



UNIVERSIDAD
DE MÁLAGA

Facultad de Ciencias de la Educación

TRABAJO DE FIN DE GRADO

GRADO EN PEDAGOGÍA

MENCIÓN EN ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y GESTIÓN PEDAGÓGICA DE LAS
ORGANIZACIONES SOCIALES, EMPRESARIALES Y EDUCATIVAS

“Certificados de Formación Online, y su evaluación.”

Realizado por:

Raquel Agüera Urbaneja

Tutorizado por:

Pablo Daniel Franco Caballero

Curso 2016-17



“La educación es el arma más poderosa
que puedes usar para cambiar el mundo”

Nelson Mandela (1918)



1. Resumen

En el presente trabajo, se desarrolla la Formación Online, tras haber trabajado mi Practicum II, en la empresa Liberconsultores, donde se desarrollan Certificados de Cualificación Profesional a nivel Estatal, impartidos en metodología de Teleformación. Se ve la importancia y el avance que las nuevas tecnologías han aportado a la sociedad, al igual que posibles mejoras para llevar a cabo, para conseguir mejores resultados y captar más alumnado dispuesto a formarse a través de formación mediada por ordenador.

En él se proponen posibles mejoras para verificar la formación *online*, y no tener que recurrir la metodología tradicional presencial.



Índice

1. Resumen	2
Índice	3
2. Introducción	4
3. Marco teórico	6
4. Formación Online	8
5. Interacción a través de ordenadores en la Formación Online	11
6. Proyecto de intervención desarrollado durante el prácticum II	15
7. Evaluación del proyecto de intervención autónoma	18
8. Propuesta de mejora	21
9. Conclusión	24
11. ANEXOS	29
11.1. Anexo 1: Información para la empresa	29
11.2. Anexo 2: Acuerdo de colaboración	32
11.3. Anexo 3: Comunicado RLТ	37
11.4. Anexo 4: S-30 Control de asistencia	39
11.5. Anexo 5: Anexo al acuerdo	39
11.6. Anexo 6: Anexo VIII: Programa formativo del módulo de prácticas	42
11.7. Anexo 7: Cuaderno del Módulo de Prácticas Profesionales	44
11.8. Anexo 8: Guía del Módulo de prácticas profesionales	45
11.9. Anexo 9: Informe del tutor	46
11.10. Anexo 10: Anexo IX. Certificado del módulo de prácticas	50
11.11. Anexo 11: Guía didáctica	51
11.12. Anexo 12: Tabla de Seguimiento	54
11.13. Anexo 13: Guía de aprendizaje y evaluación	57

2. Introducción

El mundo tecnológico ha ido penetrando en todas las realidades laborales y sociales. Las tecnologías facilitan el trabajo, abarata costes, garantiza una mayor estabilidad en todos los sistemas, y ha revolucionado las comunicaciones.

Los avances en los sistemas de educación a distancia, apoyados en las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) e Internet ofrecen un sistema en gran medida satisfactorio para determinados estudiantes. Estos nuevos sistemas ofrecen una formación personalizada a los usuarios, así como la posibilidad de establecer un seguimiento continuo del alumno y de sus progresos, optimizando los procesos de aprendizaje y eliminando algunos problemas de la enseñanza presencial tales como la falta de tiempo y de espacio. Estamos ante un entorno educativo que intenta facilitar el aprendizaje cooperativo, entre estudiantes y profesores, entre los propios profesores y entre una clase y comunidades más amplias, académicas y no académicas (Buzón, 2005).

La formación a través de Internet o teleformación la entendemos tal como afirma Buzón (2005).

No como una opción de enseñanza a distancia sin más, sino más bien como un sistema de impartición de formación a distancia, apoyado en las TICs, que combina diferentes recursos pedagógicos. La presencialidad y no presencialidad de esta modalidad, así como las concepciones sobre el uso de los tiempos de aprendizaje, la capacidad de trabajo individual y colectivo del que aprende, de la estructuración de la información y las nuevas formas de trabajar por parte del docente, son cualidades que la teleformación aporta a los procesos de enseñanzaaprendizaje (Buzón, 2005, p.78).

También en el mundo de la educación cada vez más se habla de cómo la tecnología puede mejorar el proceso enseñanza-aprendizaje y se han puesto en marcha muchas iniciativas que pretenden explorar estas nuevas posibilidades que se nos ofrecen. Una de ellas es la



formación a distancia a través de internet, de la cual hay muchas modalidades y usos distintos.

No es ciencia ficción, si no la realidad; la sociedad ha cambiado esencialmente en los últimos años. Y con ella ha empezado a modificarse algunos de los pilares sobre los que se apoyaban nuestros sistemas educativos y formativos en general: la sociedad actual demanda una formación abierta a todos, independientemente de la edad y puesto laboral, en cualquier lugar, en cualquier momento y que venga a responder las demandas concretas de los clientes (Carneiro, Toscano y Díaz, 2016).

Por lo presente, en este trabajo se va a trabajar la formación on-line y toda la evaluación que en ella se lleva a cabo.

3. Marco teórico

Con el desarrollo de la sociedad se han requerido cambios en los pilares fundamentales, educación, sanidad, economía, servicios sociales, etc. El siglo XX fue sin duda, el momento de cambios en la sociedad, hasta los niveles insospechados en la actualidad, gracias al avance de las nuevas Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC). Se ha creado la sociedad de la información que implica nuevas formas de trabajar, de comunicarnos, de relacionarnos, de aprender, de pensar y de vivir (Coll y Monereo, 2008).

Hablar de formación *online* nos obliga a referirnos a un contexto más amplio como es el de la “educación a distancia”. Según García Aretio (2001), el término aparece por primera vez en 1982 en el catálogo de la Universidad de Wisconsin. Se trataba de un curso universitario por correspondencia en el que los profesores del colegio de Agricultura se intercambiaban cartas con los estudiantes que no podían regresar al aula por motivos de trabajo (Mir, Reparaz y Sobrino, 2003).

Con el nacimiento de los primeros sistemas de comunicación mediada por ordenador, algunos pedagogos y entre ellos Harasim (1990), propusieron un nuevo dominio de aprendizaje, la educación *online*, que combina rasgo de la educación a distancia y la tradicional. Eran los nuevos medios, las redes informáticas, las que podían enriquecer notablemente la interacción entre profesores y estudiantes, y entre los propios estudiantes, flexibilizar y personalizar una modalidad educativa como la educación a distancia y permitir la introducción de estrategias didácticas anteriormente imposibles debido a las limitaciones (Adell y Sales, 2000).

La formación *online* y a distancia se presenta como una modalidad educativa que se oferta como alternativa a la metodología presencial, y permite dar respuesta a las necesidades educativas que plantea una sociedad cada vez más diversificada y en constante evolución.

Han sido los avances tecnológicos los que han reducido claramente las limitaciones del espacio y tiempo en la comunicación humana, y han producido un espectacular avance de la educación a distancia.

Además a comienzos del siglo XX se constituye la primera etapa o generación de la educación a distancia: *la enseñanza por correspondencia* (Mir, Reparaz y Sobrino, 2003).

La segunda etapa: *la enseñanza multimedia* se da por la gran extensión de la radio, los audiovisuales y más tarde la televisión, todo esto hizo posible una educación a distancia apoyada en diferentes recursos como las diapositivas, audiocasetes o videocasetes. Concisamente la radio, teléfono y televisión son recursos que desde su descubrimiento vienen utilizándose con gran profusión en situaciones caracterizadas por las largas distancias, por la atención a personas con minusvalías o enfermedades o por tratarse de la atención a adultos deficientes escolarizados (Mir, Reparaz y Sobrino, 2003).

La enseñanza telemática es la tercera etapa de la educación a distancia, a mediados de los ochenta, cuando la integración de las telecomunicaciones con otros medios educativos a través de la informática configuran un nuevo escenario (Mir, Reparaz y Sobrino, 2003).

Las telecomunicaciones integradas en el proceso de enseñanza-aprendizaje empiezan a posibilitar una mayor y más flexible comunicación profesor-alumno, además de poderse comunicar ahora en tiempo diferido, en tiempo real. Es impresionante el desarrollo de las TIC en los últimos años, ha hecho que surjan multitud de herramientas que posibilitan aprendizajes autorregulados y colaborativos, de modo que son múltiples y muy diversos los modos de utilizar estos soportes en los procesos instructivos. Nos referimos por tanto a la cuarta generación de la educación a distancia que realiza la comunicación a través de internet. Ahora aparecen, incluso las posibilidades de una interacción bidireccional con audio y vídeo a tiempo real (Mir, Reparaz y Sobrino, 2003).

