

**PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN  
DE LOS CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDAD**

## ÍNDICE

	Paginación
I.- OBJETIVO.	
- Filosofía de trabajo.	3
II.- PLANIFICACIÓN DEL CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD.	
- Planificación de la enseñanza.	4
- Información al alumnado.	4
III.- MÉTODOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.	
- Introducción.	6
- Cuadro resumen de la evaluación.	7
- ¿Qué y cómo se evalúa?.	8
- Técnicas de evaluación.	9
- Actividades.	10
- Sistema de valoración.	10
IV.- ESPECIFICACIONES DE EVALUACIÓN (NORMATIVA NACIONAL)	
- Acceso del alumnado a la evaluación final.	12
- Documentación a entregar.	12
- Sistema de calificación y superación de MF/UF.	13
- Recuperación de MF/UF.	13
- Conservación y entrega de las pruebas escritas/prácticas.	14
V.- ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN (PRUEBAS).	
- Pruebas escritas. Recomendaciones.	15
- Pruebas prácticas. Recomendaciones.	16
VI.- PRÁCTICAS PROFESIONALES NO LABORALES.	
- Acceso del alumnado al módulo de prácticas profesionales no laborales.	17
- Exención del módulo de prácticas profesionales no laborales.	17
- Búsqueda de empresas.	17
- Funciones del experto docente/ tutor empresa.	18
- Documentación específica del módulo de prácticas no laborales.	18

## I.- OBJETIVO.

Este documento pretende contribuir a orientar y acompañar al personal docente en la planificación de las actividades de enseñanza-aprendizaje y evaluación de los cursos que disponen de certificado de profesionalidad.

### Filosofía de trabajo.

Desde el Centro Servef de Formación de Paterna se promueve una nueva filosofía de trabajo para la impartición y seguimiento de dichos certificados, que tiene como principales objetivos:

- ✓ Contribuir a dar valor a la formación profesional para el empleo, y en especial a los certificados de profesionalidad.
- ✓ Afianzar un modelo de trabajo sistemático, objetivo, fiable y válido en la enseñanza-aprendizaje y evaluación de los certificados de profesionalidad.
- ✓ Concienciar de la importancia de una buena planificación y programación didáctica, que será la base de todo proceso de enseñanza-aprendizaje.
- ✓ Favorecer la homogeneidad y aumentar la calidad de las acciones formativas que de un mismo certificado de profesionalidad se imparta por distintos formadores.
- ✓ Conocer el itinerario formativo del alumnado, en cualquier momento del proceso de enseñanza.
- ✓ Favorecer la transparencia y objetividad, mejorando para ello la calidad de la información y la comunicación que recibe el alumnado.
- ✓ Documentar tanto la planificación y programación didáctica como la planificación de la evaluación del aprendizaje, a través de los modelos establecidos por el SEPE.
- ✓ Motivar a la reflexión y realizar un análisis de la práctica docente, que como consecuencia nos permita realizar una auto-crítica constructiva, valorando la realidad de los resultados obtenidos.
- ✓ Implementar medidas correctivas eficaces que mejoren la calidad de la docencia.

## II.- PLANIFICACIÓN DEL CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD.

El establecimiento de un itinerario de gestión sistematizado, que garantice una labor homogénea y generalice el proceso de la enseñanza-aprendizaje, favorece a los expertos docentes la labor inicial de planificar el conjunto de la acción formativa y la final de comprobar los resultados de aprendizaje.

El primer paso para planificar la enseñanza de un certificado de profesionalidad es preguntarnos:

- ◆ ¿Qué? → ¿Que se enseña? → Real Decreto publicado en BOE.
- ◆ ¿Cómo? → ¿Cómo se enseña? → Estrategias y metodología didáctica.
- ◆ ¿Cuándo? → ¿Cuándo se enseña? → Temporalización.

### **Planificación de la enseñanza.**

El plan de estudios de cada certificado de profesionalidad viene determinado por su publicación oficial en BOE, en forma de Real Decreto. Dicha publicación, es la base para crear una programación didáctica del curso que incluya: los objetivos específicos, contenidos, actividades de aprendizaje, estrategias metodológicas, recursos didácticos, equipamiento, etc. La ejecución de esta programación didáctica es el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje en si mismo.

