

# PROYECTO FORMATIVO

# INTRODUCCIÓN

- *El presente documento actúa como guía de consulta y cumplimentación para la elaboración del Proyecto Formativo.*
- *A esta doble finalidad responde su estructura formada por:*
  - *Instrucciones gráficas de los diferentes modelos del Proyecto.*
  - *Fichas con conceptos básicos de Didáctica Aplicada.*
- *El Proyecto Formativo es un documento vivo y normativo. Eso supone que se puede modificar bien para hacerlo más eficaz o por problemas sobrevenidos durante la acción formativa. Para poder realizar modificación hay que tener en cuenta:*
  - Que los cambios no pueden ir en contra de la legislación vigente.*
  - Y que se deben de comunicar a través de la aplicación **FOCO. (GESTIÓN/NOTIFICACIÓN DE INCIDENCIAS, apartado “OTROS”)**, actualizar en el documento y mandar la parte actualizada por PDF, al técnico responsable.*

## TABLAS 1 Y 2. PLANIFICACIÓN-HORARIO DE ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO.

### TABLA 1: PLANIFICACIÓN.

Especifique en caso de que dos formadores imparten el mismo módulo:

Módulo – Unidad Formativa:	Días de impartición formador 1(especifique nombre del formador):	Horario del formador 1:
Módulo – Unidad Formativa:	Días de impartición formador 2 (especifique nombre del formador):	Horario del formador 2:

✓ Este modelo se cumplimenta exclusivamente en dos casos:

- En primer lugar, en caso de que dos formadores imparten el mismo módulo, con el fin de explicitar exactamente que días y horas de ese módulo imparten cada uno.
- En segundo lugar, si dos módulos impartidos por dos formadores diferentes, coinciden dentro del mismo día. Es decir, si se simultanean módulos. Por ejemplo: el modulo MF0351\_1 se imparte entre las 09,00 y las 11,00 y, a continuación se imparte el MF0356\_1 hasta las 14,00.

### TABLA 2: HORARIO DE ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO.

Recuerde que según la normativa vigente el horario del centro debe coincidir o exceder con el horario de impartición de la acción formativa.

Mañana (especificar horario):	
Tarde (especificar horario):	

✓ Se especificará el horario exacto en que la zona administrativa del centro está abierta y plenamente operativa, para la realización de cualquier gestión.

## TABLA 3. PLANIFICACIÓN POR TIPO DE ACCIÓN.

### • TABLA 3: PLANIFICACIÓN POR TIPO DE ACCIÓN.

La tabla siguiente será completada según lo aprobado en el Plan Formativo aprobado en la solicitud de la acción formativa. Elaborar las fases según las acciones especificadas en dicho Plan Formativo a través de los puntos que ahí se contemplan (detección del espíritu empresarial, técnicas de orientación, de acompañamiento, etapas del itinerario de inserción, etc.)

*	TIPO DE ACCIÓN	MOMENTOS DE LA EJECUCIÓN		
	Acción que favorece la innovación y el espíritu empresarial.	Fase:	Fase:	Fase:
		Fechas:	Fechas:	Fechas:
	Acción formativa dirigida a jóvenes sin cualificación.	Fase:	Fase:	Fase:
		Fechas:	Fechas:	Fechas:
	Acción formativa con itinerario de inserción (MOD III)	Fase:	Fase:	Fase:
		Fechas:	Fechas:	Fechas:
		Fechas:	Fechas:	Fechas:

- ✓ Este modelo se cumplimenta exclusivamente si la acción formativa ha sido concedida como acción que favorece la innovación y el espíritu empresarial, está dirigida a jóvenes sin cualificación o tiene itinerario de inserción.
- ✓ En él especificará la planificación previa para estos tipos de acciones.
- ✓ Dependiendo del tipo de acción, se cumplimentarán los momentos de ejecución correspondientes, especificando las fases programadas para cada tipo y las fechas en que se realizarán estas fases.
- ✓ Las fases se especificarán de manera sintética y deberán de ser adecuadas y relativas al tipo de acción.

## TABLA 4: PROGRAMACIÓN POR TIPO DE ACCIÓN

### TABLA 4: PROGRAMACIÓN POR TIPO DE ACCIÓN.

Si la acción fue concedida con algunas de las siguientes tipologías, se deberá especificar también:

*	TIPO DE ACCIÓN	ACTIVIDADES A REALIZAR		
	Acción que favorece la innovación y el espíritu empresarial.	Fase:	Fase:	Fase:
		Actividad:	Actividad:	Actividad:
	Acción formativa dirigida a jóvenes sin cualificación.	Fase:	Fase:	Fase:
		Actividad:	Actividad:	Actividad:
	Acción formativa con itinerario de inserción	Fase:	Fase:	Fase:
		Actividad:	Actividad:	Actividad:

✓ Este modelo se cumplimenta exclusivamente si la acción formativa ha sido concedida como acción que favorece la innovación y el espíritu empresarial, está dirigida a jóvenes sin cualificación o tiene itinerario de inserción.

✓ En él se especificará la programación por tipo de acción.

✓ Dependiendo del tipo de acción, se cumplimentarán las actividades a realizar por cada fase.

✓ Las fases se especificarán de manera sintética y deberán coincidir con las especificadas en la tabla 3. *Planificación por tipo de acción.*

✓ Las actividades por fase se especificarán de manera sintética. Por ejemplo, *dentro de las acciones dirigidas a jóvenes sin cualificación,*

#### Fase

Detección de itinerario formativo.

#### Actividad

Entrevista individual con cada alumno para determinar el itinerario formativo.

# PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA (PRESENCIAL CON UF)

## F-11

### F11- PROGRAMACION DIDACTICA

(Cualquier modalidad de impartición de módulos con unidades formativas)

Nº EXPEDIENTE: \_\_\_\_\_

CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD: \_\_\_\_\_ (Código y denominación) \_\_\_\_\_

DURACIÓN DEL CERTIFICADO: \_\_\_\_\_ (horas) \_\_\_\_\_ FECHAS DE IMPARTICIÓN: 00/00/00 - 00/00/00

CENTRO DE FORMACIÓN: \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_ LOCALIDAD: \_\_\_\_\_ PROVINCIA: \_\_\_\_\_

#### PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO (con unidades formativas)

IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO: \_\_\_\_\_ (Código y denominación del módulo) \_\_\_\_\_ HORAS: \_\_\_\_\_

Objetivo general del módulo: \_\_\_\_\_

UNIDAD FORMATIVA	(Código y denominación de la unidad formativa)			Horas
	Contenidos <sup>2</sup>	Estrategias metodológicas, actividades de aprendizaje y recursos didácticos <sup>3</sup>	Espacios, instalaciones y equipamiento <sup>4</sup>	
Objetivos específicos Logro de los resultados de aprendizaje expresados en las capacidades y criterios de evaluación <sup>1</sup>				
C1: ..... (Denominación de la capacidad)..... CE 1.1..... (Denominación del criterio de evaluación)..... CE 1.2..... (Denominación del criterio de evaluación)..... C2: ..... (Denominación de la capacidad)..... CE 2.1..... (Denominación del criterio de evaluación)..... CE 2.2..... (Denominación del criterio de evaluación).....				

