**CP-7 Modelo de Acta de Evaluación**

**CÓDIGO Y DENOMINACIÓN DEL CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD: \_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Nº DE CURSO:** *\_\_\_\_\_ (nº de IRIS)\_\_\_\_\_* **DURACIÓN DEL CURSO:\_\_\_***(horas)*\_\_*\_*  **FECHAS DE IMPARTICIÓN:**  00/00/00 - 00/00/00

**CENTRO DE FORMACIÓN:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**ACTA DE EVALUACIÓN**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **DNI/NIE**  **(con letra)** | **APELLIDOS /NOMBRE**  **(orden alfabético)** | **MÓDULO MFxxxx\_x** 1 | | | | **MÓDULO MFxxxx\_x**1 | **MÓDULO**  **PNL** | **PROPUESTA**  **CERTIFICADO** | **PROPUESTA DE**  **ACREDITACIÓN PARCIAL** | |
| **UF­­­xxxx**1 | **UF xxxx**1 | **UF xxxx**1 | **CALIFICACIÓN FINAL** | **CALIFICACIÓN FINAL** |  | |
|  |  |  | APTO /  NO APTO | APTO /  NO APTO | APTO /  NO APTO | APTO (SUFICIENTE) /  APTO (NOTABLE)/  APTO (SOBRESALIENTE)/  NO APTO | APTO (SUFICIENTE) /  APTO (NOTABLE)/  APTO (SOBRESALIENTE)/  NO APTO | NO PROCEDE/ PENDIENTE PNL/ PENDIENTE EXEN/ EXENTO/ EXENTO PVE/ RENUNCIA/ APTO/  NO APTO | SI/  NO | SI/  NO |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Módulo **MFxxxx\_x** 1  Formador/a:  Firma: | Módulo **MFxxxx\_x** 1  Formador/a:  Firma: | Responsable /Dirección  Firma:  **FECHA:** |

1Señalar los códigos de los MF y UF en la tabla del acta, en el cuadro de firmas y en el cuadro de la parte de atrás de códigos y denominación

**CP-7**

**Códigos y denominaciones de los módulos y unidades formativas del certificado de profesionalidad que aparecen en esta acta:**

|  |  |
| --- | --- |
| Módulo **MFxxxx\_x**1 | *(Código y denominación del módulo)* |
| **UF­­­xxxx**1 | *(Código y denominación de la unidad formativa)* |
| **UF­­­xxxx**1 |  |
| **UF­­­xxxx**1 |  |
| Módulo **MFxxxx\_x**1 | *(Código y denominación del módulo)* |
| Módulo PNL | *(Código)* Módulo de Formación práctica en centros de trabajo |

**Consideraciones generales sobre el documento:**

* El “Acta de evaluación” debe incluir la totalidad de módulos y, en su caso, unidades formativas de la acción correspondiente al certificado de profesionalidad.
* **Calificación final del módulo**: se reflejarán las puntuaciones finales obtenidas en el módulo formativo 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.
* En el acta de evaluación, las unidades formativas (UF) y el módulo de prácticas (PNL) NO contienen puntuaciones y se valoran exclusivamente en términos de Apto/No Apto.
* **Módulo PNL**: módulo del certificado de formación práctica en centros de trabajo.

**REGISTRO Y ELABORACIÓN DE ACREDITACIONES**

* Si en el curso hubiera alumnado que debe realizar el módulo de prácticas se seguirán los siguientes pasos:
* **Fase I. Acta del curso**. Una vez finalizado el curso y antes de la realización de las prácticas, se entregará el "CP-7. Acta de evaluación" con los resultados del alumnado en unidades/módulos formativos. Se acreditará la formación a todo el alumnado del curso (la de los que estuvieran pendientes de realizar las prácticas, también).

Por lo tanto, la columna “Módulo PNL” deberá recoger la situación que corresponda a cada persona entre las siguientes: NO PROCEDE/ PENDIENTE PNL/ PENDIENTE EXENCIÓN/ EXENTO/ EXENTO PVE/ RENUNCIA.

La columna “Propuesta certificado” se completará en este momento con un NO.

La columna “Propuesta acreditación parcial” se completará con lo que corresponda: SÍ, en caso de ser APTO en uno o todos los MF; No en caso de ser NO APTO en todos los MF.

