

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.	SOL	ICITAR CLAVE DE FOCO	3
2.	GRA	BACIÓN 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.	GRU	IPOS	9
3	5.1	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.	GES	TIÓN DE PRÁCTICAS	. 24
4	.1	EVALUACIÓN DE PRÁCTICAS	. 24
5.	DOC	CUMENTACIÓN A PRESENTAR	. 24



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 <u>http://empleoyformacion.jccm.es/</u> dentro del apartado "Otras Entidades" \rightarrow "Destacamos" \rightarrow "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" \rightarrow "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.





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)

ADMINISTRACIÓN	CENTROS	ESPECIALIDADES	UTILIDADES	PLANTS FORMATIVOS
Entidades	Centros	Certs. Profesionalidad	Tablón	Modalidad II
Solicitudes de Inscripcion	Registro de Centros	E Fichero Maestro		Modalidad III
				Modalidad VI
		Solicitudes) Grupos		

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 pulsar el botón "**GUARDAR**" para guardar los <u>todos</u> los datos del formulario. Hay que datos del representante modificado.

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

Gestión Representantes Legales										
Entidades	Recuerde:									
> Representantes Legalés CI = Cuando añada un representante, o modifique los datos de uno ya existente, los datos no se harán permanentes hasta que no pulse el botón "Gu										
Solicitudes de Inscripcion	tormulano.									
	RELACIÓN NOMINAL DE REPRESENTANTES LEGALES 🎒 Añadir Representante									
	Nombee MIF Cargo Telefore Email Estado									
	nombre cargo_representante 963258741 correo@correo.es ACTIVO									



Figura 1

Recuerde:							
No.	es necesario rellenar el campo Ca	rgo , siempre y cuando e	el estado del representante sea NO				
ACTI	vo. obligatorio introducir, al menos, un i	número de teléfono .					
A	excepción de los campos citados an	teriormente será obligato	orio completar todos los campos del				
form	ulario.						
lombre:	nombre	NIF:					
lombre: rovincia:	nombre CIUDAD REAL -] NIF: Localidad:	MIGUELTURRA +				
lombre: rovincia: :P:	nombre CIUDAD REAL -	NIF: Localidad: Domicilio:	MIGUELTURRA -				
lombre: rovincia: :P: ieléfono:	nombre CIUDAD REAL	NIF: Localidad: Domicilio: Teléfono Móvil:	MIGUELTURRA -				
lombre: rovincia: :P: 'eléfono: 'mail:	nombre CIUDAD REAL	NIF: Localidad: Domicilio: Teléfono Móvil: Cargo:	MIGUELTURRA - domicilio 60000000 cargo_representante				
lombre: rovincia: :P: eléfono: mail: lorario	nombre CIUDAD REAL 13170 963258741 correo@correo.es	NIF: Localidad: Domicilio: Teléfono Móvil: Cargo:	MIGUELTURRA domicilio 60000000 cargo_representante				

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

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





✓ <u>SOLICITUD</u>

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.

A	CCIÓN FORMATIVA QUE SE SOLIO					
- LA POLICITUD NO TIENE CUMPLIMENTADOS LOS DATOS REFERENTES A LA ACCIÓN FORMATIVA -						
D	/Dña. * - SELECCIONE UNO	Con N.L.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.



	Next, Discourse and the set
1. DATOS PRINCIPALES DE LA A	CCIÓN FORMATIVA
ÁМВІТО	
Si la formación para la que solicit	a la autorización, va dirigida a alguno/s de los siguientes ámbitos, indíquelo:
Formación dirigida a la obtene	ión de Certificado de Profesionalidad no financiada con fondos públicos, realizada por empresas y centros de iniciativa priv
🔵 Formación Profesional Dual (A	ctividad formativa inherente a los contratos para la formación y el aprendizaje)
Identificador del contrato no	
O Cheque Formación	
Otra FPPE	
Modalidad de la Acción:	PRESENCIAL
ESPECIALIDAD	
Nº Censo:	Centro:
Modalidad de la Especialidad:	PRESENCIAL

PASO 2.- Seleccione el/los módulos formativos **que se van a impartir**. En el caso de certificado de Profesionalidad, la acción formativa podrá incluir todos los módulos del certificado de profesionalidad, o bien algún o algunos de los módulos que conforman dicho certificado, sin que sea posible programar de forma independiente unidades formativas que no completen un módulo. Se deberá marcar por defecto el módulo de Formación práctica en centros de trabajo Si se va a realizar el módulo de formación práctica al hacer la Notificación de fin de grupo, la entidad deberá responder "**Sí**" a la pregunta *¿El curso tiene prácticas?*, para poder así grabar la evaluación de las mismas.

En esta modalidad no se puede solicitar formación complementaria.

PASO 3.- RESUMEN DE LA ACCIÓN FORMATIVA: Solo tendrá que cumplimentar el nº de alumnos/as. El número de alumnos/as de la acción formativa no podrá superar el máximo para el cual está acreditado o inscrito el centro de formación en la especialidad formativa a impartir.

Una vez **guardada la solicitud** y el **Plan Formativo**, se encuentra en estado **GRABADA**. Si hay algún dato de carácter obligatorio que no se ha grabado, la aplicación muestra el siguiente icono. Pulsando en él se muestra un aviso.



Guardada la solicitud correctamente, debe que buscarla, seleccionarla y pulsar el botón **ENVIAR**, En este momento



Se ha incluido en Foco, por una parte la firma digital (mediante certificados) de documentos en formato PDF y por otro lado el almacenamiento de estos documentos firmados en el Gestor Documental corporativo de la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha.



En la página web <u>http://empleoyformacion.jccm.es/fileadmin/user_upload/Formacion/</u> <u>Entidades_colaboradoras/Gestion_formacion</u> 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).



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.