Por tanto partimos de la planificación del certificado de profesionalidad para después llegar a su comprobación, a la evaluación, y no al revés, ya que la evaluación es sólo el reflejo de la actividad desarrollada previamente.

Existen modelos oficiales proporcionados por el SEPE, para documentar todo el proceso previo de planificación de la enseñanza.

### **Información al alumnado.**

A grandes rasgos el objetivo general de un certificado de profesionalidad se puede definir como la adquisición o mejora del conjunto de conocimientos y capacidades que permiten el ejercicio de una ocupación profesional.

Este objetivo se ha de transmitir con transparencia al alumnado, de forma que conozcan al inicio del curso, que han de saber hacer al término de cada módulo formativo.

El alumnado ha de estar en condiciones de demostrar sus conocimientos, destrezas y habilidades, y será conocedor del producto que se le va a exigir a lo largo del proceso de enseñanza-aprendizaje.

De esta forma cada alumno es partícipe de su progreso profesional y es consciente de sus necesidades formativas, de sus logros y también de sus limitaciones, en consecuencia puede esforzarse más para alcanzar el objetivo deseado.

Cuando el alumnado alcance el nivel requerido de exigencia, será apto en el módulo, diferenciando según puntuación obtenida, entre calificación final de suficiente, notable y sobresaliente. En el caso en que el alumnado no supere el nivel de aptitud exigido previamente, será calificado como no apto, sin puntuación numérica.

Para favorecer la transparencia y objetividad, a la vez que se aumentan las expectativas y motivación del alumnado la información relevante del certificado de profesionalidad debe ser comunicada al alumnado ya desde el inicio de la acción formativa.

Durante el proceso de selección del alumnado, es decir, en la preselección de candidatos, se ha de informar a grandes rasgos cual es el objetivo general del certificado de profesionalidad y su desglose.

Después, cuando los alumnos ya son seleccionados, pasan de ser candidatos a ser alumnos de pleno derecho. El alumnado tendrá a su disposición en el tablón del aula, la siguiente documentación, en relación al certificado de profesionalidad:

- Calendario de días lectivos del curso.
- Planificación didáctica.
- Programación didáctica.
- Planificación de la evaluación del aprendizaje.

Los tres últimos documentos, son modelos oficiales proporcionados por el SEPE, para más información consultar el apartado "IV.- Especificaciones de la evaluación", subapartado "Documentación a entregar".

Por otro lado, es recomendable que el docente trabaje con una ficha individual por alumno, para realizar el seguimiento del curso de forma personalizada, tener sus datos personales, reflejar incidencias, o simplemente anotar aspectos a tener en cuenta en los próximos aprendizajes. Cada docente puede confeccionar una ficha tipo de datos personales, donde incluir toda la información que considere relevante. Se ofrece como ejemplo:

- Ficha alumno (datos personales).

### **III.- MÉTODOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.**

#### **Introducción.**

Los principales aspectos que orientan la evaluación vienen recogidos por la normativa relativa a los certificados de profesionalidad (RD 34/2008 y su desarrollo, orden ESS/1897/2013).

La evaluación, al igual que la programación didáctica, requiere de una planificación previa, y de una temporalización.

La evaluación durante el proceso de aprendizaje es la combinación de distintos métodos e instrumentos de evaluación, a elección del docente, que pueden incluir entre otros, la valoración de trabajos o productos resultantes, el desarrollo de actividades o pruebas prácticas. Estas actividades pueden tener un carácter individual o integral (abarcando diversas competencias).

La evaluación final del módulo formativo, o en su caso, unidades formativas, ha de tener carácter integral, es decir, global, no se trata de ir capacidad a capacidad comprobando cada criterio de evaluación de forma aislada, sino de seleccionar unas situaciones o resultados de aprendizaje que, en su conjunto, sean representativos del módulo, o en su caso, de la unidad formativa.