* **Fase II. Periodo de prácticas**.
* Exención de prácticas.
* Exención por experiencia laboral. El centro tramitará la exención del módulo de prácticas, entregará el documento “PNL7 Informe de exención” y señalará en el Acta CP7, casilla “Módulo PNL”, EXENTO.
* Exención del alumnado que tenga al menos una unidad de competencia acreditada a través del procedimiento vía experiencia. El/la alumno/a presentará en el centro el documento “Acreditación de unidades de competencia incluidas en títulos de formación profesional y certificados de profesionalidad”. El centro entregará una copia del documento y señalará en el Acta CP7, casilla “Módulo PNL”, EXENTO PVE.
* Realización de prácticas. Una vez finalizadas las prácticas se entregará el documento “PNL5 Evaluación del alumnado en prácticas”.

De aquel alumnado que tuviera exención o hubiera superado las prácticas se entregará también la solicitud de acreditación de certificado (CP16) y el justificante de pago de la tasa de 10 euros.

Por lo tanto, en esta Fase II, la columna “Propuesta de certificado” se completará con un SÍ en los casos en los que se adjunte, al mismo tiempo, el CP16 y las tasas de pago correspondientes para solicitar la acreditación del certificado profesional; y NO, mientras siga pendiente cualquiera de estos trámites (PNL, exención, pago de tasas, etc.).

El “CP7-Acta de evaluación” se irá actualizando conforme se vayan modificando las columnas correspondientes a cada alumno/a y se vaya enviando la documentación necesaria para la acreditación.

Se recomienda realizar las entregas de documentación de forma que agrupe los resultados del alumnado que haya finalizado en un mismo periodo. Cada entrega se acompañará del "CP-7. Acta de evaluación" con los datos de este alumnado.

* **Fase III. Acta definitiva**. El acta se considerará definitiva cuando contenga los resultados de todo el alumnado que realizó las prácticas y/o con las personas exentas de realizarlas.
* Si en el curso NO hubiera alumnado que deba realizar el módulo de prácticas (NO PROCEDE en todos los casos), se entregará una sola acta de evaluación (la relativa al curso). Por lo que en la columna “Propuesta de certificado” figurará NO en todos los casos. Y en la columna “Propuesta de acreditación parcial” figurará SÍ o NO según corresponda a cada persona.

**Tipos de acreditación:**

* **Certificado de profesionalidad completo**. Si el/la alumno/a, con la superación de este curso, completa todo el itinerario formativo dirigido a la obtención del certificado de profesionalidad (módulos formativos y módulo de prácticas) deberá solicitar al SNE-NL la expedición del correspondiente certificado. El/la alumno/a recogerá y entregará cumplimentada en el centro de formación esta solicitud de acreditación (CP16) junto con el justificante de pago de la tasa de 10 euros. El SNE-NL procederá a su expedición. En todas las iniciativas de formación, la agencia de empleo se pondrá en contacto con el/la alumno/a para la entrega del certificado de profesionalidad.
* **Unidades de competencia.** El SNE-NL expedirá a todo el alumnado la acreditación parcial acumulable de las unidades de competencia correspondientes a los módulos formativos superados en el curso. Una vez elaboradas las acreditaciones parciales por el SNE-NL, el centro se pondrá en contacto con el/la alumno/a para la entrega de las mismas.
* **Unidades formativas.** Las unidades formativas superadas que no completan un módulo formativo se certificarán mediante un documento que no tiene carácter de acreditación oficial. La certificación se realizará de oficio, por lo que el alumno/a no necesitará solicitarla.

En formación destinada prioritariamente a personas desempleadas, prioritariamente a personas ocupados/as e iniciativa privada, el SNE-NL entregará a través del centro un diploma, donde se refleje la/s unidad/es formativa/s superada/s. En el resto de iniciativas de formación, el centro de formación elaborará y entregará al alumnado un documento donde mínimamente se refleje:

* Nombre, apellidos y DNI del alumno/a.
* Número, nombre, horas, fecha inicio-fin del curso.
* Código y nombre del CP, del módulo formativo y de la unidad formativa.
* Logos del centro, Gobierno de Navarra y Ministerio de Trabajo-SEPE.