	Consulta de Comunicación Inicio Grupo							
▶ Comunicación Inicio Grupo								
Selección Alumnos	Grupo Centros	Selección Planificación Formadores	Otros					
Cronograma								
Consulta Escritos	NÚMERO EXPEDIENTE:	FPPE/FP/2015/045/009	PROVINCIA:	TOLEDO				

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



teleformación

Castilla-La Mancha											
	PLANIFICACIÓN DIDÁCTICA/CRONOGRAMA										
CENTRO DE FORMACIÓN:											
DIRECCIÓN:	AVENIDA dir	eccion N* 1	LOCALIDAD:		TALAVERA DE LA REINA	PROVINCIA:	TOLEDO				
Nº DE CURSO:	FPPE/FP/2015/045/002 DIAS LECTIVOS:				34	HORAS TOTALES:	270,00				
ESPECIALIDAD:	OPERACION	IES BÁSICAS DE	COCINA								
TIPO DE ACCIÓN:	- ACCIÓN FO - MODULO E	DRMATIVA PARA	LA OBTENCIÓN DE CE PRACTICA EN CENTRO	ERTIFICADO	S DE PROFESIONALIDAD. O PARA LAS ACCIONES FOR	MATIVAS DE CERTIFICADO DE PROFE	SIONALIDAD.				
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	UNIDADE	S FORMATIVAS	HORAS	FECHAS DE IMPARTICIÓN (de fecha a fecha)	FORMADORES	HOR	ARIO			
	120,00	UF0053 - APLIC CONDICIONES SANITARIAS EN	ACIÓN DE NORMAS Y HIGIENICO- I RESTAURACIÓN	30,00	24/02/2015 - 27/02/2015	ANA S	24/02/2015 - 27/02/2015	Mt 09:00 - 14:00 T: 17:00 - 20:00			
MF0255_1 - APROVISIONAMIENTO, PREELABORACION Y CONSERVACIÓN CULINARIOS		UF0054 - APRO MATERIAS PRIM	VISIONAMIENTO DE MAS EN COCINA	30,00	28/02/2015 - 03/03/2015	ANA S	28/02/2015 - 03/03/2015	Mt 09:00 - 14:00 T: 17:00 - 20:00			
		UF0055 - PREELABORACIÓN Y CONSERVACIÓN CULINARIAS		60,00	04/03/2015 - 11/03/2015	ANA S	04/03/2015 - 11/03/2015	Mt 09:00 - 14:00 T: 17:00 - 20:00			
	150,00	UF0056 - REALI ELABORACION ELEMENTALES ASISTIR EN LA CULINARIA	UF0056 - REALIZACIÓN DE ELABORACIONES BÁSICAS Y ELEMENTALES DE COCINA Y ASISTIR EN LA ELABORACIÓN CLUINARIA		12/03/2015 - 23/03/2015	ANA S	12/03/2015 - 23/03/2015	Mt 09:00 - 14:00 T: 17:00 - 20:00			
MF0256 1 - ELABORACIÓN CULINARIA BÁSICA		UF0057 - ELABO	DRACIÓN DE PLATOS	60,00	24/03/2015 - 29/03/2015	ANAS	24/03/2015 - 28/03/2015	Mt 09:00 - 14:00 T; 17:00 - 20:00			
							29/03/2015 - 29/03/2015	Mt 09:00 - 14:00			

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.

	1.								
	Grupo	Centros	Selección	Planificación	Formadores	Otros]		
	NÚMERO EXPE	DIENTE:	FPPE/FP/	2015/045/002		PRO	OVINCIA:	TOLEDO	
	FECHA DE INI	CIO:	24/02/20	15		FE	CHA DE FIN:	29/03/2015	
	FORMACIÓN P	RESENCIAL							
	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 te	emporal de los módu	llos de la acción	formativa: *					
	Horario del Cu	rso:	Incluir	horario. 🧭 Ge	stión horario.				
	Pruebas Evalua	ación del Curso:	Gestión Pruebas Evaluación.						
	Horas formació	ón presencial:	270.0			<u>- soi</u>	SOLO APLICA A <u>CERTIFICADOS DE</u>		
						PRC	OFESIONAL	IDAD (Estas horas hay	
Las horas de		ica <u>r la fecha de</u> inicio cas del último alumr	o y fin del períod	lo de prácticas del	grupo que coincidirá	i con la que	e cumplime	entarlas tanto si la	
sesiones						for	mación es _l	presencial como	
presenciales	solo	mooral de las práct	ras de la arción	formativa:		tele	eformación)	
anlican a		ULO DE PRÁCTICAS	PROFESIONALES	NO LABORALES DE	OPERACIONES BÁS	ICAS D			
<u>apricaria</u>		01/04/2015	19 🤣			No	tiene por c	ué coincidir con las	
	<u>be</u>	01/06/2015	- 19 🥜			hor	as de las p	<mark>ruebas de evaluación</mark>	
profesionalid	lad en					car	gadas en la	especialidad.	
<u>teleformación</u> , en								<u> </u>	
este caso el enlace									
para su gesti	ón solo								
aparecerá en									



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.



	Alta Datos Alumno Buscar Alumno (Por NIF):* 062600838 🔍 🟈
	Nombre: * Marta F. Nacimiento: * 25/09/1980 * Primer Apellido: * Nicolás Segundo Apellido: ss Tipo Documento Image: Seleccione UNO - • Número Documento: Image: Seleccione UNO - •
En colectivo tendrá que indicar NO	Teléfono: * 926987744 Situación Laboral: * Desempleado © Otra Sexo: * OHOMBRE F. Incorporación al grupo: 16/02/2015 S (* * * * * * * * * * * * * * * * * *
PRIORITARIO	Cumplimente la contracto PRIVADOS Co
	éndra que indicar el ámbito al que pertenece este alumno. " <i>certificados</i> <i>privados</i> "

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									
	Condici	ón	Valor						
1	Estado	tado del grupo		 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	Elim.	
	х	х	х	х	х	х			



F20. INICIO GRUPO -SEGUIMIENTO

	Con	sulta de li	nicio de	Grupo												
Comunicación Inicio Grupo	Тіро	Acción:	- /	ACCIÓN FORI	MATIVA PARA FORMACIÓN P	LA OBTENC RÁCTICA EN	IÓN DE CERT I CENTRO DE	TIFICADOS DE TRABAJO PA	e pr Ra I	OFESIONALIE	DAD ES FO	RMA	TIVA	S DE	CERTIFI	CADO DE
Selección Alumnos	Deno	minación:	0	PERACIONES E	BÁSICAS DE CO	CINA										
Cronograma	Códia	qo Especiali	dad: H0	OTR0108				Familia	Prof	esional:	HOST	TELEF	ría y	TURIS	MO	
Consulta Escritos	Tipo	Especialidad	I: CE	RTIFICADO DI	E PROFESIONA	LIDAD		Nivel Es	peci	ialidad:	NIVE	L1				
) Ininia Causa - Comulazioneta	Hora	s:	35	0				Itinerari	0 C	ompleto:	SI					
Inicio Grupo - seguimiento	Moda	alidad:	PF	RESENCIAL				Nº Parti	cipa	ntes Grupo:	20					
Parte Asistencia	Fecha	a Inicio:	24	/02/2015				Fecha Fi	n:		25/02	2/201	5			
Notificación Incidencias	Local	lidad:	T/	LAVERA DE L	A REINA			Provinci	a:		TOLE	DO				
Gestión formadores	<u> </u>	Jtilización di	urante el c	urso, de mec	lios informátic	os por parte	de los alumr	nos.								
Base Datos Alumnos	ALUI	MNOS														
Notificación Fin Grupo																
Acta Evaluación		Ap.10	Ap.20	Nombre	NIF	čSolo Prácticas?	Teléfono	F.Nac.	s	F.Inc.	SL	CSL	DE	СР	Est.	Validado
Certificado Formación	1.	А	А	DAVID	062600635	NO	925889966	02/04/1980	н	24/02/2015	Ot	04	-	030	в.о.с.	
	2.	LOPEZ		ELENA	06260739R	NO	925887744	01/01/1970	м	24/02/2015	Ot	04	-	030	B.C.	
Certificado Fin Grupo																