Elaborar esta programación para cada una de las Unidades Formativas que componen el módulo.

<sup>1</sup> Incluir las capacidades y criterios de evaluación tal y como se describen en el certificado de profesionalidad.

<sup>2</sup> Introducir los contenidos que se contemplan en el certificado, asignándolos a las capacidades correspondientes y secuenciándolos pedagógicamente.

<sup>3</sup> Especificar las diferentes acciones de enseñanza-aprendizaje que han de realizar los formadores y/o los alumnos para el logro de las capacidades, indicando los métodos didácticos a utilizar y los recursos didácticos asociados. Se incluyen también en este apartado las actividades de aprendizaje a realizar por los alumnos.

<sup>4</sup> Indicar los que corresponden exclusivamente a esa unidad formativa, considerando lo establecido en el apartado V del Anexo de los Reales Decretos que regulan los certificados.

- ✓ Modelo para ambas modalidades (teleformación o presencial) y con unidades formativas.

- ✓ La programación didáctica debe ser coherente. Se deben especificar los espacios, instalaciones, equipamiento, metodología, actividades y recursos por cada bloque de contenidos y capacidades (C). Es conveniente la separación con una línea horizontal entre bloques, para mayor claridad.
- ✓ Cada uno de estos bloques de contenidos es una unidad de aprendizaje.
- ✓ Las capacidades con sus criterios de evaluación y los contenidos serán los del Certificado del Profesionalidad.
- ✓ La metodología, actividades y recursos, deben de ser acordes al tipo de contenido: teórico, práctico...
- ✓ Los espacios, instalaciones y equipamientos también serán acordes a los contenidos y deberán de ser seleccionados exclusivamente de entre los establecidos en el CP.

# PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA (PRESENCIAL SIN UF) F-11

## F11 - PROGRAMACION DIDACTICA

(Cualquier modalidad de impartición de módulos sin unidades formativas)

Nº EXPEDIENTE: \_\_\_\_\_

CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD: \_\_\_\_\_ (Código y denominación) \_\_\_\_\_

DURACIÓN DEL CERTIFICADO: \_\_\_\_\_ (horas) \_\_\_\_\_ FECHAS DE IMPARTICIÓN: 00/00/00 – 00/00/00

CENTRO DE FORMACIÓN: \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_ LOCALIDAD: \_\_\_\_\_ PROVINCIA: \_\_\_\_\_

### PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO (sin unidades formativas)

IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO: \_\_\_\_\_ (Código y denominación del módulo) \_\_\_\_\_ HORAS: \_\_\_\_\_

Objetivo general del módulo: \_\_\_\_\_

Objetivos específicos Logro de los resultados de aprendizaje expresados en las capacidades y criterios de evaluación <sup>1</sup>	Contenidos <sup>2</sup>	Estrategias metodológicas, actividades de aprendizaje y recursos didácticos <sup>3</sup>	Espacios, instalaciones y equipamiento <sup>4</sup>
C1: ..... (Denominación de la capacidad).....			
CE 1.1..... (Denominación del criterio de evaluación).....			
CE 1.2..... (Denominación del criterio de evaluación).....			
C2: ..... (Denominación de la capacidad).....			
CE 2.1..... (Denominación del criterio de evaluación).....			
CE 2.2..... (Denominación del criterio de evaluación).....			

<sup>1</sup> Incluir las capacidades y criterios de evaluación tal y como se describen en el certificado de profesionalidad.

<sup>2</sup> Introducir los contenidos que se contemplan en el certificado, asignándolos a las capacidades correspondientes y secuenciándolos pedagógicamente.

<sup>3</sup> Especificar las diferentes acciones de enseñanza-aprendizaje que han de realizar los formadores y/o los alumnos para el logro de las capacidades, indicando los métodos didácticos a utilizar y los recursos didácticos asociados. Se incluyen también en este apartado las actividades de aprendizaje a realizar por los alumnos.

<sup>4</sup> Indicar los que corresponden exclusivamente a esa unidad formativa, considerando lo establecido en el apartado V del Anexo de los Reales Decretos que regulan los certificados.

- ✓ Modelo según modalidad (teleformación o presencial) y sin unidades formativas.
- ✓ Se usará este modelo exclusivamente en Certificados de Profesionalidad con módulos y sin unidades formativas.

✓ Lo fundamental de la programación didáctica es la coherencia. Se deben especificar los espacios, instalaciones, equipamiento, metodología, actividades y recursos de manera coherente, por cada bloque de contenidos y capacidades (C).

✓ Cada bloque de contenidos es una unidad de aprendizaje. Es conveniente separar con una línea horizontal las unidades de aprendizaje para mayor claridad.

✓ Las capacidades con sus criterios de evaluación y los contenidos deben de ser fielmente extraídos del CP.

✓ La metodología, actividades y recursos, deben de ser acordes al tipo de contenido: teórico, práctico...

✓ Los espacios, instalaciones y equipamientos también serán acordes a los contenidos y deberán de ser seleccionados de entre los establecidos en el CP.

# PLANIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN PRESENCIAL I.-

F-12

## F12 - PLANIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

Nº EXPEDIENTE: \_\_\_\_\_  
 CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD: \_\_\_\_\_ (Código y denominación) \_\_\_\_\_  
 DURACIÓN DEL CERTIFICADO: \_\_\_\_\_ (horas) \_\_\_\_\_  
 CENTRO DE FORMACIÓN: \_\_\_\_\_  
 DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_ LOCALIDAD: \_\_\_\_\_ PROVINCIA: \_\_\_\_\_

Modalidad presencial

PLANIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE					
MÓDULO FORMATIVO (Con unidades formativas)	DURANTE EL PROCESO DE APRENDIZAJE	REALIZACIÓN DE LA EVALUACIÓN			
(Código y denominación del módulo)	UNIDADES FORMATIVAS	ACTIVIDADES E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN <sup>1</sup>	Espacios	Duración	
	(Código y denominación de la unidad formativa)	E <sub>1</sub> ;	(Aula, taller, etc)	(Horas)	00/00/00
	E <sub>2</sub> ;				
	(Código y denominación de la unidad formativa)	E <sub>3</sub> ;			
	E <sub>4</sub> ;				
(Código y denominación del módulo)	PRUEBA DE EVALUACIÓN FINAL DEL MÓDULO (teórico-práctica)	Espacios	Duración	Fecha evaluación <sup>2</sup>	
	(Indicar la composición de la prueba)	(Aula, taller, etc)	(Horas)	00/00/00	
MÓDULO FORMATIVO (Sin unidades formativas)					
(Código y denominación del módulo)	DURANTE EL PROCESO DE APRENDIZAJE	REALIZACIÓN DE LA EVALUACIÓN			
	ACTIVIDADES E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	Espacios	Duración	Fecha evaluación	
	E <sub>1</sub> ;	(Aula, taller, etc)	(Horas)	00/00/00	
	E <sub>2</sub> ;				
	PRUEBA DE EVALUACIÓN FINAL DEL MÓDULO (teórico-práctica)	Espacios	Duración	Fecha evaluación	
(Indicar la composición de la prueba)	(Aula, taller, etc)	(Horas)	00/00/00		