Esta tecnología garantiza la superación de una de las grandes trabas y defectos que permanentemente se han venido achacando a la educación a distancia, la lentitud del *feedback*... La posibilidad de que un estudiante de hoy pueda cumplimentar, por ejemplo, una prueba de evaluación a cualquier hora del día y remitirla electrónicamente en ese momento y la facilidad y la vitalidad de que el profesor responda de la misma manera y re-alimente el proceso son avances

indudables que refuerzan esta modalidad educativa (García Aretio, 2001. págs.51-52).

No resulta fácil delimitar el significado de los diferentes términos que se encuentran alrededor de la enseñanza a distancia basada en las TIC. Teleformación, aprendizaje abierto y a distancia, aprendizaje asincrónico, enseñanzas en red, educación/entrenamiento/instrucción basadas en la red, enseñanza a distancia, formación *online*, entornos virtuales de aprendizaje, aprendizaje combinado/mixto. Algunos ponen énfasis en los aspectos metodológicos del aprendizaje y otros en el soporte tecnológico para la transmisión de los contenidos, en general, no resulta extraño que por razones “de mercadotecnia” un curso luzca aparentemente una denominación que, realmente no le corresponde (Mir, Reparaz y Sobrino, 2003).

La formación *online* y a distancia, da posibilidad de acceso a la educación a todas aquellas personas que por cualquier circunstancias no pueden seguir la enseñanza a través del régimen presencial ordinario.

En este tipo de enseñanza, se ha querido impulsar el *e-learning* como una herramienta útil y necesaria para la formación continua. El *e-learning* se trata de aprovechar la facilidad de distribución de materiales formativos y herramientas de comunicación para crear un entorno virtual para el aprendizaje. A través de la tecnología el estudiante y el profesor tienen acceso a cursos interactivos y multimedia (Fernández-Pampillón, 2009).

4. Formación Online

En las formaciones *online*, se trabaja y fomenta la integración y participación entre alumnos. Permitiendo superar las barreras de índole geográfica, ya que no es necesario el desplazamiento; los problemas de tiempo, ya que hace posible compaginar el estudio con las obligaciones laborales y familiares al poder escoger el alumno su propio horario; y los problemas de demanda, ya que se puede seguir un mismo programa formativo con

personas que compartan intereses pero que sean de distintas zonas geográficas. Además disponen de un mayor abanico de ofertas de formación y escuelas virtuales abiertas 24 horas todos los días (Gallego y Martínez, 2015).

Sin embargo, también tienen sus inconvenientes, ya que en la formación *online* existe poca interactividad entre profesores y alumnos, la retroalimentación puede ser más lenta, es más difícil la rectificación de errores en los materiales, evaluaciones, etc., y hay más abandonos que en la enseñanza presencial (Gallego y Martínez, 2015).

Pero a su vez existen diversas ventajas que pueden justificar su rápida expansión: la posibilidad de utilizar materiales multimedia, la fácil actualización de los contenidos, la interactividad, acceso al curso desde cualquier lugar y cualquier momento, la existencia de un *feedback* de información inmediato, de manera que el profesor conoce si el alumno responde al método y alcanza los objetivos fijados inicialmente. (Mir, Reparaz y Sobrino, 2003)

Para que toda la formación se lleve a cabo de la mejor manera posible es necesario del trabajo de varias personas que conjuntamente desarrollen y llevan a cabo cualquier curso formativo a través de internet (Pavón, Pérez y Varela, 2003), ellos son:

- **Profesor-tutor:** Diseña e imparte el curso. Guía, facilita y evalúa el aprendizaje del alumno.
- **Coordinador técnico:** Resuelve problemas informáticos y contacta con los alumnos que no participan regularmente.
- **Supervisor pedagógico:** Asesora al profesor durante la impartición, observa, evalúa y redacta un informe sobre los procesos de formación.

En las formaciones *online* se evalúan los procesos de formación en su totalidad. La evaluación es un proceso que permite la recogida y el análisis de información relevante en que apoyar juicios de valor sobre el objeto evaluado. No se debe confundir evaluación con calificación, ya que esto es solo un aspecto más de todo el proceso evaluativo, relacionado con las notas finales o valoración, con intención exclusivamente acreditativa (Pavón, Pérez y Varela, 2003).

La evaluación es un proceso continuo en el que se evalúa todo el proceso de aprendizaje del alumno (Pavón, Pérez y Varela, 2003), en ella se debe especificar:

- Para qué evaluamos:
 - Para comprobar si se han conseguido los objetivos planteados al comienzo de los cursos.
 - Para sacar conclusiones y mejorar determinados aspectos en posteriores ediciones de los cursos.
- Qué evaluar:
 - El aprendizaje y participación de los alumnos.
 - El proceso de formación en su totalidad.
- Cuándo evaluar:
 - Evaluación inicial.
 - Evaluación continua.
 - Evaluación final.
- Quienes evalúan:
 - Todas las figuras que intervienen en el proceso de formación.
- Cómo evaluar:
 - Con procedimientos e instrumentos adecuados a la formación online.
 - Para cada curso la planificación de la evaluación es diferente ya que se debe adaptar a las características específicas de cada uno.

Es fundamental evaluar la participación y contrastar si los alumnos alcanzan determinados aprendizajes y por tanto, si se han alcanzado los objetivos del curso. (Pavón, Pérez, Varela, 2003)

A su vez existen diversidad en la evaluación de los cursos de formación online, el modelo de evaluación de las acciones formativas presentado por Kirkpatrick (2004), asume cuatro niveles interconectados, que pueden ser conocidos dentro de la formación online, *e-learning*: reacción de los participantes ante la formación recibida; aprendizaje grado de cambio de actitudes, ampliación de conocimientos y mejora de habilidades; cambios en la conducta o transferencia del aprendizaje y resultados finales.

Tello (2010) crea un modelo de evaluación de la calidad de los cursos formativos impartidos a través de internet, partiendo de los cuatro niveles de Kirkpatrick (2004), a los que se unen las características del programa de formación mencionadas por Marqués (1999). Se componen de criterios de calidad sobre: aspectos técnicos y estéticos

(elementos del programa), aspectos pedagógicos (indicios o impacto del aprendizaje) y aspectos funcionales (eficacia, eficiencia y relevancia).

Por parte de Marquès (1999) valora los siguientes aspectos pedagógicos: plan docente (objetivos claros y explícitos), motivación (contenidos, actividades y materiales atractivos), relevancia de los elementos multimedia, guías didácticas y ayudas útiles, flexibilización del aprendizaje (tutorización, progresión de las actividades y profundización de los contenidos), orientación del usuario, tutorización de los itinerarios, autonomía del estudiante (toma de decisión, autoevaluación, autoaprendizaje), potencialidad y multiplicidad de los recursos didácticos, múltiples actividades formativas, enfoque crítico, aplicativo, creativo junto al aprendizaje colaborativo para la construcción de conocimientos, *feedback* inmediato (informes), adecuación a las características de los destinatarios, evaluación de los aprendizajes (pruebas, sistemas de seguimiento para facilitar el autocontrol del trabajo) y sistema de apoyo docente y tutorial.

Además juega un papel importante las destrezas académicas, habilidades intelectuales, interacción, responsabilidad y compromiso educativo (Rodríguez y Torres, 2016).

En los cursos *online* es fundamental que los alumnos reciban *feedback* de cómo está siendo su aprovechamiento del curso, por parte del gestor del conocimiento sirviendo de elemento motivador. Dentro de la formación *online* se dispone de muchos materiales para la realización de la evaluación, pero la gran parte de la comunicación se realiza por escrito.

5. Interacción a través de ordenadores en la Formación Online

La comunicación que se genera en la formación *online*, se realiza a través de ordenadores, con lo cual es “comunicación mediada por ordenadores”, entendiendo la utilización de ordenadores y redes informática para la transferencia, almacenamiento y recuperación de información entre el alumno y el profesor-tutor (Adell y Gisbert, 1997).

Tiene destacables características la comunicación mediada por ordenador, entre las que se encuentra la multidireccionalidad que presenta frente a la unidireccionalidad de la formación presencial, promueve la interactividad entre personas, generando múltiples formas de codificación (textos, imágenes, video, etc.), favorece la flexibilidad horaria, y de recepción (Adell y Gisbert, 1997).

La enseñanza a través de internet también se trabaja en un “aula virtual”, un entorno de enseñanza aprendizaje basado en un sistema de comunicaciones mediadas por ordenador. Es un espacio simbólico donde se produce la relación entre participantes en un proceso de enseñanza aprendizaje que, para interactuar entre sí y acceder a la información relevante (Adell y Gisbert, 1997).