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	Entidad:			
1	Selección Alumnos	Num. Expediente:*		Año:*	2015 +
1	Cronograma	Modalidad:	- SELECCIONE UNA - +	Tipo Modalidad:	- SELECCIONE UNA -
1		Provincia:	- SELECCIONE UNA	Estado del Grupo:	- SELECCIONE UNO
	Consulta Escritos	Estado Parte Asistencia:	- SELECCIONE UNO - ·		
	Inicio Grupo - Seguimiento	Mes Parte:	- SELECCIONE UNO - ·		
1	Parte Asistencia	Nota: Debe seleccionar un Año y/o	introducir un Num. Expediente.		
	Notificación Incidencias		•	Buscar Limpiar	
1	Gestión formadores				
-	Base Datos Alumnos				
	Notificación Fin Grupo				
	Acta Evaluación				
	Certificado Formación				
	Certificado Fin Grupo				
	Alta M	odificar Enviar	Eliminar	sultar Generar Pa	arte Mensual Volver



Parte de	Acistoneia								
course (cu									
GROPO/CU	uksu F	PPE/EP/2015/045/002							
Num, Expec	diente: [FFE/FF/2013/043/002							
Ámbito:	E	ORMACIÓN DIRIGIDA	A LA OBTENCIÓN I	DE CERTIFICADO DI	E PROFESIONALIDAD NO FINANCIADA	CON FONDOS PÚBLICOS, I	REALIZADA POR	EMPF	
Tipo Acción	n: P	ACCIÓN FORMATIV MODULO DE FORMA ROFESIONALIDAD	A PARA LA OBTI ACIÓN PRÁCTIC	ENCIÓN DE CERT	IFICADOS DE PROFESIONALIDAD TRABAJO PARA LAS ACCIONES FO	ORMATIVAS DE CERTIFI	CADO DE		
Denominaci	ción:	PERACIONES BÁSICA	S DE COCINA						
Código Esp	pecialidad:	IOTR0108			Familia Profesional:	HOSTELERÍA Y TURISM	NO		
Tipo Especi	ialidad: C	ERTIFICADO DE PROF	ESIONALIDAD		Nivel Especialidad:	•			
Horas:	3	150			Itinerario Completo:	SI			
Modalidad:	F	RESENCIAL			Nº Participantes Grupo:	20			
Fecha Inicio	o: 2	4/02/2015			Fecha Fin:	29/03/2015	\sim	Indica	ará el mes. la
Localidad:					Provincia:	TOLEDO	_		
Utilizaci	ción durante el	curso, de medios inf	formáticos por p	arte de los alumn	os.			sema	na y el turno
TANK INCOME IN CONTRACTOR							-		
								I nara (
DATOS PA	ARTE ASISTEN	ICIA						para	el que se esta
DATOS PA	Febrero de 20	ICIA	Semana: 24	de Febrero - 28 d	le Febrero 👻 Turno: MAÑANA	v		dando	el que se esta o de alta el
DATOS PA	Febrero de 20	ICIA 015	Semana: 24) de Febrero - 28 d	le Febrero 👻 Turno: 🛛 MAÑANA	k w		dando	o de alta el
DATOS PAU Mes: ALUMNOS	Febrero de 20		Semana: 24	i de Febrero - 28 d	le Febrero 👻 Turno: MAÑANA			para d dando parte	el que se esta o de alta el de asistencia
DATOS PAU Mes: ALUMNOS	Febrero de 20	ICIA DIS V RISTENCIA NOMB	Semana: 24 RE	i de Febrero - 28 d	le Febrero 👻 Turno: MAÑANA M X	• •	s	para d dando parte	el que se esta o de alta el de asistencia
DATOS PAL Mes: ALUMNOS	PARTE ASISTEN	ICIA DIS V SISTENCIA NOMB	Semana: 24 RE	: de Febrero - 28 d	e Febrero - Turno: MAĴANA M X 24/02/2015 25/02/2015 26	J V 5/02/2015 27/02/2015	5 28/02/2015	para d dando parte	el que se esta o de alta el de asistencia
DATOS PAL Mes: ALUMNOS NIF	Febrero de 20	ICIA DISTENCIA NOMB	Semana: 24	de Febrero - 28 d	e Febrero - Turno: MAÑANA M X 24/02/2015 25/02/2015 26 0 A 0 A	3 V 5/02/2015 27/02/2015 @ A @ A	5 28/02/2015 @ A	para d dande parte	el que se esta o de alta el de asistencia
DATOS PAL Mes: ALUMNOS NIF	R ELENA LOPE	ICTA DISTENCIA NOMB	Semana: 24	de Febrero - 28 d	MAÑANA M X 24/02/2015 25/02/2015 26 A A A F3 F3 F3	y v y/02/2015 27/02/2015 ⊗ A ⊗ A ⊖ FJ ⊖ FJ	5 28/02/2015 A F F	para d dande parte	el que se esta o de alta el de asistencia
DATOS PAL Mes: ALUMNOS NIF	RTE ASISTEN Febrero de 20 PARTE DE AS	ICIA DISTENCIA NOMB	Semana: 24	i de Febrero - 28 d	MAÑANA MAÑANA 24/02/2015 25/02/2015 26 A A A F3 F3 F3 F3 F F F	J V √02/2015 27/02/2015 ◎ A ◎ A ○ FJ ○ FJ ○ F ○ F	S 28/02/2015 ● A ○ FJ ○ F	para d dandd parte	el que se esta o de alta el de asistencia
DATOS PAL Mes: ALUMNOS NIF	RELENA LOPE	ICIA DISTENCIA NOMB	Semana: 24	de Febrero - 28 d	He Febrero → Turno: MAÑANA 24/02/2015 25/02/2015 26 ④ A ④ A ○ F3 ○ F3 ○ F ○ F	J V √/02/2015 27/02/2015 ③ A ③ A ○ FJ ○ FJ F ○ F	S 28/02/2015 @ A O FJ O F	para d dande parte	el que se esta o de alta el de asistencia
DATOS PAL Mes: ALUMNOS NIF	RELENA LOPE	ICIA DISTENCIA NOMB	Semana: 24	de Febrero - 28 d	MAÑANA MAÑANA 24/02/2015 25/02/2015 26 A A A F3 F3 F3 F3 F O F	3 V 5/02/2015 27/02/2015 @ A @ A F O F F O F	S 28/02/2015 @ A O FJ O F	para d dandd parte	el que se esta o de alta el de asistencia
datos pal Mes: ALUMNOS NIF 06260739F	PARTE ASISTEN Febrero de 20 PARTE DE AS IR ELENA LOPE	ICLA DISTENCIA NOMB	Semana: 24	de Febrero - 28 d	H X 24/02/2015 25/02/2015 0 A 0 FJ 0 F 0 F 0 F	3 V 3/02/2015 27/02/2015 @ A @ A 0 F3 0 F3 7 0 F	5 28/02/2015 @ A F F	para d dando parte	el que se esta o de alta el de asistencia
datos pal Mes: ALUMNOS NIF 06260739F	PARTE ASISTEN Febrero de 20 PARTE DE AS R ELENA LOPE	ICLA DISTENCIA Z In marcada	Semana: 24	i de Febrero - 28 d	M X 24/02/2015 25/02/2015 0 A 0 F3 0 F 0 F	3 V 1/02/2015 22/02/2015 ◎ A ◎ A ○ F F ○ F Los dí	5 28/02/2015 @ A O F2 O F	para d dando parte	el que se esta o de alta el de asistencia
defecto apasistencias.	PARTE ASISTEN Febrero de 20 PARTE DE AS R ELENA LOPE Darecerá . Si un a	ICTA DIS DISTENCIA NOMB Z In marcada lumno/a h	Semana: 24 RE AS Ia	i de Febrero - 28 d	M X 24/02/2015 25/02/2015 0 A 0 F3 0 F 0 F	3 V 1/02/2015 27/02/2015 ◎ A ◎ A ○ F ○ F Los dí narto	5 28/02/2015 ⓐ A ○ F ³ ○ F as que a do asist	para d dande parte attended parecer	el que se esta o de alta el de asistencia rán en el
defecto ap	PARTE ASISTEN Febrero de 20 PARTE DE AS R ELENA LOPE Darecerá . Si un a	ICTA DISTENCIA NOMB Z In marcada lumno/a h borá india	Semana: 24 RE	i de Febrero - 28 d	Ie Febrero - Turno: MAÌANA M X 24/02/2015 25/02/2015 26 A A A FJ FJ F O F	J V 3 27/02/2015 0 A 0 F 0 F 0 F 0 F 0 F 0 F 0 F 0 F 0 F 0 F 0 F 0 F 0 F 0 F 0 F	5 29/02/2015 A F F As que a de asiste	para d dando parte a	el que se esta o de alta el de asistencia rán en el on los días
defecto apasistencias.	PARTE ASISTEN Febrero de 20 PARTE DE AS R ELENA LOPE Darecerá . Si un a cidad de	ICIA DISTENCIA z z on marcada lumno/a h berá indica	Semana: 24 RE AS Ha ar	i de Febrero - 28 d	E Febrero - Turno: MAÑANA M X 24/02/2015 25/02/2015 26 A @ A FJ FJ F O F	y y y y y y y y y y y y y y	s 29/02/2015 A F F F As que a de asiste	para d dando parte a	el que se esta o de alta el de asistencia rán en el on los días
defecto ap asistencias.	PARTE ASISTEN Febrero de 20 PARTE DE AS PARTE DE AS PA	ICTA IDISTENCIA IDISTENCIA IDISTENCIA IN MARCA IN M	Semana: 24 RE AS Na ar ta	de Febrero - 28 d	MAÑANA M X 24/02/2015 25/02/2015 26 0 A 0 A F3 F3 F3 F F F	y y/02/2015	S 29/02/2015 A F F F As que a de asiste os indica	para d dande parte o parecer encia, se ados pre	el que se esta o de alta el de asistencia rán en el on los días eviamente en
defecto aprasistencias. ado, la enti	PARTE ASISTEN Febrero de 20 PARTE DE AS PARTE DE AS PA	ICTA IDISTENCIA	Semana: 24 RE AS Na ar ta	de Febrero - 28 d	MAÑANA M X 24/02/2015 25/02/2015 26 A @ A FJ O FJ F O F	J V J/02/2015 27/02/2015 A A A F F C F Los dí parte lectivo el croi	5 28/02/2015 A F C F A A C F A A C F A C F A C F A C F A C F A C F A C F A C F A C F A C C A C C C C C C C C C C C C C	para d dando parte o parecer encia, so ados pre	el que se esta o de alta el de asistencia rán en el on los días eviamente en