Cuando el/la alumno/a supere todas las unidades de un módulo formativo habiéndolas cursado de forma consecutiva, al menos una unidad formativa por año, podrá solicitar la acreditación de la correspondiente unidad de competencia.

* **Puntuaciones obtenidas en los módulos formativos**. Debido a que las calificaciones obtenidas en los módulos formativos no se reflejan en las acreditaciones de unidades de competencia ni en el certificado de profesionalidad, el/la alumno/a podrá solicitar (puede ser de forma verbal) al centro de formación un documento donde conste la puntuación obtenida en cada módulo formativo del curso. El centro elaborará y entregará al alumno/a este documento tomando como referencia para su elaboración el “CP7. Acta de evaluación” y personalizándolo para cada caso.
* **Certificado de asistencia.** En aquellos casos en los que el alumnado no haya completado la acción formativa, el centro de formación, previa solicitud del alumno/a, expedirá un certificado de asistencia en el que hará constar el número de horas que ha asistido a la acción formativa y el contenido de la misma. En dicho certificado de asistencia deberá constar la financiación del Gobierno de Navarra y del Ministerio de Trabajo-SEPE.

***Acta de Evaluación (CP7) y Solicitud de acreditación de certificado (CP-16). Puntualizaciones para mejorar la cumplimentación de ambos documentos***

*A continuación se detallan los errores o incidencias más frecuentes en la cumplimentación de ambos documentos:*

**Acta de Evaluación (CP7)**

* Datos generales del curso
  + En ocasiones, se detecta que un acta nueva se cumplimenta sobrescribiendo un acta de otro curso. ¡¡OJO!! Se pueden producir errores. Código del certificado. Es imprescindible poner el código.
  + Nº de curso. Poner nº de convocatoria-año-nº de expediente-nº acción-nº grupo *(ejemplo*: 1036-2019-57-21201).
* Alumnado
  + DNI/NIE con letra. Poner la letra del DNI/NIE del alumnado.
  + Ordenar al alumnado por orden alfabético del primer apellido.
  + Asegurar que los resultados de la evaluación se asignan a la persona correcta.
* Códigos de los MF y UF
* A veces, no se señalan los códigos de los MF y UF. Ponerlos en la tabla del acta, en el cuadro de firmas y en el cuadro de la parte de atrás de códigos y denominación.
* Aptos/No Aptos
* El acta no debe tener tachaduras.
* NO hay que poner las puntuaciones numéricas de las UFs y MFs en el acta.
* En cursos donde un MF tiene varias UFs:
* Si el MF tiene la calificación de “Apto”, todas sus UFs deben ser “Apto”.
* Si el MF tiene la calificación de “No Apto” debe contener al menos una UF “No Apta”.
* Si el/la alumno/a no se ha presentado a la prueba final del MF, todas las UFs y el MF son “No Apto” (aunque en la evaluación durante el curso las UFs estén aprobadas…).
* Si en un curso hay varios MFs que tienen una UF transversal compartida, ésta se impartirá una sola vez (en un MF) y se examinará una sola vez. La puntuación obtenida se utilizará en todos los MFs que la contengan para hacer la media de las UFs y obtener la puntuación final de cada MF. En el acta, esta UF deberá tener columna en todos los MFs que la contengan. ¡OJO! Si se suspendiese esta UF en la prueba final del MF donde se ha impartido, quedarían suspendidos automáticamente todos los MFs que la contengan.
* Firmas
* Las actas deberán estar firmadas al menos por el/la responsable del centro para que sean aceptadas a trámite. La firma del/la responsable del centro da fe de la veracidad de los resultados y de la corrección de los datos.

**Solicitud de acreditación de certificado (CP16)**

* Es importante insistir al alumno/a que rellene correctamente todos los campos de la solicitud resaltando especialmente las incidencias más frecuentes:
  + Reflejar el nombre y apellidos tal y como aparecen en el DNI.
  + Rellenar la casilla de “módulo de prácticas”.
  + Señalar la “agencia de empleo” donde se desee recoger el certificado (puede ser diferente a la agencia en la que se está inscrito).
* El centro ordenará las solicitudes y los justificantes de pago por orden alfabético del primer apellido y los adjuntará al acta CP7.