Un aspecto fundamental de las aulas virtuales es que, como afirma Hiltz y Turoff (1993), no es la tecnología *hardware* y *software* la que proporciona el potencial de mejora del proceso educativo. Los entresijos de los mecanismos de comunicación deben llegar a ser transparentes para los participantes. Las tecnologías principales utilizadas en la enseñanza *online* es pedagógica: El aprendizaje cooperativo.

El aprendizaje cooperativo se define como un proceso de aprendizaje que enfatiza el grupo o los esfuerzos colaborativos entre profesores y estudiantes. Destaca la participación activa y la interacción tanto de estudiantes como profesores. El conocimiento es visto como un constructo social, y por tanto el proceso educativo es facilitado por la interacción social en un entorno que facilita la interacción, la evaluación y la cooperación entre iguales (Hiltz y Turoff, 1993. P.59).

Las características mínimas que debe reunir un programa, curso o institución de educación a distancia son (García Aretio, 2001):

- Casi permanente separación profesor-alumno en espacio y tiempo.
- Estudio independiente en el que el alumno controla el tiempo, espacio, ritmo, itinerario, evaluación...y puede completarse con situaciones de aprendizaje colaborativo.
- La comunicación mediada profesor-alumno y alumnos entre sí a través de diferentes recursos

- El soporte de una institución que planifica, desarrolla y evalúa los procesos de aprendizaje vía tutorización.

Según el autor, la puesta en marcha de acciones formativas a través de internet se puede realizar de dos formas básicas:

- A través de la distribución de los contenidos del curso de formación en formato impreso mediante correo postal y el seguimiento del proceso didáctico de forma virtual.
- Tanto la distribución de los contenidos como el seguimiento del proceso enseñanza-aprendizaje a través de la red. La principal característica que aporta la red a la formación a distancia estriba en las posibilidades comunicativas que permite gracias a las diferentes herramientas de comunicación tanto síncrona como asíncrona.

La formación *online* constituye tan sólo una etapa o una modalidad de la formación a distancia, que lo que fundamentalmente aporta es la posibilidad cada día mayor de crear espacios de comunicación síncrona (video, conferencias y *chat*) y asíncrona (material *online*, CD's, *e-mails*) flexibles y dinámicos (Mir, Reparaz y Sobrino, 2003).

Para Duart y Sagrá (2000) aprender en la virtualidad, es decir, aprender sin coincidir en el espacio y el tiempo, conduce a una metodología centrada en el estudiante, a un entorno virtual de aprendizaje caracterizado por la flexibilidad y la interactividad, por la vinculación a una comunidad virtual y por el acceso a materiales y recursos en la red.

Hoy podemos considerar que coexisten tres tipos de procesos de enseñanza aprendizaje: el presencial basado en la relación directa cara a cara; la tradicional educación a distancia basada en una comunicación mediada no necesariamente a través de la red, y la enseñanza/aprendizaje *online* o virtual. La modalidad *online* está de hecho complementando los otros dos sistemas de enseñanza-aprendizaje, dando origen a sistemas mixtos. Contextos mixtos, ya que la separación entre presencialidad y virtualidad no tiene por qué ser total, sino más bien una cuestión de grado que depende de la naturaleza del propio conocimiento, en ocasiones del tipo del alumno, del objetivo de la formación, de las condiciones económicas, etc. (Mir, Reparaz y Sobrino, 2003).

Por tanto, estos sistemas de formación *online* suponen una forma diferente de enseñar/aprender frente a un sistema tradicional-presencial, tanto por sus objetivos,



metodología y estrategias en general, como el perfil que adopta el profesor como el alumno (Mir, Reparaz y Sobrino, 2003).

6. Proyecto de intervención desarrollado durante el prácticum II

Mi último prácticum de la carrera lo he llevado a cabo en la empresa de consultoría de formación, Liberconsultores.

Durante mi estancia en la empresa, he trabajado con Certificados de Profesionalidad a nivel Estatal del Ministerio de Empleo y Seguridad Social. Se han llevado a cabo Certificados tanto de modalidad presencial, como es el Certificado de Desarrollo de proyectos de infraestructuras de telecomunicación y de redes de voz y datos en el entorno de edificios (ELES0110), y con modalidad de teleformación, como son los siguientes Certificados; Gestión integrada de recursos humanos (ADGD0208), Gestión contable y gestión administrativa para auditoría (ADGD0108) y Creación y gestión de microempresas (ADGD0210).

Los Certificados de Profesionalidad son un instrumento de acreditación oficial de las cualificaciones profesionales, que acredita la captación para el desarrollo de las actividades laborales. Existen 26 familias profesionales, divididos en tres niveles, nivel 1, nivel 2 y nivel 3. Cada uno está dividido en diversos módulos, varios teóricos y uno prácticos. Para cada nivel de certificación se requiere unos requisitos diferentes. La obtención de los Certificados de Profesionalidad se logra con la superación de todos los módulos o acumulación del módulo de prácticas no laborales y las acreditaciones parciales de los módulos y procedimientos para la acumulación y acreditación de las competencias profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral o vías no formales. La modalidad de formación puede ser presencial o teleformación.

Una de mis tareas ha sido la de Tutor Pedagógico de los Certificados de Profesionalidad de ambas modalidades, en esta actividad debía realizar comunicados de inicio de prácticas. Todos los Certificados están compuesto por diferentes módulos, y uno de ellos es de prácticas profesionales no laborales. Para poder realizar este último módulo de prácticas, el alumno ha de tener todos los anteriores aprobados, para ello el tutor de cada Certificado tiene una planificación didáctica planeada antes de comienzos de la formación, en la cual aparece cada módulo con los aprendizajes, objetivos y aptitudes,

que deben adquirir los alumnos, además de las horas de cada módulo, las unidades formativas y las fechas de impartición y con la fecha de evaluación. Además en cada módulo cuentan con unas tutorías presenciales, que también se realizan a través de video conferencia. La metodología usada para la evaluación de cada módulo la elige cada tutor, pero se debe plasmar todos los requisitos necesarios para la evaluación, con lo cual dependiendo de qué objeto utilice para la evaluación debe ir señalando cada requisito que viene determinado desde el Ministerio cuando se lanzan los Certificados.

Para la labor anteriormente mencionada de Tutor Pedagógico, debía estar con contacto con otras empresas, ya que están organizadas dentro de un convenio de varias empresas. Para realizar los comunicados de inicio de prácticas, debía enviar un comunicado a BRINTIC, que a través de una plataforma lo tramitaba a FUNDAE y a su vez nos hacía llegar un documento para que los alumnos pudiesen realizar las prácticas, y nosotros lo teníamos que hacer llegar al de cada Comunidad. Ya que los Certificados de profesionalidad se estaban realizando por diferentes Comunidades de España.

A su vez también estuve encargada de toda la documentación necesaria para el módulo de prácticas. Esta documentación es realizada por el pedagogo de la empresa, este se encarga de diseñar y elaborar toda la documentación necesaria para cada Certificado de profesionalidad.

Esta documentación está compuesta por 12 documentos diferentes. El primer documento es una nota informativa que se les envía a la empresa cuando nos confirman que pueden acoger alumnos en prácticas, donde se le da una información para la empresa sobre el módulo de prácticas (anexo 1, p.29). El segundo documento es el acuerdo de colaboración de la empresa formadora con la empresa de prácticas, en este documento se ve reflejado el acuerdo que firma ambas empresa, confirmando que está dispuesta la empresa de prácticas en acoger a la alumna durante un tiempo estimado (anexo 2, p.32). El tercero es el comunicado de información de la RLT, va dirigida al representante legal de la empresa en prácticas, para aceptar que acogen a un alumno en prácticas (anexo 3, P.37). El cuarto es el S-30, documento diario que recoge el horario diario y la asistencia del alumno, ya que diariamente debe firmar el S-30 correspondiente al día, tanto el alumno como el tutor de la empresa (anexo 4, P.39). El quinto documento se trata de un anexo al calendario, donde se recoge el horario establecido para las prácticas del alumno, y observaciones del