✓ Modelo según modalidad (teleformación o presencial)

- ✓ Se cumplimenta exclusivamente la parte superior de la tabla si tiene unidades formativas; Se cumplimenta exclusivamente la parte inferior de la tabla si no las tiene.
- ✓ Se deben cumplimentar exclusivamente las actividades que se evalúan. En caso de que se hagan actividades en el aula, de aprendizaje o refuerzo, no deben aparecer.
- ✓ La descripción de las actividades, debe ser concisa y clara: simulación, caso práctico... al igual que los instrumentos de evaluación: plano mudo, lista de indicadores de observación directa....
- ✓ Los espacios deben de ser adecuados a la naturaleza o tipo de actividad. Y deben estar seleccionados de entre los que figuran en el CP.
- ✓ La duración del ejercicio se establecerá en horas y la fecha será la que el formador ha planificado para esta actividad (E) de antemano.

<sup>1</sup> Identificar las actividades e instrumentos de evaluación (E<sub>1</sub>, E<sub>2</sub>, etc.) indicando una denominación sintética de los mismos (supuestos prácticos, simulaciones, pruebas objetivas y/o pruebas de respuesta abierta).

<sup>2</sup> Las fechas de evaluación estarán actualizadas en el momento en el que se efectúe la comunicación de inicio de las acciones formativas a la administración competente.

## PLANIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN PRESENCIAL II F-12.- PRUEBA FINAL.

### F12 - PLANIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

Nº EXPEDIENTE: \_\_\_\_\_

CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD: \_\_\_\_\_ (Código y denominación) \_\_\_\_\_

DURACIÓN DEL CERTIFICADO: \_\_\_\_\_ (horas) \_\_\_\_\_

Modalidad presencial

CENTRO DE FORMACIÓN: \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_ LOCALIDAD: \_\_\_\_\_ PROVINCIA: \_\_\_\_\_

### PLANIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

MÓDULO FORMATIVO (Con unidades formativas)	DURANTE EL PROCESO DE APRENDIZAJE		REALIZACIÓN DE LA EVALUACIÓN		
(Código y denominación del módulo)	UNIDADES FORMATIVAS	ACTIVIDADES E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN <sup>1</sup>	Espacios	Duración	Fecha evaluación <sup>2</sup>
	(Código y denominación de la unidad formativa)	E <sub>1</sub> ;	(Aula, taller, etc)	(Horas)	00/00/00
		E <sub>2</sub> ;			
	(Código y denominación de la unidad formativa)	E <sub>1</sub> ;			
		E <sub>2</sub> ;			
	PRUEBA DE EVALUACIÓN FINAL DEL MÓDULO (teórico-práctica)	(Indicar la composición de la prueba)	Espacios	Duración	Fecha evaluación
(Indicar la composición de la prueba)		(Aula, taller, etc)	(Horas)	00/00/00	
MÓDULO FORMATIVO (Sin unidades formativas)	DURANTE EL PROCESO DE APRENDIZAJE		REALIZACIÓN DE LA EVALUACIÓN		
(Código y denominación del módulo)	ACTIVIDADES E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN		Espacios	Duración	Fecha evaluación
	E <sub>1</sub> ;		(Aula, taller, etc)	(Horas)	00/00/00
	E <sub>2</sub> ;				
	PRUEBA DE EVALUACIÓN FINAL DEL MÓDULO (teórico-práctica)	(Indicar la composición de la prueba)	Espacios	Duración	Fecha evaluación
(Indicar la composición de la prueba)		(Aula, taller, etc)	(Horas)	00/00/00	

- ✓ En este campo, "prueba de evaluación final del módulo" se hará referencia además a la primera y segunda convocatoria.
- Con respecto a la segunda convocatoria, se realizará preferentemente en los días siguientes a la finalización de la acción formativa. Por motivos metodológicos, se puede realizar después de la primera convocatoria, durante su módulo, justificándolo convenientemente en el Proyecto Formativo y a través de FOCO, en la "Gestión de Incidencias" (apartado "Otros").

- ✓ Los referentes normativos de la prueba final de modulo son:

- *Orden ESS/1897/2013, de 10 de octubre, por la que se desarrolla el Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, por el que se regulan los certificados de profesionalidad.*
- *Los anexos I de dicha orden.*
- *El RD que regule el certificado de profesionalidad que estamos impartiendo.*
- ✓ La prueba de evaluación final del módulo tiene que ser teórica y práctica y tener la duración establecida en NORMATIVA, Anexo I de la ESS/1897/2013.
- ✓ La prueba final del módulo debe de recoger el conjunto de capacidades y criterios de evaluación de dicho módulo. En caso de que tenga unidades formativas supone recoger el conjunto de capacidades y criterios de evaluación de las unidades formativas que lo integran.

## Consideraciones sobre las Actividades (F11/F12).

- Las actividades a las que se refieren el F-11, son actividades de aprendizaje. En este modelo, se recogerán sintéticamente, todas las actividades que se elaboran en el aula.
- Las actividades a las que se refiere el F-12 (E1, E2, E3...), son aquellas actividades que el formador va a evaluar de entre todas las que ha puesto en el F-11. Puede ser que evalúe todas o algunas.
- Las calificaciones de las actividades a las que se refiere el Informe Individualizado del alumno (E1, E2, E3...), son las calificaciones de las actividades del F-12 con el mismo número (E1,E2,E3...)

