



Consejería de Economía, Empresas y Empleo
Dirección General de Formación Profesional para el Empleo

**FORMACIÓN PROFESIONAL PARA EL
EMPLEO NO FINANCIADA CON FONDOS
PÚBLICOS
MANUAL DE GESTIÓN**

Última actualización: julio de 2020

Localización web:
<http://empleoyformacion.jccm.es/>



FORMACIÓN PROFESIONAL PARA EL EMPLEO NO FINANCIADA CON FONDOS PÚBLICOS

1.	SOLICITAR CLAVE DE FOCO	3
2.	GRABACIÓN DE LA ACCION FORMATIVA	4
2.1	CUMPLIMENTAR DATOS DE LA PERSONA REPRESENTANTE LEGAL DE LA ENTIDAD	4
2.2	CUMPLIMENTAR FORMULARIO DE ALTA DE ACCIÓN FORMATIVA	5
2.3	REFORMULACIÓN.....	8
2.4	AUTORIZACIÓN DE LA ACCIÓN FORMATIVA.....	8
3.	GRUPOS.....	9
3.1	ELABORACIÓN DE LA COMUNICACIÓN DE INICIO-F10	9
3.2	ELABORACIÓN DEL INICIO DE GRUPO SEGUIMIENTO F20.....	11
3.3	PARTES DE ASISTENCIA	13
3.4	NOTIFICACIÓN DE INCIDENCIAS.....	17
3.5	GESTIÓN FORMADORES	19
3.6	EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE.....	19
3.7	CERTIFICACIÓN DE LA FORMACIÓN	22
3.8	CERTIFICADO FIN DE GRUPO.....	23
4.	GESTIÓN DE PRÁCTICAS	24
4.1	EVALUACIÓN DE PRÁCTICAS	24
5.	DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR	24



Castilla-La Mancha

Este Manual pretende ser una herramienta de gestión útil, tanto para el personal técnico de los Servicios de Formación de las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, como para los gestores de las Entidades que imparten esta formación.

En este manual se describe el proceso de gestión de los cursos en donde se imparte la formación no financiada con fondos públicos para su seguimiento y evaluación.

Cada curso tendrá asignado un/a técnico/a de formación de la Delegación Provincial, que se encargará de guiar a la Entidad para el correcto desarrollo de la acción formativa, siendo un apoyo tanto para el alumnado como para el personal docente y de la Entidad.

La documentación que se requiera se deberá presentar en la Delegación Provincial de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo correspondiente a la provincia donde esté el centro de trabajo de la persona contratada.

1. SOLICITAR CLAVE DE FOCO

FOCO. Toda la gestión de la formación profesional para el empleo en Castilla La Mancha se realiza a través de la aplicación informática **FOCO**. A esta aplicación se accede desde la página Web de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo <http://empleoyformacion.jccm.es/> dentro del apartado "Otras Entidades" → "Destacamos" → "FOCO Formación Profesional para el Empleo".

Para obtener las claves de acceso deberá solicitarse a través de la aplicación FOCO. En la ventana de inicio a FOCO pulsando sobre la opción "Solicitud de usuario de FOCO" → "Nuevo Usuario". Para ver una explicación sobre como solicitar la clave de FOCO, consulte el siguiente enlace:

<http://empleoyformacion.jccm.es/principal/otras-entidades/entidades-de-formacion/foco/>

La clave de FOCO es personal e intransferible. Todos los accesos al sistema quedan registrados y asociados al DNI del usuario que accede a la aplicación. También se registrarán las altas y bajas de las personas usuarias. En todo caso, se garantizará la confidencialidad, seguridad, conservación y normalización en los medios de acceso al sistema telemático.

Entidades de Formación
FOCO

Accede a la aplicación para "La Formación Profesional para el Empleo" FOCO haciendo clic [aquí](#) o la imagen de más abajo

FOCO APLICACIÓN PARA LA FORMACIÓN PROFESIONAL PARA EL EMPLEO

[Cómo solicitar clave de FOCO](#)

[Manual de incidencias de grupos en FOCO](#)

2. GRABACIÓN DE LA ACCION FORMATIVA

La **modalidad VI** gestiona diferentes ámbitos de la Formación Profesional para el Empleo, entre ellos la Formación Profesional para el Empleo no financiada con fondos públicos (formación privada)



Las entidades de formación que desarrollen acciones formativas de este tipo deberán grabar la acción formativa en la aplicación FOCO.

Para ello, la entidad deberá acceder a Foco con su **usuario** y **contraseña** y comprobar que ha cumplimentado los datos de la persona **Representante Legal** de la entidad.

2.1 CUMPLIMENTAR DATOS DE LA PERSONA REPRESENTANTE LEGAL DE LA ENTIDAD

En primer lugar hay que actualizar los datos de la persona representante legal de la entidad. Para ello acceda al menú **ADMINISTRACION-REPRESENTANTES LEGALES**, pulse sobre el icono “Modificar el Representante” y cumplimente  **todos** los datos del formulario. Hay que pulsar el botón “**GUARDAR**” para guardar los  datos del representante modificado.

Después hay que volver a pulsar en otro botón “**GUARDAR**” para que se guarden los cambios de todo el apartado.



Figura 1

Gestión Representantes Legales

Recuerde:

- No es necesario rellenar el campo **Cargo**, siempre y cuando el estado del representante sea **NO ACTIVO**.
- Es obligatorio introducir, al menos, un número de **teléfono**.
- A excepción de los campos citados anteriormente será obligatorio completar todos los campos del formulario.

Nombre: NIF:

Provincia: Localidad:

CP: Domicilio:

Teléfono: Teléfono Móvil:

Email: Cargo:

Horario pref. llamadas: Estado:

Figura 2

Estos son los datos que **se visualizarán en la solicitud de acción formativa**. En dicha solicitud no se podrán cumplimentar.

2.2 CUMPLIMENTAR FORMULARIO DE ALTA DE ACCIÓN FORMATIVA

- Acceda a Foco-Menú Planes Formativos- Modalidad VI- Solicitudes- ALTA- Seleccione el año.
- Rellene los siguientes formularios:

- ✓ **Solicitud**
- ✓ **Plan Formativo**





Castilla-La Mancha

✓ SOLICITUD

DATOS DE LA SOLICITUD: Se cumplimentará en el Plan Formativo.

TIPO DE ENTIDAD: Aparecerá cumplimentado.

DATOS DE LA ENTIDAD SOLICITANTE: Aparecerá cumplimentado.

DATOS DE LA PERSONA REPRESENTANTE: Son los datos que se han cumplimentado en el menú Representantes Legales (Figura 1 y 2). Hasta que la entidad no elija a la persona representante de la lista desplegable, no aparecerán en la solicitud.