La evaluación final se aplica al término de cada módulo formativo, o en su caso, unidad formativa, y ha de tener carácter teórico-práctico. Cuando el módulo se desglose en unidades formativas se ha de identificar la puntuación obtenida para cada una de ellas.

En la práctica docente se realizará una prueba de evaluación final, de tipo teórico- práctico, en cada una de las unidades formativas, en la misma fecha en que finalicen cada una de ellas.

De esta forma, si se diera el caso de una baja de un alumno a mitad de un módulo formativo, con unidades formativas, éste podría tener superada alguna de las unidades formativas, pero no la totalidad del módulo, por lo que tendría derecho a solicitar un documento de aprovechamiento del nivel alcanzado, en consecuencia podría reanudar la formación y completar otro año las unidades formativas restantes.

### Cuadro resumen de la evaluación.

CUADRO RESUMEN DE LA EVALUACIÓN	
Finalidad	Comprobar los resultados de aprendizaje y en consecuencia el grado de adquisición de las competencias profesionales.
Características	Sistemática, continua e integral.
Competencia	Del docente, que ha de utilizar métodos e instrumentos que garanticen la fiabilidad, objetividad y validez.
Referencia	Cada CdP, según Real Decreto específico. Se tomará como referencia las capacidades y criterios de evaluación establecidos para cada uno de los módulos formativos (MF) asociados a su correspondiente unidad de competencia (UC).
Tipología	Evaluación del aprendizaje. Evaluación final del MF/UF.
Documentación	El docente reflejará documentalmente los resultados obtenidos por los/as alumnos/as.
Fichas evaluativas	Modelo de planificación de la evaluación del aprendizaje. Modelo de informe de evaluación individualizado. Modelo de acta de evaluación.

## ¿Qué y cómo se evalúa?.

En todo caso, los métodos e instrumentos de evaluación han de adecuarse al tipo de conocimientos, destrezas y habilidades recogidos en las capacidades y criterios de evaluación del Real Decreto del certificado de profesionalidad (CdP), para garantizar una evaluación objetiva, fiable, válida y de calidad.

Cada instrumento de evaluación se acompañará de su correspondiente sistema de puntuación y corrección, en el que se detalle, de forma clara e inequívoca, los criterios de medida para evaluar los resultados logrados por el alumnado.

¿QUÉ SE EVALÚA?		
Resultados a comprobar	Equivalencia en el CdP	Equivalencia pedagógica
	Capacidades(C): ¿Qué resultados concretos se van a evaluar?.	Objetivos específicos.
	Criterios de evaluación (CE): ¿Qué se tiene que demostrar?: - Conocimientos. - Destrezas. - Habilidades.	Objetivos operativos.
¿CÓMO SE EVALÚA?		
Indicadores de logro	Son las características en las que se define cada resultado a comprobar, determinan si este se logra o no.  ¿Qué aspectos, características o variables concretas se van a tener en cuenta en la evaluación de cada resultado?.  Crear indicadores, que han de ser: -Objetivos. -Definidos al detalle. -Con capacidad discriminadora. -Se pueden etiquetar con un breve nombre.	Indicadores.
Sistema de valoración	Conjunto de principios o pautas a seguir para que, a partir de los indicadores, se cuantifique de forma fiable y objetiva si la competencia se logra o no.  Especificar: -Escala. -Ponderaciones. -Mínimo exigible/ Máximo.	Sistema de puntuación y corrección.



## Técnicas de evaluación.

Como técnicas de evaluación, existen diversas clasificaciones, podemos establecer como las principales:

