

Objetivo: Conocer el Dossier del trabajo efectivo con el fin de facilitar las tareas de seguimiento y control de los proyectos de Formación profesional en el seno de la empresa.

DOSIER DEL TRABAJO EFECTIVO

NORMATIVA:

La **Orden 130/2024** de 1 de agosto, de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, por la que se establecen las bases reguladoras de la concesión de subvenciones para la realización de proyectos de formación profesional y empleo en el seno de la empresa, contempla la realización de proyectos que combinen formación profesional para el empleo en el ámbito laboral con trabajo efectivo en la empresa.

En el Art. 10, 11 y 12 de esta normativa se describen las obligaciones generales y específicas de las entidades beneficiarias.



SEGUIMIENTO DEL EQUIPO DE SERVIFORM

1

SERVIFORM tiene un **contrato de servicios de consultoría para el seguimiento y evaluación** de la calidad de la Formación Profesional en el Ámbito Laboral en Castilla-La Mancha.

2

Uno de los objetivos de este contrato es realizar el seguimiento y la evaluación de las acciones formativas impartidas por las entidades de formación, incluida la formación en empresas asociada a estas acciones (**trabajo efectivo**), en el lugar de su impartición y durante su realización.

3

Este seguimiento y evaluación debe recoger **evidencias físicas y testimonios** recabados de las personas responsables de la ejecución de los proyectos: alumnado trabajador, personal formador y demás agentes intervinientes en el proceso formativo.

4

El ámbito de actuación de seguimiento a la formación en empresas será de un porcentaje significativo, el **50%** de la totalidad de la programación, procurando evaluar unos mínimos que nos den información por entidad promotora.

5

Para el equipo de SERVIFORM es muy importante la figura del **tutor de la entidad promotora** y todo el seguimiento se centrará en esta figura.

6

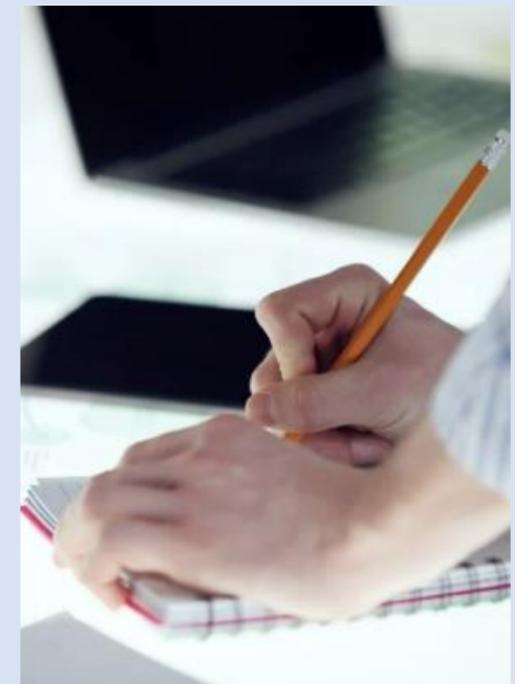
Diseño y revisión de los **instrumentos** utilizados para los seguimientos.

OBJETIVO:

- ✦ Organizar y planificar la formación en empresas (trabajo efectivo) por parte de la entidad promotora en los proyectos de Formación en el seno de la empresa.
- ✦ Optimizar la comunicación entre los agentes implicados:
 - Tutor/a de la entidad promotora
 - Tutor/a de la empresa adherida
 - Alumnado trabajador

A TENER EN CUENTA:

- ✦ Se trata de un documento que pertenece a la **entidad promotora**.
- ✦ Sirve como **evidencia** del seguimiento y la comunicación entre la entidad promotora y la empresa adherida.
- ✦ Estará dirigido al **buen desarrollo del trabajo efectivo** del alumnado trabajador.
- ✦ Será **el/la tutor/a de la entidad promotora** quien oriente, ayude y acompañe al/a la tutora de la empresa adherida y al alumnado trabajador.
- ✦ La valoración del trabajo efectivo es importante para **completar el CP y conseguir la titulación/certificación**. También hay que tener en cuenta que hay programación de proyectos de formación no conducente a CP.