horario especial que puede tener (anexo 5, P.40). El sexto documento es el Anexo VIII al programa formativo, en este documento se recogen todas las actividades que se han concretado para que realicen los alumnos en las prácticas, instalaciones y equipamiento necesario para ello y los criterios de evaluación que se recogen para evaluar las actividades realizadas (anexo 6, P.42). El séptimo documento es el cuaderno del alumno, en él está reflejado los datos del alumno y especialidad formativa, las capacidades del módulo de prácticas profesionales, los contenidos del módulo de prácticas profesionales, la programación de actividades y/o tareas a realizar por el alumno y la evaluación del módulo de prácticas profesionales. En el apartado de programación de actividades y/o tareas el alumno semanalmente debía reflejar las actividades que iba realizando y el tutor debía firmar como confirmación (anexo 7, P.44). El octavo documento se trata de la Guía del módulo de prácticas, en la cual se recoge los datos de la acción formativa y del centro de formación, los datos de la empresa o entidad colaboradora, y el cronograma del módulo de prácticas profesionales (anexo 8, P.46). El noveno documento es el informe del tutor sobre la realización del módulo de formación prácticas, donde se recogen los datos tanto del tutor de la empresa como del centro de formación y los del alumno, y se evalúan las capacidades, las actitudes y la asistencia del alumno y al final se hace una evaluación final (anexo 9, P.47). El décimo documento del módulo de prácticas es el Anexo IX Certificado del módulo de prácticas en centros de trabajo, este es un documento final donde se certifica que el alumno ha superado el módulo de prácticas (anexo 10, P.51). Para que les fuese más fácil a los alumnos saber de qué se trataba cada documento de los que tenían que firmar, se elaboró una unidad didáctica explicativa en la que se desarrollaba brevemente una explicación de cada documento, y como se debían de rellenar (anexo 11, P.52).

Asimismo tenía que llevar el seguimiento de la documentación, ya que algunos de los documentos como el S-30 (asistencia del alumno) y el cuaderno (diario de las actividades realizadas en las prácticas) nos la debían enviar por semanas los alumnos, para nosotros tener el control de asistencia de los alumnos a las prácticas. Para ello se hizo un documento de Excel para ir reflejando todo el seguimiento dependiendo del Certificado de profesionalidad (anexo 12, P.55).

7. Evaluación del proyecto de intervención autónoma

La fase de evaluación de una acción formativa es clave dentro del proceso de enseñanza y aprendizaje, ya que se valora el nivel de adecuación y adaptación de dicho proceso, así como la satisfacción de los diferentes agentes y el aprendizaje que el alumno adquiere. Por ello, es necesario contar con un sistema de evaluación que contribuya a certificar unas cotas mínimas de calidad, orientadas a atestiguar una óptima satisfacción de la acción formativa; así como valorar las actividades y resultados obtenidos, con el fin de generar una mejora continua. Un sistema que abarque todo el proceso educativo, como señala Sanmartí:

“La evaluación no sólo mide los resultados, sino que condiciona qué se enseña y cómo, y muy especialmente, qué aprenden los estudiantes y cómo lo hacen. De hecho no es posible considerar la evaluación separadamente de los procesos de enseñanza y aprendizaje” (Sanmartí, 2009)

El modelo de evaluación para acciones formativas de modalidad *e-learning*, deben situar al alumnado en el centro del proceso de enseñanza y aprendizaje, y a la plataforma de teleformación como un espacio virtual o escenario donde se produce el aprendizaje y las interacciones entre los diferentes agentes. La evaluación del aprendizaje *e-learning* se define como:

“Proceso sistemático y ordenado de recogida de información que ayuda al tutor a tomar decisiones del nivel de aprendizaje del alumno, en relación a la consecución de los objetivos de aprendizaje, estableciendo el grado de adquisición, desarrollo, mejora de las competencias trabajadas en la acción formativa” (Aguilar, et al. 2010. P.101)

En el caso de los Certificados, cada Certificado tiene una guía de aprendizaje y evaluación (anexo 13, P.57) que han sido elaboradas por los Centros Nacionales de Formación

Profesional Ocupacional, responsables de la familia profesional, y supervisadas por las Subdirectora General de Políticas Activas de Empleo del SEPE.

Las guías de aprendizaje y evaluación de los Certificados de profesionalidad son un instrumento que prestan a los formadores: recursos, estrategias, procedimientos e instrumentos para enfocar los procesos de enseñanza/aprendizaje hacia la adquisición de las competencias profesionales de los alumnos y facilitarán que la evaluación se realice con mayor rigor desde el Servicio Público de Empleo Estatal.

Las evaluaciones externas que se estimen necesarias para dar respuesta a objetivos e indicadores concretos previamente definidos, son realizadas por entidades independientes ajenas al sistema de formación profesional para el empleo. Dichas evaluaciones se desarrollan a petición del tutor del módulo formativo, y es él quien decide la metodología de evaluación que se debe llevar a cabo. Asimismo, podrán realizarse evaluaciones interadministrativas acerca de la calidad y el impacto de la formación. En muchas ocasiones estas evaluaciones se desarrollan a través de las actividades evaluables que se realizan a través de la plataforma virtual, y también se gestionan videoconferencias con el tutor, donde se pueden realizar cualquier tipo de cuestión con respecto a dudas del contenido del módulo formativo. Pero a su vez en esta modalidad de teleformación en los Certificados también se llevan a cabo actividades de evaluación en tutorías presenciales, con lo cual se ve un gran inconveniente. Ya que en la mayoría de los casos los alumnos que realizan estos Certificados son de diferentes provincias, e incluso de diversas comunidades autónomas y deben desplazarse a la ciudad donde se encuentra la entidad formadora para que se les evalúen estas actividades. Asimismo se organizan pruebas presenciales de evaluación del módulo, en el que existe el mismo problema que lo anterior. Con lo cual existe una discordancia entre la modalidad del Certificado, con la realidad que se desarrolla posteriormente.

A su vez el ámbito de esta modalidad, *e-learning*, para la evaluación de todo su desarrollo formativo exige que el estudiante desarrolle habilidades para organizar y regular su propio aprendizaje: aprender a aprender (auto gestión, optimizar y organizar el tiempo), todo ello contando con la guía y apoyo del tutor y del dinamizador. Deben ser elementos motivadores y formar parte de la evaluación, ya que de ellas depende en gran parte el nivel de aprovechamiento. Por tanto es necesario disponer de herramientas virtuales en la plataforma que faciliten esto al alumnado, como calendarios, agendas, portafolios, etc.,



unido a la estrategia de orientación contribuirán a optimizar el proceso de aprendizaje y evaluación (Aguilar, et al. 2010).

Valorando la gran cantidad de recursos evaluativos con los que se encuentran dentro de la teleformación, veo innecesario la elaboración de evaluaciones presenciales, que van en contradicción con la modalidad, y pueden generar problemas a la hora del desplazamiento de algunos de los alumnos, por no encontrarse cerca de la entidad formadora. Con lo cual existen numerosos recursos que se pueden aplicar y generaría una formación totalmente de modalidad a distancia, que es lo que se fomenta.

8. Propuesta de mejora

Comenté, a pesar de la cantidad de recursos evaluables que existen para este tipo de modalidades, encuentro gran discordancia con respecto a la elaboración de pruebas presenciales de evaluación final del módulo y las actividades de evaluación en las tutorías presenciales.

En primer lugar desde mi opinión, eliminaría las pruebas presenciales que se desarrollan en las modalidades de teleformación. Para ello existen numerosas herramientas hoy día que facilitarían la evaluación a través de plataformas virtuales, y sin tener que desplazar a los alumnos a una evaluación presencial. Como bien hacen referencia los autores Aguilar Cuenca, Fernández Rojas, García Aguilera, García Álvarez, Gómez Torres, Luque Ávila, Otamendi Herrera y Ponce de Haro (2010), existen numerosas herramientas para obtener la mayor información sobre el comportamiento de un estudiante en una acción *e-learning*. Utilizando diferentes canales y fuentes de información facilitando la labor de evaluación a los tutores a través de la plataforma de teleformación. Tomando en cuenta las herramientas que nos brindan la plataforma *Moodle*, existen una batería de instrumentos virtuales cuyos fines pedagógicos son valorar las actividades del alumno, su nivel de aprendizaje.

- **Cuestionario:** Los cuestionarios son una colección de preguntas, como un examen. Se responden las preguntas con forme van apareciendo y al final obtiene una calificación, usualmente numérica, igual que en un examen. La calificación se obtiene de forma automática y se presenta tan pronto como termina de rellenar el cuestionario y presiona el botón de “Guardar respuestas” al final del mismo. (Castro, 2004. P.44).

El propósito de los cuestionarios es proporcionar un medio de conocer el rendimiento de sus estudios.

- **Herramienta Tarea:** Una tarea es cualquier tipo de trabajo o actividad evaluable que nos signa realizar el profesor como forma de aprendizaje y que no está contemplada explícitamente en otros módulos de *Moodle*. El profesor tiene que

establecer un objetivo para que los estudiantes lo completen. Permite subir archivos/información con la actividad realizada por el alumno a la plataforma, y posteriormente el tutor califica (Castro, 2004. P.49).

