

MANUAL DE GESTIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS CONDUCENTES A LA OBTENCIÓN DE CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDAD

1- Consideraciones previas

Periodo y horario lectivo

El horario lectivo estará comprendido, preferentemente, entre las 8:00 y 22:00 horas, de lunes a viernes. El número máximo de horas diarias será de cinco. Para aumentarlo o impartir clase los sábados o domingos será necesaria autorización expresa del SNE-NL, previa solicitud motivada del centro de formación o entidad, vía email a sprogramasf@navarra.es antes del inicio de la acción formativa.

En el caso del módulo de prácticas, este horario podrá exceptuarse para adaptarlo a las particularidades de la empresa donde se realicen las mismas.

Una vez iniciado un curso, el centro de formación podrá cambiar el horario o el calendario del mismo siempre que cuente con la conformidad de todo el alumnado. Si el cambio afecta a la fecha de inicio o a la fecha fin deberá solicitar esta modificación al SNE-NL vía email a sprogramasf@navarra.es.

Validación de docentes

Las especialidades conducentes a la obtención de certificados de profesionalidad deberán ser impartidas por personal docente acreditado para la impartición en las mismas. Enlace a la página: [https:// bit.ly/3lwMHAv](https://bit.ly/3lwMHAv)

Cada módulo formativo del certificado de profesionalidad podrá ser impartido, como máximo, por dos docentes acreditados.

Se podrán admitir personas expertas profesionales si están inscritas en el fichero de docentes de formación para el empleo. No existe un número máximo de personas expertas por módulo, si bien, la suma de las horas de impartición de todas ellas no podrá superar el 20% del módulo formativo ni sobrepasar nunca las 40 horas.

Alumnado

En el caso de cursos de certificado de profesionalidad, el alumnado debe cumplir el requisito del nivel del certificado de profesionalidad al que opte. La información sobre requisitos está en el documento “**CP Requisitos acceso**”.

2- Actuaciones previas al inicio de la acción formativa

Póliza del seguro del alumnado

Con carácter previo al inicio de cada curso, el centro de formación o entidad beneficiaria deberá suscribir una póliza de accidentes sin franquicia, o en su defecto, carta de garantía del alumnado, con el contenido mínimo en coberturas y cuantías que marque la convocatoria correspondiente.

No es necesario que la póliza sea nominativa. Se podrá suscribir una por curso, indicando el nombre de la acción formativa y el número de personas participantes, o una general, que cubra todos los cursos que imparta el centro de formación y donde se especifique el nombre de cada acción formativa y el número de asistentes asegurados en cada una de ellas.

Si se hubieran producido cambios en el horario o calendario del curso con posterioridad a la “Comunicación de inicio”, la póliza del seguro deberá cubrir el nuevo periodo de finalización.

La póliza se conservará en el centro de formación y estará disponible en todo momento para su consulta por el personal del SNE-NL.

Comunicación de inicio

El centro de formación enviará a través de la aplicación IRIS los datos de la “Comunicación de inicio” al menos 2 días naturales antes del inicio de la acción formativa.

Vencida la fecha de inicio sin que pueda comenzar la acción por no existir suficiente alumnado o por cualquier otra causa justificada, el centro de formación deberá comunicar las nuevas fechas o solicitar posponer la acción mediante registro o vía email a sprogramasf@navarra.es. En caso de suspensión definitiva del curso deberá presentar renuncia expresa al mismo vía registro.

En el caso de cambios de fecha u horarios, si hubiera alumnado preinscrito será responsabilidad del centro el comunicarles dichos cambios.

Documentación a conservar en el centro, a disposición del SNE-NL:

- Material didáctico del alumnado por cada curso.
- Planificación didáctica del curso completo para cursos de certificado de profesionalidad (CP3).
- Programación Didáctica de cada Módulo (con o sin unidades formativas) para cursos de certificado de profesionalidad (CP4).
- Planificación de la Evaluación del Aprendizaje para cursos de certificado de profesionalidad (CP5).
- Póliza del seguro del alumnado.