DOSIER DE TRABAJO EFECTIVO

PARTES

Parte teórica
(Introducción)

Cuadernos para los agentes
implicados 

Cuaderno
TUTOR/A ENTIDAD
PROMOTORA 

Cuaderno de trabajo/ Informe
valorativo del alumno/a elaborado
por el tutor/a: TUTOR/A DE LA
EMPRESA ADHERIDA DE LA
FORMACIÓN EN EMPRESAS
(TRABAJO EFECTIVO). 

Cuaderno
ALUMNADO TRABAJADOR 

Debe ser cumplimentado por:

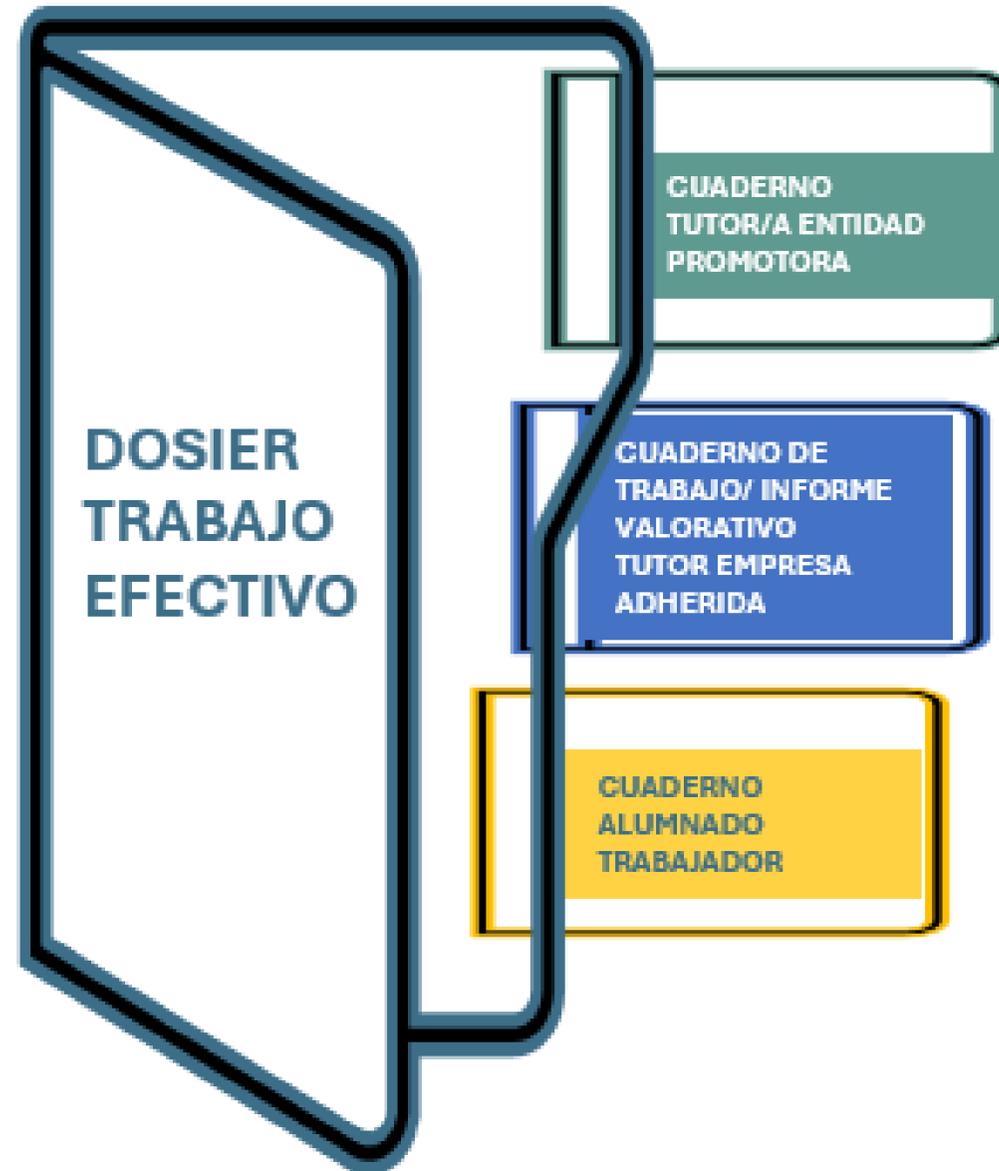
TUTOR/A ENTIDAD
PROMOTORA

TUTOR/A ENTIDAD
PROMOTORA

TUTOR/A EMPRESA
ADHERIDA

TUTOR/A ENTIDAD
PROMOTORA

ALUMNADO TRABAJADOR



Debe ser
cumplimentado por:

TUTOR/A ENTIDAD PROMOTORA

TUTOR/A ENTIDAD PROMOTORA

TUTOR/A EMPRESA ADHERIDA

TUTOR/A ENTIDAD PROMOTORA

ALUMNADO TRABAJADOR

TUTOR/A ENTIDAD PROMOTORA

- ✦ Al/la tutor/a de la entidad promotora le corresponde asumir la gestión, orientación y seguimiento del trabajo efectivo.
- ✦ Establecerá comunicaciones permanentes con los/las tutores/as de empresas adheridas y con el alumnado trabajador.

Cumplimentará en el cuaderno datos relativos a:

- ✦ Datos identificativos del proyecto, de la entidad promotora, del alumnado trabajador, de la empresa adherida.
- ✦ Temporalización del proyecto.
- ✦ Seguimiento del alumnado trabajador.
- ✦ Seguimiento de los/as tutores/as de las empresas adheridas.
- ✦ Reclamaciones e incidencias detectadas.
- ✦ Información adicional.

TUTOR/A ENTIDAD PROMOTORA

ACTUACIONES DE SEGUIMIENTO AL TRABAJO EFECTIVO DEL PROYECTO: *

** (A cumplimentar por el/la tutor/a de la entidad promotora).*

IMPORTANTE:

Toda la información de la entidad promotora recogida en este punto debe ser evidenciada y será debidamente comprobada en el seguimiento que realizarán los/as técnicos de los servicios de formación de las Delegaciones Provinciales.

