

Centre Servef de Formació d'Ontinyent
Ctra. Bocarent, s/n 46870 ONTINYENT (Valencia)
Tel.:962 91 94 30 Fax : 962 91 94 49

GUIA DE LAS ACCIONES FORMATIVAS POR MEDIOS PROPIOS EN EL CENTRO SERVEF DE FORMACION DE ONTINYENT



ÍNDICE

I.	
INTRODUCCIÓN.	3
II. PROCEDIMIENTO GENERAL	3
A. INSTALACIONES DOCENTES.	3
B. MATERIAL DIDÁCTICO.	4
B1. MATERIAL DE CONSUMO.	5
B2. MATERIAL INVENTARIABLE.	5
C. SEGURIDAD Y PROTECCIÓN LABORAL.	5
D. DOTACIONES INFORMATICAS.	5
E. MEDIOS AUDIOVISUALES.	6
III. ORDENACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE.	6
A. CUMPLIMIENTO DEL HORARIO LECTIVO.	6
B. AUSENCIA O RETRASOS EN LA ASISTENCIA DE LA JORNADA LECTIVA.	7
C. PROCEDIMIENTO DE ALTAS/ BAJAS DE ALUMNADO Y CONTROL MENSUAL DE ASISTENCIA.	8
C1. ALTA DE ALUMNADO.	8
C2. BAJA DE ALUMNADO.	8
C3. CUMPLIMENTACIÓN DEL CONTROL DE ASISTENCIA MENSUAL.	9
D. SALIDAS/ACTIVIDADES FORMATIVAS DE CARÁCTER EXTERNO.	9
E. EVALUACIÓN DEL ALUMNADO/NORMATIVA.	11
F. VALORACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE.	13
IV. GESTIÓN DOCENTE DE LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES NO LABORALES (PNL) O DE LA FORMACIÓN PRÁCTICA EN CENTROS DE TRABAJO (FPCT).	14
A. LOCALIZACIÓN Y CONTACTO CON EMPRESAS/ENTIDADES DE LA ESPECIALIDAD FORMATIVA.	14
B. CUMPLIMENTACIÓN DE LA “FICHA DE RECOGIDA DE DATOS” POR LAS EMPRESAS/ENTIDADES COLABORADORAS.	14
C. ELABORACIÓN DEL PROGRAMA FORMATIVO DE PRÁCTICAS NO LABORALES.	15
D EXCLUSIÓN DE ALUMNADO DE LA FASE DE PNL/FPCT.	15
E CONVALIDACIÓN AL ALUMNADO DE LA FASE DE PNL/FPCT	15
F. FORMALIZACIÓN DE CONVENIOS DE PNL/FPCT.	15
G. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS PNL/FPCT.	16
H. INCIDENCIAS EN EL DESARROLLO DE LAS PNL/FPCT.	17
VI. SEGURO DEL ALUMNADO.	17

1. INTRODUCCION

La puesta en marcha de la programación de acciones formativas "vía expertos", en los Centros de Formación, requiere del establecimiento de un procedimiento directo y eficaz para, entre otros aspectos, regular:

- El desarrollo de la actividad docente en el marco de la acción formativa
- La gestión administrativo-docente de la propia acción formativa
- La gestión de recursos materiales y de los espacios docentes asignados a cada acción formativa.

El objetivo de esta guía es facilitar la correcta ordenación de la actividad formativa y la utilización de la misma como apoyo y consulta útil para el personal experto docente.

2. PROCEDIMIENTO GENERAL

A) INSTALACIONES

Cada curso tiene asignada unas instalaciones (aula, aula-taller, taller, etc.) equipadas con una dotación específica (mobiliario, ordenadores, audiovisuales, equipos de aire acondicionado, etc.), el experto o docente será el responsable del uso adecuado y conservación de las mismas mientras dure la acción formativa. Cualquier incidencia que ocurra sobre las mismas será comunicada de forma inmediata al Administrador/a del Centro o, en su defecto, a la Dirección del Centro para su tratamiento adecuado. En ningún caso se podrán manipular dotaciones ajenas a la asignada.

En el supuesto de precisar la utilización de instalaciones o dotaciones diferentes a las inicialmente asignadas, el docente deberá, **con antelación suficiente y adecuada**, solicitar el uso de las mismas a la Jefatura de Estudios/ Dirección que le comunicará, en su caso, las condiciones de utilización.

El personal docente será responsable de **la recogida de llaves así como la hoja de firmas del alumnado** en las dependencias de Administración para la apertura del aula o taller y de, una vez finalizada su jornada diaria, su **posterior entrega física** en Administración. En el caso de los talleres el personal docente se responsabilizará de **la entrega y recogida diaria** de las llaves de las taquillas para el alumnado y su custodia en el armario de llaves existente en cada taller.

Finalmente, deberá responsabilizarse **directamente**, durante los descansos reglamentarios y al finalizar la jornada, del cierre del aula o taller, evitando la permanencia del alumnado dentro del aula sin presencia del docente. **En todo caso, la Dirección del Centro no se responsabiliza de las pérdidas y/o sustracciones de objetos personales del alumnado.**

El termostato de la calefacción solo sera manipulado por el docente y se responsabilizara del uso eficiente y adecuado del mismo

B. MATERIAL DIDÁCTICO.

El material didáctico necesario para el desarrollo de cada acción formativa tendrá como punto de referencia el indicado en el correspondiente programa formativo oficial o, en su caso, el Real decreto de Certificado de Profesionalidad. En este sentido, por razones de gestión económica, se deben diferenciar dos tipos de material didáctico:

- Material de consumo.
- Material inventariable

B1. MATERIAL DE CONSUMO.