Ejemplo:

**F-12**

**E-1**Simulación del montaje de una bomba de agua

**Informe Individualizado del alumno**

**Calificación E-1 (nota de la simulación de montaje de una bomba de agua)**

**E-1: 5,7**

# MODELO DE BAREMO PARA LA SELECCIÓN

## MODELO DE BAREMO PARA LA SELECCIÓN

A	SOLICITUD (Puntuación Máxima)	Puntuación	Peso -%
1	<b>NIVEL ACADÉMICO O FORMATIVO</b>		
1.1	Titulación o certificación exigida		
1.2	Nivel superior al exigido (Se irá restando puntuación según se aumente de niveles académicos. Ejemplo: En un curso de Nivel 2 donde que se exige la ESO para acceder, si el candidato tiene Bachillerato se pondrá como puntuación -1; si tiene Diplomatura, Grado o Licenciatura se le pondrá -2).		
2	<b>FORMACIÓN COMPLEMENTARIA</b>		
2.1	Cursos relacionados con la especialidad a impartir (si/no)		
3	<b>SITUACIÓN LABORAL</b>		
3.1	Alumnos/as Desempleados		
3.2	Beneficiario de prestación o subsidio por desempleo		
3.3	Alumnos/as Ocupados/as		
4	<b>EXPERIENCIA PROFESIONAL</b>		
4.1	Menos de 1 año		
4.2	Más de 1 año		
5	<b>OTRAS SITUACIONES</b> En este apartado se valorarán situaciones como		
5.1	Motivación		
5.2	Terminar un Certificado de Profesionalidad		
5.3	Otros(Especificar)		
<b>TOTAL SOLICITUD</b>			

- ✓ Se deben seleccionar los criterios para la elección de los alumnos de entre los que aparecen en la tabla.
- ✓ Teniendo en cuenta que:
  - De cada bloque del aspecto A, apartados 1,2,3,4,5, se puede seleccionar un solo aspecto, al ser excluyentes. Es decir, solo se puede puntuar una de las opciones, y en ese momento se excluyen las demás.
  - El "total solicitud", sumará el 100%, menos lo que se asigne a los puntos B, C o E y a los colectivos prioritarios (punto E).

## MODELO DE BAREMO PARA LA SELECCIÓN II

D	REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL CURSO (Puntuación Máxima)	Puntuación	Peso -%
	TOTAL REQUISITOS ESPECÍFICOS		

B	ENTREVISTA (Puntuación Máxima)	Puntuación	Peso -%
	TOTAL ENTREVISTA		

C	PRUEBA (Puntuación Máxima)	Puntuación	Peso -%
	TOTAL PRUEBA		

E	OTROS (Especificar herramienta utilizada) (Puntuación Máxima)	Puntuación	Peso -%
	TOTAL OTROS		

SUMA DE LOS APARTADOS A+B+C+D+E		
---------------------------------	--	--

- ✓ Los **REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL CURSO** hacen alusión a los aspectos de la tabla anterior. Es decir, se cumplimentará especificando el total del bloque A.
- ✓ En los puntos B, C, E, se deben especificar otros criterios que se han tenido en cuenta para la selección.
- ✓ En la última tabla se establecerá la suma de los distintos apartados y la suma de los porcentajes deberá ser igual al 100%, incluyendo el porcentaje reservado a las situaciones especiales/colectivos desfavorecidos, que se encuentra en la página siguiente.

## MODELO DE BAREMO PARA LA SELECCIÓN III

F	SITUACIONES ESPECIALES/COLECTIVOS PRIORITARIOS) En igualdad de condiciones tendrán prioridad los alumnos/as que se encuentren en alguna de estas situaciones. (Puntuación Máxima)	Puntuación	Peso -%
Mujeres			
Personas mayores de 45 años			
Personas con necesidades formativas especiales derivadas de discapacidad mental o motora, enfermedad mental o deficiencia sensorial			
Personas afectadas y víctimas del terrorismo			
Personas desempleadas de larga duración ( <i>con antigüedad en la demanda (ininterrumpida) de al menos 12 meses y que no hayan tenido un alta en la Seguridad Social en ese tiempo</i> )			
Jóvenes desempleados ( <i>menores de 30 años</i> )			
Personas con riesgo de exclusión social.			
Personas pertenecientes a sectores en crisis o en reconversión			
Trabajadores/as de pequeñas y medianas empresas ( <i>PYME: Empresa con menos de 250 trabajadores/as, cuyo volumen de negocios anual no exceda de 50 millones de euros o cuyo balance general anual no exceda de 43 millones de euros</i> )			
Personas trabajadoras ocupadas con baja cualificación ( <i>Aquellas personas cuyo grupo de cotización a la Tesorería General de la Seguridad Social, sea: Subalternos, Auxiliares administrativos, Oficiales de tercera y especialistas, Trabajadores menores de 18 años no cualificados</i> )			
<b>TOTAL SITUACIONES ESPECIALES</b>			

- 
- ✓ Se dejará parte de la puntuación, solo en caso de que haya solicitudes de colectivos en situaciones especiales.
  - ✓ Se deberá de prever como se puntuará y ponderará por colectivo.

# INFORME DE EVALUACIÓN INDIVIDUALIZADO

✓ Modelo de registro de calificaciones.

✓ Se cumplimenta un modelo por alumno.

## INFORME DE EVALUACIÓN INDIVIDUALIZADO

Nº EXPEDIENTE: \_\_\_\_\_  
 CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD: \_\_\_\_\_ (Código y denominación) \_\_\_\_\_  
 DURACIÓN DEL CERTIFICADO: \_\_\_\_\_ (horas) \_\_\_\_\_ FECHAS DE IMPARTICIÓN: 00/00/00 - 00/00/00  
 CENTRO DE FORMACIÓN: \_\_\_\_\_  
 DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_ LOCALIDAD: \_\_\_\_\_ PROVINCIA: \_\_\_\_\_

## INFORME DE EVALUACIÓN INDIVIDUALIZADO

Nombre y apellidos del alumno/a:	INFORME DE EVALUACIÓN INDIVIDUALIZADO										
	MÓDULOS FORMATIVOS	EVALUACIÓN DURANTE EL PROCESO DE APRENDIZAJE					PRUEBA DE EVALUACIÓN FINAL DEL MÓDULO			CALIFICACIÓN FINAL DEL MÓDULO <sup>6</sup>	
(Código y denominación del módulo con unidades formativas)	Resultados en las actividades e instrumentos de evaluación <sup>1</sup>					Puntuación Media <sup>2</sup>	1 <sup>a</sup> Convocatoria <sup>3</sup>		2 <sup>a</sup> Convocatoria <sup>4</sup>		APTO (puntuación final) / NO APTO
	UF1	E <sub>1</sub>	E <sub>2</sub>	E <sub>3</sub>	E <sub>4</sub>						
	UF2										
	UF3										
(Código y denominación del módulo sin unidades formativas)	Resultados en las actividades e instrumentos de evaluación					Puntuación Media	1 <sup>a</sup> Convocatoria		2 <sup>a</sup> Convocatoria		CALIFICACIÓN FINAL DEL MÓDULO
	E <sub>1</sub>	E <sub>2</sub>	E <sub>3</sub>	E <sub>4</sub>	...						
										APTO (puntuación final) / NO APTO	

<sup>1</sup> Se anotará en las casillas las puntuaciones obtenidas en las distintas actividades e instrumentos de evaluación aplicados, que serán los que se han identificado en la planificación de la evaluación.

<sup>2</sup> Se incluirá en cada casilla la puntuación media lograda a partir de las puntuaciones obtenidas en los distintos instrumentos.