Técnicas	Información que ofrecen
Observación	<p>Se observan las actuaciones y comportamientos. Permiten evaluar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conductas, actitudes y comportamientos.</li> </ul> <p>Será necesario crear una lista de cotejo o una guía de observación para estructurar y documentar dichos comportamientos. Por ejemplo se puede observar: la puntualidad, entrega de las actividades o trabajos, excusas para no cumplir las tareas o actividades, recogida de herramientas, ordenación y limpieza del espacio de trabajo, respeto y comunicación con los demás, trabajo en equipo, etc.</p>
Orales	<p>Se centran en el uso de la palabra como medio de expresión y permiten evaluar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos y la capacidad de expresión del alumnado.</li> </ul> <p>Se pueden utilizar para: exámenes orales, debates, presentaciones, argumentaciones. Son válidos siempre que se deje constancia de lo sucedido, e incluso pueden grabarse. En el caso de presentaciones y argumentaciones se suelen apoyar además en soporte informático escrito (power-point, videos y otros).</p>
Escritas	<p>Se basan en la palabra escrita como medio de expresión del conocimiento alcanzado y permiten evaluar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos y destrezas cognitivas sencillas. Ejemplo: pruebas escritas de respuesta cerrada (test).</li> <li>- Destrezas cognitivas y habilidades vinculadas a la profesionalidad, más complejas. Ejemplo: pruebas escritas de respuesta abierta (ensayo).</li> </ul> <p>Abarcan una gran variedad de formas posibles de presentación, desde preguntas de tipo test, a preguntas cortas o largas, resolución de ejercicios o casos prácticos, proyectos, trabajos en grupo, etc.</p>
Ejecución práctica	<p>Se manifiestan a través de la ejecución de una actividad tanto en el aula, como en el taller.</p> <p>Son útiles para comprobar la competencia general del alumnado, por lo que permiten evaluar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Destrezas cognitivas.</li> <li>- Destrezas procedimentales.</li> <li>- Habilidades personales y sociales vinculadas a la profesionalidad.</li> </ul>

## Actividades.

Entre las actividades de aprendizaje que se pueden utilizar, cabe citar el uso de las actividades con finalidad evaluativa, a modo de ejemplo:

Actividades	Ejemplos
Enseñanza-aprendizaje.	Se realizan en el aula/taller durante el proceso de aprendizaje y también pueden ser utilizadas para evaluar.
Pruebas orales.	Sistema de preguntas y respuestas, presentación de un trabajo a nivel individual o grupal, entrevista, etc.
Pruebas escritas cerradas.	Pruebas objetivas de tipo test, por ejemplo: <ul style="list-style-type: none"><li>- Con cuatro posibles alternativas de respuesta, y sólo una correcta.</li><li>- Verdadero/falso, o si/no.</li><li>- Relación y/o asociación de elementos.</li></ul> Además de textos escritos, también se pueden incluir imágenes, fotografías o símbolos.
Pruebas escritas abiertas.	Examen de preguntas cortas, o largas. Pueden resolverse con una respuesta muy corta, una palabra, o necesitar de una redacción, una argumentación más larga.
Resolución de problemas escritos o supuestos prácticos.	Análisis de casos, resolución de ejercicios escritos, simulaciones escritas.
Realización de trabajos escritos.	Proyectos o monografías. Presentaciones escritas, a nivel individual o grupal, etc.
Realización de ejercicios prácticos.	Ejecución de realizaciones prácticas, ya sean parciales o completas. Elaboración de productos.

## Sistema de valoración.

Es necesario establecer el sistema de puntuación junto a los indicadores de logro para medir de forma objetiva las capacidades del alumnado. Esto requiere definir:

- Escalas de medida: Se asigna unos valores concretos de forma que permitan comprobar el grado de desempeño en cada indicador, para cada uno de los indicadores de logro.
- Ponderaciones: No todos los indicadores han de tener el mismo peso en la valoración final.
- Mínimo exigible: Valor que se ha de alcanzar para superar la evaluación.
- Máximo exigible: Valor máximo que es posible alcanzar.

Ejemplos de escalas:

ESCALAS	
Escalas graduadas	Recogen varias opciones graduadas en intensidad creciente o decreciente. Las distintas categorías de estas escalas pueden identificarse mediante números, palabras o descripciones.
Lista de cotejo	Únicamente indica "sí" o "no", "1" o "0", dependiendo de que la característica a observar esté presente o no se presente. A diferencia de la anteriores, no se trata de establecer un grado.