Definición.

Se entiende por material de consumo, sin perjuicio de aplicación de otros criterios, todo aquel que **no tiene carácter inventariable** y cuyo uso y vida útil se agota con el desarrollo de la acción formativa. **Ejemplo:** lápices, bolígrafos, pegamento-cola, tornillería, papel, gas, hilo de cobre, barras de metal, electrodos, aceite de engrase, etc.

Procedimiento.

Se solicitará por el personal docente, ante la Administradora, dentro de **los 5 días lectivos** siguientes al inicio de la acción formativa. Se utilizará para la petición el correspondiente modelo de solicitud de material .

Esta relación será comprensiva de la totalidad del material necesario para el desarrollo íntegro del curso, debiendo ajustar su naturaleza, contenido y cantidad a lo dispuesto en el correspondiente Certificado de Profesionalidad o Programa Formativo del curso con, en su caso, las necesarias adaptaciones derivadas de la evolución técnica del entorno profesional de la especialidad.

Excepcionalmente, **se podrá realizar una segunda petición de material de consumo** cuando concurren determinadas circunstancias a valorar por la Dirección /Administrador/a del centro, tales como incorporación de nuevo alumnado, desperfectos involuntarios en el material inicialmente suministrado,etc.

Material bibliográfico para el alumnado.

En la petición de material de consumo se podrá incluir material bibliográfico específico para entregar al alumnado como **complemento y apoyo** al proceso de aprendizaje y cualificación profesional del mismo. La adquisición de este material queda supeditado a la disponibilidad presupuestaria, una vez priorizada la adquisición del resto de material de consumo necesario del curso.

Además, se recuerda de forma expresa la **PROHIBICIÓN** de:

- Fotocopiar libros o material similar, en un porcentaje superior al legalmente permitido, para su entrega al alumnado como material de consulta durante la acción formativa.
- Distribuir copias de programas o licencias informáticas que, según la normativa vigente, no sean de libre distribución y uso.

El docente será el responsable directo del uso adecuado de todo este material por parte del alumnado.

B2. MATERIAL INVENTARIABLE.

Definición.

Se entenderá por material inventariable, sin perjuicio de la aplicación de otros criterios, todo aquél cuyo uso no se agote con el desarrollo del curso y su naturaleza le dé una vida útil superior a la duración del mismo. **Ejemplo:** maquinaria, todo clase de aparatología, programas informáticos , etc..y cualquier otro de índole similar.

El docente será el responsable directo de la conservación y uso adecuado de este material por parte del alumnado.

Procedimiento.

Se solicitará, según el procedimiento del material de consumo, en el modelo de solicitud correspondiente., dentro de los **5 días lectivos siguientes** al inicio del curso. Se deberá indicar, de forma clara y precisa, las especificaciones técnicas requeridas (denominación de la máquina-herramienta, modelo, potencia y cualquier otra característica necesaria y significativa para su adquisición). La adquisición de esta material dependerá de la existencia de dotación económica para tal efecto.

En el supuesto de producirse algún desperfecto, avería o ausencia en el material inventariable deberá comunicarlo inmediatamente al Administrador/a y, en su defecto, a la Dirección del Centro.

En todo caso, al finalizar la acción formativa deberá presentar ante el Administrador/a del Centro un informe o listado de bajas de material inventariable que, en su caso, se hubiera producido con indicación del motivo del mal funcionamiento o de la baja por deterioro, rotura, sustracción, extravío, etc.

C. SEGURIDAD Y PROTECCIÓN LABORAL.

El personal docente **informará, respetará y hará cumplir** de manera directa y específica al alumnado todas aquellas normas de **seguridad y prevención de riesgos laborales** aplicables en las instalaciones donde se desarrolle la acción formativa.

En el caso de necesitar vestuario laboral (calzado de seguridad, batas, gorras, gafas de protección, etc.) su adquisición se tramitará según el procedimiento indicado para el **material de consumo**. Asimismo, el docente valorará las necesidades específicas de equipos de protección laboral de carácter individual (EPI) y/o colectivo para determinadas acciones formativas, solicitando de manera precisa las protecciones adecuadas conforme al procedimiento descrito.

No se realizara ninguna actividad en el taller hasta que los alumnos dispongan de las EPI necesarias para la utilización adecuada/reglamentaria del mismo.

El docente será el responsable directo del uso y mantenimiento adecuado de este material por parte del alumnado.

La falta de adopción, resistencia o incumplimiento de las medidas de seguridad y protección adecuadas por parte del alumnado podrá ser, previa audiencia al mismo, causa de baja en el curso. En este caso el personal docente deberá, a la mayor brevedad, comunicar esta circunstancia a la Jefatura de Estudios.

D. DOTACIONES INFORMÁTICAS.

En el supuesto de que se utilicen dotaciones informáticas (ordenadores, impresoras, etc.) **se prohíbe** la manipulación y/o alteración de las configuraciones de los citados equipos (DNS, IP, etc.), así como la instalación o desinstalación de programas informáticos no autorizados por la Dirección del Centro. Asimismo, se facilitará la clave de uso de los mismos (alumno o alumne). Excepcionalmente por requerimientos técnicos se podrá solicitar la clave de administrador para la instalación de algún programa específico previa la supervisión y autorización de la Dirección del centro.

5

El profesor procurara que el alumnado al finalizar la clase diaria proceda al apagado correcto de los equipos (cpu, monitores, impresoras, escaner). No quedara ningún monitor ni impresora en estado "stand-by" o espera.