ACCIÓN FORMATIVA QUE SE SOLICITA

- LA SOLICITUD NO TIENE CUMPLIMENTADOS LOS DATOS REFERENTES A LA ACCIÓN FORMATIVA -

D/Dña. * SELECCIONE UNO * Con N.I.F.:

DATOS DEL CENTRO DE FORMACIÓN: Se debe pulsar sobre la lupa para seleccionar el centro de formación acreditado, inscrito o habilitado en el Registro de Centros y Entidades de Formación de Castilla-La Mancha, que va a impartir la formación.

Marque las **DECLARACIONES RESPONSABLES, AUTORIZACIONES** y **DOCUMENTACIÓN** que corresponda.

Cumplimentado lo anterior, se procederá a **GUARDAR** la solicitud.

✓ PLAN FORMATIVO

Pulse sobre ALTA y comience a rellenar el formulario dividido en 4 pasos:

PASO 1.- DATOS PRINCIPALES DE LA ACCIÓN FORMATIVA: **Seleccione el ámbito**, en este caso habrá que seleccionar **“Formación dirigida a la obtención de certificado de profesionalidad no financiada con fondos públicos.** Además tendrá que seleccionar el tipo de modalidad (presencial o teleformación), el **tipo** de especialidad (certificado de profesionalidad, Fichero Maestro o Nueva Especialidad) y la **denominación** de la especialidad.



Castilla-La Mancha

En la página web http://empleoyformacion.jccm.es/fileadmin/user_upload/Formacion/Entidades_colaboradoras/Gestion_formacion existe un MANUAL DE USUARIO que explica como enviar las solicitudes con firma electrónica

1. Lo primero que debe realizar el usuario es realizar una búsqueda de solicitudes, seleccionar una en estado GRABADA y pulsar el botón Enviar y aceptar la confirmación.
2. El sistema comprobará que los datos de la solicitud y acción están completos y son correctos, si no es así, se mostrará un mensaje al usuario y no se realizará ninguna operación.
3. Si las comprobaciones son correctas, se realiza el registro electrónico y se cambia la solicitud a estado PENDIENTE DE FIRMA, en ese momento se mostrará un mensaje indicando al usuario que la solicitud se ha registrado y ha pasado a estado pendiente de firma y que proceda a realizar la firma.

Si se produce algún problema a la hora de registrar la solicitud en el Registro de la JCCM, se notificará al usuario y la solicitud permanecerá en estado GRABADA. En ese momento, el sistema generará internamente la solicitud de subvención en formato PDF, dependiendo del navegador y la configuración del usuario podrá saltar el applet o Autofirma para realizar la firma, tanto en un caso como el otro, se mostrará una pantalla con los certificados disponibles para hacer la firma

2.3 REFORMULACIÓN

En caso de que fuese necesario, el/la técnico/a de Formación de la Delegación Provincial podrá **reformular** la solicitud para que la entidad modifique alguno de los siguientes aspectos:

- En el paso 2 del Plan Formativo, la entidad podrá marcar y desmarcar **Módulos Formativos y Unidades Formativas**.
- En el paso 4 podrá modificar el valor del campo **“Total Participantes”**.

Realizadas las modificaciones, la entidad deberá volver a enviar la solicitud de acción formativa. No se podrá enviar la solicitud si el Plan Formativo tiene avisos de datos incompletos.

2.4 AUTORIZACIÓN DE LA ACCIÓN FORMATIVA

Una vez que el Servicio de Formación recibe en Foco una solicitud de autorización, el ciclo de vida de la solicitud será el siguiente:

- ✓ **Priorización** (Perfil Jefe/a Servicio)
- ✓ **Programación** (Perfil Servicios Centrales)
- ✓ **Autorización** (Perfil Jefe/a Servicio). Se podrá autorizar en Foco la acción formativa, una vez que el perfil Administrativo haya generado la resolución de autorización (No es necesario imprimirla, solo hay que pulsar el botón Generar).



Castilla-La Mancha

Para autorizar la acción formativa Foco comprobará que el centro de formación donde se va impartir la acción formativa está acreditado o inscrito en el Registro de Centros y Entidades de Formación que imparten Formación Profesional para el Empleo en Castilla-La Mancha.

3. GRUPOS

Dentro del módulo Grupos - **Gestión de Grupos**, se gestionará la parte formativa de la acción.



3.1 ELABORACIÓN DE LA COMUNICACIÓN DE INICIO-F10

Una vez autorizada la impartición de la acción formativa, la entidad enviará la “Comunicación de inicio - F10” y cuando esté validada, enviará la “Relación de alumnado participante - F20”. Antes de que comience la acción formativa el documento F10 – Comunicación de Inicio tiene que estar validado.

La entidad deberá cumplimentar la persona de contacto en la pestaña Grupo, los datos de la pestaña Selección, Planificación, Formadores y Otros.



En el documento que se genera una vez validada la comunicación de inicio, se **reflejará la planificación didáctica** del grupo.



PLANIFICACIÓN DIDÁCTICA/CRONOGRAMA

CENTRO DE FORMACIÓN:					
DIRECCIÓN:	AVENIDA direccion N° 1	LOCALIDAD:	TALAVERA DE LA REINA	PROVINCIA:	TOLEDO
N° DE CURSO:	FPPE/FP/2015/045/002	DÍAS LECTIVOS:	34	HORAS TOTALES:	270,00
ESPECIALIDAD:	OPERACIONES BÁSICAS DE COCINA				
TIPO DE ACCIÓN:	- ACCIÓN FORMATIVA PARA LA OBTENCIÓN DE CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDAD - MÓDULO DE FORMACIÓN PRÁCTICA EN CENTRO DE TRABAJO PARA LAS ACCIONES FORMATIVAS DE CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD				
Fecha Inicio curso:	24/02/2015	Fecha Fin curso:	29/03/2015	Fecha Suspensión Curso:	
Fecha del 25%:	04/03/2015	Fecha del 75%:	21/03/2015	Fecha del 40%:	09/03/2015

MÓDULO	HORAS MF	UNIDADES FORMATIVAS	HORAS UF	FECHAS DE IMPARTICIÓN (de fecha a fecha)	FORMADORES	HORARIO
MF0256 - 1 - APROVISIONAMIENTO, PREELABORACIÓN Y CONSERVACIÓN CULINARIOS	120,00	UF0053 - APLICACIÓN DE NORMAS Y CONDICIONES HIGIÉNICO-SANITARIAS EN RESTAURACIÓN	30,00	24/02/2015 - 27/02/2015	ANA S	M: 09:00 - 14:00 T: 17:00 - 20:00
		UF0054 - APROVISIONAMIENTO DE MATERIAS PRIMAS EN COCINA	30,00	28/02/2015 - 03/03/2015	ANA S	M: 09:00 - 14:00 T: 17:00 - 20:00
		UF0055 - PREELABORACIÓN Y CONSERVACIÓN CULINARIAS	60,00	04/03/2015 - 11/03/2015	ANA S	M: 09:00 - 14:00 T: 17:00 - 20:00
MF0256 - 1 - ELABORACIÓN CULINARIA BÁSICA	150,00	UF0056 - REALIZACIÓN DE ELABORACIONES BÁSICAS Y ELEMENTALES DE COCINA Y ASISTIR EN LA ELABORACIÓN CULINARIA	90,00	12/03/2015 - 23/03/2015	ANA S	M: 09:00 - 14:00 T: 17:00 - 20:00
		UF0057 - ELABORACIÓN DE PLATOS COMBINADOS Y APERITIVOS	60,00	24/03/2015 - 29/03/2015	ANA S	M: 09:00 - 14:00 T: 17:00 - 20:00

Además, para **certificados de profesionalidad** en la modalidad presencial y Teleformación, la entidad deberá indicar el **día** y las **horas** en las que se realizará la **prueba presencial final obligatoria** en cada módulo formativo o en su caso, unidades formativas.