3- Desarrollo de la acción formativa

Presentación del curso

La persona responsable de formación del centro hará la presentación del curso, utilizando para ello el documento “Presentación curso”, e informando sobre:

- El alumnado asiste a un centro de formación acreditado por el SNE-NL.
- Denominación, número del curso, contenido del programa formativo.
- Duración del curso: fechas de inicio, finalización y horario.
- Materiales didácticos que se van a utilizar.
- Prácticas no laborales.
- Derechos y deberes del alumnado.
- En caso de modalidad presencial, para poder participar en la prueba de evaluación de cada módulo, con carácter general, será obligatorio asistir al 75% de la formación.
En caso de modalidad teleformación, obligatoriedad de realizar el 100% de las actividades programadas.
- Solo se admitirán tres faltas sin justificar al mes, causando baja directa en el curso a la cuarta falta.
- Información acerca de las becas y ayudas para participantes en situación de desempleo.
- Cambio situación administrativa de la tarjeta de demanda en la agencia de empleo.

En ese mismo acto, se hará entrega al alumnado del documento “Presentación curso -Información general para el alumnado” y de la ficha resumen del certificado de profesionalidad que está cursando (ficha en [Todofp](#)).

Incorporación de alumnado y Listado de participantes inicial

Si el curso se compone de un solo MF, la incorporación del alumnado y la entrega del Listado inicial vía IRIS deberá realizarse antes de que haya transcurrido el 25% de la formación.

Si el curso se compone de varios MF a impartir de forma no modular (simultánea), la incorporación del alumnado y la entrega del Listado inicial vía IRIS deberá realizarse antes de que haya transcurrido el 25% de la duración del módulo programado de menor duración.

Si el curso se compone de varios MF a impartir de forma consecutiva, se podrán incorporar personas desde el inicio de cada uno de los módulos programados siempre que no haya transcurrido el 25 por ciento de la duración de cada uno de dichos módulos. El plazo para la entrega del Listado inicial del curso es del 25 por ciento del primer MF. Las incorporaciones posteriores se reflejarán en el Listado de cambios.

Para actualizar la situación laboral a inicio de curso en Iris

(Válido para todos los cursos gestionados en IRIS)

El listado se enviará con los **datos de situación laboral actualizados a fecha de inicio del curso**. Para ello, el centro realizará las siguientes actuaciones según este orden:

1. **Con posterioridad al inicio del curso** y antes del envío del listado de participantes, clicar el botón verde (actualizar o refrescar) del campo situación laboral. El refresco realizado una vez iniciado el curso actualizará las situaciones laborales **a fecha de inicio de curso de cada alumno/a**.
2. **Modificar las situaciones** que se consideren incorrectas (situaciones desconocidas que pudieran aparecer, etc.) **con posterioridad al refresco realizado una vez iniciado el curso**.

Cuando el centro modifique una situación laboral, un refresco posterior no cambiará esa situación. Por ello, se aconseja **no** modificar las situaciones laborales antes del inicio del curso, ya que se pierde la opción de obtener los datos contrastados a fecha de inicio.

3. Enviar.

Visitas fuera del centro

En algunas ocasiones es necesario, como complemento a la formación que se está recibiendo, realizar visitas fuera del centro de formación. Estas visitas deben estar justificadas adecuadamente e integrado su contenido dentro de la especialidad que se esté impartiendo.

Por tanto, deben plantearse desde la planificación inicial o solicitarse durante el transcurso de la acción formativa. En cualquier caso, para llevar a cabo dichas visitas, el centro de formación deberá comunicarlo previamente por correo electrónico al SNE-NL, indicando su objetivo, lugar, fecha y horario.

Los desplazamientos del alumnado necesarios para realizar dichas visitas deberán estar cubiertos por la póliza del seguro suscrita.

Incidencias del personal docente

Las ausencias del profesorado y sustituciones (enfermedad u otras causas) serán reflejadas por el centro de formación en la Comunicación de inicio de IRIS y comunicadas inmediatamente vía correo electrónico a sprogramasf@navarra.es

Control de asistencia

La asistencia al curso es obligatoria.

Antes del inicio de cada sesión, el centro de formación facilitará al docente el "Control de Asistencia" (hoja de firmas), teniendo en cuenta que será el personal docente el responsable de

controlar la asistencia a clase del alumnado. Las personas participantes firmarán en dicha ficha debiendo permanecer en el aula hasta que la clase finalice; momento que firmará el personal docente y anotará el número de horas asistidas por cada alumno/a. Si un/a alumno/a no acude a clase se anotará 0 horas en la casilla “horas asistidas”.

Si la formación tiene dos sesiones en el día, a la mañana y a la tarde, el centro deberá enviar dos hojas de firmas. Se señalará, en cada una, a qué sesión corresponde.

