox"/> Me opongo a la consulta de datos acreditativos de Seguridad social (Vida laboral).</p> <p><input type="checkbox"/> Me opongo a la consulta de datos acreditativos sobre titulación académica.</p> <p><input type="checkbox"/> Me opongo a la consulta de datos acreditativos de identidad.</p> <p>En el caso de oponerse a la consulta para la comprobación de los datos <b>se compromete a aportar la documentación pertinente.</b></p>	
INFORMACIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable	Secretaría General de Formación Profesional. C/ Alcalá 34, 28071 Madrid.
Nombre de la actividad	Acciones formativas y seguimiento para la obtención del certificado de profesionalidad.
Finalidad	Gestión de los diferentes procesos y acciones formativas que se desarrollan en el ámbito estatal. Seguimiento. Información estadística.
Legitimación	La licitud en el tratamiento de los datos se basa en el artículo 6.1 e) del Reglamento (UE) 2016/679 y en la Ley 30/2015, de 9 de septiembre, por la que se regula el Sistema de Formación Profesional para el empleo en el ámbito laboral.
Destinatarios	No hay cesión de datos.
Derechos	Puede ejercitar los derechos de los artículos 15 al 22 del Reglamento, que sean de aplicación de acuerdo a la base jurídica del tratamiento, ante el Delegado de Protección de Datos (dpd@educacion.gob.es). Podrá hacerlo en la sede electrónica asociada del Ministerio, presencialmente en las oficinas de registro o por correo postal. Asimismo, puede presentar reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos, autoridad de control en materia de protección de datos personales, cuando no haya obtenido satisfacción en el ejercicio de sus derechos. (www.aepd.es/es)
Periodo de conservación	Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades.

En ..... a ... de ..... de 202....

Fdo.: .....



## DOCUMENTO 23. SOLICITUD DE BECAS Y/O AYUDAS PARA PERSONAS DESEMPLEADAS PARTICIPANTES

DATOS DEL SOLICITANTE			
NOMBRE Y APELLIDOS		NIF/NIE	FECHA NACIMIENTO
DOMICILIO		LOCALIDAD	CÓDIGO POSTAL
PROVINCIA	TELÉFONO FIJO		TELÉFONO MÓVL
CORREO ELECTRÓNICO			

DATOS BANCARIOS
(Código IBAN): E S _____ (El/la solicitante debe ser el titular de la cuenta) País D.C (2) Entidad (4) Oficina (4) D.C. (2) Nº de Cuenta (10)

DATOS LA ACCIÓN FORMATIVA		
PROGRAMA DE FORMACIÓN		ENTIDAD ORGANIZADORA
ACCIÓN NÚMERO	GRUPO NÚMERO	DENOMINACIÓN DEL CURSO

SOLICITUD DE AYUDA EN CENTRO DE FORMACIÓN		
FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN	Nº DÍAS ASISTENCIA A LA FORMACIÓN TEÓRICA
CENTRO DE FORMACIÓN		LOCALIDAD
DIRECCIÓN CENTRO FORMACIÓN		DISTANCIA ENTRE EL DOMICILIO DEL SOLICITANTE Y EL CENTRO DE FORMACIÓN (Indicar sólo el trayecto, no ida y vuelta)
		Km <sup>1</sup>

(1) Cumplimentar únicamente cuando se solicite ayuda de transporte vehículo propio, transporte inicio/fin, manutención y/o alojamiento y manutención.



SOLICITUD AYUDA FORMACIÓN MÓDULO FORMACIÓN PRÁCTICA EN CENTROS DE TRABAJO Y OTRAS INSTALACIONES <sup>2</sup>		
FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN	Nº DÍAS ASISTENCIA A LA FORMACIÓN PRÁCTICA
CENTRO DE FORMACIÓN O CENTRO DE TRABAJO		LOCALIDAD
DIRECCIÓN	DISTANCIA ENTRE EL DOMICILIO DEL SOLICITANTE Y EL CENTRO DE FORMACIÓN O CENTRO DE TRABAJO (Indicar sólo el trayecto, no ida y vuelta)	
	Km <sup>3</sup>	

(2) Cumplimentar para el desarrollo del módulo de formación en centros de trabajo y en aquellos supuestos en los que la ubicación de parte de las acciones formativas se imparta en otras instalaciones diferentes al centro de formación.

(3) Cumplimentar únicamente cuando se solicite ayuda de transporte vehículo propio, transporte inicio/fin, manutención y/o alojamiento y manutención

**EXPONE y DECLARA:**

1. Estar al corriente de pago en el cumplimiento de mis obligaciones fiscales y de Seguridad Social.
2. Que son ciertos los datos que consigno en la presente solicitud, manifestando que quedo enterado/a de la obligación de comunicar a la Subdirección General de Planificación y Gestión de la Formación Profesional, cualquier variación que de los mismos pudiera producirse en lo sucesivo.
3. Que no percibo ninguna otra subvención o ayuda para la misma finalidad, y no estoy incurso/a en ninguna de las prohibiciones previstas en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
4. Asimismo, (Sí/No)  autorizo a la **Subdirección General de Planificación y Gestión de la Formación Profesional** para que compruebe mis datos mediante el Sistema de Verificación de Datos de Identidad, según establece el Real Decreto 522/2006, de 28 de abril, así como la consulta de datos necesarios para la comprobación de datos de vida laboral y demanda de empleo.

(\*) Si los interesados manifestaran su "no consentimiento" para comprobar o recabar dichos datos, serán requeridos para aportar la documentación correspondiente.