Es necesario definir cada uno de los indicadores de logro. Ejemplos de indicadores:

INDICADORES	Se refieren a:
Secuenciación	Realización de cada actividad en el orden establecido, siguiendo los pasos correctos según el procedimiento.
Adecuación de instrumentos, materiales	Seleccionar los instrumentos y materiales apropiados para cada actividad.
Manejo de equipos, instrumentos	Demostrar la destreza manual requerida en la utilización de los instrumentos, manipulación de maquinaria, etc. Tratar con cuidado el equipo para evitar su deterioro.
Exactitud o precisión	Utilizar los materiales en proporciones correctas, realizar cálculos sin error, obtener medidas que se ajusten a las establecidas, ajuste del producto a las características técnicas de referencia.
Ajuste a normas de seguridad e higiene	Desarrollar las actividades aplicando las normas de seguridad e higiene que, en cada caso, se hayan determinado.
Planificación/ organización	Programar previamente las actividades; disponer los elementos que son necesarios (instrumentos, equipos; etc) de forma que se facilite el trabajo ordenado; utilizar el material con aprovechamiento.
Tiempo.	Rapidez de ejecución, realizar la actividad u obtener el producto en el intervalo de tiempo establecido.
Funcionalidad	El producto sirve para la función prevista.
Presentación	Cuidar la apariencia del producto para que su aspecto refleje ciertas características estéticas, que le otorgan mayor perfección.

#### **IV.- ESPECIFICACIONES DE EVALUACIÓN (NORMATIVA NACIONAL):**

##### **-Acceso del alumnado a la evaluación final:**

Para presentarse a la prueba de evaluación final de un MF/UF el alumnado necesariamente habrá asistido al menos al 75% del módulo formativo, para modalidad presencial. En la modalidad de teleformación será preceptivo la realización previa de todas las actividades de aprendizaje.

##### **-Documentación a entregar:**

###### Documentación de inicio:

En los 10 primeros días, a contar desde el inicio del curso, los docentes, de certificados de profesionalidad, han de presentar una documentación, relativa a la totalidad de la acción formativa. Es preceptivo cumplimentar las siguientes fichas modelo:

- Planificación didáctica.
- Programación didáctica.
- Planificación de la evaluación del aprendizaje.

###### Documentación evaluativa:

Los docentes reflejarán documentalmente los resultados obtenidos, por el alumnado, en las pruebas de cada uno de los MF/UF. Es preceptivo cumplimentar las siguientes fichas modelo relativas al proceso de aprendizaje y evaluación:

- Planificación de la evaluación del aprendizaje.
- Informe de evaluación individualizado.
- Acta de evaluación.

Uno de los 3 modelos, el de Planificación de la evaluación del aprendizaje, ya se ha entregado previamente, al inicio.

###### Documentación del módulo de formación práctica en centros de trabajo:

Los docentes reflejarán documentalmente la información relativa al módulo de prácticas en centros de trabajo. Es preceptivo cumplimentar las siguientes fichas modelo:

- Programa formativo del módulo de formación práctica en centros de trabajo.
- Certificación del módulo de formación práctica en centros de trabajo.

Los modelos de todos los documentos se encuentran en la zona externa de e-Sidec, en la pestaña "Documentación", en el espacio destinado a "Profesorado".

### - Sistema de calificación y superación de MF/UF:

La puntuación obtenida en la evaluación se expresará mediante puntuaciones con un rango de 0-10. Para superar un MF será necesario obtener una puntuación mínima de 5 en la prueba de evaluación final, y en su caso, en todas y cada una de las UF.

Rango de puntuación	0 - 10
Puntuación mínima evaluación final	5
Puntuación final MF	Suma de: - Puntuación media de la evaluación del aprendizaje (valor del 30%). - Puntuación media de la evaluación final del MF (valor del 70%).
Calificación apto	En caso de superar la prueba de evaluación final se reflejará la calificación final como "apto", con las siguientes valoraciones: -Apto suficiente: puntuación final del MF es de 5 a 6,9. -Apto notable: puntuación final del MF es de 7 a 8,9. -Apto sobresaliente: puntuación final del MF es de 9 a 10.
Calificación no apto	En caso de no superar la prueba de evaluación final se calificará como "no apto".