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.





DATOS PAR	TE ASISTENCIA									
Mes:	Febrero de 2015 👻 Semana:	24 d	e Febrero - 28	de Febrero 👻	Turno:	IAÑANA	-			
ALUMNOS P	ARTE DE ASISTENCIA									
NIF	NOMBRE	L	м	x	J	v	S	D	SIT.	REFORMULADO
062600635	DAVID A A		24/02/2015 A B F F C F	25/02/2015	26/02/2015	27/02/2015	28/02/2015		Ot	
06260739R	ELENA LOPEZ		 ○ A ○ FJ ○ F 	(@) A () FJ () F	(@) A () FJ () F	(@) A () FJ () F	 (i) A (i) FJ (i) F 		Ot	
Días de a Validado Observacione Motivo Reform	Validado. Observaciones El/la técnico marcará el check Días de asistencia revisados y pulsará el botón REVISAR									
	otivo Reformulación									

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 PAR	TE ASISTENCIA														
Mes:	Febrero de 2015 👻 Semana:	24 de	e Febrer	o - 28	de Febr	ero 👻	Turno:	N	IAÑANA		Ŧ				
ALUMNOS P	ARTE DE ASISTENCIA														
NIF	NOMBRE	L	24/02	4 /2015	25/02	< /2015	26/02) /2015	27/02	V 2/2015	28/02	5 2/2015	D	SIT. LAB.	REFORMULADO
062600635	DAVID A A		0 0 0	A FJ F	() () ()	A FJ F	 O O 	A FJ F	0 0	A FJ F	0 0 0	A FJ F		Ot	
06260739R	ELENA LOPEZ		0 0 0	A FJ F	0	A FJ F	0	A FJ F	0	A FJ F	0	A FJ F		Ot	
Días de aValidado	asistencia de los alumnos revisados.														
Observacione Motivo Reform	mulación	Ma bo	arcar tón '	á el VAL	che IDAI	ck [] R] Va	lida	do y	/ pul	lsará	el			
	L				X										
	•	Revis	ar		Validar		Ref	ormula		Volv	ver				