E. MEDIOS AUDIOVISUALES.

En el supuesto de utilizar medios audiovisuales (vídeo-proyector, retro-proyector, televisión, vídeo, cámara fotográfica, etc.) se observarán las indicaciones de uso (encendido y apagado correcto, custodia de mandos a distancia, etc.) que, a tal efecto, se le proporcionen. **En ningún caso se dejarán en funcionamiento durante los descansos o periodos de inactividad del mismo para preservar la duración de las lamparas del mismo.** Al finalizar la clase se procederá a **desconectar el interruptor principal ubicado en el lateral de la pizarra** que suministra electricidad al mismo.

Las pizarras al final del día quedaran borradas en su totalidad dado el uso compartido de las aulas, facilitando también de esta forma su correcta limpieza al personal encargado de las mismas.

III. ORDENACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE.

A. CUMPLIMIENTO DEL HORARIO LECTIVO.

El horario lectivo del curso viene especificado en el **Calendario lectivo oficial del curso** que se encuentra expuesto en el Tablón del aula. Este horario y calendario **NO** está sujeto, bajo ninguna circunstancia, a interpretaciones, modificaciones o alteraciones por parte del alumnado o del personal docente, siendo de obligado cumplimiento en todos sus extremos tanto para el profesorado como para el alumnado.

El personal docente es responsable de DIFUNDIR la existencia y contenido del calendario lectivo y las circunstancias de su cumplimiento antes descritas.

Descansos o pausas.

Durante el desarrollo de la jornada lectiva, de acuerdo con la programación y calendario lectivo de la acción formativa, se establecerán las oportunas pausas o descansos reglamentarios (fijados previamente por la Jefatura de Estudios) que, con carácter general, tendrán una duración máxima de:

- **Cursos con una carga lectiva máxima de 5 horas/día:** Descanso máximo de 35 minutos por jornada lectiva. Este tiempo se distribuirá, como mínimo, en un descanso principal para el desayuno/merienda de entre 20 y 30 minutos. El tiempo restante de descanso (15 o 5

minutos) se podrá distribuir durante otros tramos de la jornada lectiva, previo acuerdo consensuado en el aula, para mejor aprovechamiento y optimización de la actividad lectiva.

Los descansos o pausas reglamentarias establecidas **NO** se realizarán en los pasillos del Centro para evitar interferencias y molestias al resto de las actividades formativas o administrativas que se desarrollen en otras dependencias.

Bajo ningún concepto se podrán acumular los descansos total o parcialmente para modificar la hora de inicio o de finalización de la actividad lectiva, determinada según el calendario lectivo oficial.

6

Inicio del horario lectivo diario.

Durante los **15 minutos** siguientes al inicio de la jornada lectiva se permitirá el acceso del alumnado al aula/taller. Fuera de este intervalo de tiempo y **salvo causa justificada, acreditada en el momento de acceso y según dispone la información de Derechos y Deberes del alumnado**, no se permitirá la incorporación del alumnado hasta la fiscalización del primer descanso reglamentario.

Esta circunstancia se reflejará en la hoja de "Comunicación de Salida/Entrada de Alumnado"

Programa formativo.

En el tablón expositor del Aula o Taller el docente expondrá, **mientras dure la acción formativa y junto al calendario lectivo**, el programa formativo íntegro del curso o, en su defecto, el Certificado de Profesionalidad para libre información y consulta por parte del alumnado.

El docente, en la sesión inicial del curso, deberá explicar de forma detallada la programación didáctica (contenidos, temporalización, sistema de evaluación, calificaciones, etc.) que se desarrollará en el aula durante la duración de toda la acción formativa.

El personal docente será el responsable directo de la información al alumnado de estos criterios y del cumplimiento de la organización de las pausas de descanso y de acceso al aula/taller.

Finalmente, el personal docente mantendrá el ambiente adecuado dentro del aula para favorecer el máximo aprovechamiento del proceso formativo. Para ello, limitará el uso de los móviles, recordará la prohibición de fumar en las instalaciones del Centro, de tomar alimentos/bebidas refrescantes o alcohólicas en clase, excepción hecha del agua, y de cualquier otra actividad secundaria que pudiera distorsionar y entorpecer el normal desarrollo de la actividad lectiva.

B. AUSENCIA O RETRASOS EN LA ASISTENCIA DE LA JORNADA LECTIVA.

La modalidad de Formación Profesional para el Empleo que se imparte en este Centro responde a una formación de carácter presencial. Aspecto que, indudablemente, precisa de la coincidencia en el tiempo y en el espacio del personal docente y del alumnado. Esta circunstancia induce a delimitar un procedimiento de control y verificación de la presencia efectiva del alumnado.

En el supuesto que durante la jornada diaria lectiva algún alumno/a tuviera la necesidad de ausentarse del aula deberá cumplimentar obligatoriamente la citada "**Comunicación de Salida/Entrada**"

Este documento también se cumplimentará en el caso de llegada al aula/taller con **posterioridad** al inicio de la jornada lectiva. Su entrega no sustituye, en su caso, la pertinente justificación documental por parte del alumnado. Esta comunicación **NO implica autorización ni aprobación** de la ausencia del alumnado por parte del personal docente ni por la Dirección del Centro, **siendo su efecto exclusivo el dejar constancia de la ausencia del alumnado correspondiente. El docente es responsable directo del cumplimiento de este precepto**

C. PROCEDIMIENTO DE ALTAS/ BAJAS DE ALUMNADO Y CONTROL MENSUAL DE ASISTENCIA.

La actual normativa reguladora del desarrollo de las acciones formativas de Formación para el Empleo regula un especial tratamiento de las circunstancias de **Altas y Bajas POST-INICIO** del alumnado.

