**DOSIER FORMACIÓN EN EMPRESAS**

|  |
| --- |
| **DATOS DEL CURSO** |
| **Denominación:** … |
| **Nº de curso:** … |
| **Horas totales de formación en empresas:** … |
| **Nº periodos de formación en empresas:** |
| **Nº de horas de cada periodo:** |

|  |
| --- |
| **DATOS ALUMNO/A** |
| **Apellidos:** … |
| **Nombre:** … |
| **Teléfono de contacto:** … |
| **Correo electrónico:** … |

|  |
| --- |
| **CENTRO DE TRABAJO DONDE SE REALIZAN LA FORMACIÓN EN EMPRESAS** |
| **Nombre de la empresa:** … |
| **Actividad profesional de la empresa:** … |
| **Dirección:** … |
| **Correo electrónico:** … |
| **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.*

Teniendo en cuenta el RD 659/2023, de 18 de julio, las capacidades anteriormente mencionadas serán trabajadas como **resultados de aprendizaje** y se organizarán en diferentes **periodos de formación en empresas**.

Con el fin de aumentar la eficacia y calidad de la formación impartida durante el periodo de formación en empresas, se elabora el**Dosier de Formación en Empresas,** que incluye **el cuaderno del alumno/a y el del tutor/a del centro de trabajo**.

Al comienzo de la formación en empresas, la entidad de formación será la encargada de cumplimentar los datos generales de ambos modelos por alumno/a 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/a tutorizado, como mínimo, desde el primer día de la formación en empresas hasta el último. Una vez finalizado el periodo de formación en empresas y establecida la evaluación del alumno/a, se entregará cumplimentado a la entidad de formación, responsable de su custodia.

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

El dosier 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 con las que toda entidad subvencionada debe colaborar.

**TUTOR/A DE LA FORMACIÓN EN EMPRESAS DE LA ENTIDAD DE FORMACIÓN**

La coordinación general de los distintos periodos de formación en empresas en centros de trabajo será responsabilidad del **TUTOR/A DE LA FORMACIÓN EN EMPRESAS DE LA ENTIDAD DE FORMACIÓN,** cuyo perfil contempla entre otras funciones básicas:

**Coordinarse con el tutor/a del centro de trabajo** para consensuar:

* Los resultados de aprendizaje (capacidades) que puede desarrollar el alumnado en el centro de trabajo relativas a los contenidos especificados en el Certificado Profesional.
* El puesto especifico en el que va a llevar a cabo la formación en empresas, periodo, horario y fechas.
* El número de contactos mínimos a llevar a cabo entre los/as tutores/as, dependiendo de la duración de la formación en empresas y el canal elegido para realizar los contactos.

**Informar tanto al alumnado como a los/as tutores/as del centro de trabajo** sobre aspectos generales de la formación en empresas: periodo, duración, horario, resultados de aprendizaje (F-13 Plan de formación- Programa formativo del periodo de formación en empresa u organismo equiparado), etc. siempre en consonancia con el Real Decreto que regula el correspondiente Certificado Profesional.

**Cumplimentar** la parte general del cuaderno de formación en empresas del tutor/a del centro de trabajo y del alumno/a.

**Supervisar la ejecución de la formación en empresas** durante el transcurso de las misma y dar solución a las posibles incidencias que se pudieran producir.

**Evaluar junto con el tutor/a del centro de trabajo** los resultados de aprendizaje (capacidades) adquiridos por el alumno/a.

**TUTOR/A DE LA FORMACIÓN EN EMPRESAS DEL CENTRO DE TRABAJO**

La supervisión in situ de la misma será llevada a cabo por el **TUTOR/A DE FORMACIÓN EN EMPRESAS DEL CENTRO DE TRABAJO**. Entre sus principales funciones se encuentran:

**Coordinarse** con el tutor de la entidad de formacion para consensuar:

* Los resultados de aprendizaje (capacidades) que puede desarrollar el alumno/a en el centro de trabajo relativas a los contenidos especificados en el Certificado Profesional.
* El puesto especifico en el que va a llevar a cabo la formación en empresas, periodo, horario y fechas.
* El número de contactos mínimos a llevar a cabo entre los tutores, dependiendo de la duración de la formación en empresas, y el canal elegido para realizar los contactos.

**Realizar** el seguimiento diario de la formación en empresas.

**Comunicar** al tutor/a de la entidad de formación las incidencias que pudieran producirse durante su desarrollo.

**Valorar** las funciones realizadas por el alumnado para, posteriormente, **evaluar** el nivel de desempeño del alumno/a junto con el tutor/a de la entidad de formación.

**EL/LA ALUMNO/A**

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

* **Asistir** puntualmente y con aprovechamiento a la formación en empresas.
* **Registrar** diariamente los resultados de aprendizaje (capacidades) realizados.
* **Comunicar** al tutor/a de la entidad 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 formación en empresas.