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.



po Especialidad:	CENTIFICADO DE PROFESIONADOA	ω	1	Nivel	tspecialidad:	1			
oras:	350			Itiner	ario Completo:	SI			
lodalidad:	PRESENCIAL			Nº Pa	rticipantes Grup	20			
echa Inicio:	24/02/2015			Fecha	Fin:	23/0	3/2015		
ocalidad:	TALAVERA DE LA REINA			Provin	ncia:	TOL	EDO		
Utilización dur	ante el curso, de medios informáticos p	por part	te de los alumn	105.					
ATOS PARTE A	SISTENCIA								
fest Febre	ro de 2015 - Semana:	24.0	e Febrero - 28 :	de Febrero 👻	Turno: H	aliana	-		
LUMNOS PARTE	DE ASISTENCIA		н	*		~	5	P	C
NUE	NOMBRE		24/02/2015	25/02/2015	26/02/2015	27/02/2015	28/02/2015	LAB	REFORMULAD
			- A-	- O A	(iii) (A	(i) A	(i) A.		1
062600635 DAV	ID A A		. F3	13	13	10	13	Ot	
			O F	0.1	OF	O F	0.6		
			IO AL	- (A : (G) -	A B	@ A	(i) A		*
06260739R ELEP	IA LOPEZ		F1	F3	- 13	- #1	0 83	Ot	12
			(i) F	1 F	0 F	0.8	0.8		
🗌 Días de asiste	ncia de los alumnos revisados.								
Dias de asiste Validado.	ncia de los alumnos revisados.								
Dias de asiste Validado. Observaciones	ncia de los alumnos revisados.								
Dias de asiste Validado. Observaciones	ncia de los alumnos revisados.								
Dias de asiste Validado. Observaciones	ncia de los alumnos revisados.			8					
Dias de asiste Validado. Observaciones	ncia de los alumnos revisados. Idm			8					
Dias de asiste Validado. Validado. Observaciones fotivo Reformulai prueba	ncia de los alumnos revisados.			8					

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





Consulta Escritos	Estado Parte Asistencia:	- SELECCIONE UNO			
Inicio Grupo - Seguimiento	Gestor Provincial:		- 51	ELECCIONE U	NO -
▶ Parte Asistencia	Nota: Debe seleccionar un Año y/o	Cambio de estado del parte de Asistencia			
Gestión formadores					
Notificación Incidencias		Estado: * - SELECCIONE UNO			
Base Datos Alumnos	Resultados: 1	- SELECCIONE UNO - EN ELABORACIÓN ENVIADO			
Notificación Fin Grupo	Sel MEExcedence		and the second s		
Acta Evaluación	FPPE/FP/2015/045/002 OP	Aceptar Volver	VALIDADO	MAÑANA	DEL 28
Certificado Formación					
Certificado Fin Grupo					

Este sería un ejemplo de un parte de asistencia semanal.

		F30: CO	TROL	DE ASISTEN	CIA					
PERPECIEN	TE: FPPE/PC016/046002			DENOMINACIÓN		OPERACIONS	IS BÁSICAS DE	COONA		
, INICIO:	24 de Febrero de 2015	24 de Febrero de 2015		F. FINALIZCION:		25 de Febrero de 2015				
INTIDAD:	ESCUELA DE HOSTELERIA Y TURISMO VIRGEN DEL PRADO,		RADO,	CLF2		845789120				
EMANA DE	L 24 DE FEBRERO AL 26 DE FEBRERO DE 2016 - (TU	RNO DE MARANA)								
NJF.	APELLIDOS Y NOMERE	L .	•	×	-	v		•	LABORAL	
	4.4.04940			A	1				OTRA	
062600635	A A DAVID	EZ ELENA			-	_				

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 informacion 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.



	Modificación de Alumno	95			
Comunicación Inicio Grupo					
Selección Alumnos	Datos Alumno	Evaluación			
Cronograma					
Consulta Escritos	DATOS DEL ALUMNO				
Iniaia Cauna - Comulmiante	Nombre:	DAVID	Primer Apellido:	A	
inicio Grupo - Seguimiento	Segundo Apellido:	A	N.I.F./N.I.E:		
Parte Asistencia	Teléfono:	925889966	Móvil:		
Notificación Incidencias	Sexo:	🖲 Hombre 🔘 Mujer			
Gestión formadores	Dirección:		Cod. Postal:		
	Provincia:	- SELECCIONE UNA -	Localidad:	- SELECCIONE UNA - 👻	
Base Datos Alumnos	Fecha Nacimiento:	02/04/1980	E-mail:		
Notificación Fin Grupo	Tipo Documento: 🚺	- SELECCIONE UNO	Num. Documento:		
Acta Evaluación	Inmigrante:	NO 👻	Nivel académico:	- SELECCIONE UNO -	▼
	Discapacidad:	- SELECCIONE UNO			
Certificado Formación	Colectivos Prioritarios:	030 / NO PRIORITARIOS -			
Certificado Fin Grupo	Situación Laboral:	💿 Ocupado 💿 Desempleado 💿 Otra			
	L				

	Modificación de Alumnos			
Comunicación Inicio Grupo Selección Alumnos	Datos Grupo	Evaluación		
Consulta Escritos	DATOS DEL ALUMNO EN EL GRU	JPO	_	
Inicio Grupo - Seguimiento	Denominación del grupo:	OPERACIONES BÁSICAS DE COCINA		
Parte Asistencia	Num. Expediente:	FPPE/FP/2015/045/002	Estado Alumno:*	FINALIZADO 🗸
► Notificación Incidencias	Tipo Alumno:*	CERTIFICADOS PRIVADOS	Número Cheque:*	
Gestión formadores	Fecha Inc. al grupo:*	24/02/2015	Fecha Fin:	1
Base Datos Alumnos	Num. Horas en el grupo: 🚺			
Notificación Fin 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	Datos Alum	mno Grupo Evaluación
Cronograma		
Consulta Escritos	DATOS DE LA	EVALUACION DEL ALUMNO
Inicio Grupo - Seguimiento		DATOS GRUPO
Parte Asistencia		- NO HAY DATOS PARA MOSTRAR -
Notificación Incidencias		EVALUACIÓN FORMACIÓN COMPLEMENTARIA
Gestión formadores	Código	Denominación
Base Datos Alumnos	FCO003	INSERCIÓN LABORAL, SENSIBILIZACIÓN MEDIOAMBIENTAL Y EN LA IGUALDAD DE GÉNERO
Notificación Fin Grupo		
Acta Evaluación		DATOS PRÁCTICAS
Acta Evaluación	Prá	vácticas Número Horas Prácticas
Certificado Formación		Χ -
Certificado Fin Grupo		
		Guardar Cargar Fichero Imprimir Volver



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.