El procedimiento para la gestión de las Altas y Bajas, una vez iniciada la acción formativa y con el fin de evitar perjuicios y cargas administrativas innecesarias al alumnado, es el indicado en los apartados siguientes.

C1. ALTA DE ALUMNADO.

Una vez iniciada la acción formativa, dentro del plazo reglamentario para nuevas incorporaciones (5 días en los Cert. Profesionalidad) y respetando el orden de reserva derivado del proceso de selección, se podrán incorporar nuevo alumnado a la acción formativa. El procedimiento a seguir será:

- **Comprobación de disponibilidad.** Se contrastará por el Centro la total disponibilidad del alumnado para la incorporación a la acción formativa.
- **Verificación del perfil.** En esta fase se explicará al candidato/a el marco general regulador de la acción formativa y se comprobará la adecuación del perfil socio-laboral a las condiciones de incorporación a la acción formativa.
- **Contraste del perfil y condiciones de incorporación.** En su caso la Jefatura de Estudios y el personal docente contrastarán toda la información disponible sobre el candidato/a para determinar la idoneidad de su incorporación a la acción formativa según el estado de desarrollo de la misma.

C2. BAJA DE ALUMNADO.

El alumnado **dado de Alta** (asistencia durante al menos 5 días lectivos) y que abandone el curso, por las causas indicadas en la normativa vigente (colocación, abandono,.....) , deberá ser **dado de BAJA** en la acción formativa. Procedimiento que gestionara la Jefatura de Estudios. (Las bajas por colocación procede justificación aportando copia del contrato para su correcta tramitación en el caso que solicite beca de desplazamiento)

1) Si la baja es como consecuencia de la **INASISTENCIA INJUSTIFICADA** al curso durante **más** de 3 días (**FALTA SIN JUSTIFICAR**) en un mes natural. Previamente, el

personal docente deberá intentar la comunicación con este alumno/a para contrastar, en su caso, las circunstancias que motivan la baja y su procedencia.

El docente lo comunicara por escrito, ante la Jefatura de Estudios, en el plazo máximo de 2 días naturales desde el cumplimiento de la tercera falta sin justificar.

2) Cuando la baja en el curso sea motivada por causas diferentes a las indicadas en los apartados anteriores, se procederá, a comunicar por escrito esta circunstancia al Jefe de Estudios, **a la mayor brevedad posible desde su conocimiento**, siendo la fecha de efectos de la baja la misma del hecho causante (Ejemplo: colocación laboral).

3) Si la baja del alumnado obedece a la **FALTA VOLUNTARIA DE RENDIMIENTO O A UNA ACTITUD INADECUADA** para el correcto aprovechamiento que, incluso, pudiera dificultar la acción formativa en el resto del alumnado del curso. El personal docente deberá elaborar y entregar, en el plazo máximo de **24 horas** a la Jefatura de Estudios, un **informe detallado** sobre el alumnado en cuestión. La Jefatura de Estudios podrá determinar, previa valoración del informe y tras el preceptivo trámite de audiencia al alumnado, la baja en el curso y la fecha de efectos de la misma.

En todos los supuestos de baja quedara reflejado en el acta de evaluación final los módulos o unidades formativas cursadas hasta la fecha con la calificación correspondiente.

8

C3. CONTROL DIARIO DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO

- **Control diario** de la **asistencia** de los alumnos mediante la correspondiente hoja de firmas. La ausencia o falta del alumno a clase se marcara **diariamente** con el símbolo "F". Si posteriormente aporta justificante de dicha ausencia se le añadirá el símbolo "FJ" (falta justificada), quedando prueba documental del mismo en las hojas de firma de la correspondiente semana.

- **El docente informara inmediatamente a la jefatura de estudios cuando el alumno incurra en mas de 3 faltas mensuales según lo estipulado en procedimiento descrito en el punto C2. Para ello se le facilitara una hoja de control de faltas mensual.**

D. SALIDAS/ACTIVIDADES FORMATIVAS DE CARÁCTER EXTERNO.

Durante el desarrollo de la acción formativa el docente podrá solicitar a la Jefatura de Estudios la realización de "*Salidas/Visitas formativas externas*" para complementar de forma significativa los contenidos del curso.

La solicitud, de acuerdo con el modelo establecido, se realizará con una **antelación mínima de 5 días lectivos**. En su caso, se valorará la posibilidad de asumir, con cargo al presupuesto ordinario del Centro.

E. EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.

El personal docente presentará a la Dirección del Centro, **antes del inicio de la acción formativa y por escrito (papel o digital)** :

- la planificación **didáctica**, según lo establecido en el **anexo III** que se adjunta.
- la programación **didáctica** de cada modulo formativo y, en su caso, unidades formativas, utilizada como guía de aprendizaje y evaluación, cumplimentada según el **anexo IV** (se adjunta)
- la planificación **de la evaluación**, cumplimentada según **Anexo V** (se adjunta)

Asimismo al finalizar cada Modulo formativo, en el plazo de 10 días presentara a la dirección del centro:

- Informe de evaluación individualizado para cada alumno, cumplimentado según el modelo indicado en el **Anexo VI** (se adjunta), documento que reflejara los resultados obtenidos por los alumnos en cada instrumento de evaluación aplicado y en cada modulo formativo