Grupo Centros Selección **Planificación** Formadores Otros

NÚMERO EXPEDIENTE: FPPE/FP/2015/045/002 PROVINCIA: TOLEDO
FECHA DE INICIO: 24/02/2015 FECHA DE FIN: 29/03/2015

FORMACIÓN PRESENCIAL

Para introducir el horario de la formación presencial, pulse el enlace **Incluir Horario**.
Para introducir las pruebas de evaluación de la formación presencial, pulse el enlace **Gestión Pruebas Evaluación**.

Planificación temporal de los módulos de la acción formativa:

Horario del Curso: [Incluir horario](#) [Gestión horario](#)
Pruebas Evaluación del Curso: [Gestión Pruebas Evaluación](#)
Horas formación presencial: 270,0

Planificación temporal de las prácticas de la acción formativa:

MÓDULO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES NO LABORALES DE OPERACIONES BÁSICAS D

01/04/2015 01/06/2015

Las horas de **sesiones presenciales solo aplican a Certificados de profesionalidad en teleformación**, en este caso el enlace para su gestión solo aparecerá en teleformación

SOLO APLICA A CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDAD (Estas horas hay que cumplimentarlas tanto si la formación es presencial como teleformación)
No tiene por qué coincidir con las horas de las pruebas de evaluación cargadas en la especialidad.

Días de las pruebas de evaluación

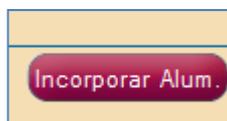
Gestión de las pruebas de evaluación del grupo

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
							1
	2	3	4	5	6	7	8
Febrero de 2015							
Marzo de 2015	9	10	11	12	13 # 08:00 - 12:00	14	15
	16	17	18	19	20	21	22
	23	24	25	26	27	28	29 # 08:00 - 13:00

Legenda:
 Prueba de Evaluación
 Día sin Prueba de Evaluación

3.2 ELABORACIÓN DEL INICIO DE GRUPO SEGUIMIENTO F20

En un F20 hay varias formas de que la **entidad incorpore al alumnado**, para incorporar alumnos/as en situación laboral "Ocupado/a" la más común es utilizar el botón "**Incorporar alumno**".



- Botón **INCORPORAR ALUMNO**: Este botón se utilizará para incorporar alumnos/as de cualquier situación laboral. Al pulsar dicho botón, aparecerá la siguiente ventana, ahí se cumplimentarán los datos del alumno/a.



Castilla-La Mancha

Alta Datos Alumno

Buscar Alumno (Por NIF):*

Nombre: * F. Nacimiento: *

Primer Apellido: * Segundo Apellido:

Tipo Documento: Número Documento:

Teléfono: * Situación Laboral: * Ocupado Desempleado Otra

Sexo: * Hombre Mujer F. Incorporación al grupo: *

¿Se incorpora el alumno solo para hacer prácticas? Sí No *

Colectivo Prioritario: *

Tipo Alumno: * Número Cheque: *

Cumplimente la ficha de alta del alumno al inicio del grupo. El nombre y los apellidos del alumno no figuran en el DNI.

En colectivo tendrá que indicar NO PRIORITARIO

En Tipo de alumno, tendrá que indicar el ámbito al que pertenece este alumno. "certificados privados"

En este ámbito no se comprobará la **situación laboral** dentro del **F20**:

- También se pueden incorporar alumnos mediante la incidencia **INCORPORACIÓN ALUMNOS**. Esta incidencia sirve para solicitar la incorporación de un/a alumno/a a un grupo para participar en él. Una vez validada, el/la alumno/a formará parte del grupo figurando en la opción de Base Datos Alumnos y en el Inicio del Grupo en el apartado de "Alumnos Incorporados por Incidencia". Estos/as alumnos/as no contarán para las comprobaciones de solapamientos con alumnos/as de otros grupos puesto que han sido incorporados de manera especial.

Alta	Modificación	Envío	Respuesta	Validación	Reformulación	Rechazo	Elim.
Entidad	Entidad	Entidad	Entidad	Jefe Servicio	Jefe Servicio	Jefe Servicio	Entidad

Restricción Obligatoria							
1	Condición		Valor				
	Estado del grupo		<ul style="list-style-type: none"> Aprobado Iniciado con el Inicio de Grupo ENVIADO. Iniciado con la Notificación de Fin de Grupo no ENVIADA. 				
	Alta	Modificación	Envío	Respuesta	Validación	Reformulación	Rechazo
X	X	X	X	X	X		



Castilla-La Mancha

F20. INICIO GRUPO -SEGUIMIENTO

Consulta de Inicio de Grupo

Comunicación Inicio Grupo
Selección Alumnos
Cronograma
Consulta Escritos
▶ Inicio Grupo - Seguimiento
Parte Asistencia
Notificación Incidencias
Gestión formadores
Base Datos Alumnos
Notificación Fin Grupo
Acta Evaluación
Certificado Formación
Certificado Fin Grupo

Tipo Acción: - ACCIÓN FORMATIVA PARA LA OBTENCIÓN DE CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDAD - MODULO DE FORMACIÓN PRÁCTICA EN CENTRO DE TRABAJO PARA LAS ACCIONES FORMATIVAS DE CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD

Denominación: OPERACIONES BÁSICAS DE COCINA

Código Especialidad: HOTR0108 Familia Profesional: HOSTELERÍA Y TURISMO

Tipo Especialidad: CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD Nivel Especialidad: NIVEL 1

Horas: 350 Itinerario Completo: SI

Modalidad: PRESENCIAL Nº Participantes Grupo: 20

Fecha Inicio: 24/02/2015 Fecha Fin: 25/02/2015

Localidad: TALAVERA DE LA REINA Provincia: TOLEDO

Utilización durante el curso, de medios informáticos por parte de los alumnos.