- **Lección:** El módulo Lección es también una forma de presentar un contenido textual de una forma estructurada. No obstante, en este caso no se trata de capítulos y subtítulos, sino de una estructura en árbol que se puede seguir interactivamente.

Cada página de este módulo presentará un texto más o menos largo para estudiar. Al final de la página se presenta una pregunta con varias posibles respuestas. El propósito de la pregunta no es de calificación, sino para orientar la navegación por el material escrito, Según la respuesta que escoja avanzara nuevas páginas. Por lo tanto la navegación por las páginas no es lineal, sino que depende de las respuestas escogidas en cada momento (Castro, 2004. P.38).

- **Foros:** Son un medio para publicar pequeños mensajes y mantener discusiones públicas sobre la información u opiniones allí vertidas. Son la principal herramienta de comunicación entre los usuarios del Campus Virtual (Castro, 2004. P.22).
- **Herrmienta 2.0: Wiki:** Un wiki es un sitio web, con la característica que es una página editable. No se trata solo de una página que podemos leer, guardar, imprimir, etc., sino de un espacio donde cada usuario puede introducir cambios, crear textos y nuevas páginas desde su propio navegador (Castro, 2004. P.39).

Se puede ver una gran cantidad de herramientas, que facilitan la evaluación del alumnado, gracias a las posibilidades que te brinda la *Moodle* como plataforma virtual sin tener la necesidad de elaborar pruebas presenciales.

Además de numerosas herramientas virtuales, también existen diversas dimensiones e indicadores para evaluar el aprendizaje en formación a distancia (Fig. 1). Como puede ser:

- **Actividades individuales:** realizar y superar baterías de actividades individuales que ayuden a valorar el nivel de aprendizaje de los contenidos de la acción formativa.

- **Actividades grupales:** realizar y superar actividades en grupo planteadas para la consecución de objetivos de aprendizaje. Valorar el nivel de aprendizaje a través de ejercicios de trabajo colaborativos.
- **Participación en la plataforma:** nivel de participación que tiene el alumno con respecto al grupo: habilidades de integración social e intercambio de experiencias relevantes con la materia de estudio.
- **Evaluación cualitativa:** Nivel de implicación general, interés en la participación, actitud, grado de motivación que manifiesta el alumno a lo largo del curso.

Con toda la información recogida en estas cuatros dimensiones podremos valorar el nivel de aprendizaje del alumno (Aguilar, et al. 2010).



Figura 1: Dimensiones de la evaluación del aprendizaje

Se puede comprobar que existen numerosos recursos útiles para la evaluación de formación mediadas por ordenador, solo es necesario tener ganas de llevarlas a cabo y

desarrollar bien todos los contenidos para que sea fácil la adquisición de aprendizaje, y as u vez tener en cuenta los criterios para la evaluación.

9. Conclusión

Cuando decidí desarrollar mi trabajo sobre la Formación Online, todo parecía muy sencillo dado que gracias a las nuevas tecnologías toda la sociedad está muy avanza, pero quizás existen aún una gran cantidad de controversias y de instrumentos sin descubrir que harían todas las cosas más fáciles.

A principio todo parece fácil, cuando empiezas a documentarte sobre la Formación a través de ordenadores, y lees a diferentes autores, pero quizás hoy día la sociedad no está muy a favor de hacer la educación con modalidad teleformación. Son muchas las ventajas que las nuevas tecnologías nos aportan en nuestro día a día, pero también hay momentos en las que nos hacen ser torpes, ya que se piensa que todo lo que internet nos ofrece es lo bueno y hay ocasiones en las que no.

Hay veces que la formación requiere de clases prácticas, donde los alumnos hagan trabajos cooperando entre ellos, y sepan ser empáticos y trabajar en grupos. Ya que la en la sociedad vayas a trabajar donde vayas, siempre vas a tener que trabajar con un grupo de personas, y saber valorar y respetar diversas opiniones. También deben existir clases prácticas, donde se pongan a prueba todos aquellos conocimientos que se han adquiridos con anterioridad, ya que por muy avanzado que vaya la sociedad, creo que nadie se fiaría de un médico que ha aprendido a ser profesional a través de internet, viendo videos de operaciones.

Todos necesitamos del contacto con el profesorado y el resto de compañeros, ya que de las diferencias entre todos aprendemos más, y nos hacemos más ricos en aprendizajes.

Si es verdad que las nuevas tecnologías nos aportan novedades alucinantes para aprender muchas cosas, pero hay ocasiones en las que no ponemos en práctica todo lo aprendido, pero sigo estando a favor como bien decía Platón (s.n) que: “El que aprende y aprende y no práctica lo que sabe, es como el que ara y ara y no siempre” o como bien recalca Aristóteles (s.n) “Lo que tenemos que aprender, lo aprendemos haciendo”.

10. Bibliografía

Adell, J. y Gisbert, M. (1997). *Educació a la Internet: l'aula virtual, Temps d'Educació*.

Recuperado el 20 de Marzo de 2017 de:

<http://www.raco.cat/index.php/TempsEducacio/article/viewFile/125751/246430>

Aguilar, D., Fernández, A., García, F., García Álvarez, M., Gómez, S., Luque, S.,

Otamendi, A. y Ponce de Haro, J. (2010). *¿Qué necesito aprender para ser Teleformador? Las competencias claves de la formación e-learning*. Recuperado el

5 de Junio de 2017 de: https://es.slideshare.net/Programa_EVA/qu-necesitoaprender-para-ser-teleformador-las-competencias-clave-de-la-formacin-elearning2858415

Aristóteles. (s.n). *“Lo que tenemos que aprender, lo aprendemos haciendo”*.

Recuperado el 1de Junio de 2017 de: <http://akifrases.com/frase/101701>

Buzón, O. (2005). *La incorporación de plataformas virtuales a la enseñanza: una experiencia de formación on-line basada en competencias*. Revista

Lationamericana de Tecnología Educativa 4, (1), 77-98. Recuperado el 20 de

Marzo de 2017 de: <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=1303698>

Carneiro, R., Toscano, JC. y Díaz, T. (2016). *Los desafíos de las TIC para el cambio educativo*. Recuperado el 5 de Junio de 2017 de:

http://www.educando.edu.do/files/6613/7875/6220/Los_desafios_delas_TIC_para_elcambio_educativo.pdf

Castro, E. (2004). *Moodle: Manual de Usuario. Una introducción a la herramienta base del Campus Virtual de la ULPGC*. Recuperado el 07 de Junio de 2017 de:

<https://download.moodle.org/docs/es/user-manual-es.pdf>

Coll, C y Monereo, C. (2018). *Psicología de la Educación Virtual. Aprender y Enseñar con las Tecnologías de la Información y la Comunicación*. Ed. Morata. Madrid

(España). Recuperado el 19 de Marzo de 2017 de:
http://portales.puj.edu.co/javevirtual/portal/documentos/psicologia_de_la_educacion_virtual.pdf

Duart, J. y Sangrá, A. (2000). *Aprender en la virtualidad*. Ed. Gidesa. Barcelona.

Recuperado el 15 de Abril de 2017 de:
<http://www.terras.edu.ar/aula/cursos/3/biblio/3DUART-Joseph-SANGRA-AlbertFormacion-universitaria.pdf>

Fernández-Pampillón, A. (2009). *Las plataformas e-learning para la enseñanza y el aprendizaje universitario en internet*. Recuperado el 7 de Junio de 2017 de:

http://eprints.ucm.es/10682/1/capituloE_learning.pdf

Gallego, A. y Martínez, E. (2015). *Estilos de aprendizaje y e-learning. Hacia un mayor rendimiento académico*. Red de Revisitas Cientificas de América Latina y el Caribe, España y Portugal. Recuperado el 2 de Junio de 2017 de:

<http://www.redalyc.org/html/547/54700703/>

García Aretio, L. (2001). *La educación a distancia. De la teoría a la práctica*. Ariel. Barcelona

Harasim, L. (1990). *Online Education: perspectives on a new environment*. New York. Praege.