Si se ha superado un MF se calculará la puntuación final teniendo en cuenta que ésta será el resultado de sumar la puntuación media obtenida en la evaluación durante el proceso de aprendizaje y la puntuación obtenida en la prueba de evaluación final del MF, ponderándolas previamente con un peso de 30% y 70% respectivamente.

Necesariamente se ponderará las UF para obtener la calificación final del MF.

Las pruebas finales de evaluación siempre tienen carácter presencial, para cada MF/UF, incluso en la modalidad de teleformación.

### - Recuperación de MF/UF:

Convocatorias: A los alumnos que no hayan superado la prueba de evaluación final del MF en la 1ª convocatoria, o que no la hayan realizado por causa justificada, se les ofrecerá una 2ª convocatoria, en la que se aplicará otra prueba final paralela.

### **- Conservación y entrega de las pruebas escritas/prácticas:**

El docente preceptivamente ha de conservar, independientemente del tipo de instrumento o método de evaluación empleado, y del formato, ya sea en papel o virtual, toda la documentación relativa a la evaluación durante el proceso de aprendizaje y la evaluación final.

Por tanto, no se destruirán, sino que se conservarán como parte de la documentación del expediente de la acción formativa.

Al finalizar cada módulo formativo el docente entregará al técnico encargado de la planificación, seguimiento y evaluación de los certificados de profesionalidad:

- ◆ Las actividades con finalidad evaluativa e instrumentos de evaluación que se han desarrollado durante el proceso de aprendizaje.
- ◆ Las pruebas de evaluación final.
- ◆ El acta de evaluación del módulo formativo.

Al finalizar la acción formativa, el docente hará entrega, al mismo técnico, de una copia de todo el material facilitado al alumnado, ya sea material elaborado por el propio docente, o publicaciones e informaciones de interés, indistintamente del soporte, ya sea papel, CD o un puerto USB.

## V.- ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN (PRUEBAS)

### - Pruebas escritas. Recomendaciones.

A grandes rasgos se pueden distinguir dos tipos de pruebas, las de respuesta cerrada y las de respuesta abierta.

Ejemplos de pruebas escritas de respuesta cerrada:

1. Selección de respuesta correcta:
  - Verdadero/Falso o Si/No.
  - Selección múltiple: se presentan varias opciones para escoger la correcta (4 ítems).
  - Asociación o correspondencia: se presentan varios elementos que se han de asociar.
2. Escribir la respuesta correcta:
  - Respuesta breve: contestar con un símbolo, palabra o frase corta.
  - Texto incompleto: se rellena el texto con una palabra/s.

Ejemplos de pruebas escritas de respuesta abierta:

1. Estudios de casos: En una situación determinada de la práctica profesional, ante unos datos concretos, el alumnado ha de analizarla y contestar a todas las cuestiones que se detallan en el caso. Ej.: Elaboración de una memoria o presupuesto.
2. Incidentes críticos: Ante una problema identificado el alumnado ha de plantear posibles soluciones alternativas, de forma argumentada.

### Recomendaciones para la evaluación final:

En general la prueba escrita más idónea sería la prueba objetiva de selección múltiple con una pregunta y 4 ítems como posibles respuestas o alternativas, siendo sólo una de ellas correcta.

En estas pruebas se pueden utilizar símbolos, imágenes, gráficos, etc... además de texto escrito, por lo que pueden ser muy variadas y representativas de todos los saberes.

Para garantizar que la prueba sea totalmente válida, objetiva y fiable es importante seguir unas directrices didácticas, es decir, es necesario evitar posibles confusiones, ya que no buscamos confundir al alumnado sino detectar sus progreso académico, sus conocimientos y habilidades.

Consideraciones a tener en cuenta en la redacción de ítems de tipo test:

- Evitar las dobles negaciones o el lenguaje excesivamente técnico.
- No abusar de las respuestas del tipo todas son correctas/ninguna, o minimizarlas.
- Evitar la interdependencia entre preguntas, de modo que para contestar una de ellas se deba haber contestado a las anteriores.
- Es preferible que la pregunta tenga significado por si misma, sin necesidad de añadir las posibles alternativas o respuestas.
- El texto que se repite en todas las posibles alternativas ha de formar parte de la pregunta y no de las respuestas.