ALUMNOS

	Ap.1º	Ap.2º	Nombre	NIF	¿Solo Prácticas?	Teléfono	F.Nac.	S	F.Inc.	SL	CSL	DE	CP	Est.	Validado
1.	A	A	DAVID	06260063S	NO	925889966	02/04/1980	H	24/02/2015	Ot	04	-	030	B.O.C.	✓
2.	LOPEZ		ELENA	06260739R	NO	925887744	01/01/1970	M	24/02/2015	Ot	04	-	030	B.C.	✓

3.3 PARTES DE ASISTENCIA

Las **entidades** comunicarán a través de Foco, las asistencias, faltas o faltas justificadas que el alumno/a tiene semanalmente.

Las acciones que podrá realizar son: **Alta, modificar, eliminar, enviar, consultar y generar parte mensual.**

- a) La **entidad** dará de **ALTA** el **parte semanal**. Para que la entidad pueda dar de alta el primer parte de asistencia, el documento **Inicio-Seguimiento F20** tiene que estar **validado**.

Parte de Asistencia

Comunicación Inicio Grupo
Selección Alumnos
Cronograma
Consulta Escritos
Inicio Grupo - Seguimiento
▶ Parte Asistencia
Notificación Incidencias
Gestión formadores
Base Datos Alumnos
Notificación Fin Grupo
Acta Evaluación
Certificado Formación
Certificado Fin Grupo

Entidad:

Num. Expediente: * Año: * 2015

Modalidad: - SELECCIONE UNA - Tipo Modalidad: - SELECCIONE UNA -

Provincia: - SELECCIONE UNA - Estado del Grupo: - SELECCIONE UNO -

Estado Parte Asistencia: - SELECCIONE UNO -

Mes Parte: - SELECCIONE UNO -

Nota: Debe seleccionar un Año y/o introducir un Num. Expediente.

Buscar Limpia

Alta Modificar Enviar Eliminar Consultar Generar Parte Mensual Volver



Castilla-La Mancha

Parte de Asistencia

GRUPO/ CURSO

Núm. Expediente: FPPE/FP/2015/045/002

Ámbito: FORMACIÓN DIRIGIDA A LA OBTENCIÓN DE CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD NO FINANCIADA CON FONDOS PÚBLICOS, REALIZADA POR EMP

Tipo Acción: ACCIÓN FORMATIVA PARA LA OBTENCIÓN DE CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDAD - MODULO DE FORMACIÓN PRÁCTICA EN CENTRO DE TRABAJO PARA LAS ACCIONES FORMATIVAS DE CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD

Denominación: OPERACIONES BÁSICAS DE COCINA

Código Especialidad: H0TR0108 Familia Profesional: HOSTELERÍA Y TURISMO

Tipo Especialidad: CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD Nivel Especialidad: -

Horas: 350 Itinerario Completo: SI

Modalidad: PRESENCIAL Nº Participantes Grupo: 20

Fecha Inicio: 24/02/2015 Fecha Fin: 29/03/2015

Localidad: Provincia: TOLEDO

Utilización durante el curso, de medios informáticos por parte de los alumnos.

DATOS PARTE ASISTENCIA

Mes: Febrero de 2015 Semana: 24 de Febrero - 28 de Febrero Turno: MAÑANA

ALUMNOS PARTE DE ASISTENCIA

NIF	NOMBRE	L	2015					LAB.
			24/02/2015	25/02/2015	26/02/2015	27/02/2015	28/02/2015	
06260739R	ELENA LOPEZ		<input checked="" type="radio"/> A	Ot				
			<input type="radio"/> FJ					
			<input type="radio"/> F					

Indicará el mes, la semana y el turno para el que se está dando de alta el parte de asistencia

Por defecto aparecerán marcadas las asistencias. Si un alumno/a ha faltado, la entidad deberá indicar si es FJ (Falta justificada) o F (Falta sin justificar)

Los días que aparecerán en el parte de asistencia, son los días lectivos indicados previamente en el cronograma.

Mientras que el parte se encuentre en estado EN ELABORACIÓN, la entidad podrá modificarlo o eliminarlo.

- b) El/La **técnico de formación** una vez que recibe el parte semanal a través de Foco y la hoja de firmas, primero deberá **REVISAR las asistencias** y una vez que estén revisadas las asistencias y comprobadas las faltas, podrá **VALIDAR** el parte.

Resultados: 1

Página: 1 de 1

Sel	Expediente	Denominación	Estado	Turno	Fecha	Año
<input checked="" type="radio"/>	FPPE/FP/2015/045/002	OPERACIONES BÁSICAS DE COCINA	INICIADO	ENVIADO	MAÑANA	DEL 24 AL 28 FEBRERO 2015

Validar Cambio Estado Consultar Generar Parte Mensual Volver



Castilla-La Mancha

DATOS PARTE ASISTENCIA

Mes: Semana: Turno:

ALUMNOS PARTE DE ASISTENCIA

NIF	NOMBRE	L	M	X	J	V	S	D	SIT. LAB.	REFORMULADO
			24/02/2015	25/02/2015	26/02/2015	27/02/2015	28/02/2015			
06260063S	DAVID A A		<input type="radio"/> A	<input checked="" type="radio"/> A	<input checked="" type="radio"/> A	<input checked="" type="radio"/> A	<input checked="" type="radio"/> A	<input checked="" type="radio"/> A	Ot	<input type="checkbox"/>
			<input checked="" type="radio"/> FJ	<input type="radio"/> FJ	<input type="radio"/> FJ	<input type="radio"/> FJ	<input type="radio"/> FJ	<input type="radio"/> FJ		
			<input type="radio"/> F	<input type="radio"/> F	<input type="radio"/> F	<input type="radio"/> F	<input type="radio"/> F	<input type="radio"/> F		
06260739R	ELENA LOPEZ		<input type="radio"/> A	<input checked="" type="radio"/> A	<input checked="" type="radio"/> A	<input checked="" type="radio"/> A	<input checked="" type="radio"/> A	<input checked="" type="radio"/> A	Ot	<input type="checkbox"/>
			<input checked="" type="radio"/> FJ	<input type="radio"/> FJ	<input type="radio"/> FJ	<input type="radio"/> FJ	<input type="radio"/> FJ	<input type="radio"/> FJ		
			<input type="radio"/> F	<input type="radio"/> F	<input type="radio"/> F	<input type="radio"/> F	<input type="radio"/> F	<input type="radio"/> F		

Días de asistencia de los alumnos revisados.
 Validado.

Observaciones

Motivo Reformulación

El/la técnico marcará el check **Días de asistencia revisados** y pulsará el botón **REVISAR**

Desde el estado REVISADO, el/la técnico podría reformular el parte para que la entidad lo modifique.

- c) Para poder **VALIDAR** un parte el/la técnico, deberá haber revisado las asistencias y comprobado las faltas.