En el “Control de Asistencia” el personal docente rellenará con una **F** las casillas del alumnado que faltó ese día a clase. Si posteriormente justificara documentalmente la falta, se completará la casilla con una **FJ**.

Todas las casillas deberán estar cumplimentadas con alguna de estas 3 opciones: bien con firma, bien con **F**, o bien con **FJ**, no quedando ninguna casilla en blanco.

Diariamente la persona responsable del centro de formación enviará el “Control de Asistencia” al SNE-NL a través de bit.ly/2oUa66e. Si la transacción no estuviera disponible, el mismo día se enviará el documento escaneado a sgestionf@navarra.es indicando la incidencia producida y se volverá a enviar a través de bit.ly/2oUa66e cuando la transacción estuviera disponible.

Faltas de asistencia

Cuando un/a alumno/a acumule más de tres faltas sin justificar al mes, es decir, a la cuarta falta sin justificar, será dado de baja en el curso. Cuando la ausencia se produzca por causa justificada, el/la alumno/a deberá comunicar al centro de formación su ausencia y aportar el correspondiente documento justificativo.

En caso de modalidad presencial, para poder presentarse a la prueba de evaluación final de cada uno de los módulos que componen un certificado de profesionalidad, el/la alumno/a deberá haber asistido, con carácter general, al menos, al 75% de las horas totales de cada módulo.

Excepcionalmente, y por causa de ausencia debidamente justificada, se podrán presentar a las pruebas de evaluación de cada módulo las personas participantes cuya asistencia sea, al menos, de un 65 por ciento de la duración de dicho módulo. La suma de la asistencia y de las faltas justificadas de cada módulo deberá ser, al menos, el 75 por ciento de su duración.

El centro, asesorado por el equipo docente, ofrecerá esta posibilidad de manera excepcional, en función de la trayectoria formativa del alumno/a en el módulo formativo.

El alumnado aportará la documentación que justifique de manera veraz la causa de las ausencias. El centro conservará las faltas justificadas que podrán ser revisadas por el SNE-NL.

En caso de modalidad teleformación, obligatoriedad de realizar el 100% de las actividades programadas.

Relación de causas justificadas

- Enfermedad o accidente.
- Matrimonio / Pareja de hecho.
- Nacimiento, acogida o adopción de hijo/a.
- Enfermedad grave de familiar hasta 2º grado.
- Fallecimiento de familiar hasta 2º grado.
- Traslado de domicilio habitual.
- Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal.
- Por causas de fuerza mayor.

Abandonos y exclusiones de la acción formativa

Causas de abandono:

- Por contrato de trabajo con alta en Seguridad Social.
- Por renuncia, previa firma de un documento por parte del alumno/a donde manifieste su voluntad expresa de renunciar a la acción explicando los motivos de abandono. Si el alumno/a se negara a firmar la renuncia, lo firmará el centro de formación (“Comunicación de abandono”).

Causas de exclusión:

- Por falta de aprovechamiento e interés.
- Por dificultar el normal desarrollo de la acción formativa.
- Por falta de respeto o consideración con el profesorado, los/as compañeros/as o el personal del centro de formación o entidad que imparta la formación.
- Por utilizar de forma inadecuada las instalaciones y equipamientos del centro de formación o entidad en la que se imparta la formación.
- Por cualquier otra causa que pudiera constar en el reglamento de funcionamiento del centro.

Todos los abandonos se comunicarán a través de la aplicación IRIS.

En el caso de abandonos que no sean por trabajo o exclusiones deberá enviarse el impreso “Comunicación de abandono” a sprogramasf@navarra.es indicando el motivo y fecha de abandono o exclusión.

Documentación a conservar en el centro, a disposición del SNE-NL:

- Originales de los controles de asistencia firmados.
- Evaluaciones periódicas realizadas: seguimiento individualizado del aprendizaje práctico-teórico-actitudinal del alumnado.
- “Certificado recepción de material” firmado por cada alumno/a.

4- Finalización de la acción formativa

Envío de documentación

“Listado de participantes final” y “Acta de evaluación”. Se enviarán a través de la aplicación IRIS en el plazo de 10 días hábiles desde el día siguiente a la finalización de la acción formativa.

El acta de evaluación de cursos que tengan solo contenidos de certificado de profesionalidad se refiere al documento CP7.