Importante tener en cuenta en este apartado el art.19.4 (orden 1897/2013) " Si ha superado un modulo, se calculara la puntuación final obtenida en el mismo, teniendo en cuenta que esa puntuacion final del modulo sera la resultante de sumar la puntuacion media obtenida en la evaluacion durante el proceso de aprendizaje, y la puntuacion obtenida en la prueba de evaluacion final del modulo, ponderandolas previamente con un peso de **30% y 70% respectivamente**"

- A la finalizacion de cada Unidad Formativa /Modulo Formativo se presentara el documento ACTA FINAL MODULO /UF a la Direccion del Centro. (se adjunta documento)

- **Sera obligatoria para poder computar el resultado final del modulo la asistencia de al menos el 75% de las horas totales del mismo.**

9

- Instrumentos de evaluación utilizados, se acompañaran 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. En el caso de que la evaluación constara de una parte de ejecución y materialización práctica (simulación de instalaciones eléctricas, probetas de soldadura,.....etc) se entregará una Ficha descriptiva de estas prácticas que deberá contener:

***Breve memoria** explicativa sobre el contenido de las mismas.

***Las capacidades** que se quieren contrastar y evaluar con su realización.

- Todas las pruebas evaluativas serán entregadas para su escaneo digital en administración (para su archivo y así facilitar la devolución de las mismas al alumnado) . En las que figurara claramente la Unidad Formativa/modulo formativo al que corresponden, **utilizando la cabecera diseñada por el centro a estos efectos.**

A la finalizacion del curso se entregara el Acta de evaluación con los resultados finales obtenidos por cada alumno, cumplimentada de acuerdo al **anexo VII** (se adjunta), que reflejara las calificaciones finales obtenidas en términos de "no apto" y "apto", con las siguientes valoraciones: **(TODAS LAS CALIFICACIONES TENDRAN COMO MAXIMO DOS DECIMALES)**

* Apto (suficiente): si la puntuación final del modulo 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 9 a 10.

A la vez que se rellena el anexo VII se rellena el anexo **VII-A** (no oficial) en el que figura los mismos datos que el anterior salvo que la calificación de cada unidad formativa o módulo deberá ser numérica, coincidiendo dichos datos con los presentados en el anexo VI.

La totalidad de las Actas de Evaluación Final deberán estar entregadas como máximo el último día del calendario lectivo (o antes de la finalización del contrato del docente), incluido el Módulo de Inserción Laboral, Sensibilización Medioambiental e Igualdad de Género (FCOO03).

El personal docente, en relación con el proceso de evaluación y orientación, es **DIRECTAMENTE RESPONSABLE** de:

- Informar periódicamente al alumnado de su progresión en el aprendizaje.
- Comunicar e informar al alumnado del resultado de las evaluaciones y/o recuperaciones de cada módulo y de los resultados de la evaluación final en todos los módulos cursados.
- Realizar una orientación profesional continua y adecuada del alumnado, según su progresión.

10

NORMATIVA EVALUACION: (muy importante su lectura)

Las acciones formativas que tengan asociado un Certificado de Profesionalidad serán evaluadas de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 14 del Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, regulador de los certificados de profesionalidad, según redacción dada por el Real Decreto 189/2013 de 15 de marzo (BOE 21 de marzo de 2013) y orden ESS/1897/2013 por el que se desarrolla el R.D. 34/2008 (BOE 17/10/2013)

Artículo 14. Evaluación de la formación.(RD 189/2013)

1. Los formadores que impartan las acciones formativas llevarán a cabo una evaluación continua del alumnado, que será realizada por módulos y, en su caso, por unidades formativas, con objeto de comprobar los resultados de aprendizaje y, en consecuencia, la adquisición de las competencias profesionales.

2. La evaluación se desarrollará de manera sistemática, ajustándose a una planificación previa en la que constarán, al menos, para cada módulo y, en su caso, unidad formativa, una estimación de la fechas previstas para la evaluación, los espacios en los que ésta se llevará a cabo, los instrumentos de evaluación que serán utilizados y la duración que conlleva su aplicación.

3. Los resultados de aprendizaje a comprobar en los módulos formativos estarán referidos tanto a los conocimientos como a las destrezas prácticas y habilidades recogidas en las capacidades y criterios de evaluación de los mismos, de manera que, en su conjunto, permitan demostrar la adquisición de las competencias profesionales, en concordancia con los descriptores establecidos en la Recomendación 2008/C 111/10 del Parlamento Europeo y del

Consejo, de 23 de abril de 2008, relativa a la creación del Marco Europeo de Cualificaciones para el aprendizaje permanente.

Para obtener la acreditación de las unidades de competencia, será necesario superar con evaluación positiva, en términos de apto, los módulos formativos asociados a cada una de ellas.

4. Los métodos e instrumentos de evaluación se adecuarán a la naturaleza de los distintos tipos de resultados a comprobar y se acompañarán de los correspondientes soportes para su corrección y puntuación, de manera que se garantice la objetividad, fiabilidad y validez de la evaluación.

5. Los formadores reflejarán documentalmente los resultados obtenidos por los alumnos en la evaluación de cada uno de los módulos formativos y, en su caso, unidades formativas del certificado, en la que se incluirá el desempeño de cada alumno en los distintos instrumentos de evaluación aplicados, con las correcciones y puntuaciones obtenidas en los mismos.

6. Los formadores **elaborarán un acta de evaluación (modelo oficial)** en la que quedará constancia de los resultados obtenidos por los alumnos. El acta, que estará firmada por el formador y por la persona responsable del centro o entidad en la que la acción formativa se haya impartido, incluirá la identificación de los alumnos con nombre, apellidos, DNI y resultados en cada uno de los módulos, o en su caso unidades formativas, en términos de "apto" o "no apto", (asi como la calificación numérica con un máximo de dos decimales).