DATOS PARTE ASISTENCIA

Mes: Semana: Turno:

ALUMNOS PARTE DE ASISTENCIA

NIF	NOMBRE	L	M	X	J	V	S	D	SIT. LAB.	REFORMULADO
			24/02/2015	25/02/2015	26/02/2015	27/02/2015	28/02/2015			
06260063S	DAVID A A		<input type="radio"/> A	<input checked="" type="radio"/> A	<input checked="" type="radio"/> A	<input checked="" type="radio"/> A	<input checked="" type="radio"/> A	<input checked="" type="radio"/> A	Ot	<input type="checkbox"/>
			<input checked="" type="radio"/> FJ	<input type="radio"/> FJ	<input type="radio"/> FJ	<input type="radio"/> FJ	<input type="radio"/> FJ	<input type="radio"/> FJ		
			<input type="radio"/> F	<input type="radio"/> F	<input type="radio"/> F	<input type="radio"/> F	<input type="radio"/> F	<input type="radio"/> F		
06260739R	ELENA LOPEZ		<input type="radio"/> A	<input checked="" type="radio"/> A	<input checked="" type="radio"/> A	<input checked="" type="radio"/> A	<input checked="" type="radio"/> A	<input checked="" type="radio"/> A	Ot	<input type="checkbox"/>
			<input checked="" type="radio"/> FJ	<input type="radio"/> FJ	<input type="radio"/> FJ	<input type="radio"/> FJ	<input type="radio"/> FJ	<input type="radio"/> FJ		
			<input type="radio"/> F	<input type="radio"/> F	<input type="radio"/> F	<input type="radio"/> F	<input type="radio"/> F	<input type="radio"/> F		

Días de asistencia de los alumnos revisados.
 Validado.

Observaciones

Motivo Reformulación

Marcará el check **Validado** y pulsará el botón **VALIDAR**

- d) Si fuera necesario, el/la técnico podrá **REFORMULAR** el parte de asistencia para que la entidad lo modifique. Seleccionará al alumno/a por el/la que se reformula el parte. La entidad solo podrá modificar las asistencias o faltas del alumno/a que el/la técnico haya seleccionado al reformular.



Castilla-La Mancha

Parte de Asistencia

Tipo especialidad: Nivel especialidad:

Horas: Itinerario Completo:

Modalidad: Nº Participantes Grupo:

Fecha Inicio: Fecha Fin:

Localidad: Provincia:

Utilización durante el curso, de medios informáticos por parte de los alumnos.

DATOS PARTE ASISTENCIA

Mes: Semana: Turno:

ALUMNOS PARTE DE ASISTENCIA

NIF	NOMBRE	L	2015					D	SIT. LAB.	REFORMULADO
			24/02/2015	25/02/2015	26/02/2015	27/02/2015	28/02/2015			
062600635	DAVID A A		<input type="radio"/> A <input type="radio"/> FJ <input type="radio"/> F	Ot	<input type="checkbox"/>					
06260739R	ELENA LOPEZ		<input type="radio"/> A <input type="radio"/> FJ <input type="radio"/> F	Ot	<input checked="" type="checkbox"/>					

Días de asistencia de los alumnos revisados.

Validado.

Observaciones:

Motivo Reformulación:

- e) El/ la técnico, si fuera necesario, podría **CAMBIAR EL ESTADO** de los partes de asistencia.

Sit								
FPPE/FF/2015/045/002	OPERACIONES BÁSICAS DE COCINA	INICIADO	VALIDADO	MAÑANA	DEL 24 AL 28	FEBRERO	2015	



Castilla-La Mancha



Este sería un ejemplo de un parte de asistencia semanal.



F30: CONTROL DE ASISTENCIA

Nº EXPEDIENTE:	FPPE/FPD2015/045/002	DENOMINACIÓN:	OPERACIONES BÁSICAS DE COCINA
F. INICIO:	24 de Febrero de 2015	F. FINALIZACIÓN:	25 de Febrero de 2015
ENTIDAD:	ESCUELA DE HOSTELERÍA Y TURISMO VIRGEN DEL PRADO, S.L.	C.I.F.:	B45789120

SEMANA DEL 24 DE FEBRERO AL 24 DE FEBRERO DE 2015 - (TURNO DE MAÑANA)

N.I.F.	APELLIDOS Y NOMBRE	L	M	X	J	V	S	D	SITUACIÓN LABORAL
042800638	A A, DAVID		A	A					OTRA
04280739R	LOPEZ, ELENA		A	A					OTRA

Enviado por la Entidad [Nombre de la persona responsable]

Validado por la Administración [Nombre de la persona que valida el parte]

Hay que tener en cuenta:

- No se podrá cambiar el estado de un alumno/a a un estado final (finalizado o baja), sin haber dado de alta los partes de asistencia semanales, donde se incluirán las asistencias o faltas de dicho alumno/a.
- No se podrá modificar la información de los partes de asistencia de un alumno/a si se encuentra en estado BAJA o FINALIZADO.
- No se podrá enviar la “Notificación de Fin de Grupo” hasta que todos los partes de asistencia estén validados.

3.4 NOTIFICACIÓN DE INCIDENCIAS

Para cambiar la situación de un alumno/a, por ejemplo pasarlo a estado “Finalizado” la entidad tiene que dar de alta una incidencia “cambio estado alumno”. Aparecerá una ventana dividida en tres pestañas: Datos alumnos, Grupo y Evaluación. Para cambiar la situación del alumno/a, todos los datos deben estar completos, incluidos los de la evaluación.



Castilla-La Mancha

Modificación de Alumnos

Comunicación Inicio Grupo
Selección Alumnos
Cronograma
Consulta Escritos
Inicio Grupo - Seguimiento
Parte Asistencia
Notificación Incidencias
Gestión formadores
Base Datos Alumnos
Notificación Fin Grupo
Acta Evaluación
Certificado Formación
Certificado Fin Grupo

Datos Alumno Grupo Evaluación

DATOS DEL ALUMNO

Nombre: DAVID Primer Apellido: A
Segundo Apellido: A N.I.F./N.I.E.:
Teléfono: 925889966 Móvil:
Sexo: Hombre Mujer
Dirección: Cod. Postal:
Provincia: - SELECCIONE UNA - Localidad: - SELECCIONE UNA -
Fecha Nacimiento: 02/04/1980 E-mail:
Tipo Documento: - SELECCIONE UNO - Num. Documento:
Inmigrante: NO Nivel académico: - SELECCIONE UNO -
Discapacidad: - SELECCIONE UNO -
Colectivos Prioritarios: 030 / NO PRIORITARIOS
Situación Laboral: Ocupado Desempleado Otra

Modificación de Alumnos

Comunicación Inicio Grupo
Selección Alumnos
Cronograma
Consulta Escritos
Inicio Grupo - Seguimiento
Parte Asistencia
Notificación Incidencias
Gestión formadores
Base Datos Alumnos
Notificación Fin Grupo

Datos Alumno Grupo Evaluación

DATOS DEL ALUMNO EN EL GRUPO

Razón Social Entidad:
Denominación del grupo: OPERACIONES BÁSICAS DE COCINA
Num. Expediente: FPPE/FP/2015/045/002 Estado Alumno:* FINALIZADO
Tipo Alumno:* CERTIFICADOS PRIVADOS Número Cheque:*
Fecha Inc. al grupo:* 24/02/2015 Fecha Fin:
Num. Horas en el grupo: *

Se ha añadido en el apartado “**Base Datos Alumno**” un botón “**IMPRIMIR**” dentro de la pestaña “**Evaluación**”, para que en una única pantalla se pueda realizar la impresión de los datos de las 3 pantallas.