SEGUIMIENTO DE LA ENTIDAD PROMOTORA AL DESARROLLO DEL PROYECTO:

Describir el SEGUIMIENTO que la **entidad promotora** va a realizar para conocer cómo se está desarrollando el trabajo efectivo (cómo se va a producir, en qué momento se va a llevar a cabo y qué instrumentos se van a utilizar para la recogida de información):

Al alumnado trabajador:

Al tutor/a de las empresas adheridas:

Reclamaciones e incidencias detectadas:

(Mecanismos de recepción, registro y gestión de las reclamaciones realizadas por el alumnado trabajador y por el/la tutor/a de la empresa adherida, así como de las las incidencias detectadas en el desarrollo del trabajo efectivo).

INFORMACIÓN ADICIONAL

Información adicional que la entidad promotora facilita al alumnado trabajador y a las empresas adheridas para el correcto desarrollo del trabajo efectivo:

FIRMA DEL/DE LA TUTOR/A DE LA ENTIDAD PROMOTORA:

En a de de 20

Fdo: _____

- ✦ Realizará el seguimiento del alumnado trabajador en la empresa, será el/la responsable de comprobar que el alumnado trabajador desarrolla todas o gran parte de las capacidades del Certificado Profesional o del programa no conducente a CP. El trabajo efectivo es parte de la formación del proyecto.
- ✦ Se comunicará con el/la tutor/a de la entidad promotora con el objetivo de conseguir el buen desarrollo del trabajo efectivo del alumnado trabajador.
- ✦ Controlará la asistencia del alumnado trabajador al trabajo efectivo.
- ✦ La valoración que el/la tutor/a de la empresa adherida haga del alumnado trabajador durante el desarrollo del trabajo efectivo contribuirá a que éste consiga la titulación/certificación.

