

DOSSIER PRÁCTICAS PROFESIONALES NO LABORALES EN EMPRESAS

DATOS DEL CURSO
Denominación: ...
Nº de curso: ...
Horas de prácticas: ...
Horas de ampliación prácticas (si procede): ...

DATOS ALUMNO/A
Apellidos: ...
Nombre: ...
Teléfono de contacto: ...
Email: ...

CENTRO DE TRABAJO DONDE SE REALIZAN LAS PRÁCTICAS
Nombre de la empresa: ...
Actividad profesional de la empresa: ...
Dirección: ...
E-mail: ...
Nombre del tutor/a del centro de trabajo: ...
Teléfono tutor/a del centro de trabajo: ...
Otras personas encargadas de la tutorización: ...

INTRODUCCIÓN

En virtud del **Real Decreto 34/2008, de 18 de enero**, regulador de los certificados de profesionalidad: *Las capacidades que deben ser adquiridas en un entorno real de trabajo (...), se organizarán en un módulo de formación práctica que se desarrollará, con carácter general, en un centro de trabajo. Dicha formación tendrá carácter de práctica profesional no laboral y se desarrollará a través de un conjunto de actividades profesionales que permitirán completar las competencias profesionales no adquiridas en el contexto formativo.*

Con el fin de aumentar la eficacia y calidad de la formación impartida durante el periodo de prácticas, se elabora el **Dossier de Prácticas Profesionales no Laborales**, formado por **el cuaderno del alumno/a y el del tutor/a del centro de trabajo**.

Al comienzo de las prácticas, la entidad de formación será la encargada de cumplimentar los datos generales de ambos modelos por alumno y centro de trabajo.

El cuaderno del tutor/a del centro de trabajo. Este cuaderno deberá estar en posesión del tutor/a del centro de trabajo, uno por cada alumno tutorizado, como mínimo, desde el primer día de las prácticas hasta el último. Una vez finalizado el periodo de prácticas y establecida la evaluación del alumno, se entregará cumplimentado a la entidad de formación, responsable de su custodia.

El cuaderno del alumno/a. Donde el alumno registrará las actividades diarias que realiza. Deberá de estar en posesión del alumno/a desde el primer día de prácticas hasta el último. Una vez finalizado el periodo de prácticas, el alumno deberá de entregarlo al tutor/a de prácticas del centro.

El dossier de cada alumno/a, con ambos cuadernos, será custodiado por la entidad de formación siendo responsable del mismo. Se entregará según los plazos del Manual de Gestión y se pondrá a disposición de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, en caso de ser solicitado dentro de las acciones de seguimiento y control a las que toda entidad subvencionada debe someterse.

TUTOR/A DE PRÁCTICAS DE LA ENTIDAD DE FORMACIÓN

La coordinación general del módulo de formación práctica en centros de trabajo será responsabilidad del **TUTOR/A DE PRÁCTICAS DE LA ENTIDAD DE FORMACIÓN**, cuyo perfil contempla entre otras funciones básicas:

Coordinarse con el tutor del centro de trabajo para consensuar:

- Las actividades que puede desarrollar el alumno en el centro de trabajo relativas a los contenidos especificados en el Certificado de Profesionalidad.
- El puesto específico en el que va a llevar a cabo las prácticas, horario y fechas.
- El número de contactos mínimos a llevar a cabo entre los tutores, dependiendo de la duración de las prácticas y el canal elegido para realizar los contactos.

Informar tanto a alumnos/as como a tutores/as del centro de trabajo sobre aspectos generales de las prácticas: duración, horario, actividades (F-13), etc. siempre en consonancia con el Real Decreto que regula el correspondiente Certificado de Profesionalidad.

Cumplimentar la parte general del cuaderno de practicas del tutor/a del centro de trabajo y del alumno/a

Supervisar la ejecución de las prácticas durante el transcurso de las mismas y dar solución a las posibles incidencias que se pudieran producir.

Evaluar junto con el tutor/a del centro de trabajo las capacidades adquiridas por el alumno y los criterios de evaluación superados.

TUTOR/A DE PRÁCTICAS DEL CENTRO DE TRABAJO

La supervisión in situ de las mismas será llevada a cabo por el **TUTOR/A DE PRÁCTICAS DEL CENTRO DE TRABAJO**. Entre sus principales funciones se encuentran:

Coordinarse con el tutor de la entidad de formación para consensuar:

- Las actividades que puede desarrollar el alumno en el centro de trabajo relativas a los contenidos especificados en el Certificado de Profesionalidad.
- El puesto específico en el que va a llevar a cabo las prácticas, horario y fechas.
- El número de contactos mínimos a llevar a cabo entre los tutores, dependiendo de la duración de las prácticas, y el canal elegido para realizar los contactos.

Realizar el seguimiento diario de las prácticas.

Comunicar al tutor del centro de formación las incidencias que pudieran producirse durante su desarrollo.

Valorar las funciones realizadas por los alumnos para, posteriormente, **evaluar** el nivel de desempeño del alumno junto con el tutor del centro de formación.

EL ALUMNO/A

EL ALUMNO/A por su parte, será responsable de:

- **Asistir** puntualmente y con aprovechamiento a las prácticas.
- **Registrar** diariamente las actividades realizadas.
- **Comunicar** al tutor/a del centro de formación, cualquier falta de asistencia o impuntualidad con la máxima antelación posible y, en general, cualquier incidencia que pueda surgir durante el periodo de prácticas.