Comunicación Inicio Grupo
Selección Alumnos
Cronograma
Consulta Escritos
Inicio Grupo - Seguimiento
Parte Asistencia
Notificación Incidencias
Gestión formadores
Base Datos Alumnos
Notificación Fin Grupo
Acta Evaluación
Certificado Formación
Certificado Fin Grupo

Datos Alumno Grupo Evaluación

DATOS DE LA EVALUACION DEL ALUMNO

DATOS GRUPO
- NO HAY DATOS PARA MOSTRAR -

EVALUACIÓN FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Código	Denominación
FC0003	INSERCIÓN LABORAL, SENSIBILIZACIÓN MEDIOAMBIENTAL Y EN LA IGUALDAD DE GÉNERO

DATOS PRÁCTICAS

Prácticas	Número Horas Prácticas
X	-

Guardar Cargar Fichero **Imprimir** Volver



Castilla-La Mancha

3.5 GESTIÓN FORMADORES

Se hace igual que en el resto de modalidades de formación.

3.6 EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Documentación del proceso de evaluación.- 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 a través de la aplicación FOCO.

El informe se divide en dos partes, por un lado se grabará la información relativa a la **evaluación durante el proceso de aprendizaje** y por otro lado, la **prueba de evaluación final** del modulo o unidades formativas, en su caso.

DATOS DE LA EVALUACION DEL ALUMNO					
MF0255_1 - APROVISIONAMIENTO, PREELABORACIÓN Y CONSERVACIÓN CULINARIOS					
EVALUACIÓN DURANTE EL PROCESO DE APRENDIZAJE			PRUEBA DE EVALUACIÓN FINAL DEL MÓDULO		
Resultados en las actividades e instrumentos de evaluación			Puntuación Media	1ª Convocatoria	2ª Convocatoria
UF0053 - APLICACIÓN DE NORMAS Y CONDICIONES HIGIÉNICO-SANITARIAS EN RESTAURACIÓN	Ev 1: 5,00	Ev 2: 8,00	6,50	6,00	-
UF0054 - APROVISIONAMIENTO DE MATERIAS PRIMAS EN COCINA	Ev 1: 8,00	Ev 2: 6,00	7,00	7,00	-
UF0055 - PREELABORACIÓN Y CONSERVACIÓN CULINARIAS	Ev 1: 5,00	Ev 2: 5,00	5,00	4,00	7,00

CALIFICACIÓN FINAL DEL MÓDULO APTO (6,32)

La evaluación se podrá ir grabando desde la **Base de Datos Alumno**, pulsando en la pestaña **“Evaluación”**.

La entidad grabará la puntuación que el alumno/a ha obtenido en las distintas **actividades e instrumentos de evaluación** aplicados, que serán los que han identificado en la planificación de la evaluación.



Alumno Grupo Evaluación

DATOS DE LA EVALUACION DEL ALUMNO

MF0235_1 - APROVISIONAMIENTO, PREELABORACIÓN Y CONSERVACIÓN CULINARIOS

Añadir Evaluación Modificar Evaluación/es Eliminar Evaluación/es Gestión Convocatorias

EVALUACIÓN DURANTE EL PROCESO DE APRENDIZAJE			PRUEBA DE EVALUACIÓN FINAL DEL MÓDULO	
Resultados en las actividades e instrumentos de evaluación			1ª Convocatoria	2ª Convocatoria
UF0053 - APLICACIÓN DE NORMAS Y CONDICIONES HIGIÉNICO-SANITARIAS EN RESTAURACIÓN	Ev 1: 5,00 Ev 2: 8,00	Puntuación Media: 6,50	6,00	-
UF0054 - APROVISIONAMIENTO DE MATERIAS PRIMAS EN COCINA	Ev 1: 8,00 Ev 2: 6,00	7,00	7,00	-
UF0055 - PREELABORACIÓN Y CONSERVACIÓN CULINARIAS	Ev 1: 5,00 Ev 2: 5,00	5,00	4,00	7,00

CALIFICACIÓN FINAL DEL MÓDULO APTO (6,32)

Para comenzar a grabar la evaluación, se ha de pulsar el botón “**Añadir Evaluación**”, seleccionar la unidad formativa, en su caso, que se está evaluando. Debe seleccionar la UF a evaluar e indicar el **nº de evaluación** y la **puntuación**.

Evaluación de Alumno

Seleccione una Unidad Formativa:

- SELECCIONE UNA -
- SELECCIONE UNA -
- UF0053 - APLICACIÓN DE NORMAS Y CONDICIONES HIGIÉNICO-SANITARIAS EN RESTAURACIÓN
- UF0054 - APROVISIONAMIENTO DE MATERIAS PRIMAS EN COCINA
- UF0055 - PREELABORACIÓN Y CONSERVACIÓN CULINARIAS

Evaluación de Alumno

Seleccione una Unidad Formativa:

UF0053 - APLICACIÓN DE NORMAS Y CONDICIONES HIGIÉNICO-SANITARIAS EN RESTAURACIÓN

Nº Evaluación

Puntuación

También se deberá grabar la calificación obtenida en la prueba o pruebas de evaluación final, pulsando sobre el botón “**Gestión convocatorias**”. Se seleccionarán las unidades formativas, en su caso, y se indicará la calificación obtenida en la primera convocatoria o segunda, en caso de que la hubiese.

Evaluación de Alumno

Seleccione una Unidad Formativa:

UF0053 - APLICACIÓN DE NORMAS Y CONDICIONES HIGIÉNICO-SANITARIAS EN RESTAURACIÓN

Convocatoria 1:

Convocatoria 2:

Las evaluaciones grabadas, se podrán modificar y eliminar.

La evaluación del módulo de formación práctica se grabará desde la gestión de Prácticas-Evaluación. Una vez grabada, la información volcará al informe.

El informe de evaluación individualizado, se podrá consultar e imprimir una vez que esté todo cumplimentado.