7. En la modalidad de teleformación, además de lo establecido anteriormente con carácter general a todas las modalidades, la evaluación de los módulos formativos será realizada por los tutores-formadores mediante un seguimiento del proceso de aprendizaje y una prueba de evaluación final de carácter presencial. El seguimiento del proceso de aprendizaje incluirá el análisis de las actividades y trabajos presentados en la plataforma virtual y

11

realizados a lo largo de la acción formativa así como la participación en las herramientas de comunicación que se establezcan. Los criterios de evaluación establecidos de forma cuantificada de cada una de las actividades que intervienen en el proceso de aprendizaje se aplicarán según lo definido en el proyecto formativo.

8. El seguimiento y evaluación de los alumnos en el módulo de formación práctica en centros de trabajo, será realizado conjuntamente por los tutores designados por el centro de formación y por el tutor de la empresa.

Los alumnos que superen este módulo recibirán una certificación firmada por ambos tutores y el responsable de la empresa, que será necesario aportar a efectos de solicitar el correspondiente certificado de profesionalidad. (anexo IX)

9. El centro que imparta acciones formativas correspondientes a certificados de profesionalidad deberá disponer de los siguientes documentos:

a) Planificación de la evaluación, según se indica en el apartado 2.

b) Los instrumentos de evaluación utilizados, con los correspondientes soportes para su corrección y puntuación, según se indica en el apartado 4.

c) La documentación que recoja los resultados obtenidos por los alumnos, según se indica en el apartado 5.

d) Las actas de evaluación, según se indica en el apartado 6.

10. El centro que imparta acciones formativas correspondientes a certificados de profesionalidad deberá entregar, en un plazo no superior a tres meses desde la finalización, las actas de evaluación firmadas y los documentos donde se reflejen los resultados de la misma, a la Administración competente responsable de expedir el certificado de profesionalidad, que será responsable de su custodia.

Esta documentación servirá de base a los órganos competentes de las Comunidades Autónomas, o al Servicio Público de Empleo Estatal, para expedir las pertinentes certificaciones de los módulos formativos superados con las que las personas interesadas podrán solicitar la expedición del certificado de profesionalidad o acreditación parcial acumulable que corresponda, de acuerdo con lo que se establece en el artículo 16.

Artículo 17. Caracter y planificación de la Evaluación (ESS/1897/2013)

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 (ESS/1897/2013)

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

12

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 las 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.

F. VALORACIÓN

Al finalizar la impartición de la acción formativa, se procederá, por parte de la Jefatura de Estudios y de la Dirección del Centro a informar y valorar la actividad docente.

13

Para este cometido se tendrán en consideración, entre otros, los siguientes aspectos evaluativos:

- **El resultado de las entrevistas grupales y/o individuales** con el alumnado por parte de la Jefatura de Estudios y, en su caso, de la Dirección del Centro.
- La valoración del docente por parte del alumnado en las Encuestas de evaluación que se cumplimenten a tal efecto. Las únicas encuestas de evaluación y/u opinión que el alumnado debe cumplimentar son las establecidas oficialmente por el órgano competente por razón de la materia.
- **El grado de cumplimiento de las instrucciones contenidas en la presente Guía.**
- El cumplimiento y exigencia de la normativa de prevención de riesgos laborales.
- Cualesquier otro aspecto que se considere adecuado y necesario por parte de la Dirección del Centro, **con especial referencia a los relacionados con el cumplimiento horario de la jornada lectiva.**

IV. GESTIÓN DOCENTE DE LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES NO LABORALES (PNL) O DE LA FORMACIÓN PRÁCTICA EN CENTROS DE TRABAJO (FPCT).

La actual normativa, reguladora del desarrollo de las acciones formativas de Formación Profesional para el Empleo, aborda el desarrollo de las Prácticas No Laborales (PNL) y de la

Formación Práctica en Centros de Trabajo (FPCT) como un elemento fundamental de la estructura de las acciones formativas, en beneficio del proceso formativo del alumnado y de las opciones de inserción laboral inherentes a la Formación Profesional en general.

A. LOCALIZACIÓN Y CONTACTO CON EMPRESAS/ENTIDADES DE LA ESPECIALIDAD FORMATIVA.

Bajo la supervisión y coordinación de la Jefatura de Estudios y a través, en primera instancia, del personal docente se procederá a contactar con empresas/entidades relacionadas con la especialidad de cada acción formativa. Dicho contacto se efectuara de forma presencial en la empresa, vía fax, teléfono, correo electrónico,..etc. El centro elaborará, si procede, una carta presentación basándose en la normativa existente para que pueda remitirse a la empresa por el medio que se considere mas oportuno.

En las empresas que se efectuó las PNL/FCT por primera vez, se considera **preferible** un primer contacto de forma presencial, para facilitar la comprensión y aclaración de dudas que pueda plantear el proceso de formación practica.

Otra vía alternativa de captación de empresas sería la derivada de las informaciones que el alumnado pueda aportar sobre empresas/entidades con interés por colaborar en el programa de PNL/FPCT. En este caso, el docente procederá a contactar con esta empresa/entidad para explicarle de forma detallada las características de las PNL/FPCT y valorar la idoneidad de la misma a efectos del desarrollo de las prácticas.