El acta de evaluación de cursos que tengan más de un contenido siendo alguno de ellos no vinculado a certificado de profesionalidad, comprende varios documentos, que deberán enviarse a través de IRIS, unidos en un solo PDF en el siguiente orden:

1. CP7.
2. Acta evaluación de Iris, descargada de la aplicación y firmada.

“Memoria de Actuación y Calidad”, “Plantilla Grabación de Cuestionarios” y “Memoria Económica”. Para realizar la liquidación, en la convocatoria de personas desempleadas se entregarán estos 3 documentos por cada curso, a través de los botones “Tramitar” y “Pagos y liquidaciones” de la ficha de la convocatoria, en el plazo de un mes desde la finalización de la acción formativa. Sin embargo, en las convocatorias de personas ocupadas se entregarán los 3 documentos por cada programa y se realizará, de la misma manera, en el plazo de un mes desde la finalización del programa.

Acreditación de módulo formativo

El alumnado recibirá la acreditación a través del centro de formación donde hubiera cursado el módulo.

El Departamento de Educación, a través de la aplicación IRIS, expedirá las unidades de competencia correspondientes a cada alumno/a y el centro de formación será el responsable de su distribución.

La aplicación Iris no está preparada para registrar el “Apto/a” en unidades formativas sueltas de certificado de profesionalidad. Si la persona participante hubiera superado solo alguna unidad formativa de un módulo de certificado se marcará en Iris el módulo formativo afectado como “No Apto/a”. Y, el alumno o la alumna, podrá solicitar la acreditación de la unidad formativa suelta a acreditaciones del Departamento de Educación.

Certificar 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 alumnado 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 a la persona 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 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 Educación y Formación Profesional (incorporando los logos).

Certificados de profesionalidad

Para poder obtener el certificado, el alumnado deberá abonar una tasa de 10 euros (carta de pago). Las personas en situación administrativa irregular estarán exentas del abono de esta tasa. Deberán presentar el documento de declaración responsable disponible en el enlace “Exención de pago” de la web.

Una vez superado el módulo de prácticas u obtenida la exención de las mismas, el alumnado solicitará en el centro de formación la expedición del certificado de profesionalidad empleando para ello el impreso CP16 y adjuntando el justificante de pago de la tasa. El centro de formación remitirá la solicitud CP16 y el justificante de pago junto con el “Acta de evaluación” (CP7, momento 2) al SNE-NL vía email a sprogramasf@navarra.es

Cuando el certificado de profesionalidad esté disponible, el Departamento de Educación indicará al alumno/a el Centro de formación profesional donde debe recogerlo.

En el caso de que el/la alumno/a necesite un certificado provisional mientras se está tramitando el definitivo, lo podrá solicitar en la dirección de correo de Acreditaciones del Departamento de Educación certiprof@navarra.es

Documentación a conservar en el centro:

- Informe de Evaluación Individualizada de cada alumno/a por módulo (CP6).
- Informe de prueba de evaluación final (CP8).

5- Seguimiento de la programación y evaluación de la calidad de las acciones formativas**Evaluación de la calidad por parte del centro de formación**

El centro de formación, antes de la finalización del curso, pasará al alumnado el “Cuestionario Final de Satisfacción de los/as Alumnos/as”. Las puntuaciones del cuestionario se plasmarán en los siguientes documentos a entregar al SNE-NL:

- “Plantilla de grabación de cuestionarios”
- “Memoria de Actuación y Calidad”

Seguimiento de la programación y evaluación de la calidad por parte del SNE-NL

Las acciones de seguimiento de los cursos de formación dirigidos tanto a personas desempleadas como a ocupadas las realizará la Sección de Seguimiento de Programas y se traducirán en actuaciones “in situ” y “ex post”.

Los centros colaborarán en las actuaciones de evaluación, control y seguimiento de las acciones formativas promovidas por el SNE-NL y los órganos de control, facilitando en todo momento la información y datos requeridos

Visitas “in situ” a cursos de formación

Se visitarán todos los cursos que conducen a la obtención de un certificado de profesionalidad, ya sea completo o por módulos. El resto de cursos no conducentes a la obtención de un certificado de profesionalidad se visitarán de manera aleatoria.

