

## GUÍA DE DOCUMENTACIÓN A ENTREGAR AL JEFE DE ESTUDIOS DEL CENTRO.

### Documentos normalizados

1. Modelo de planificación didáctica (*Esta en internet servef/ sidec/documentación/profesores*)
2. Modelo de programación didáctica. (*Esta en internet servef/ sidec/documentación/profesores*)
3. Modelo de planificación de la evaluación del aprendizaje (*Esta en internet servef/ sidec/documentación/profesores*)
4. Modelo de informe de evaluación individualizado. (*Esta en internet servef/ sidec/documentación/profesores*)
5. Modelo de acta de evaluación
6. Datos profesor
7. Control de asistencia mensual alumnos
8. Control asistencia mensual profesores
9. Cuadro resumen
10. Estadillo de finalización
11. Visitas formativas

### AL INICIO DEL CURSO

- Entregar la hoja de datos del profesor
- La primera semana junto con la hoja de firmas copia del DARDE y copia del DNI de todos los alumnos
- Temporalización del curso
- Planificación didáctica
- Programación didáctica
- Planificación de la evaluación del aprendizaje
- El primer día os entregaremos las hojas de firmas
- Hoja de vida laboral firmada

### SEMANALMENTE

Entregar las hojas de firmas

### MENSUALMENTE

Entregar el resumen mensual de firmas

### **AL FINALIZAR CADA MÓDULO**

Las pruebas escaneadas y carregidas para guardar con el resto de la documentación del curso

El acta de evaluación definitiva .

- Al finalizar el contrato, el experto docente, en caso de necesitarlo, deberá de solicitar a Carmen Ruíz, mediante mail, a la dirección de correo electrónico [ruiz\\_carjor@gva.es](mailto:ruiz_carjor@gva.es), el certificado de empresa, para la posterior solicitud de prestación por desempleo. En cuanto a la solicitud de los Servicios Previos, esta se realizará, mediante la pertinente instancia, por registro en la D.G.F.P. , sita en la calle Micalet, nº5 de Valencia, adjuntando a dicha solicitud fotocopia del contrato y del anexo que quiera que figure en el certificado y de la vida laboral actualizada.

### **SI HAY BAJAS**

-Entregar el estadillo de finalización con la fecha de inicio y de baja del alumno así como los módulos aprobados con sus correspondientes actas de evaluación

### **SI HAY ALTAS**

- Solo pueden entrar alumnos durante los primeros cinco días del curso
- Entregar la documentación del nuevo alumno (DARDE y DNI)
- Darle al nuevo alumno las hojas informativas del curso

### **SI HAY VISITAS FORMATIVAS**

-Entregar la hoja de formalización de visitas al menos con tres días de antelación

### **A LA FINALIZACIÓN DEL CURSO**

- El estadillo de finalización
- los informes de evaluación individualizado

### **CONDICIONES RELATIVAS A LA IMPARTICIÓN DE FORMACIÓN RELATIVA A CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDAD (Orden ESS/1897/2013, de 10 de Octubre BOE 249 de 17/10/2013)**

Los alumnos no pueden faltar más de tres días al mes sin justificar eso supone baja automática del alumno.

Artículo 17. *Carácter y planificación de la evaluación.*

1. Los tutores-formadores llevarán a cabo una **evaluación sistemática y continua** para cada módulo y, en su caso, unidad formativa, con objeto de comprobar los resultados de aprendizaje y, en consecuencia, la adquisición de las competencias profesionales, según lo dispuesto en el artículo 14 del Real Decreto 34/2008, de 18 de enero.
2. La evaluación se basará en una **planificación previa, según lo establecido en el Anexo V**, que conllevará tanto una evaluación durante el proceso de aprendizaje, como una evaluación al final de cada módulo, tomando como referentes las capacidades y criterios de evaluación

establecidos en el mismo.

#### Artículo 18. *Métodos e instrumentos de evaluación.*

1. La evaluación durante el proceso de aprendizaje se realizará mediante una combinación de distintos métodos e instrumentos, puediendo incluir, entre otros, la valoración de trabajos, actividades y pruebas realizadas durante dicho proceso formativo.

2. **Al término de cada módulo formativo se aplicará una prueba de evaluación final, de carácter teórico-práctico,** que estará referida al conjunto de las capacidades, criterios de evaluación y contenidos asociados a dicho módulo.

No obstante, para facilitar su aplicación en aquellos casos que sea necesario, estas pruebas podrán organizarse en otros periodos durante el desarrollo de la acción formativa.

Cuando el módulo se estructure en unidades formativas, la citada prueba se configurará de manera que permita identificar la puntuación obtenida en cada una de ellas.

Para poder presentarse a la prueba de evaluación final de un módulo los alumnos deberán **justificar una asistencia de al menos el 75 por ciento de la horas totales del mismo,** cuando lo realicen en la modalidad presencial, y haber realizado todas las actividades de aprendizaje establecidas para dicho módulo cuando lo realicen en la modalidad de teleformación.

3. En cualquier 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, y garantizar una evaluación objetiva, fiable y válida.