<sup>3</sup> En cada casilla se reflejará la puntuación obtenida en la prueba de evaluación final del módulo aplicada en la fecha prevista (1<sup>a</sup> convocatoria). Si el módulo tiene unidades formativas reflejará la puntuación correspondiente en la prueba a dichas unidades formativas.

<sup>4</sup> Se incluirá las puntuaciones obtenidas sólo si se ha tenido una recuperación.

<sup>5</sup> Se introducirá la calificación final obtenida en la 2<sup>a</sup> convocatoria.

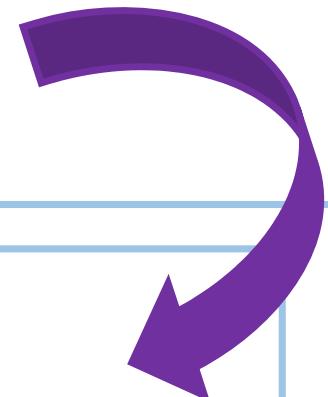
1/1

\*Este documento se cumplimenta a través de FOCO. La aplicación calcula automáticamente la media y la ponderación de la nota con un 70% a la prueba final del módulo, y, un 30% a las actividades diarias (ESS\_1897\_2013).

- ✓ Se cumplimenta exclusivamente la parte superior de la tabla si tiene unidades formativas; Se cumplimenta exclusivamente la parte inferior de la tabla si no las tiene.
- ✓ Cada cuadricula debe contener la nota de cada actividad/Ejercicio (E1, E2... etc.) y la nota media.
- ✓ Este documento se relaciona con el F-12, la planificación de la evaluación. Así, el E1 coincidirá con el E1 del F-12, y la nota numérica del E1 será la del E1 del F-12.
- ✓ A los alumnos que no superen la prueba final en primera convocatoria, se les realizará una recuperación en segunda convocatoria.
- ✓ Si un alumno no se presenta a la prueba final por causa justificada en la fecha establecida, se le examinará otro día en primera convocatoria. Este alumno tendrá igual derecho a una segunda convocatoria de recuperación en caso de suspender.
- ✓ Por último, en la *Calificación Final del Módulo*, además de las calificaciones numéricas se especificará si el alumno es APTO O NO APTO.

## ACTA DE EVALUACIÓN

- ✓ Se creará uno por acción formativa.
- ✓ Se genera automáticamente en FOCO una vez incluido en la base de datos de alumnos/as todos los datos de finalización de cada uno de ellos (incluidos los datos de prácticas si las hubiera).
- ✓ Se reflejan las calificaciones finales obtenidas en términos de «no apto» o «apto».



«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.

## TABLA 5: OTROS RECURSOS HUMANOS.

TABLA 5: RECURSOS HUMANOS.

Nombre y apellidos	Cargo	Funciones

- ✓ Se refiere a otros recursos humanos, es decir excluye al formador/a.
- ✓ Se deben de especificar obligatoriamente los tutores de prácticas y acción formativa, que deben de coincidir con los comunicados en el F-10 o en la comunicación de incidencia de gestión (FOCO), en su caso.
- ✓ En caso de que sea una acción que favorece la innovación y el espíritu empresarial , con itinerario de inserción o dirigida a jóvenes sin cualificación, se especificarán los responsables de estas áreas. Así mismo, se pueden especificar otros recursos humanos que se dediquen a este tipo de acciones como orientadores, asesores empresariales...

## FORMACIÓN PRÁCTICA EN CENTROS DE TRABAJO.

- Generalidades sobre el PROYECTO FORMATIVO DE FPCT El Proyecto Formativo para las prácticas profesionales en centros de trabajo:
  - ✓ Se entregará junto con los convenios de prácticas.
  - ✓ La información se extraerá del F-10, Plan Formativo y los Convenios de Prácticas.
  - ✓ Las prácticas profesionales pueden ser de tres tipos:
    1. Módulo de formación práctica en centro de trabajo (FPCT) para las acciones formativas de Certificado de profesionalidad.
    2. Ampliación del módulo de formación práctica en centro de trabajo para las acciones formativas de Certificado de Profesionalidad.
    3. Prácticas profesionales cuyo objeto es favorecer la innovación y el espíritu empresarial.

## TABLA 6. EMPRESAS PRÁCTICAS PROFESIONALES.

Centro de trabajo/ Empresa:	
Localidad del centro de trabajo:	
Provincia del centro de trabajo:	
Actividad del centro de trabajo:	
Departamento donde se realizan las prácticas:	

- ✓ Esta tabla hace referencia a las empresas de prácticas.
- ✓ Se cumplimentará por empresas de prácticas, excepto cuando una empresa tenga alumnos realizando prácticas en diferentes centros de trabajo. En este último caso, se deberá cumplimentar uno por centro de trabajo.
- ✓ El departamento de la empresa donde el alumno o alumnos en cuestión realizan las prácticas deberá de tener denominativamente, el nombre que la empresa tenga para ese departamento: ventas, logística, etc.

## TABLAS 7. PLANIFICACIÓN DIDÁCTICA DE INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO.

PRÁCTICAS DE INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO	
NOMBRE DEL TUTOR	
DÍAS DE IMPARTICIÓN	
HORAS (ESPECIFICAR HORARIO POR DÍA)	

- ✓ Se cumplimentará en caso de que la acción formativa haya sido concedida con prácticas de innovación y emprendimiento.
- ✓ Se especificarán exclusivamente los datos de las prácticas de innovación y emprendimiento, en su caso, y no las del módulo de formación práctica en centros de trabajo (FPCT).

## TABLAS 8. PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DE LAS PRÁCTICAS DEL CP.

MÓDULO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES OBLIGATORIO.	(Código y denominación del módulo de prácticas)	Horas	
Objetivos específicos Logro de los resultados de aprendizaje expresados en las capacidades y criterios de evaluación Incluir las capacidades y criterios de evaluación tal y como se describen en el certificado de profesionalidad.	Contenidos: Introducir los contenidos que se contemplen en el certificado, asignándolos a las capacidades correspondientes y secuenciándolos pedagógicamente.		

- ✓ Hace referencia al módulo de prácticas profesionales en centros de trabajo (FPCT)
- ✓ Se debe cumplimentar con las capacidades y criterios de evaluación exactos del modulo prácticas del CP.
- ✓ Los contenidos deben de ser extraídos de los del CP.
- ✓ Es importante asignar las capacidades y correspondientes criterios de evaluación propios de cada contenido o grupo de contenidos. La mejor manera es separar estos grupos con una línea horizontal de los posteriores.

## TABLAS 9, 10 y 11 PROGRAMACIÓN DE TIPOS DE PRÁCTICAS.

TABLA 9: PROGRAMACIÓN DE PRÁCTICAS DE AMPLIACIÓN.