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				
OS DE LA EVALUACION DEL ALUMNO				
0255_1 - APROVISIONAMIENTO, PREELABORACIÓN Y CONSERVA	CIÓN CULINARIOS			
😫 Añadir Evaluación 📝 Modificar Evaluación/es 🛛 🛷 Eliminar Ev	aluación/es		Gestión Convoca	torias
EVALUACIÓN DURANTE EL PROCI	SO DE APRENDIZAJE		PRUEBA DE EVALI MÓI	JACIÓN FINAL D
Resultados en las actividades e instrumento:	de evaluación	Puntuación Media	1ª Convocatoria	2ª Convocator
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	
	Ev 1: 5 00 Ev 2: 5 00	5.00	4.00	7.00

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		Evaluación de Alumno
Seleccione una Unidad Formativa:		Seleccione una Unidad Formativa: UF0053 - APLICACIÓN DE NORMAS Y CONDICIONES HIGIÉNI
- SELECCIONE UNA -		
- SELECCIONE UNA - UF0053 - APLICACIÓN DE NORMAS Y CONDICIONES HIGIÉNI UF0054 - APROVISIONAMIENTO DE MATERIAS PRIMAS EN COCINA UF0055 - PREELABORACIÓN Y CONSERVACIÓN CULINARIAS		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 HIGIÉNI							
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.



ato								
Casili-Ja Hancha								
INFORME DE EVALUACIÓN INDIVIDUALIZADO								
	DATOS DEL ALUMNO							
NE								
NOMBRE								
PRIMER APELLIDO								
1								
	DATOS DEL GRUPO							
N° EXPEDIENTE: FPPE	FP:2015/045/002							
DENOMINACIÓN OPER ENTIDAD	ACIONES BÁSICAS DE COCINA							
LOCALIDAD								
PERIODO DEL CURSO IMPA	RTIDO DESDE EL DIA 24 DE FEBRERO DE 3	2015 AL 25 DE FEBRERC	DE 2015					
Di	ATOS DE EVALUACIÓN							
NEXTER A ADDRESSANAMENTO DEEL ADORACIÓN Y CONFERMACIÓN CHEMAD	108.450 barres							
EVALUACIÓN DURANTE EL DROCES	SO DE APRENDIZAJE		PRUEBA DE EVAL	UACIÓN FINAL DEL				
Base Barles on the articidates a instrumenter de a	T Compositoria	2 ² Compositionia						
UE003 - APLICACIÓN DE NORMAS Y CONDICIONES HIGIÉNICO-SANITARIAS EN	Ev1500 Ev2.800	6.50	6.00	-				
RESTAURACIÓN (30 horas) UERISA - APROVISIONAMENTO DE MATERIAS PRIMAS EN COCINA (30 horas)	Ev 1:800 Ev 2:600	7.00	7.00					
LIERASS - DEFEI ABORACIÓN Y CONSERVACIÓN CUI INARIAS (IN NAMA)	Ev 1:500 Ev 2:500	5.00	4.00	7.00				
	er. 000 erz. 000	00 EV 2 5,00 5,00		1,000				
CALIFICACIÓN FINAL DEL MÓDULO	APTO							
MF0256_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 e	vatuación	Puntuación media	1* Convocatoria	2ª Convocatoria				
UF0056 - REALIZACIÓN DE ELABORACIONES BÁSICAS Y ELEMENTALES DE COCINA Y ASISTIR EN LA ELABORACIÓN CULINARIA (90 horas)	- NO SE HAN DADO DE ALTA EVALUACIONES -			-				
UF0057 - ELABORACIÓN DE PLATOS COMBINADOS Y APERITIVOS (60 horas)	NO SE HAN DADO DE ALTA EVALUACIONES -	-						
CALIFICACIÓN FINAL DEL MÓDULO	100 C]						
EVALUACIÓN	FORMACIÓN COMPLEMENTARIA							
COORDO DENOMINACIÓN		EVALUACION	F. CON	VALIDACION				
-NO EXIS	TE FORMACIÓN COMPLEMENTARIA -							
EVALUACIÓN DE PRÁCTICAS								
MPR014 MÓDULO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES NO LAS	BORALES 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