Hiltz, S. y Turoff, M. (1993). *Video Plus Virtual Classroom for Distance Education:*

Experience with Graduate Courses, Invited, Paper for Conference on Distance

Education in DoD. Recuperado el 15 de Abril de 2017 de:

<http://penta.ufrgs.br/edu/telelab/12/dised2.htm>



- Kirkpatrick, D. (2004). *Evaluación de acciones formativas: los cuatro niveles*. Ed. Epise. Barcelona. Recuperado el 10 de Abril de 2017 de: <https://ricardoruizdeadana.blogspot.com.es/2011/03/modelo-de-kirkpatrick-deevaluacion-de.html>
- Marquès, P. (1999). *Entonos formativos multimedia: elementos, plantillas de evaluación/criterios de calidad*. Barcelona. Recuperado 10 de Abril de 2017 de: <http://www.peremarques.net/calidad.htm>
- Mir, J., Reparaz, C. y Sobrino, A. (2003). *La información en internet*. Ed. Ariel Educación. Barcelona.
- Platón. (s.n). “*El que aprende y aprende y no práctica lo que sabe, es como el que ara y ara y no siempre*”. Recuperado el 1 de Junio de 2017 de: <http://akifrases.com/frase/126106>
- Pavón, P., Pérez, D. y Varela, L. (2003) *La evaluación en los cursos online*. Recuperado el 18 de Marzo de 2017 de: http://cvc.cervantes.es/ensenanza/formacion_virtual/metodologia/pavon.htm
- Rodríguez, J. y Torres, J. (2016). *La evaluación de cursos de formación online: el caso ISTAS*. Revista de Educación a Distancia. Núm. 49. Artic. 9. Recuperado el 10 de Abril de 2017 de: http://www.um.es/ead/red/49/rodriguez_torres.pdf
- Sanmartí, N. (2007). *10 Ideas claves: evaluar para aprender*. Ed. Graó. Barcelona. Recuperado el 30 de Mayo de 2017 de: <http://www.xtec.cat/~ilopez15/materials/ambitpedagogic/avaluacio/evaluarparaaprender.pdf>
- Tello, I. (2010). *Modelo de evaluación de la calidad de cursos formativos impartidos a través de internet*. Revista Iberoamericana de Educación a Distancia (RIED), 13 (1), 209-240. Recuperado el 10 de Abril de 2017 de:



<http://revistas.uned.es/index.php/ried/article/view/895/816>

Servicio Público de Empleo Estatal. (s.n): <https://www.sepe.es/>

11. ANEXOS

11.1. Anexo 1: Información para la empresa

INFORMACIÓN PARA LA EMPRESA SOBRE EL MÓDULO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES NO LABORALES DE LOS CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDAD

La realización del módulo de formación práctica en centros de trabajo es obligatoria para poder solicitar la expedición del Certificado de profesionalidad a la administración laboral competente.

La entidad que imparte el Certificado de profesionalidad deberá facilitar la realización del módulo de formación práctica a aquellos participantes que en el momento de la impartición de la formación completen la totalidad de los módulos de un Certificado de profesionalidad y no estén exentos de la realización del módulo de formación práctica.

Dichas prácticas se desarrollarán en empresas relacionadas con el sector profesional y/o en empresas que desarrollen actividades relacionadas con las competencias y/o capacidades del Certificado de profesionalidad.

El módulo de formación práctica no implica relación laboral con la empresa ni supone compensación económica a los participantes por su formación práctica.

El módulo de formación práctica en centros de trabajo se realizará preferentemente una vez superados el resto de los módulos formativos de cada Certificado de profesionalidad, según establece el apartado 1 del artículo 5.bis del Real Decreto 34/2008, de 18 de enero.

La entidad impartidora y la empresa interesada suscribirán un acuerdo (*Anexo VI Acuerdo para módulos de formación práctica*) del cual conservaran una copia cada uno.

Para el adecuado desarrollo del módulo de formación práctica, es indispensable la supervisión de **un/a tutor/a del módulo de prácticas** (tutor/a del centro de formación) y **un/a tutor/a de empresa** (propuesto por la entidad entre aquellos/as trabajadores/as que dispongan de la experiencia y/o conocimientos para la tutorización del alumnado).

El/la tutor/a del módulo de prácticas y el/la tutor/a de empresa serán los/as responsable de:

- **Acordar el programa formativo** del alumnado (Anexo VIII-Programa formativo del módulo de formación práctica en centros de trabajo).
- **Seguimiento y evaluación** del aprendizaje del alumnado, a través del Cuaderno de Actividades del Módulo de Prácticas Profesionales y de la emisión de un Informe Individualizado sobre la realización del módulo de formación práctica.
- **Control y registro de la asistencia** del alumnado en prácticas, a través del documento Control de asistencia.

Antes del comienzo de las prácticas, las empresas pondrán en conocimiento de los representantes legales de los trabajadores la realización del módulo de prácticas mediante el documento *Comunicación a la RLT de la Empresa*. En esta documentación se detalla la relación de alumnos que participan en las mismas y sus tutores/as.

El alumnado que supere este módulo recibirá una certificación emitida firmada por ambos/as tutores/as y el/la responsable de la empresa, conforme al anexo IX de la Orden ESS/1897/2013, de 10 de octubre, por la que se desarrolla el Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, (Anexo IX-Modelo de certificación del módulo de formación práctica en centros de trabajo).

De acuerdo a la Resolución de 29 de agosto de 2015 por la que se aprueba la convocatoria para la concesión, con cargo al ejercicio presupuestario de 2015, de subvenciones públicas para la financiación de un programa específico de ámbito estatal de mejora de la empleabilidad, la cualificación y la inserción profesional de jóvenes menores de treinta años, el alumnado participante podrá cursar, como máximo, 40 horas semanales de formación teórico-práctica con un límite de 8 horas diarias (incluidas las horas de formación correspondientes al módulo de formación práctica en centros de trabajo).

En este sentido, la planificación o cronograma del módulo de prácticas profesionales tendrá que considerar esta limitación.

Sí durante la jornada de formación práctica, se requiere que el alumnado abandone las instalaciones del centro de trabajo en el cual se desarrollan las prácticas, para el desarrollo de cualquier tarea y/o actividad demandada por la empresa, tal circunstancia debe ser comunicada, con anterioridad al hecho, por el/la tutor/a de empresa al/a la tutor/a del



centro de formación para que éste/a pueda comunicarlo, en tiempo y forma, tanto al Servicio Público de Empleo Estatal como a la Fundación Estatal para la Formación en el Empleo, de cara al seguimiento y control que los citados organismos realizan de dicha formación.

Agradecemos enormemente su colaboración y la acogida en sus instalaciones de alumnado para el cursado del módulo de prácticas profesionales, sin su participación, no sería posible el cursado de esta formación práctica.

Si tuviese alguna consulta, no dude en contactar con nosotros.

11.2. Anexo 2: Acuerdo de colaboración

ANEXO VI. ACUERDO PARA MÓDULOS DE FORMACIÓN PRÁCTICA

En Málaga a ____ de _____ de 2017

REUNIDOS

De una parte, D. _____, con NIF n.º _____ y D. _____ con NIF n.º _____, ambos en representación legal de la entidad Centro Liber Formación S.L. CIF n.º _____, domiciliada Calle Iván Paulov, 8, Bloque 2, Oficinas C-G (Parque Tecnológico de Andalucía) 29590 - Campanillas (Málaga).

Y de otra parte, D/D.^a _____, con NIF n.º _____, en representación legal de la empresa _____, CIF n.º _____, domiciliada _____ en _____,

Ambas partes se reconocen capacidad jurídica suficiente para suscribir el presente acuerdo y a tal efecto

EXPONEN

Que la entidad Centro Liber Formación S.L. es beneficiaria de una subvención para la realización de un proyecto en el marco de la Resolución de 21 de agosto de 2015 por la que se aprueba la convocatoria para la concesión, con cargo al ejercicio presupuestario de 2015, de subvenciones públicas para la financiación de un programa específico de ámbito estatal de mejora de la empleabilidad, la cualificación y la inserción profesional de jóvenes menores de treinta años.

1. Que el citado plan contempla la realización del módulo de formación práctica del correspondiente Certificado de profesionalidad.



2. Que la empresa _____ está interesada en colaborar con la entidad Centro Liber Formación S.L. en la realización de las citadas prácticas. El número de participantes en la realización de las correspondientes prácticas es de _____.
3. Que, de conformidad con lo previsto en el artículo 25.3 del Real Decreto 395/2007, de 23 de marzo, por el que se regula el subsistema de formación profesional para el empleo, en el artículo 24 de la Orden TAS/718/2008, de 7 de marzo, que lo desarrolla y en el Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, por el que se regulan los Certificados de profesionalidad (modificado por el Real Decreto 1675/2010, de 10 de diciembre), la realización de las prácticas no supone la existencia de relación laboral entre los alumnos y la empresa.
4. Que la colaboración en la realización de las prácticas implica, por parte del beneficiario, la suscripción de una póliza de seguro de accidentes de trabajo para los participantes y la designación de un tutor encargado del seguimiento de las mismas, comprometiéndose la empresa a llevar a cabo dicha designación con anterioridad al inicio de las prácticas.
5. Que la empresa _____ no haya sido sancionada por infracción en materia laboral en los 12 meses anteriores.