TUTOR/A EMPRESA ADHERIDA

Cumplimentará en el cuaderno datos relativos a:

- ✦ La valoración de las **actividades** del alumnado trabajador.
- ✦ La identificación y valoración de las **actitudes** del alumnado trabajador.
- ✦ Otros aspectos para incluir en el **Informe valorativo** del alumnado trabajador (*Documento mencionado en la convocatoria para la justificación del proyecto, art. 33.6*).

TUTOR/A EMPRESA ADHERIDA (1)

INFORME

ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL ALUMNADO TRABAJADOR *

IMPORTANTE: *Este parte del documento debe ser cumplimentado por cada módulo formativo que compone el programa de la especialidad, siendo responsable de su cumplimentación la entidad promotora.*

**(A cumplimentar por ambos tutores)*

La columna de "Actividades por módulo" debe ser cumplimentada por el/la tutor/a de la entidad promotora (en caso de que sea necesario para su cumplimentación, se contará con el asesoramiento del tutor/a de empresa). Estas actividades se deducen de las capacidades y los criterios de evaluación de los módulos formativos que componen el programa formativo correspondiente (Certificado profesional) o del programa no conducente a CP. También el módulo de prácticas del Certificado profesional puede servirnos de guía en la definición de las capacidades.

La columna "Valoración" debe ser cumplimentada por el/la tutor/a de la empresa adherida, emitiéndose una puntuación para cada una de las actividades correspondientes al módulo formativo que está siendo evaluado. En el caso de que alguna de las actividades no se ejecute, no será valorada.

ACTIVIDADES POR MÓDULO	Valoración									
Módulo 1 (código y denominación):	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Módulo 2 (código y denominación):	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Módulo 3 (código y denominación):	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

**(Ampliar tantas filas en esta tabla como sean necesarias).*

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.

**(A cumplimentar por el/la tutor/a de la empresa adherida)*

**(A cumplimentar por el/la tutor/a de la empresa adherida)*

ÁREAS, DEPARTAMENTO O PUESTOS DONDE SE HAN DESARROLLADO LAS ACTIVIDADES DEL TRABAJO EFECTIVO EN EL EMPRESA ADHERIDA

ACTIVIDADES QUE NO SE HAN PODIDO REALIZAR. JUSTIFICACIÓN.

ACTITUDES QUE EVALUAR *

**(A cumplimentar por el/la tutor/a de la empresa adherida)*

Se cumplimentará con las actitudes (generales y específicas) relacionadas con la especialidad en su conjunto, tales como responsabilidad, respeto, cooperación, iniciativa, puntualidad, implicación en las tareas, nivel de participación, ejecución individual, trabajo en equipo, resolución de conflictos, (entre otras que el/la tutor/a de empresa quiera especificar y valorar).

ACTITUDES GENERALES Y ESPECÍFICAS	Valoración									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

**(Ampliar tantas filas en esta tabla como sean necesarias).*

TUTOR/A EMPRESA ADHERIDA (2)

** (A cumplimentar por el/la tutor/a de la empresa adherida)*

OBSERVACIONES SOBRE EL ALUMNO/A (indicaciones del tutor/a de la empresa adherida para optimizar la competencia profesional del alumno/a):

FIRMA DEL/DE LA TUTOR/A DE EMPRESA ADHERIDA:

En a de de 20

Edo: ---

ALUMNADO TRABAJADOR

✦ Se responsabilizará de cumplir con su horario y se implicará en la realización de las actividades determinadas para el desarrollo del trabajo efectivo.

Cumplimentará en el cuaderno datos relativos a:

Descripción de las tareas realizadas.

Gracias



Castilla-La Mancha