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

#### Artículo 19. *Sistema de calificación y superación de módulos formativos.*

1. Los resultados obtenidos en la evaluación se expresarán mediante puntuaciones con un rango de 0-10.

2. En cada módulo formativo se dispondrá de los siguientes resultados por alumno:

a) Relativos al proceso de aprendizaje: Puntuaciones obtenidas en las distintas actividades e instrumentos de evaluación aplicados, y puntuación media resultante de las mismas.

b) Relativos a la **evaluación final:** Puntuación obtenida en la prueba de evaluación final del módulo reflejando, en su caso, las puntuaciones correspondientes a las unidades formativas que lo compongan.

3. 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 configuren. En caso de no superarlo se considerará «no apto».

4. Si se ha superado un módulo, se calculará la puntuación final obtenida en el mismo, teniendo en cuenta que esta puntuación final del módulo será la resultante 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 módulo, ponderándolas previamente con un peso de 30 por ciento y 70 por ciento, respectivamente.

5. A los alumnos que no hayan superado la prueba de evaluación final del módulo en la fecha establecida para la primera convocatoria o no la hayan realizado por causa justificada, se les ofrecerá una segunda convocatoria, antes de concluir la acción formativa, en la que se les aplicará otra prueba final paralela a la anterior.

#### Artículo 20. *Documentación del proceso de evaluación.*

1. 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, cumplimentado según el modelo indicado en el Anexo VI. *(Se encuentra en Sidec en profesores)*

b) **Acta de evaluación,** según modelo especificado en el Anexo VII, que reflejará las calificaciones finales obtenidas en términos de «no apto» o «apto», con las siguientes valoraciones: *(El Modelo se os facilita en el Centro)*

«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.

**RESPECTO A LAS PNL VER LAS INSTRUCCIONES REFERENTES A ESTE MÓDULO**

## DOCUMENTACIÓN PARA TRAMITACIÓN PNL

### Antes del inicio de las prácticas se entregará

1. **Documento de toma de datos de PNL'S** (Estos datos son necesarios para cumplimentar los puntos 2 y 3). No lo firma nadie sólo es un instrumento de trabajo. UNO PARA CADA EMPRESA
2. **Programa formativo de las prácticas no laborales.** A cumplimentar por el docente. Se cumplimentará uno por empresa y se hace una copia para nosotros y otra para entregar a la empresa junto con el Convenio. Duplicado
3. **Convenio (FOR0179E).** Se le da a Salvador para que lo firme y luego se lleva a la empresa. *Lo firma el gerente de la empresa y pone la firma y el sello por triplicado. En el modelo falta cumplimentar los datos referentes a la empresa. Uno por empresa. Por triplicado*
4. **Hoja de comunicación a los representantes de los trabajadores firmada por la empresa (firma y sello) y con la firma del recibí por el comité de empresa, Uno por empresa. Por triplicado**
5. Hoja del representante de la empresa **certificando que la empresa no tiene representantes legales** firmada por el representante, por triplicado (Si se da este caso no hay que presentar el documento del punto 4) Uno por empresa. Por triplicado
6. En el caso de que el alumno sea menor de 18 años **autorización paterna para la realización de las PNL** firmada por los padres o tutores del alumno y por triplicado. (Modelo normalizado)
7. **Relación de alumnos FOR0017E** (Modelo normalizado). Uno por curso
8. **Hoja de control de firmas** que se entregara en la entidad (FOR0029) .Para cada empresa una
9. **Informe de seguimiento**, hay un modelo que hay que cumplimentar para cada alumno
  - 9.1 Actividades desarrolladas por el alumno durante las prácticas
  - 9.2 Plan de seguimiento del profesor.
  - 9.3 Comunicación de seguimiento del profesor. Cada vez que se realice una visita se recogerá la firma de la empresa colaboradora
  - 9.4 Valoración del alumnado después de prácticas
10. **Certificado de certificación del módulo de formación práctica** en centros de trabajo. Uno para cada alumno que lo firmará el tutor de las PNL

**A la entidad se le entregará junto con el convenio firmado por el Director del centro:**

- a) Relación del alumnado participante en las PNL así como de los profesores-tutores y tutores de empresa asignados para el seguimiento y la evaluación.
  - b) Programa formativo de prácticas.
  - c) Plan de seguimiento y visitas.
  - d) Documentación acreditativa de la comunicación a los representantes de los trabajadores de los centros laborales.
  - e) Copia de la póliza de seguro de accidentes del alumnado.
  - f) Autorización de la persona que ejerce la tutela, en el supuesto de que el alumno o la alumna sea menor de 18 años.
- g) Los modelos de firmas del alumno y tutor

**De la entidad se recogerá**

- a) Documento que acredite el alta en el Impuesto de Actividades Económicas de la empresa en la que se vayan a realizar las Prácticas No Laborales.
- b) **Certificado de certificación del módulo de formación práctica** en centros de trabajo. Uno para cada alumno que lo firmará el tutor de las PNL
- c) Firmas del alumno y tutor

**Cuando finalicen las PNL se entregará** el resultado del plan de seguimiento junto con los certificados

Los documentos normalizados se encuentran en la web  
<http://www.servef.gva.es/web/esidec/profesorado>