Ampliación de Prácticas del Certificado de Profesionalidad	Horas	
Objetivos específicos	Contenidos:	

- ✓ Si la ampliación es porque se considera que se deben aumentar las horas del CP, para ciertos contenidos, estos últimos deberán de ser los de CP, que se quieren ampliar.
- ✓ Los objetivos se pueden expresar como tales o como capacidades.
- ✓ Los contenidos expresados deben ser los que justificaron la solicitud de ampliación de las prácticas.
- ✓ Se deben indicar el número de horas que se deben de ampliar.

TABLA 10: PROGRAMACIÓN DE PRÁCTICAS DE INNOVACIÓN Y ESPÍRITU EMPRESARIAL.

Ampliación de Prácticas del Certificado de Profesionalidad	Horas	
Objetivos específicos	Contenidos:	

- ✓ Se cumplimentan de la misma manera que las tablas 7 y 8, con la diferencia de que tanto los objetivos como los contenidos no son los obligados en el Certificado de Profesionalidad sino que deben ser formulados por el gestor y/o formador en relación a las capacidades del Certificado de Profesionalidad y deben tener carácter innovador y/o espíritu emprendedor.
- ✓ Los objetivos se pueden expresar como tales o como capacidades.
- ✓ Los contenidos deben ser los relativos a la innovación y el espíritu empresarial.
- ✓ Se deben indicar las horas que ocuparán los contenidos de innovación.

TABLA 11: DISTRIBUCIÓN ALUMNOS.

Realice una descripción del procedimiento de selección del alumnado para las prácticas de CP, de ampliación del CP o de las de innovación y espíritu empresarial:
Criterios de selección:

- ✓ La descripción del procedimiento debe plantear los pasos, técnicas y/o instrumentos para la distribución de alumnos en las diferentes empresas.
- ✓ Los criterios de selección, deben plantear *qué* se ha tenido en cuenta para vincular empresas y alumnos.

## TABLAS 12, 13 y 14 PROGRAMACIÓN DE TIPOS DE PRÁCTICAS.

TABLA 12: RECURSOS HUMANOS PRÁCTICAS PROFESIONALES.

Nombre y apellidos	Cargo	Funciones

- ✓ Se cumplimenta especificando cualquier profesional con funciones de apoyo en la realización de las prácticas profesionales.
- ✓ Los profesionales pueden ser los de cualquier tipo de prácticas.
- ✓ Se especificará el cargo que ocupan en la entidad o centro de formación y las funciones que tienen en relación con las prácticas.

TABLA 13: RECURSOS MATERIALES PRÁCTICAS PROFESIONALES.

Tipo de material	Uso/número	Utilización

- ✓ Se especificarán los recursos materiales entregados por el centro de formación a los alumno/s para la ejecución de sus prácticas (vestuario, utensilios...)
- ✓ Para cualquier tipo de prácticas que se vaya a realizar.

TABLA 14: SISTEMA TUTORIAL PRÁCTICAS PROFESIONALES.

SISTEMA TUTORIAL PREVISTO (DESCRIPCIÓN):		
Tutorías programadas (fecha)	Contenido	Persona encargada

- ✓ La descripción del sistema tutorial deberá de plantear la planificación del mismo. Eso supone, establecer, los objetivos generales que se persiguen con él, como sistema individualizado de acompañamiento del alumno, la coordinación entre los tutores para la realización de este acompañamiento y otros aspectos que tutores o gestores quieran plantear. En este sentido, el sistema tutorial nunca puede ser considerado como sesiones de mera información del alumnado.
- ✓ Cada tutoría debe tener uno o varios contenidos dependiendo del momento en que se realice.
- ✓ La persona o personas al cargo de las tutorías serán las que las lleven a cabo. No se especificará al alumno.

# PROGRAMA FORMATIVO DEL MÓDULO DE FORMACIÓN PRÁCTICA F-13

## F13 - PROGRAMA FORMATIVO DEL MÓDULO DE FORMACIÓN PRÁCTICA EN CENTROS DE TRABAJO

Nº EXPEDIENTE: \_\_\_\_\_

CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD: \_\_\_\_\_ (Código y denominación) \_\_\_\_\_

CENTRO DE FORMACIÓN: .....	EMPRESA O CENTRO DE TRABAJO: .....
FECHAS DE IMPARTICIÓN DE LA ACCIÓN FORMATIVA: 00/00/00 – 00/00/00	FECHAS DE REALIZACIÓN DEL MÓDULO: 00/00/00 – 00/00/00
TUTOR/A: .....	TUTOR/A: .....
Fecha y firma: _____	Fecha y firma: _____

### PROGRAMA FORMATIVO DEL MÓDULO DE FORMACIÓN PRÁCTICA EN CENTROS DE TRABAJO ACORDADO CON LA EMPRESA

ACTIVIDADES A REALIZAR <sup>1</sup>	FECHA DE REALIZACIÓN	INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTOS	CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN <sup>2</sup>
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS ALUMNOS <sup>3</sup>			

- ✓ Se usará este modelo exclusivamente para especificar la programación del módulo de formación práctica relativo a los contenidos obligados del Certificado de Profesionalidad.

- ✓ En ningún caso, se cumplimentará para otro tipo de prácticas.

- ✓ Las actividades que se van a realizar durante las prácticas deben de ser coherentes con los contenidos y criterios de evaluación del módulo de prácticas del CP, con las instalaciones y equipamientos necesarios para dichas actividades.

- ✓ El seguimiento y evaluación de los alumnos debe hacer referencia al procedimiento, a como se van a coordinar tutor de prácticas, tutor del centro de trabajo.

<sup>1</sup> Las actividades han de estar en consonancia con las capacidades, criterios de evaluación y contenidos establecidos, para este módulo, en el correspondiente certificado de profesionalidad.

<sup>2</sup> Los criterios para la evaluación han de ser observables y medibles.

<sup>3</sup> Indicar el procedimiento para el seguimiento y evaluación de los alumnos que realizarán conjuntamente los tutores designados por el centro y por la empresa.

# DIDÁCTICA (1)



¿Para que enseñar?

Objetivos

¿Qué enseñar?

Contenidos

¿Cómo enseñar?

Metodología, Actividades

¿Con qué enseñar?

Recursos

¿Cuándo enseñar?

Temporalización y Secuenciación  
de actividades y contenidos

¿Qué, cuándo, cómo y dónde  
evaluar?

Procedimiento de Evaluación

# DIDÁCTICA (2)

F-11

**Contenidos(1) del mismo tipo o sobre el mismo objeto.**

Objetivos para conseguir los contenidos 1

Metodología, Actividades y Recursos Didácticos, necesarios para la adquisición de los Contenidos 1.

Espacios, instalaciones y equipamientos para la impartición de los contenidos 1.