Por lo anterior, ambas partes deciden suscribir el presente acuerdo, que se regirá por las siguientes

CLÁUSULAS

Primera.

El presente acuerdo tiene como objeto la realización del módulo de formación práctica de Certificados de profesionalidad en centros de trabajo de _____ (poner el nombre de la empresa).

Segunda.

Las partes adquieren los compromisos que a continuación se relacionan. A.

Por parte de la entidad beneficiaria:

1. Realizar un seguimiento de las prácticas a realizar por las personas participantes en las mismas a efectos de asegurar su coordinación con las acciones formativas del proyecto subvencionado.
2. Facilitar a la empresa la presencia del tutor del módulo de formación práctica, que será el responsable de acordar el programa formativo con la empresa y de realizar, junto con el tutor designado por ésta, el seguimiento y la evaluación de los alumnos. B. Por parte de la empresa:

1. Poner en conocimiento de los representantes legales de los trabajadores, antes del comienzo de las prácticas, la celebración de este acuerdo, así como una relación de las personas participantes en las mismas y sus tutores.
2. Establecer un sistema de tutorías para su seguimiento y evaluación, que incluya criterios que permitan la medición de las competencias alcanzadas por las personas participantes. Por cada participante, el tutor elaborará un informe que será entregado por la empresa a la entidad beneficiaria en el plazo de un mes desde la finalización del módulo de formación práctica.

Tercera.

La duración de las prácticas no podrá extenderse más allá del periodo establecido para la ejecución del plan.

Cualquier modificación de la duración pactada deberá ser comunicada a la entidad beneficiaria, pudiendo ser aceptada cuando exista una imposibilidad real de realizarlas en el lugar señalado o cuando la modificación suponga una mejora en los resultados finales del aprendizaje.

Cuarta.

La relación persona participante-empresa no supondrá más compromiso que el derivado del presente acuerdo. En ningún caso generará relación laboral.

Quinta.



Podrán ser excluidas de la participación en los módulos de formación práctica objeto del presente acuerdo aquellas personas participantes que acumulen más de tres faltas injustificadas, tengan faltas reiteradas de puntualidad o mantengan una actitud de falta de aprovechamiento o de indisciplina.

La empresa comunicará esta circunstancia, por escrito, a la entidad beneficiaria.

Sexta.

Al presente acuerdo se adjuntarán los siguientes documentos:

1. Domicilio de los centros de trabajo donde se realizarán las prácticas.
2. Horario de las prácticas.
3. Contenidos y duración de las prácticas. Se estará a lo dispuesto en el real decreto de aprobación del Certificado de profesionalidad sobre el «módulo de formación práctica en centros de trabajo».
4. Descripción de las tutorías.
5. Relación de las personas participantes en las prácticas.
6. Póliza colectiva de accidentes de las personas participantes.
7. Acreditación del cumplimiento de lo previsto en la cláusula segunda B.1.

Todos estos documentos, en el caso de que no se puedan aportar en el momento de la firma del acuerdo, se aportarán antes del inicio del módulo de formación práctica.

Séptima.

La vigencia del presente acuerdo se extenderá desde el día siguiente al de su firma hasta la fecha de finalización de los módulos de formación práctica desarrollados al amparo del mismo, en todo caso con respeto a lo previsto en la cláusula tercera.

Este acuerdo podrá ser denunciado por la parte que considere que se han vulnerado las finalidades del mismo por incumplimiento de alguna de las estipulaciones. La denuncia se efectuará comunicándola a la otra parte, mediante escrito fundado, con una antelación mínima de un mes a la fecha en que se pretenda tenga efectos dicha denuncia. Salvo acuerdo expreso en contrario, deberán finalizar las prácticas ya iniciadas garantizando en lo posible los intereses formativos de los alumnos.



Y en prueba de conformidad, firman el presente acuerdo por duplicado ejemplar, en el lugar y fecha indicados en el encabezamiento.

Por la Entidad Beneficiaria

Por la Empresa

Fdo. _____

Fdo. _____

11.3. Anexo 3: Comunicado RLT

COMUNICACIÓN A LA RLT DE LA EMPRESA

A través de la presente, comunicamos a la Representación Legal de los Trabajadores (RLT) de la empresa _____, con CIF _____, que el alumnado que se relaciona a continuación, va a cursar el módulo de prácticas profesionales no laborales del siguiente Certificado de profesionalidad:

Nº de expediente: F150341AA Nº acción: 2 Nº de grupo: 1

Denominación: ADGD0208 GESTION INTEGRADA DE RECURSOS HUMANOS

El módulo de formación práctica se desarrollará del día __/__/2017 al __/__/2017, realizando un total de 120 horas de prácticas.

Esta acción formativa es subvencionada conforme a la Resolución de 21 de agosto de 2015, del Servicio Público de Empleo Estatal, por la que se aprueba la convocatoria para la concesión, con cargo al ejercicio presupuestario de 2015, de subvenciones públicas para la ejecución de un programa específico de ámbito estatal de mejora de la empleabilidad, la cualificación y la inserción profesional de jóvenes menores de treinta años.

Relación de alumnado participante en el módulo de formación práctica en centros de trabajo

NIF	NOMBRE	APELLIDOS



En _____ a _____ de _____ de 2017

Firmado: D. /Dña _____

Cargo: _____

11.4. Anexo 4: S-30 Control de asistencia

CONVOCATORIA 2015 DEL PROGRAMA ESPECÍFICO DE MEJORA DE LA EMPLEABILIDAD, LA CUALIFICACIÓN Y LA INSERCIÓN PROFESIONAL DE JOVENES MENORES DE TREINTA AÑOS

S-30: CONTROL DE ASISTENCIA

Nº EXPEDIENTE: F150341AA ENTIDAD SOLICITANTE: Centro <u>Liber</u> Formación, SL	C.I.F.: B-29850898
---	--------------------

DENOMINACIÓN DE LA ACCIÓN FORMATIVA: ADGD0208 GESTION INTEGRADA DE RECURSOS HUMANOS			
Nº AF: 2	Nº GRUPO: 1	FECHA DE INICIO:	FECHA FIN:
FORMADOR/RESPONSABLE DE FORMACIÓN:			
SESIÓN Nº:	FECHA:	MAÑANA:	HORARIO:
FIRMADO:		TARDE:	HORARIO:
Señale el cargo del firmante: <input type="checkbox"/> Formador <input type="checkbox"/> Responsable de formación <input type="checkbox"/> Otro Responsable (especificar) _____			



DATOS DE LOS ASISTENTES				FIRMAS	OBSERVACIONES
APELLIDO 1	APELLIDO 2	NOMBRE	NIF		
1					
2					
3					
4					
5					
6					

11.5. Anexo 5: Anexo al acuerdo

**ANEXO AL ACUERDO PARA MÓDULOS DE FORMACIÓN PRÁCTICA:
CALENDARIO Y HORARIO DEL MÓDULO DE PRÁCTICAS
PROFESIONALES NO LABORALES**

En Málaga _____ a _____ de _____ de 2017

D/D.^a _____, con NIF _____ n.º



_____, en representación legal de _____ (en adelante empresa), con CIF n.º _____ domiciliada en _____

COMUNICA

Que el alumnado que se indica a continuación:

NIF	Nombre	Apellidos

Cursará el módulo de formación práctica en el centro trabajo ubicado en _____, de localidad _____ provincia _____, código postal _____, siendo el calendario y horario:

Fecha de inicio: _____ (dd/mm/aaaa)

Fecha de fin: _____ (dd/mm/aaaa)

Duración: 120 horas.

Horario de mañana: __:__ a __:__ (hh:mm) comprendido entre 00:01 h. y 15:00 h.

Horario de tarde: __:__ a __:__ (hh:mm) comprendido entre 15:01 h. y 00:00 h.

Días a la semana:

L	M	X	J	V	S	D



En caso de existir un horario diferente en alguno de los días de impartición señalados, el horario será de¹:

--

El/la tutor/a de empresa asignado para el seguimiento y tutorización del alumnado en el centro de trabajo es:

NIF	Nombre	Apellidos

Y en prueba de conformidad, se firma el presente anexo por duplicado ejemplar, en el lugar y fecha indicados en el encabezamiento.