**SOLICITA** la ayuda indicada en la página siguiente

En ..... a ..... de ..... de 202....

Fdo.: \_\_\_\_\_



TIPO DE AYUDA SOLICITADA (marcar la/s que proceda/n)	Cuantía solicitada (diaria) Teóricas	Cuantía solicitada (diaria) Prácticas	Documentos aportados con la solicitud (señalar la/s casilla/s correspondiente/s)
<input type="checkbox"/> Transporte público	.....€	.....€	<ul style="list-style-type: none"> <li>▫ Billetes de transporte utilizados.</li> <li>▫ Aclaración en caso de usar diferentes medios para completar el trayecto.</li> </ul>
<input type="checkbox"/> Transporte vehículo propio	.....€	.....€	<ul style="list-style-type: none"> <li>▫ Certificado de empadronamiento actualizado.</li> <li>▫ Acreditación de falta de medios de transporte público entre el domicilio y el centro de formación compatibles con el horario de impartición del curso.</li> <li>▫ Distancia entre el domicilio y el centro de formación.</li> </ul>
<input type="checkbox"/> Manutención	.....€	.....€	(Sólo para jornadas de impartición con horario partido mañana/tarde) <ul style="list-style-type: none"> <li>▫ Certificado de empadronamiento actualizado.</li> <li>▫ Justificantes de gasto por comida.</li> <li>▫ Distancia entre el domicilio y el centro de formación.</li> </ul>
<input type="checkbox"/> Alojamiento y manutención	.....€	.....€	<ul style="list-style-type: none"> <li>▫ Certificado de empadronamiento actualizado.</li> <li>▫ Contrato arrendamiento/factura de hospedaje.</li> <li>▫ Justificantes de gasto por manutención.</li> <li>▫ Distancia entre el domicilio y el centro de formación.</li> </ul>
<input type="checkbox"/> Transporte inicio/fin	.....€	.....€	<ul style="list-style-type: none"> <li>▫ Certificado de empadronamiento actualizado.</li> <li>▫ Distancia entre el domicilio y el centro de formación.</li> <li>▫ Billetes de transporte (desplazamiento inicial/final).</li> </ul>
<input type="checkbox"/> Conciliación	Nº miembros de la unidad familiar: <input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/> .....€	Nº miembros de la unidad familiar: <input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/> .....€	<ul style="list-style-type: none"> <li>▫ Copia libro familia/doc. justificativa grado parentesco del familiar dependiente.</li> <li>▫ Documentación acreditativa del grado de dependencia del familiar dependiente.</li> <li>▫ Documentación acreditativa de que el familiar dependiente está a cargo del solicitante.</li> <li>▫ Acreditación de ingresos de TODOS los miembros de la unidad familiar (Rentas &lt; 75% IPREM).</li> <li>▫ Certificado acreditativo de la oficina de empleo de no haber rechazado ofertas de trabajo adecuadas ni de promoción, formación o reconversión profesional desde que se agotase la prestación o el subsidio por desempleo.</li> </ul>
<input type="checkbox"/> Beca	.....€	.....€	<ul style="list-style-type: none"> <li>▫ Certificado de discapacidad (IMSERSO o administración competente)</li> </ul>
TOTAL AYUDAS	TOTAL AYUDA SOLICITADA .....€	TOTAL AYUDA SOLICITADA .....€	<ul style="list-style-type: none"> <li>▫ ACREDITACIÓN DE SITUACIÓN DE DESEMPLEO (Documentación de "alta" o "suspensión" de la tarjeta de demanda de empleo durante el período formativo expedido por los Servicios de empleo de la comunidad autónoma e informe actualizado de vida laboral)</li> <li>▫ JUSTIFICACIÓN DE FALTAS DE ASISTENCIA al curso.</li> </ul>



**OBSERVACIONES** (otros documentos aportados, aclaraciones a la información señalada, especificación de distancias ante distintos centros de formación, especificación de distancias en modalidades de transporte combinado, aclaraciones al importe solicitado –diario/total–, etc.)

**IMPORTANTE:** Se deberá cumplimentar el impreso debidamente firmado, así como los tipos de ayudas para las que se solicita la beca y/o ayuda. Se deberán conservar TODOS los justificantes acreditativos del gasto realizado a lo largo del curso, así como TODOS los soportes que justifiquen las faltas de asistencia a la formación (visitas médicas, consecución de empleo u otras circunstancias).

INFORMACIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable	Secretaría General de Formación Profesional. C/ Alcalá 34, 28071 Madrid.
Nombre de la actividad	Becas y ayudas para personas desempleadas participantes en acciones formativas.
Finalidad	Gestionar las ayudas y becas para las personas desempleadas participantes en las acciones formativas.
Legitimación	La licitud en el tratamiento de los datos se basa en el artículo 6.1 e) del Reglamento (UE) 2016/679 y en la Ley 30/2015, de 9 de septiembre, por la que se regula el Sistema de Formación Profesional para el empleo en el ámbito laboral.
Destinatarios	No hay cesión de datos.
Derechos	Puede ejercitar los derechos de los artículos 15 al 22 del Reglamento, que sean de aplicación de acuerdo a la base jurídica del tratamiento, ante el Delegado de Protección de Datos (dpd@educacion.gob.es). Podrá hacerlo en la sede electrónica asociada del Ministerio, presencialmente en las oficinas de registro o por correo postal. Asimismo, puede presentar reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos, autoridad de control en materia de protección de datos personales, cuando no haya obtenido satisfacción en el ejercicio de sus derechos. (www.aepd.es/es)
Periodo de conservación	Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades.

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL.