**UNIDAD DE APRENDIZAJE 1**

**Contenidos(2) del mismo tipo o sobre el mismo objeto.**

Objetivos para conseguir los contenidos 2

Metodología, Actividades y Recursos Didácticos, necesarios para la adquisición de los Contenidos 2

Espacios, instalaciones y equipamientos para la impartición de los contenidos 2

**UNIDAD DE APRENDIZAJE 2**

*IDEAM*

**UNIDAD DE APRENDIZAJE 3**

# CATÁLOGO DE ELEMENTOS DE LA PROGRAMACIÓN 1.

## OBJETIVOS

**Objetivo general**: Son las competencias que el formador pretende que el alumno adquiera al final de una unidad formativa y/o módulo formativo.

**Objetivos específicos**: Aquellos objetivos parciales, que juntos, permiten la consecución del objetivo general. El CP se describen como capacidades.

### Principales verbos para la formulación de Objetivos:

**Conocimientos (teoría)**: Identificar ,Clasificar , Comentar ,Interpretar, Comparar, Dibujar, Indicar , Generalizar, Enumerar , Señalar , Resumir, Distinguir , Describir, Inferir, Explicar, Relacionar, Situar, Memorizar , Analizar, Aplicar.

**Destrezas (práctica)**: Manejar, Aplicar, Demostrar, Componer ,Describir, Delimitar, Formular, Seleccionar, Manipular, Comparar, Ordenar, Confeccionar, Coleccionar, Probar, Reconstruir, Identificar, Diferenciar, Precisar, Elegir, Contrastar, Comprobar, Relacionar, Exponer, Representar, Usar, Elaborar, Planificar, Analizar, Distinguir, Situar, Diseñar, Experimentar, Cuantificar, Construir, Observar, Simular, Ejecutar, Caracterizar, Organizar, Localizar, Controlar, Clasificar, Definir, Resumir, Comentar, Debatir, Sintetizar, Leer, Enunciar, Representar, Interpretar, Crear, Dramatizar, Explicitar, Formular preguntas.

**Habilidades personales y/o sociales (actitud)**: Adaptarse, Conseguir, Apreciar, Cooperar, Criticar, Esforzarse por, Habituarse a, Ser responsable, Comportarse responsablemente, Tolerar, Valorar, Aceptar, Aprovechar ,Colaborar en, Cuidar + sustutivo, Interesarse, Responder positivamente, Adquirir hábitos de, Mostrar/tener interés por, Mostrarse sensible ante/hacia, Ser consciente de, Respetar ante/hacia, Interesarse por, Tener una actitud + adjetivo, Mostrarse + adjetivo, Comportarse + adverbio, Preocuparse por, Responsabilizarse por/de, Participar / tomar parte.

Como rasgo común a todos los objetivos: el infinitivo como tiempo verbal.

## CATÁLOGO DE ELEMENTOS DE LA PROGRAMACIÓN 2.

CONTENIDOS	<p><b>Contenidos:</b> Relación secuencial de conocimientos, habilidades y destrezas. En formación para el empleo, los contenidos deben contemplar prácticas reales en el contexto profesional que permitan adquirir competencias en el entorno real de trabajo.</p> <p>Los contenidos de manera general y con carácter obligatorio se encuentran detallados en cada CP. De manera pormenorizada y con carácter adicional, para su impartición en el aula, pueden ser ampliados por el formador.</p>
ACTIVIDADES	<p><b>Actividades:</b> Pueden ser definidas como oportunidades de las que dispone el alumnado para trabajar los contenidos del aprendizaje, darles significado e integrarlos de manera significativa. Las actividades pueden ser:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Actividades didácticas: elaboradas para fijar conocimientos y adquirir destrezas, mediante la práctica.</li><li>✓ Actividades de evaluación: elaboradas no solo para fijar conocimientos sino también para ser evaluadas. Forman parte de la evaluación continua, como evaluación durante todo el proceso formativo y no solo mediante exámenes o pruebas evaluativas <i>ad hoc</i>.</li></ul> <p>Al redactar las actividades recogemos las siguientes cuestiones:</p> <p>Se formulan con VERBO FUTURO (realizarán, elaborarán, plantarán), de forma DETALLADA (cómo agruparemos al alumnado, qué tendrán que hacer, qué recursos son necesarios y cuál es la finalidad) y en ORDEN de realización.</p>

## CATÁLOGO DE ELEMENTOS DE LA PROGRAMACIÓN 3.

**El método** es el camino a seguir para lograr algo. Se define como el conjunto de pasos para la consecución de un fin. Si las capacidades nos indican qué aprender, las estrategias metodológicas se refieren al cómo hacerlo. **Principales estrategias metodológicas:**

**Método Expositivo:** El formador expone los contenidos a aprender; los alumnos escuchan y toman nota.

**Método Demostrativo:** Se basan en la imitación del comportamiento del formador o de un experto en la realización de una tarea.

**Método Interrogativo:** La comunicación entre el alumno y el formador se realiza a través de preguntas, por lo que el alumno va adquiriendo paulatinamente los contenidos de aprendizaje.

**Método por Descubrimiento:** El alumno es agente de su propia formación a través de la investigación personal y/o el contacto con la realidad.

**Método Cooperativo:** El alumno adquiere aprendizajes a través de la elaboración de un trabajo o tarea grupal.

**Estudio de casos:** Adquisición de conocimientos mediante el análisis de casos reales o simulados

**Aprendizaje por resolución de problemas:** El alumno aprende mediante la resolución de problemas planteados por el formador.

**Método Individualizado:** Cualquier método creado por el formador, tomando en cuenta las necesidades específicas de un determinado alumno. Muy poco usual.

**Método Tutorial:** Consiste en reuniones periódicas tutor-alumno en donde se discute el trabajo del alumno, para aumentar su eficacia. Propio de la tele formación.

**Método de prácticas:** Adquisición de aprendizajes ejecutando tareas en el mundo laboral real.

## CATÁLOGO DE ELEMENTOS DE LA PROGRAMACIÓN 4.

RECURSOS DIDÁCTICOS	<p><b>Los recursos didácticos</b>, por lo tanto, son aquellos materiales o herramientas que tienen utilidad en un proceso educativo. Haciendo uso de un recurso didáctico, un formador puede enseñar un determinado tema a sus alumnos. Esto quiere decir que los recursos didácticos ayudan al formador a impartir ciertos contenidos. Por ello, muchos formadores, sobre todo en la modalidad de tele formación crean sus propios <i>bancos de recursos</i>.</p> <p><b>Ejemplos de recursos didácticos:</b> Películas o documentales, charlas de expertos, publicaciones y artículos, páginas web de consulta...</p>
ESPACIOS, INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTOS	<p><b>Instalaciones</b> :Una instalación todo recinto que se usa para la impartición pero que no tiene que haber sido creado para ello. Una instalación es por ejemplo el campo de tiro que se alquila para las prácticas del certificado de <i>Vigilancia y Seguridad Privada</i>.</p> <p><b>Espacios formativos:</b> El espacio formativo es todo recinto creado expresamente o reformado para impartir determinados contenidos o tipos de contenidos, por ejemplo: aula teórica, taller...</p> <p><b>Equipamientos:</b> Son los elementos imprescindibles para la impartición de una o varias especialidades. Ejemplo de equipamiento del Certificado de Profesionalidad de Operaciones auxiliares de montaje de redes eléctricas.</p>

## CATÁLOGO DE ELEMENTOS DE LA PROGRAMACIÓN 5.

**EVALUACIÓN:** Proceso que tiene por objeto la comprobación de los resultados del aprendizaje y por tanto la adquisición de las competencias profesionales. Para evaluar se utilizarán unos criterios de evaluación establecidos en el Certificado de Profesionalidad que se registrarán mediante indicadores en unos instrumentos de evaluación. Los instrumentos con los indicadores que usa el formador, son llamados listas de indicadores, listas de cotejo o matrices.