### **- Pruebas prácticas. Recomendaciones.**

A grandes rasgos dentro de las pruebas prácticas se pueden distinguir dos tipos de pruebas, las de proceso y las de producto.

Proceso de ejecución:

Observación directa del desempeño del alumnado. Se puede utilizar una situación simulada. Previamente el docente ha de establecer todos los indicadores de logro para la evaluación. Permite evaluar durante toda la prueba tanto los conocimientos, como las destrezas cognitivas y prácticas y las habilidades personales.

Producto resultante de la ejecución:

Evaluación del resultado o producto final obtenido, ante unas características o propiedades indicadas. En esta prueba no se evalúa el desarrollo, sino únicamente el producto obtenido. También en este caso, el docente ha de establecer previamente los indicadores de logro para la evaluación.

#### Recomendaciones para la evaluación final:

En general la prueba práctica más idónea sería la realización de una ejecución práctica, es decir el desarrollo de un proceso.

Esta prueba tiene un carácter integral en la que se puede evaluar tanto los conocimientos, como las destrezas y las habilidades.

Requiere un mayor desarrollo por parte del docente para enumerar todos los aspectos clave que deben calificarse de forma objetiva, a través de indicadores, ya que éstos se deben definir previamente con precisión para evitar distintas interpretaciones. Además requiere, en general, de más tiempo para realizar la evaluación, dependiendo del resultado de aprendizaje a comprobar.



## VI.- PRÁCTICAS PROFESIONALES NO LABORALES

Este módulo, denominado Módulo de prácticas profesionales no laborales (MPPNL) es un bloque de formación específica que se desarrolla en un ámbito productivo real, la empresa, donde el alumnado puede observar y desempeñar las actividades y funciones propias de su perfil profesional, a la vez que conoce el sector productivo y las relaciones laborales.

En cada Real Decreto de CdP se establece sus especificaciones (duración, capacidades, criterios de evaluación y contenidos). Para la obtención del CdP es necesaria la superación de este módulo.

La realización de este módulo se articula a través de convenios o acuerdos entre los centros formativos y los centros de trabajo (empresas).

Inicio del MPPNL: Normalmente el módulo se desarrolla una vez realizado el resto de MF, y se ha de iniciar en un plazo no superior a 4 meses naturales desde la finalización del último MF.

### **- Acceso del alumnado al módulo de prácticas no laborales:**

Preferiblemente iniciarán el módulo únicamente aquellos alumnos que hayan superado con evaluación positiva la totalidad de los MF.

### **- Exención del módulo de prácticas no laborales:**

Existen procedimientos de exención de dicho módulo, para programas de formación específica y para el alumnado de los CdP que los solicite al inicio de la acción formativa, siempre que cumpla unos requisitos (una experiencia laboral previa de 3 meses en los últimos 5 años en las mismas capacidades profesionales y pueda justificarlo documentalmente).

### **- Búsqueda de empresas:**

Se recomienda a los docentes la búsqueda y contacto con las empresas del sector para la realización de este módulo desde el inicio de la acción formativa. También es importante tener en cuenta que puede producirse algún cambio o renuncia en las empresas conveniadas para lo que hay que tener previsto nuevas empresas de reserva.

**- Funciones del experto docente/tutor empresa:**

Al inicio del curso o en todo caso, antes del inicio del módulo de prácticas, el tutor del módulo de FPCT (experto docente) será responsable de acordar con el tutor de la empresa el programa formativo. Además realizarán también conjuntamente el seguimiento y evaluación del alumnado.

**- Documentación específica del módulo de prácticas no laborales:**

Es preceptivo que ambos tutores, de forma conjunta, reflejen documentalmente la acción formativa en los siguientes documentos:

- Programa formativo del módulo de formación práctica en centros de trabajo. Especificar los criterios para la evaluación, observables y medibles, su seguimiento, además de las fechas, instalaciones y equipamientos.
- Certificación del módulo de formación práctica en centros de trabajo. Certifica individualmente la evaluación positiva (apto) de cada alumno que ha realizado el módulo.