De forma complementaria, en caso necesario, la Jefatura de Estudios dará soporte en esta fase a estas actuaciones de captación de empresas/entidades, sin perjuicio de las actuaciones propias que pueda realizar para el cumplimiento de estos fines de captación.

B. CUMPLIMENTACIÓN DE LA "FICHA DE RECOGIDA DE DATOS" POR LAS EMPRESAS/ENTIDADES COLABORADORAS.

Las empresas/entidades interesadas en participar en las PNL/FPCT deberán cumplimentar la "*Ficha de recogida de datos de las empresas/entidades*" ,documento necesario para elaborar el correspondiente Convenio de PNL/FPCT con el SERVEF. El citado documento se remitirá, de la forma más eficaz (FAX, correo electrónico, correo ordinario, entrega personal, etc.) por el docente que contará con el apoyo de la infraestructura administrativa del Centro.

14

Con el fin de proceder a la formalización y tramitación de los correspondientes Convenios de PNL/FPCT, el docente deberá entregar a la Jefatura de Estudios la "*Ficha de recogida de datos de las empresas/entidades*", según se vayan cumplimentando por las empresas/entidades colaboradoras.

Los alumnos que realicen las FCT/PPNL a mas de 30 km del centro Servef de Formacion de Ontinyent requeriran la previa autorizacion del Servicio Territorial de Formacion. Con lo cual procede tramitarlo con la antelacion suficiente (minimo de 60 dias de antelacion al inicio de la PNL). Los convenios deberán estar **formalizados con 15 dias de antelación al inicio de las correspondientes practicas.**

C. ELABORACIÓN DEL PROGRAMA FORMATIVO DE PRÁCTICAS NO LABORALES.

El personal docente elaborará de forma íntegra, con una antelación mínima de 15 días al inicio de las PNL/FCT el Programa formativo **anexo VIII**(se adjunta).

La confección de este programa formativo se realizará teniendo en cuenta los referentes ocupacionales y formativos, según las especificaciones del Certificado de Profesionalidad correspondiente o de los programas formativos para cada especialidad.

En el caso de PNL únicamente se considerarán, a efectos de incluir en el Programa formativo de PNL, aquellos módulos que se consideren apropiados para lograr un adecuado aprendizaje significativo en el plano profesional de la especialidad.

En el caso de la FPCT se trata, como es sabido, de un módulo con entidad propia y diferenciada que tiene una duración predeterminada y su finalidad es completar la formación recibida en un entorno real de trabajo.

El alumnado que sea menor de edad, además, precisará de la autorización paterno/materna/tutor, según modelo normalizado para poder incorporarse al programa de PNL/FPCT. Esta autorización se entregará a la Jefatura de Estudios por el personal docente junto con el Programa Formativo de PNL/FPCT.

Para más detalle se aconseja leer las instrucciones PNL en la carpeta "PNL".

Certificación del módulo de formación práctica en centros de trabajo.

Los **alumnos que superen este módulo** recibirán una certificación firmada por ambos tutores y el responsable de la empresa, conforme al modelo que se recoge en el Anexo IX (se adjunta), que será necesario aportar a efectos de la certificación de la formación por la administración laboral competente prevista en el artículo 27 a fin de solicitar el correspondiente certificado de profesionalidad.

D. EXCLUSIÓN DE ALUMNADO

En el supuesto de que algún alumno/a no tenga el nivel mínimo de formación y cualificación necesario o, por alguna otra razón, no pueda incorporarse a las PNL/FPCT se procederá, con la antelación suficiente, a tratar esta circunstancia con la Jefatura de Estudios para, de acuerdo con la normativa aplicable, su valoración correspondiente.

E. CONVALIDACIÓN AL ALUMNADO DE LA FASE DE PNL/FPCT

En el supuesto que, entre el alumnado del curso, hubiesen personas con experiencia laboral adecuada y suficiente para proceder a la convalidación del módulo de PNL/FPCT se procederá, a la mayor brevedad posible, a comunicar esta circunstancia a la Jefatura de Estudios para iniciar el procedimiento administrativo de convalidación correspondiente.

Plazo de solicitud: **10 días desde el inicio de la acc. Formativa**

Normativa aplicable (FCT):

Artículo 26. Exención del módulo de formación práctica en centros de trabajo.

1. Estarán exentos de realizar este módulo los alumnos de:

- a) Los programas de formación en alternancia con el empleo, en el área del correspondiente certificado de profesionalidad, y los que se realicen en el marco de la formación profesional dual y, concretamente, los que son objeto de un contrato para la formación y el aprendizaje.
- b) Quienes acrediten una experiencia laboral de al menos **tres meses**, con un mínimo de 300 horas trabajadas en total, durante los 5 últimos años transcurridos hasta la fecha de solicitud de la exención, y que se corresponda con las capacidades recogidas en el citado módulo del certificado de profesionalidad.

Esta experiencia laboral se acreditará mediante la documentación establecida en el artículo 5 bis del Real Decreto 34/2008, de 18 de enero.