**Criterios de evaluación:** Conjunto de indicadores que permiten al formador saber que un alumno posee una capacidad.

**Ej.** Capacidad: Realizar la inspección de un sistema de gas natural.

C.E.1. Especificar el reglamento de inspección.

C.E.2 Tomar las medidas reglamentarias de seguridad.

C.E.3 Localizar los elementos a revisar.....

Aunque el criterio de evaluación es el nivel mínimo exigido en el Proyecto Formativo, es siempre conveniente que el formador en cada Criterio de Evaluación, establezca indicadores. Este tercer nivel pretende hacer aún más objetiva la evaluación.

**Ej.** C.E.2 Tomar las medidas reglamentarias de seguridad.

Indicador 1. El alumno prepara la zona, equipos y útiles.

Indicador 2. El alumno se pone los elementos de protección en el orden y momento adecuado....

Indicador 4. (....)

Etc.

## CATÁLOGO DE ELEMENTOS DE LA PROGRAMACIÓN 6.

### EVALUACIÓN II

Aunque no es un contenido como tal que forme parte del Certificado de Profesionalidad, por tanto, no es prescriptivo en el Proyecto Formativo, se recomienda tener en cuenta transversalmente a la evaluación además de los contenidos teóricos y prácticos, y las prácticas, la evaluación de aspectos actitudinales (responsabilidad, cooperación, puntualidad, etc.), que permitan al alumno realizar las competencias profesionales adquiridas con buenas praxis y comportamientos en el entorno de trabajo.

**Actividades de evaluación (E1, E2, E<sub>x</sub>, en el F-12 PLANIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE):** Actividades que sirven para la demostración de la adquisición de las competencias profesionales por parte del alumno.

Ejercicios mediante los que el formador comprueba y el alumno demuestra la adquisición de las competencias profesionales.

Ejemplos de tipos de actividades de evaluación: Observación directa del desempeño, simulación de situaciones, formulación de preguntas, resolución de casos, estudios de incidentes críticos, etc.

**Instrumentos de evaluación:** Es con lo que evaluamos, donde quedan registrados los conocimientos y habilidades del alumno y lo que el formador usa para evaluar y puntuar.

Son las herramientas con las que evaluamos los conocimientos, las destrezas y las actitudes del alumno. Nos permiten registrar y puntuar el nivel de adquisición de una capacidad.

Ejemplos de tipos de instrumentos de evaluación:

1. **Listas de indicadores y puntuaciones** : Son aquellos instrumentos que nos permiten evaluar la ejecución de una tarea práctica y/o la calidad del producto resultante. Estarían relacionadas con actividades como simulaciones, resolución de casos...
2. **Pruebas escritas y verbales**: Son aquellas que nos permiten evaluar los conocimientos y destrezas cognitivas. Existen dos tipos fundamentales: Pruebas de respuestas cerradas y pruebas de respuesta abierta.
  2. 1. De respuesta cerrada: pruebas de Verdadero o Falso, de Si o No; De selección múltiple: tres opciones y cogemos la mas adecuada; De correspondencia: asociar parejas de elementos.
  2. 2. De respuesta abierta: pruebas de ensayo breve como desarrollo de una respuesta corta; pruebas de ensayo extenso: respuesta amplia sobre un tema o cuestión.

**El criterio de evaluación esta relacionado con el contenido al que hace referencia.**

**Dentro de cualquier modulo de un CP** podemos encontrar hasta tres tipos de contenidos:

- Teóricos: Son los contenidos que nos permiten SABER sobre algo concreto.
- Prácticos: Son los contenidos que nos permiten SABER COMO se desarrolla un proceso o contenido teórico. Son los contenidos que nos permite resolver un problema: matemático, mecánico, de interpretación de planos etc. También nos habla de como realizar un proceso, por ejemplo: como se mueve la corriente eléctrica por un circuito...., etc.
- Prácticas: Son los contenidos relativos al SABER HACER. Por ejemplo: la conducción de un camión articulado según los conocimientos aprendidos, realizar una página web, impartir una clase....

**Tipos de contenidos evaluables en los Certificados de Profesionalidad:**

- Teóricos: Son los contenidos que nos permiten SABER sobre algo concreto.
- Prácticos: Son los contenidos que nos permiten SABER CÓMO HACER se desarrolla un proceso o contenido teórico. Son los contenidos que nos permite resolver un problema: matemático, mecánico, de interpretación de planos etc. También nos habla de como realizar un proceso, por ejemplo: como se mueve la corriente eléctrica por un circuito...., etc.
- Prácticas: Son los contenidos relativos al SABER HACER. Por ejemplo: la conducción de un camión articulado según los conocimientos aprendidos, realizar una página web, impartir una clase....

Dependiendo de la tipología de los contenidos que queramos evaluar (teóricos-saber, prácticos-saber cómo hacer, o prácticas-saber hacer) deberemos relacionarlos y aplicar unos criterios de evaluación u otros de los establecidos en los Certificados de Profesionalidad.

## EVALUACIÓN III

### Ejemplo 1 .-FAMILIA DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

#### CONTENIDO

#### CRITERIO DE EVALUACIÓN

#### PRUEBA DE EVALUACIÓN FINAL DEL MÓDULO

Teórico

Indicar las partes de un Plan General Contable.

Práctico

Describir la estructura del Plan General Contable –PGC.

Parte Teórica de la prueba teórico-práctica.

Práctica

Crear los ficheros de remisión electrónica a las entidades.

Parte Práctica de la prueba teórica-práctica.

### Ejemplo 2 .-FAMILIA DE HOSTELERÍA Y TURISMO

#### CONTENIDO

#### CRITERIO DE EVALUACIÓN

Teórico

Clasificar y explicar los riesgos y toxinfecciones alimentarias

Parte Teórica de la prueba teórico- práctica

Práctico

Identificar los productos y útiles de limpieza autorizados.

Práctica

Aplicar los productos y útiles de limpieza autorizados adecuados en cada caso, atendiendo a las características de las unidades de producción o servicio de alimentos y bebidas.

Parte Práctica de la prueba teórica-práctica.