Durante la visita se levantará un acta donde se comprobará, entre otros aspectos, que el centro de formación dispone del equipamiento que señala el Real Decreto que regula el certificado de profesionalidad que están impartiendo. Si faltara algún tipo de equipamiento se requerirá al centro de formación para que lo adquiriera o justifique que ha dispuesto de él a través de un contrato de alquiler, cesión, etc.

Cualquier incidencia quedará reflejada en el acta y será objeto de corrección y verificación de dicha corrección.

Inspección intensiva de la documentación de cursos “ex post”

El SNE-NL seleccionará, al menos, uno de los cursos que imparten los centros de formación y solicitará el envío de toda la documentación del mismo para hacer una comprobación “ex post” intensiva.

En el caso de detectarse errores y/o deficiencias que deban ser subsanados, se avisará, vía email, al centro de formación para su corrección. El centro de formación deberá enviar documentación justificativa de la corrección realizada a la Sección de Seguimiento de Programas. Si no lo corrigiera en el plazo señalado en el email, se requerirá al centro de formación mediante notificación con acuse de recibo para que proceda a su corrección en el plazo indicado.

En caso de errores/deficiencias que no sean subsanables a posteriori se darán instrucciones para su correcto cumplimiento en próximos cursos subvencionables por el SNE-NL (por ej.: seguro con las fechas del curso mal, documentos CP4, CP8, etc.).

Se levantará acta de la inspección realizada, que será custodiada en el expediente correspondiente al curso en la Sección de Gestión, Valoración e Impacto de programas.

Conservación de la documentación por parte de la entidad formativa

Ante posibles inspecciones posteriores, la entidad está obligada a conservar la documentación:

- Cuatro años desde la fecha de justificación de la ayuda.
- Si se trata de ayudas cofinanciadas por el Fondo Social Europeo (FSE), 3 años desde que se informe al beneficiario/a de la justificación a la Comisión Europea.

6- Reconocimiento de unidades de competencia (UUCC) cursadas a través del sistema educativo para la exención de módulos formativos y la gestión del módulo de prácticas de certificado de profesionalidad

Exención de realizar un módulo formativo de un curso de CP. Para el alumnado que tenga una unidad de competencia cursada en el sistema educativo y no disponga del documento acreditativo*.

Gestión del módulo de prácticas del certificado. Para el alumnado que completa todo el itinerario de un certificado de profesionalidad y no tiene el documento acreditativo* de una unidad de competencia cursada en el sistema educativo (necesario para que se le pueda gestionar la realización o exención del módulo prácticas).

Pasos a seguir:

- La persona interesada deberá solicitar en el centro de educación donde cursó los estudios de formación profesional los siguientes certificados:
 - Un certificado académico **oficial** donde consten los estudios realizados, la normativa (Real Decreto...) que los regula y los módulos profesionales superados (denominación y código).
 - Un certificado donde conste la correspondencia entre los módulos profesionales y las UCC.

Esta documentación, junto con una fotocopia del DNI, se entregará en el centro de formación para el empleo donde esté realizando el curso.

- El centro de formación cumplimentará los siguientes documentos:
 - Anexo 4. Solicitud de acreditación parcial acumulable.
 - Anexo 5. Propuesta de expedición de acreditaciones parciales acumulables.Deberá solicitar ambos documentos a su técnico/a de seguimiento.
- El centro de formación remitirá al técnico/a de seguimiento la documentación entregada por el/la alumno/a (certificados y fotocopia DNI) y los anexos 4 y 5.
- El/la técnico/a de seguimiento:
 - Comunicará al centro si procede la exención del módulo formativo o la tramitación del módulo de prácticas.
 - Conservará la documentación en el expediente del curso.
 - Si fuera necesario expedir el certificado de profesionalidad, esta documentación la adjuntará a la solicitud de certificado CP16 junto con la carta de pago del/la alumno/a para su envío a acreditaciones.

* Los centros de Educación disponen de un procedimiento para solicitar la acreditación de unidades de competencia del alumnado que así lo requiera. Esta solicitud la realizan por grupos de alumnos/as en uno o varios momentos del año.

Dicho procedimiento se define en la "Orden Foral 2/2017, de 12 de enero, del Consejero de Educación, por la que se regula el procedimiento para la solicitud de certificados de profesionalidad y de acreditaciones parciales acumulables por parte del alumnado de formación profesional del sistema educativo de Navarra"

7- Módulo de prácticas no laborales

La información sobre las prácticas está disponible en el documento "**Manual de PNL**".