**CUADERNO DE FORMACIÓN EN EMPRESAS**

**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:** … |
| **Correo electrónico de la entidad de formación:** … |

|  |  |
| --- | --- |
| **DATOS DEL CURSO** | |
| **Nº de curso:** … | **Código:** … |
| **Denominación:** … | |
| **Horas totales de formación en empresas:** … | |
| **Nº periodos de formación en empresas:** | |
| **Nº de horas de cada periodo:** | |

|  |
| --- |
| **DATOS ALUMNO/A** |
| **Apellidos:** … |
| **Nombre:** … |
| **Teléfono de contacto:** … |
| **Correo electrónico:** … |

**TEMPORALIZACIÓN**

**1º Periodo de formación en empresas**: Del   /  /     al   /  /

**Horario:**

⇨ **Mañana:** De   :   horas a   :   horas

⇨ **Tarde:** De   :   horas a   :   horas

**Días totales**

**Horas totales**

**Observaciones:** …

**2º Periodo de formación en empresas**: Del   /  /     al   /  /

**Horario:**

⇨ **Mañana:** De   :   horas a   :   horas

⇨ **Tarde:** De   :   horas a   :   horas

**Días totales**

**Horas totales**

**Observaciones:** …

**\*La temporalización se cumplimentará tantas veces como periodos conformen la formación en empresas.**

**EVALUACIÓN DEL ALUMNO/A\***

Explicar **cómo** se realiza la evaluación al alumno/a

|  |
| --- |
| … |

\***A cumplimentar por la entidad de formación.**

**SEGUIMIENTO AL ALUMNO/A\***

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

|  |
| --- |
| … |

\***A cumplimentar por la entidad de formación.**

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE (CAPACIDADES) PROGRAMADOS A REALIZAR DURANTE LA FORMACIÓN EN EMPRESAS\*:**

Estos resultados de aprendizajes (capacidades) serán los recogidos en el F13 del proyecto formativo (Plan de formación. Programa formativo del periodo de formación en empresa u organismo equiparado).

Según RD 659/2023, de 18 de julio, se incluirán entre el 10% y el 20% de los resultados de aprendizaje de los módulos profesionales.

|  |
| --- |
| RA (1) … |
| RA (2) … |
| RA (3) … |
| RA (4) … |
| RA (5) … |

\***A cumplimentar por la entidad de formación.**

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE (CAPACIDADES) REALIZADOS POR EL ALUMNADO**

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 alumnado en sus prácticas diarias.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **RESULTADOS DE APRENDIZAJE** | **Valoración** | | | | | | | | | |
| RA (1) … | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| RA (2) … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| RA (3) … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| RA (4) … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| RA (5) … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Escalas de valoración:**

**1-4: 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 QUE 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:**

**1-4: 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 FORMACIÓN EN EMPRESAS ALUMNO/A**

|  |
| --- |
| **DATOS ALUMNO/A** |
| **Apellidos:** … |
| **Nombre:** … |

|  |
| --- |
| **DATOS DEL CURSO** |
| **Nº de curso** … |
| **Denominación** … |
| **Horas totales de formación en empresas:** … |
| **Nº periodos de formación en empresas:** |
| **Nº de horas de cada periodo:** |

|  |
| --- |
| **CENTRO DE TRABAJO DONDE SE REALIZAN LA FORMACIÓN EN EMPRESAS** |
| **Nombre de la empresa:** … |
| **Actividad profesional de la empresa:** … |
| **Dirección:** … |
| **Correo electrónico:** … |
| **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:** … |
| **Correo electrónico:** … | |

**TEMPORALIZACIÓN**

**1º Periodo de formación en empresas**: Del   /  /     al   /  /

**Horario:**

⇨ **Mañana:** De   :   horas a   :   horas

⇨ **Tarde:** De   :   horas a   :   horas

**Días totales**

**Horas totales**

**Observaciones:** …

**2º Periodo de formación en empresas**: Del   /  /     al   /  /

**Horario:**

⇨ **Mañana:** De   :   horas a   :   horas

⇨ **Tarde:** De   :   horas a   :   horas

**Días totales**

**Horas totales**

**Observaciones:** …

**\*La temporalización se cumplimentará tantas veces como periodos conformen la formación en empresas.**

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE (CAPACIDADES) PROGRAMADOS A REALIZAR DURANTE LA FORMACIÓN EN EMPRESAS\*:**

Se deberán especificar los resultados de aprendizaje (capacidades) de los módulos profesionales del certificado profesional.

|  |
| --- |
| RESULTADOS DE APRENDIZAJE (CAPACIDADES) |
|  |
| RA (1) … |
| RA (2) … |
| RA (3) … |
| RA (4) … |
| RA (5) … |
| … |

\***A cumplimentar por la entidad de formación.**

**SISTEMA DE EVALUACIÓN \***

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

|  |
| --- |
| … |

\***A cumplimentar por la entidad de formación.**

**SEGUIMIENTO\***

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

|  |
| --- |
| … |

\***A cumplimentar por la entidad de formación.**

**DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS SEMANALES**

En este cuadro el/la alumno/a debe anotar las actividades que realiza durante la formación en empresas y poner todas aquellas observaciones que estime oportuno. Lo completará rellenando un cuadro por cada semana que realice la formación en empresas, indicando las **fechas, el periodo al que corresponde y la firma**.

|  |  |
| --- | --- |
| **Semana del**   /  /     **al**   /  /     **correspondiente al**      **periodo.** | |
| **DÍA** | **DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS REALIZADAS** |
| **1ª** | … |
| **Observaciones:** … |
| **2ª** | … |
| **Observaciones:** … |
| **3ª** | … |
| **Observaciones:** … |
| **4ª** | … |
| **Observaciones:** … |
| **5ª** | … |
| **Observaciones:** … |

\***Se añadirán tantos cuadros como semanas en las que se ejecute de formación en empresas.**

El/la alumno/a

Fdo: … .