Castilla-La Mancha						
	ACTA DE	EEVALUACION	_			
N° EXPEDIENTE	IENTE FPPE/FP/2015/045/002 DENOMINACIÓN OPERACIONES BÁSIC					
ENTIDAD		Nº ALUMNOS	2			
LOCALIDAD	10 CL	PERIODO DEL CURSO IMPARTIDO DESDE EL FEBRERO DE 2015				
Alumno: DAVID A A			DNI: 06260063S			
MÓDULO FO	RMATIVO / FORMACIÓN COMPLEMENTARIA	UD. FORMATIVAS	CALIFICACIÓN	CALIFICACIÓN FINAL		
		UF0053	APTO			
MF0255_1 - APROVISIONAMIENT	0, PREELABORACIÓN Y CONSERVACIÓN CULINARIOS	UF0054	APTO	APTO (SUFICIENTE)		
		UF0055	APTO			
		UF0056	-			
MF0256_1 - ELABORACION CULI	NARIA BASICA	UF0057		•		
MÓDULO FPCT: MP0014 - MÓDUL	O DE PRÁCTICAS PROFESIONALES NO LABORALES DE OF	PERACIONES BÁSICAS DE COCIN	A	APTO		
PROPUESTA CERTIFICADO	NO					
PROPUESTA ACREDITACIÓN PA	RCIAL			SI		
Alumno: ELENA LOPEZ			DNI: 06260739R			
MÓDULO FO	RMATIVO / FORMACIÓN COMPLEMENTARIA	UD. FORMATIVAS	CALIFICACIÓN	CALIFICACIÓN FINAL		
		UF0053				
MF0255_1 - APROVISIONAMIENT	O, PREELABORACIÓN Y CONSERVACIÓN CULINARIOS	UF0054				
		UF0055	· · · · ·			
MF0256_1 - ELABORACIÓN CULI	NARIA 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 Mancha de Longino y Education								
CERTIFICADO DE FORMACIÓN PROFESIONAL								
	1. DATOS DEL ALUMNO/A:							
NOMBRE	NOMBRE Y APELLIDOS NIF/NIE							
2. D	ATOS	DELA	A ACCIÓ	N FORMATIVA:				
N ^o DE EX	PEDIE	NTE						
CODIGO								
DENOMI	VACIO	IN DEL	DAD					
C. DE PRO	0	MAL	DAD	(Completo o Parcial) MODALIDAD (Presencial o Tele	formac	ión)		
FECHA IN	ICIO		-+	FECHA FIN	~~~~~			
ENTIDAD	IMPA	RTIDO	DRA	N [®] DE CENSO				
LOCALIDA	ND.			(Del centro donde se imparte el curso)				
MP1016.2								
	-	200	IO EN LA	ORGANIZACIÓN DE INTERVENCIÓNES EN EL AMBITO INSTITUCIÓNAL		100		
UF0127 APOYO EN LA RECEPCIÓN Y ACOGICIA EN INSTITUCIONES DE PERSIONAS DEPENDIENTES 20				20				
			UF0128	INSTITUCIONES	70			
MP1017_2		INTER	IVENCIÓN	I EN LA ATENCIÓN HIGIÉNICO-ALIMENTARIA EN INSTITUCIÓNES		70		
M#1018_2		INTER	IVENCIÓN	I EN LA ATENCIÓN SOCIOSANITARIA EN INSTITUCIÓNES		70		
MP1019_2		APOY	ro psicos	SOCIAL, ATENCIÓN RELACIONAL Y COMUNICATIVA EN INSTITUCIONES		130		
			UF0129	ANIMACIÓN SOCIAL DE PERSONAS DEPENDIENTES EN INSTITUCIONES	20			
		Ø	1160130	MANTENIMIENTO Y MEJORA. DE LAS ACTIVIDADES DIARIAS DE PERSONAS DEPENDIENTES EN				
				INSTITUCIONES				
		-						
		۵	UF0121	TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN CON PERSONAS DEPENDIENTES EN INSTITUCIONES	50			
MP0029		⊠ MÓD		TÉORICIE DE COMUNICICIÓN CON PERSONAS DEPENDIENTES ENINSTITUCIONES RÁCTICAS PROFESIONALES NO LABORALES	50	80		
MP0029 4. PRC CER	RELAC FESIO	MÓD NÓD NALE NO D	UF0131 DE UN 25, ASO)E PROF	TÉORICAS DE COMUNICACIÓN CON PERSONAS DEPENDIENTES ENINSTITUCIONES RÁCITICAS PROFESIONALES NO LABORALES IIDADES DE COMPETENCIA DEL CATÁLOGO NACIONAL DE CUAL CIADAS A LOS MÓDULOS FORMATIVOS SUPERADOS QUE CON ESIONALIDAD ARRIBA INDICADO:	50 IFICACK FIGURA	80 DNES N EL		
4. 1 PRC CER	RELAC FESIO TIFICA	IÓN NALE	DE UN S, ASO DE PROF	TEORICAS DE COMUNICACIÓN CON PERSONAS DEPENDIENTES ENINSTITUCIONES RÁCITICAS PROFESIONALES NO LABORALES IIDADES DE COMPETENCIA DEL CATÁLOGO NACIONAL DE CUAL CIADAS A LOS MÓDULOS FORMATIVOS SUPERADOS QUE CON ESIONALIDAD ARRIBA INDICADO: UNIDADES DE COMPETENCIA	50 IFICACIO FIGURAI	80 DNES N EL		
ме0029 4. 1 РВС СЕР ОСР	RELAC FESIO TIFICA		DE UN S, ASO DE PROF	TÉORICAS DE COMUNICACIÓN CON PERSONAS DEPENDIENTES ENINSTITUCIONES RÁCTICAS PROFESIONALES NO LABORALES IIDADES DE COMPETENCIA DEL CATÁLOGO NACIONAL DE CUAL CIADAS A LOS MÓDULOS FORMATIVOS SUPERADOS QUE CON ESIONALIDAD ARRIBA INDICADO: UNIDADES DE COMPETENCIA AR INTERVENCIONES DE ATENCIÓN FÍSICA DIRIDIDAS A FERSIONAS DEPENDIENTES EN E	50 JFICACK FIGURAI	80 DNES N EL		
4. 1 PRC CER CÓD III uc	RELAC DESIO TIFICA		DE UN S, ASO DE PROF	TÉORICAS DE COMUNICACIÓN CON PERSONAS DEPENDIENTES ENINSTITUCIONES RÁCITICAS PROFESIONALES NO LABORALES IIDADES DE COMPETENCIA DEL CATÁLOGO NACIONAL DE CUAL CIADAS A LOS MÓDULOS FORMATIVOS SUPERADOS QUE CON ESIONALIDAD ARRIBA INDICADO: UNIDADES DE COMPETENCIA AN INTERVENCIONES DE ATENCIÓN FÍSICA DIRIGIDAS A PERSONAS DEPENDIENTES EN E INAL AN INTERVENCIONES DE ATENCIÓN SOCIOSANITARIA DIRIGIDAS A PERSONAS DEPENDIENTES EN E	SO IFICACK FIGURAI	80 DNES N EL		
мяроодэ 4. 1 РЯС СЕЯ О ис О ис	RELAC DFESIO TIFICA		UF0121 DE UN 25, ASO DE PROF 25, MACUL 25, MAC	TÉORICAS DE COMUNICACIÓN CON PERSONAS DEPENDIENTES ENINSTITUCIONES RÁCITICAS PROFESIONALES NO LABORALES INDADES DE COMPETENCIA DEL CATÁLOGO NACIONAL DE CUAL CIADAS A LOS MÓDULOS FORMATIVOS SUPERADOS QUE CON ESIONALIDAD ARRIBA INDICADO: UNIDADES DE COMPETENCIA LAR INTERVENCIONES DE ATENCIÓN FÍSICA DIRIGIDAS A PERSONAS DEPENDIENTES EN E INAL AR INTERVENCIONES DE ATENCIÓN SOCIOSANITARIA DIRIGIDAS A PERSONAS DEPENDIE ISTITUCIONAL	50 IFICACIK FIGURAI	80 DNES N EL		