CUADERNO DE PRÁCTICAS TUTOR/A CENTRO DE TRABAJO

DATOS DE LA ENTIDAD DE FORMACIÓN
Nombre: ...
Dirección: ...
Nombre del tutor/a de la entidad de formación: ...
Teléfono tutor/a de la entidad de formación: ...
E-mail centro de formación: ...

DATOS DEL CURSO	
Nº de curso: ...	Código ...
Denominación: ...	
Horas de prácticas: ...	
Horas de ampliación prácticas (si procede): ...	

DATOS ALUMNO/A
Apellidos: ...
Nombre: ...
Teléfono de contacto: ...
Email: ...

TEMPORALIZACIÓN

Periodo de prácticas: Del / / al / /

Horario:

⇒ Mañana: De : horas a : horas

⇒ Tarde: De : horas a : horas

Días totales

Horas totales

Observaciones: ...

EVALUACIÓN DEL ALUMNO/A*

Explicar **cómo** se realiza la evaluación a los/as alumnos/as

...

*A cumplimentar por el centro de formación

SEGUIMIENTO AL ALUMNO/A*

Seguimiento al alumno/a por parte del tutor/a de la entidad de formación:

...

*A cumplimentar por el centro de formación

ACTIVIDADES PROGRAMADAS A REALIZAR DURANTE LAS PRÁCTICAS*:

Estas actividades que se deducen de las capacidades y los criterios de evaluación del módulo de prácticas profesionales no laborales.

...

...

...

...

...

*A cumplimentar por el centro de formación

ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL ALUMNO

A cumplimentar por el tutor/a del centro de trabajo. En caso necesario, para su cumplimentación se contará con el asesoramiento de la persona que acompañe al alumno en sus prácticas diarias.

ACTIVIDADES	Valoración									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
...										
...										
...										
...										
...										

Escalas de valoración:

0-4: La ejecución de la actividad es insuficiente.

5-6: La ejecución de la actividad se realiza con ayuda.

7-8: La ejecución de la actividad se realiza de forma autónoma.

9-10: Domina la ejecución de la actividad y puede explicarla a otra persona.

DESTREZAS Y ACTITUDES A EVALUAR

A cumplimentar por el tutor/a del centro de trabajo. Se cumplimentará con las actitudes y destrezas generales y específicas de la especialidad, tales como responsabilidad, respeto, cooperación, puntualidad, implicación en las tareas, nivel de participación, trabajo en equipo, resolución de conflictos, etc...

Actitudes generales y específicas de la especialidad:	Valoración									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
...										
...										
...										
...										
...										
...										

Destrezas generales y específicas de la especialidad:	Valoración									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
...										
...										
...										
...										
...										
...										

Escalas de valoración:

0-4: Insuficiente.

5-6: Suficiente.

7-8: Notable.

9-10: Sobresaliente.

FIRMA DEL TUTOR/A DEL CENTRO DE TRABAJO:

En a de de 20

Fdo:

CUADERNO DE PRÁCTICAS ALUMNO/A

DATOS ALUMNO/A

Apellidos: ...

Nombre: ...

DATOS DEL CURSO

Nº de curso ...

Denominación ...

Horas de prácticas: ...

Horas de ampliación prácticas (si procede): ...

CENTRO DE TRABAJO DONDE SE REALIZAN LAS PRÁCTICAS

Nombre de la empresa: ...

Actividad profesional de la empresa: ...

Dirección: ...

E-mail: ...

Nombre del tutor/a del centro de trabajo: ...

Teléfono tutor/a del centro de trabajo: ...

Otras personas encargadas de la tutorización: ...

DATOS DE LA ENTIDAD DE FORMACIÓN

Nombre del Centro: ...

Dirección: ...

Tutor/a: ...

Teléfono tutor/a: ...

E-mail: ...

TEMPORALIZACIÓN

Periodo de prácticas: Del / / al / /

Horario:

⇒ Mañana: De : horas a : horas

⇒ Tarde: De : horas a : horas

Días totales

Horas totales

Observaciones: ...

ACTIVIDADES PROGRAMADAS A REALIZAR DURANTE LAS PRÁCTICAS*:

Se deberán especificar las capacidades y los criterios de evaluación del módulo de formación práctica en centros de trabajo del certificado de profesionalidad.

CAPACIDADES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN
C1 ...
CE1.1 ...
CE1.2 ...
C2 ...
CE2.1 ...
...

*A cumplimentar por el centro de formación

SISTEMA DE EVALUACIÓN *

Se deberá explicar el sistema de evaluación que se va a aplicar al alumno:

...

*A cumplimentar por el centro de formación

SEGUIMIENTO*

Indicar el seguimiento que se va a realizar al alumno (visitas, llamadas, etc...):

...

*A cumplimentar por el centro de formación

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS SEMANALES

En este cuadro el/la alumno/a debe anotar las actividades que realiza durante las prácticas y poner todas aquellas observaciones que estime oportuno. Lo completará y lo firmará semanalmente.

Semana del / / al / /	
DÍA	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS
1^a	<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>
	Observaciones: ...
2^a	<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>
	Observaciones: ...
3^a	<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>
	Observaciones: ...
4^a	<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>
	Observaciones: ...
5^a	<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>
	Observaciones: ...

El/la alumno/a

Fdo: _____