2. Las solicitudes de exención del módulo se realizarán de acuerdo con lo regulado por las administraciones laborales competentes, que expedirán un certificado de exención del mismo

5. La experiencia laboral, a efectos de exención del módulo de formación práctica en centros de trabajo, se acreditará mediante la siguiente documentación:

a) Para trabajadores asalariados: Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social, del Instituto Social de la Marina o de la mutualidad a la que estuvieran afiliados, donde conste la empresa, la categoría laboral (grupo de cotización) y el período de contratación, y certificación de la empresa donde hayan adquirido la experiencia laboral, en la que conste específicamente la duración de los periodos de prestación del contrato, la actividad desarrollada y el intervalo de tiempo en el que se ha realizado dicha actividad.

b) Para trabajadores autónomos o por cuenta propia: Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social o del Instituto Social de la Marina de los períodos de alta en la Seguridad Social en el régimen especial correspondiente y una declaración responsable de cumplimiento de los requisitos para la exención del modulo de prácticas con la descripción de la actividad desarrollada e intervalo de tiempo en el que se ha realizado la misma.

c) Para trabajadores voluntarios o becarios: Certificación de la organización o empresa donde se haya prestado la asistencia en la que consten, específicamente, las actividades y funciones realizadas, el año en el que se han realizado y el número total de horas dedicadas a las mismas. Las administraciones competentes promoverán el establecimiento de un sistema de comunicación electrónica con la Tesorería General de la Seguridad Social para la transmisión de estos datos. **LA SOLICITUD DE EXENCION SE TRAMITARA AL INICIO DEL CURSO.(DURANTE LOS PRIMEROS 15 DIAS)**

F. FORMALIZACIÓN DE CONVENIOS DE PNL/FPCT.

La colaboración de las empresas/entidades en esta fase de PNL/FPCT se formalizará en un documento de Acuerdo de colaboración que será cumplimentado por el Centro de Formación y remitido a la empresa por los medios oportunos que se consideren en cada caso, así como su posterior recogida. El Centro tramitara a la Inspección de Trabajo un ejemplar del convenio.

G. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS PNL/FPCT.

Durante la realización de las PNL/FPCT, bajo la coordinación y supervisión de la Jefatura de Estudios, el docente realizará el seguimiento específico del alumnado en colaboración con el instructor-tutor de empresa. En cada caso se determinarán las formas de seguimiento más adecuadas a fin de garantizar el correcto desarrollo de las PNL/FCT y su posterior evaluación.

16

En cualquier caso, para realizar un adecuado seguimiento de esta fase, el personal docente realizará visitas periódicas a las instalaciones de la empresa donde el alumnado desarrolle las prácticas, y contactara telefónicamente o por correo electrónico con el alumnado con la periodicidad que se determine según las circunstancias del alumno-empresa.

Durante el periodo de PNL/FPCT el docente se personara diariamente en el Centro de Formacion, realizando las visitas a las empresas cuando se considere necesario según la planificacion establecida o a requerimiento de la empresa o alumno.

Se mantendrán reuniones presenciales o contactos periódicos con la Jefatura de Estudios durante la fase de PNL/FPCT.

En este sentido y con la misma finalidad, el personal docente elaborará al finalizar dicho periodo un **informe de seguimiento y evaluación del desarrollo de las PNL/FPCT (OBLIGATORIO)** que será entregado a la Jefatura de Estudios/Dirección del centro .

Existe modelo al efecto que se adjunta con la documentación propia de las PNL.

El *Acta de Evaluación de PNL/FPCT* (se plasmará en el anexo VI como si de otro módulo se tratara) y se entregarán a la Jefatura de Estudios/Dirección , a la mayor brevedad posible y siempre antes de la finalización del curso, para su valoración y constancia en el expediente de la acción formativa.

Durante el desarrollo de las PNL/FPCT el alumnado deberá firmar diariamente, junto con el tutor, el control mensual de presencia (**Ver Modelo FOR0029E**). Este modelo será facilitado por este Centro de Formación y aportado por el alumnado.

H. INCIDENCIAS EN EL DESARROLLO DE LAS PNL/FPCT.

Cualquier incidencia que pueda afectar, directa o indirectamente, al normal desarrollo de las prácticas será comunicada, de forma inmediata, por parte del personal docente a la Jefatura de Estudios que determinará y comunicará las medidas oportunas a aplicar.

VI. SEGURO DEL ALUMNADO.

El alumnado, durante el desarrollo de la acción formativa, tiene la cobertura de una póliza aseguradora para las contingencias derivadas de un accidentes que pudieran suceder durante el desarrollo de la misma.

En caso de accidente que precise de atención médica urgente e inmediata se procederá, por parte del docente, a comunicar de forma precisa e inmediata esta circunstancia a la Dirección del Centro para trasladar al alumno/a al Centro de Salud más próximo, requerir la presencia de un Equipo de atención médica móvil (Ambulancia, UVI, etc.) o conducir al alumno/a a los centros sanitarios concertados por el citado seguro.

Para una atención más inmediata, se podrá dirigir a Urgencias del Centro de Salud sito en la Avenida Jaume I o a urgencias del Hospital de Ontinyent

Para las siguientes visitas, así como para la posible rehabilitación, la aseguradora deberá recomendar un centro en función de las lesiones sufridas teniendo en cuenta la cercanía al domicilio del accidentado y el tipo de asistencia que precise.

En cualquier caso, siempre que las circunstancias lo requieran, se tiene la opción de llamar al teléfono 112 de Emergencias.

Ontinyent, 3 de enero de 2016,
EL DIRECTOR DEL CENTRO SERVEF
FORMACIÓN DE ONTINYENT

	ANNEX X / ANEXO X	 UNIÓN EUROPEA Fondo Social Europeo
	MODEL DE PETICIÓ MATERIAL PER A CURSOS QUE CAL IMPARTIR AMB MITJANS PROPIS ALS CENTRES DE FORMACIÓ (CAPÍTOL II I VI) MODELO DE PETICIÓN MATERIAL PARA CURSOS QUE HAY QUE IMPARTIR CON MEDIOS PROPIOS EN LOS CENTROS DE FORMACIÓN (CAPÍTULO II Y VI)	