INFORME DE EVALUACIÓN INDIVIDUALIZADO

DATOS DEL ALUMNO					
NIF					
NOMBRE					
PRIMER APELLIDO					
SEGUNDO APELLIDO					
DATOS DEL GRUPO					
Nº EXPEDIENTE:	FIPPE/FP0215045/002				
DENOMINACIÓN	OPERACIONES BÁSICAS DE COCINA				
ENTIDAD					
LOCALIDAD					
PERIODO DEL CURSO	IMPARTIDO DESDE EL DÍA 24 DE FEBRERO DE 2015 AL 25 DE FEBRERO DE 2015				
DATOS DE EVALUACIÓN					
MF9255_1 - APROVISIONAMIENTO, PREELABORACIÓN Y CONSERVACIÓN CULINARIOS (120 horas)					
EVALUACIÓN DURANTE EL PROCESO DE APRENDIZAJE				PRUEBA DE EVALUACIÓN FINAL DEL MÓDULO	
Resultados en las actividades e instrumentos de evaluación			Puntuación media	1ª Convocatoria	2ª Convocatoria
UF9053 - APLICACIÓN DE NORMAS Y CONDICIONES HIGIÉNICO-SANITARIAS EN RESTAURACIÓN (30 horas)	Ev 1: 5,00	Ev 2: 8,00	6,50	6,00	-
UF9054 - APROVISIONAMIENTO DE MATERIAS PRIMAS EN COCINA (30 horas)	Ev 1: 8,00	Ev 2: 6,00	7,00	7,00	-
UF9055 - PREELABORACIÓN Y CONSERVACIÓN CULINARIAS (60 horas)	Ev 1: 5,00	Ev 2: 5,00	5,00	4,00	7,00
CALIFICACIÓN FINAL DEL MÓDULO			APTO		
MF9256_1 - ELABORACIÓN CULINARIA BÁSICA (150 horas)					
EVALUACIÓN DURANTE EL PROCESO DE APRENDIZAJE				PRUEBA DE EVALUACIÓN FINAL DEL MÓDULO	
Resultados en las actividades e instrumentos de evaluación			Puntuación media	1ª Convocatoria	2ª Convocatoria
UF9056 - REALIZACIÓN DE ELABORACIONES BÁSICAS Y ELEMENTALES DE COCINA Y ASISTIR EN LA ELABORACIÓN CULINARIA (60 horas)	- NO SE HAN DADO DE ALTA EVALUACIONES -		-	-	-
UF9057 - ELABORACIÓN DE PLATOS COMBINADOS Y APERTIVOS (60 horas)	- NO SE HAN DADO DE ALTA EVALUACIONES -		-	-	-
CALIFICACIÓN FINAL DEL MÓDULO			-		
EVALUACIÓN FORMACIÓN COMPLEMENTARIA					
CÓDIGO	DENOMINACIÓN	EVALUACIÓN	F. CONVALIDACIÓN		
- NO EXISTE FORMACIÓN COMPLEMENTARIA -					
EVALUACIÓN DE PRÁCTICAS					
MP9014	MÓDULO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES NO LABORALES DE OPERACIONES BÁSICAS DE COCINA			-	

b) **Acta de evaluación**, 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.

Acta de Evaluación de una acción de Certificado de Profesionalidad



ACTA DE EVALUACIÓN			
Nº EXPEDIENTE	FFPE/FP/2015/045/002	DENOMINACIÓN	OPERACIONES BÁSICAS DE COCINA
ENTIDAD		Nº ALUMNOS	2
LOCALIDAD		PERIODO DEL CURSO	IMPARTIDO DESDE EL DÍA 24 DE FEBRERO DE 2015 AL 25 DE FEBRERO DE 2015
Alumno: DAVID A A		DNI: 66260633	
MÓDULO FORMATIVO / FORMACIÓN COMPLEMENTARIA	UD. FORMATIVAS	CALIFICACIÓN	CALIFICACIÓN FINAL
MF0255_1 - APROVISIONAMIENTO, PREELABORACIÓN Y CONSERVACIÓN CULINARIOS	UF0053	APTO	APTO (SUFICIENTE)
	UF0054	APTO	
	UF0055	APTO	
MF0256_1 - ELABORACIÓN CULINARIA BÁSICA	UF0056	-	-
	UF0057	-	
MÓDULO FPCT: MF0914 - MÓDULO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES NO LABORALES DE OPERACIONES BÁSICAS DE COCINA			APTO
PROPUESTA CERTIFICADO			NO
PROPUESTA ACREDITACIÓN PARCIAL			SI
Alumno: ELENA LOPEZ		DNI: 66260739R	
MÓDULO FORMATIVO / FORMACIÓN COMPLEMENTARIA	UD. FORMATIVAS	CALIFICACIÓN	CALIFICACIÓN FINAL
MF0255_1 - APROVISIONAMIENTO, PREELABORACIÓN Y CONSERVACIÓN CULINARIOS	UF0053	-	-
	UF0054	-	
	UF0055	-	
MF0256_1 - ELABORACIÓN CULINARIA BÁSICA	UF0056	-	-

ALGUNAS ACLARACIONES SOBRE EVALUACIÓN QUE SE VISUALIZARÁN EN FOCO:

- En Certificados de Profesionalidad, para poder presentarse a la prueba de evaluación final de un módulo, los alumnos/as deberán justificar una asistencia de al menos el 75% de las horas totales del mismo, cuando lo realicen en la modalidad presencial y haber realizado todas las actividades de aprendizaje, cuando lo realicen en la modalidad de teleformación. En caso de que se programen unidades formativas sin llegar a completar un módulo, dicho porcentaje se aplicará a la unidad formativa.
- En Certificados de Profesionalidad la nota final de cada módulo será calculada automáticamente.
- Para Nuevas Especialidades y Ficheros Maestros la nota final del módulo deberá ser introducida por el usuario pulsando el icono de 'Gestión Calificación Final'.
- En Certificados de Profesionalidad, aunque una unidad formativa corresponda a varios módulos formativos, solo aparecerá en el módulo en el que fue marcada en el programa del grupo.
- En Certificados de Profesionalidad, cuando una unidad formativa se imparta en más de un módulo formativo, al modificar/añadir una puntuación de evaluación/convocatoria a dicha unidad se verá afectada la nota de todos los módulos en los que esta se imparta.
- En Certificados de Profesionalidad, para que un módulo se considere APTO, se deben impartir todas sus unidades formativas, en el caso de que en el programa del grupo no se marcarán todas ellas, en la nota final del módulo aparecerá el símbolo '-!'
- En Certificados de Profesionalidad, para que un módulo se considere APTO, todas sus unidades formativas deben ser APTAS.
- En Certificados de Profesionalidad, 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 configuran.

3.7 CERTIFICACIÓN DE LA FORMACIÓN

Se han suprimido los diplomas y los certificados parciales por una única certificación. Se muestra el itinerario de la acción formativa y **aparecerán marcados los módulos formativos o unidades formativas que el/la alumno/a haya superado**. En las acciones formativas dirigidas a la obtención de Certificado de Profesionalidad, se han incluido las unidades de competencia asociadas a los módulos formativos superados.