мг0029 4. I РRC СЕР О ис О ис О ис	RELAC (FESIO (TIFICA 1017_) 1018_) 1018_)		UF0121 DE UN 25, ASO 26 PROF 25478000 25478000 25478000 25478000 25478000 25478000 25478000	TEONICA DE COMUNICACIÓN CON PERSONAS DEPENDIENTES ENINSTITUCIONES RÁCTICAS PROFESIONALES NO LABORALES INDADES DE COMPETENCIA DEL CATÁLOGO NACIONAL DE CUAL CIADAS A LOS MÓDULOS FORMATIVOS SUPERADOS QUE CON ESIONALIDAD ARRIBA INDICADO: UNIDADES DE COMPETENCIA LAR INTERVENCIONES DE ATENCIÓN FÍSICA DIRIGIDAS A PERSONAS DEPENDIENTES EN E INAL LAR INTERVENCIONES DE ATENCIÓN FÍSICOSOCIAL DIRIGIDAS A PERSONAS DEPENDIENTES INTUCIONES DE ATENCIÓN PSICOSOCIAL DIRIGIDAS A PERSONAS DEPENDIENTES INTUCIONES DE ATENCIÓN PSICOSOCIAL DIRIGIDAS A PERSONAS DEPENDIENTES INAL	SO IFICACK FIGURAL NTES EN EL Á	80 DNES N EL		
мг0029 4. 1 РРС СЕР О ис О ис	ICO (1015)		и F0121 DE UN 25, ASO DE PROF ISAARAOLL VISTITUCIO ISAARAOLL VISTITUCIO ISAARAOLL VISTITUCIO	TEONOR DE COMUNICACIÓN CON PERSONAS DEPENDIENTES ENINSTITUCIONES AÉCTICAS PROFESIONALES NO LABORALES INDADES DE COMPETENCIA DEL CATÁLOGO NACIONAL DE CUAL CLADAS A LOS MÓDULOS FORMATIVOS SUPERADOS QUE CON ESIONALIDAD ARRIBA INDICADO: UNIDADES DE COMPETENCIA AR INTERVENCIONES DE ATENCIÓN FÍSICA DIMIDIDAS A PERSONAS DEPENDIENTES EN E INTAL AR INTERVENCIONES DE ATENCIÓN PSICOSOCIAL DIMIDIDAS A PERSONAS DEPENDIENTES NAL e conste, se expíde el presente Certificado en ******	SO LIFICACK FIGURAL EL ÁMBITO ENTES EN EL Á	80 DNES N EL E. E. E. E.		
мг0029 4. 1 РРС СЕР О ис О ис О ис	RELAC OFESIO TIFICA IGO 1017_J 1018_J 1018_J 1019_J	MÓD NALE NALE NALE NALE	UF0131 DE UN S, ASO DE PROF ВАЛЛОЦІ МІЛТОЦІЮ ПОЛІТОЦІЮ ПОЛІТОЦІЮ ПОЛІТОЦІЮ ПОЛІТОЦІЮ ПОЛІТОЦІЮ ПОЛІТОЦІЮ ПОЛІТОЦІЮ ПОЛІТОЦІЮ ВАЛЛОЦІО ВАЛЛОЦІО ВАЛЛОЦІО ВАЛЛОЦІО ВАЛЛОЦІО ВАЛЛОЦІО ВАЛЛОЦІО ВАЛЛОЦІО ВАЛЛОЦІО ВАЛЛОЦІО ВАЛЛОЦІО ВАЛЛОЦІО ВАЛЛОЦІЯ ВАЛЛО	TEORICAL DE COMUNICACIÓN CON PERSONAS DEPENDIENTES ENINETTUDONES RÁCTICAS PROFESIONALES NO LABORALES INDADES DE COMPETENCIA DEL CATÁLOGO NACIONAL DE CUAL CLADAS A LOS MÓDULOS FORMATIVOS SUPERADOS QUE CON ESIONALIDAD ARRIBA INDICADO: UNIDADES DE COMPETENCIA LAR INTERVENCIONES DE ATENCIÓN FÍSICA DIMIDIDAS A PERSONAS DEPENDIENTES EN E INNAL LAR INTERVENCIONES DE ATENCIÓN FÍSICA DIMIDIDAS A PERSONAS DEPENDIENTES EN E ISTRUCIONAL LAR INTERVENCIONES DE ATENCIÓN FÍSICOSOCIAL DIMIDIDAS A PERSONAS DEPENDIENTES INTAL E conste, se expíde el presente Certificado en ******	SO IFICACIA FIGURAL AMBITO INTES EN ES EN ELÁ *, a **	80 DNES N EL s. s. imeiro		
мг0029 4. 1 РРС СЕР О ис О ис	IGO 1017_3 1018_3	MÓD NALE NALE NALE	UF0131 DE UN ES, ASO DE PROF ВАЛЛОЦІ ИЗТІТИСІО ВАЛЛОЦІ ПОЛІТО IN ВАЛЛОЦІ ПОЛІТО IN ВАЛЛОЦІ	TEORICA DE COMUNICACIÓN CON PERSONAS DEPENDIENTES ENINETTUDONES RÁCITICAS PROFESIONALES NO LABORALES INDADES DE COMPETENCIA DEL CATÁLOGO NACIONAL DE CUAL CLADAS A LOS MÓDULOS FORMATIVOS SUPERADOS QUE CON ESIONALIDAD ARRIBA INDICADO: UNIDADES DE COMPETENCIA LAR INTERVENCIONES DE ATENCIÓN FÍSICA DIMIDIDAS A PERSONAS DEPENDIENTES EN E ISTAL LAR INTERVENCIONES DE ATENCIÓN FÍSICA DIMIDIDAS A PERSONAS DEPENDIENTES EN E ISTAL EN INTERVENCIONES DE ATENCIÓN PSICOSOCIAL DIMIDIDAS A PERSONAS DEPENDIENTES INTAL E conste, se expide el presente Certificado en ****** FIRMANTE COORD. PROV	so IFICACIK FIGURAI IL ÁMBITO INTES EN EL Á *, a **	80 DNES N EL s. s. imeiro		

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.



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:					
Solicitud PNLE	Num. Expediente:*		Año:*			
▶ Eval. Pract. Alumnos	Provincia:	- SELECCIONE UNA - 👻	Estado del Grupo:			
	Nota: Debe seleccionar un Año y/o introducir un Num. Expediente.					

A partir ahora, vamos a grabar la evaluación de prácticas a <u>todo el alumnado del grupo, estén</u> <u>o no en convenios</u>. 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 "<u>Planificación de la evaluación del aprendizaje</u>" (Documento F12). La plantilla estará disponible en FOCO → Modalidad que corresponda → Grupos → Gestión de Grupos → Documentos → 2015.
- <u>Organización y gestión de la acción formativa</u>. Esta información recogerá el sistema de selección de alumnado, formadores, recursos humanos, recursos materiales, recursos didácticos, etc.
- <u>Otros datos</u> 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 \rightarrow Entidades de Formación \rightarrow Gestión para la formación: <u>http://empleoyformacion.jccm.es/principal/otras-entidades/entidades-deformacion/gestion-para-la-formacion/</u>