 Castilla-La Mancha Comunidad de Castilla-La Mancha		
CERTIFICADO DE FORMACIÓN PROFESIONAL PARA EL EMPLEO		
1. DATOS DEL ALUMNO/A:		
NOMBRE Y APELLIDOS	NIF/NIE	
2. DATOS DE LA ACCIÓN FORMATIVA:		
Nº DE EXPEDIENTE		
CODIGO		
DENOMINACIÓN DEL C. DE PROFESIONALIDAD		
ITINERARIO	(Completo o Parcial) MODALIDAD (Presencial o Teleformación)	
FECHA INICIO	FECHA FIN	
ENTIDAD IMPARTIDORA	Nº DE CENSO	
LOCALIDAD	(Del centro donde se imparte el curso)	
3. RELACIÓN DE MÓDULOS FORMATIVOS SUPERADOS Y DE UNIDADES FORMATIVAS, EN SU CASO, SUPERADAS:		
CÓDIGO	MÓDULOS FORMATIVOS/UNIDADES FORMATIVAS SUPERADOS/AS	HORAS
MP1015_2	<input checked="" type="checkbox"/> APOYO EN LA ORGANIZACIÓN DE INTERVENCIONES EN EL ÁMBITO INSTITUCIONAL	100
	<input checked="" type="checkbox"/> UF0127 APOYO EN LA RECEPCIÓN Y ACOGIDA EN INSTITUCIONES DE PERSONAS DEPENDIENTES	20
	<input checked="" type="checkbox"/> UF0128 APOYO EN LA ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES PARA PERSONAS DEPENDIENTES EN INSTITUCIONES	70
MP1017_2	<input checked="" type="checkbox"/> INTERVENCIÓN EN LA ATENCIÓN HIGIÉNICO-ALIMENTARIA EN INSTITUCIONES	70
MP1018_2	<input checked="" type="checkbox"/> INTERVENCIÓN EN LA ATENCIÓN SOCIO-SANITARIA EN INSTITUCIONES	70
MP1019_2	<input checked="" type="checkbox"/> APOYO PSICOSOCIAL, ATENCIÓN RELACIONAL Y COMUNICATIVA EN INSTITUCIONES	130
	<input checked="" type="checkbox"/> UF0129 ANIMACIÓN SOCIAL DE PERSONAS DEPENDIENTES EN INSTITUCIONES	20
	<input checked="" type="checkbox"/> UF0130 MANTENIMIENTO Y MEJORA DE LAS ACTIVIDADES DIARIAS DE PERSONAS DEPENDIENTES EN INSTITUCIONES	50
	<input checked="" type="checkbox"/> UF0131 TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN CON PERSONAS DEPENDIENTES EN INSTITUCIONES	50
MP0029	<input checked="" type="checkbox"/> MÓDULO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES NO LABORALES	80
4. RELACIÓN DE UNIDADES DE COMPETENCIA DEL CATÁLOGO NACIONAL DE CUALIFICACIONES PROFESIONALES, ASOCIADAS A LOS MÓDULOS FORMATIVOS SUPERADOS QUE CONFIGURAN EL CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD ARRIBA INDICADO:		
CÓDIGO	UNIDADES DE COMPETENCIA	
<input checked="" type="checkbox"/> UC1017_2	DESARROLLAR INTERVENCIONES DE ATENCIÓN FÍSICA DIRIGIDAS A PERSONAS DEPENDIENTES EN EL ÁMBITO INSTITUCIONAL	
<input checked="" type="checkbox"/> UC1018_2	DESARROLLAR INTERVENCIONES DE ATENCIÓN SOCIO-SANITARIA DIRIGIDAS A PERSONAS DEPENDIENTES EN EL ÁMBITO INSTITUCIONAL	
<input checked="" type="checkbox"/> UC1019_2	DESARROLLAR INTERVENCIONES DE ATENCIÓN PSICOSOCIAL DIRIGIDAS A PERSONAS DEPENDIENTES EN EL ÁMBITO INSTITUCIONAL	
Y para que conste, se expide el presente Certificado en *****, a ** de ***** de 201*.		
FIRMANTE COORD. PROV		
Fdo.- (Nombre)		

3.8 CERTIFICADO FIN DE GRUPO

En las acciones formativas de iniciativa privada, la entidad dará de alta y enviará el F40-Certificado Fin de Grupo, en este documento se mostrará un resumen del curso, exceptuando la parte de liquidación que no aplica para esta modalidad de formación.



Castilla-La Mancha

4. GESTIÓN DE PRÁCTICAS

4.1 EVALUACIÓN DE PRÁCTICAS

Se ha creado un apartado específico para **grabar la evaluación de prácticas**.

Evaluación de Prácticas de Alumnos			
Convenio Prácticas	Entidad:	<input type="text"/>	
Solicitud PNLE	Num. Expediente:*	<input type="text"/>	Año:*
► Eval. Pract. Alumnos	Provincia:	- SELECCIONE UNA -	Estado del Grupo:
<small>Nota: Debe seleccionar un Año y/o introducir un Num. Expediente.</small>			

A partir ahora, vamos a grabar la evaluación de prácticas a **todo el alumnado del grupo, estén o no en convenios**. La evaluación de los alumnos que **NO** están en convenios, se podrá grabar a partir de la programación 2015. En los cursos de la programación 2014, se podrá grabar la evaluación de los/as alumnos/as, pero solo **SI** están en convenios de prácticas.

Los tipos de evaluación de prácticas son: Apto, no apto, exento por experiencia laboral y no realizado,

5. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

- Cuando la acción formativa vaya dirigida a la obtención de un **Certificado de Profesionalidad**, deberán presentar el **Proyecto Formativo**, que incluirá:
 - Planificación didáctica de la acción formativa, se cumplimenta en FOCO al elaborar el F10-Comunicación de Inicio.
 - El documento "Programación Didáctica" (Documento F11). La plantilla estará disponible en FOCO → Modalidad → Grupos → Gestión de Grupos → Documentos → 2015.
 - El documento "Planificación de la evaluación del aprendizaje" (Documento F12). La plantilla estará disponible en FOCO → Modalidad que corresponda → Grupos → Gestión de Grupos → Documentos → 2015.
 - Organización y gestión de la acción formativa. Esta información recogerá el sistema de selección de alumnado, formadores, recursos humanos, recursos materiales, recursos didácticos, etc.
 - Otros datos que la Dirección General de Formación Profesional para el Empleo ha estimado convenientes, por ejemplo: autores del proyecto formativo, horario de administración del centro, etc.

Para más información véase el manual sobre "**Proyecto Formativo de acciones formativas de Certificados de Profesionalidad**", publicado en la página web de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, apartado Otras Entidades → Entidades de Formación → Gestión para la formación: <http://empleoyformacion.jccm.es/principal/otras-entidades/entidades-de-formacion/gestion-para-la-formacion/>