Fdo.: _____
Representante Legal

¹ Cumplimentese únicamente en aquellos casos que existe un horario excepcional de prácticas.

11.6. Anexo 6: Anexo VIII: Programa formativo del módulo de prácticas

ANEXO VIII. PROGRAMA FORMATIVO DEL MÓDULO DE FORMACIÓN PRÁCTICA EN CENTROS DE TRABAJO

CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD: ADGD0208 – GESTIÓN INTEGRADA DE RECURSOS HUMANOS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO LIBER FORMACIÓN, S.L.

FECHAS DE IMPARTICIÓN DE LA ACCIÓN FORMATIVA: 24/07/2016 – 15/03/2017

TUTOR/A: 

Fecha y firma: 

EMPRESA O CENTRO DE TRABAJO

FECHAS DE REALIZACIÓN DEL MÓDULO: (120 HORAS)

TUTOR/A:

Fecha y firma:

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

ACTIVIDADES A REALIZAR ¹	FECHA DE REALIZACIÓN	INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTOS	CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN ²
1. Recoger los datos necesarios para la confección del recibo de salarios 2. Cargar los datos en la aplicación y generación del recibo de salarios del mes 3. Revisar y chequear las nóminas 4. Emplear las obligaciones con la Seguridad Social 5. Aplicar el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas		Ordenador. Conexión a internet. Software específico de para el desarrollo de su actividad. Software ofimático	Utilizar aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos para la confección del recibo de salarios, los boletines de cotización a la Seguridad Social y los documentos de liquidaciones e ingresos a cuenta del IRPF, con estricta sujeción a la legalidad vigente.
6. Utilizar las habilidades sociales en la empresa. 7. Emplear la prevención de riesgos laborales		Ordenador. Conexión a internet. Software específico de para el desarrollo de su actividad. Software ofimático	Aplicar habilidades personales y sociales en gestiones administrativas derivadas de la aplicación de la legislación de prevención de riesgos laborales en entorno laboral.

¹ 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.

² Los criterios para la evaluación han de ser observables y medibles.

8. Utilizar técnicas de clasificación, codificación, registro, distribución y seguridad de documentos		Ordenador. Conexión a internet. Software específico de para el desarrollo de su actividad. Software ofimático	Aplicar, a la información recibida por la empresa, las técnicas de clasificación, codificación, registro, distribución y almacenamiento de la información recibida o generada, atendiendo a las instrucciones recibidas, aplicando la normativa vigente en relación a la calidad y uso de los archivos.
9. Usar las técnicas de gestión documental		Ordenador. Conexión a internet. Software específico de para el desarrollo de su actividad. Software ofimático	Reconocer los procedimientos de gestión documental establecidos por la empresa, considerando los sistemas de representación de flujos para garantizar la trazabilidad, vigencia y unicidad de la documentación e información generada.
10. Gestionar la información vía Internet		Ordenador. Conexión a internet. Software específico de para el desarrollo de su actividad. Software ofimático	Buscar, recuperar y organizar la información, utilizando las herramientas proporcionadas por el sistema operativo.
11. Elaborar presentaciones gráficas		Ordenador. Conexión a internet. Software específico de para el desarrollo de su actividad. Software ofimático	Realizar presentaciones gráficas, utilizando información y documentación contenida en distintos soportes informáticos.
12. Manejar la Agenda y el Correo Electrónico		Ordenador. Conexión a internet. Software específico de para el desarrollo de su actividad. Software ofimático	Emplear las funciones de correo y agenda electrónicos, para la recepción, emisión y registro de información, respetando las normas de seguridad y protección de datos.
13. Integración y comunicación en el centro de trabajo		Ordenador. Conexión a internet. Software específico de para el desarrollo de su actividad. Software ofimático	Participar en los procesos de trabajo de la empresa, siguiendo las normas e instrucciones establecidas en el centro de trabajo

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS ALUMNOS ³
<p>SEGUIMIENTO</p> <p>Con carácter previo al inicio del módulo de prácticas profesionales no laborales, el/la tutor del módulo de formación práctica, tutor/a pedagógico/a y tutor/a de empresa mantendrán distintos contactos para definir el procedimiento de trabajo y la documentación derivada del mismo.</p> <p>Durante el desarrollo de las prácticas, el/a tutor del centro de trabajo guiará al alumno/a en el logro de las capacidades y será el responsable de la evaluación, junto con el/la tutor/a del módulo de prácticas profesionales no laborales. En la evaluación del módulo de prácticas se valorarán las tareas y funciones desempeñadas, aprobadas en el Anexo VIII Programa formativo del módulo de formación práctica en centros de trabajo y descritas en el cuaderno de prácticas del alumnado.</p> <p>El/la tutor/a del módulo de formación práctica, tutor/a pedagógico/a y tutor/a de empresa controlarán la asistencia del alumnado y mantendrán un contacto continuo entre ellos/as durante el desarrollo del módulo de prácticas para evaluar el progreso o aprendizaje del alumnado así como resolver cualquier incidencia que pueda surgir.</p> <p>El/la tutor/a del módulo de formación práctica y tutor/a pedagógico/a contactarán periódicamente con el alumnado para conocer su grado de satisfacción, actividades programadas realizadas y/o pendientes, incidencias...</p> <p>El/la tutor de empresa entregará diariamente al alumnado el parte de firmas o control de asistencia (S30).</p> <p>EVALUACIÓN</p> <p>La evaluación del módulo de prácticas en centros de trabajo corresponderá al tutor del centro de formación y al tutor de empresa de manera conjunta. Periódicamente, los tutores del módulo de prácticas profesionales mantendrán un contacto presencial y/o comunicación por correo electrónico, teléfono, Skype... para conocer la evolución del alumno e intercambiar opiniones para reajustar, en caso necesario, el programa formativo de acuerdo a las capacidades a alcanzar y características del alumnado. En el período de prácticas se evaluará:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ejecución o desempeño de las tareas asignadas (consecución de las competencias profesionales del módulo). - Cumplimiento de los plazos y normas establecidas en la empresa. - Iniciativa, participación, implicación del alumnado en las tareas o actividades asignadas. <p>El alumnado anotará en su cuaderno de prácticas, todas las actividades/tareas que se le encomienden y realice. Posteriormente el/la tutor/a del centro de trabajo evaluará dicha</p>

<p>actividad y la calificará. Se realizará una evaluación continua de la asistencia y actividad del alumnado en la empresa. Se establecen como criterios de evaluación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Asistencia mínima del 75% de la duración del módulo de prácticas profesionales no laborales. ▪ Grado de ejecución de la actividad asignada conforme a las directrices dadas. Las actividades se valorarán cualitativamente como apto / no apto según el criterio del/la tutor/a del centro de trabajo. ▪ Proactividad, puntualidad, iniciativa, habilidad en el trabajo, eficacia, celeridad, trabajo en equipo y disponibilidad para la realización de las tareas encomendadas. <p>A la finalización del módulo, los/as tutores/as emitirán un informe final del/de la alumno/a donde se reflejará si ha sido apto o no apto. Además recibirán una certificación firmada por ambos tutores/as y el responsable de la empresa conforme al Anexo IX de la Orden ESS/1897/2013, de 10 de octubre, y que será necesario para la certificación de la formación por parte de la administración competente.</p>

11.7. Anexo 7: Cuaderno del Módulo de Prácticas Profesionales

INDICE

1. DATOS DEL/DE LA ALUMNO/A Y ESPECIALIDAD FORMATIVA.....1	
2. CAPACIDADES DEL MÓDULO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES.....1	
3. CONTENIDOS DEL MÓDULO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES.....2	
4. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES Y/O TAREAS A REALIZAR POR EL/LA ALUMNO/A	3
5. EVALUACIÓN DEL MÓDULO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES.....7	

- 9. Técnicas de gestión documental.
- 10. Gestión de la información vía Internet.
- 11. Presentaciones gráficas.
- 12. La Agenda y el Correo Electrónico.
- 13. Integración y comunicación en el centro de trabajo.

4. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES Y/O TAREAS A REALIZAR POR EL/LA ALUMNO/A.

A continuación se detallan las actividades y/o tareas que debe realizar durante el periodo del módulo de prácticas profesionales no laborales.

Estas actividades se detallarán semanalmente por el/la tutor/a de empresa conforme a la programación de actividades acordada previamente entre el/la tutor/a del módulo de prácticas (tutor/a del centro de formación) y el/la tutor/a de empresa.

Puede consultarse dicha programación de actividades en el "Anexo VIII Programa formativo del módulo de formación práctica en centros de trabajo", o bien si desea obtener más información se puede solicitar al/la tutor/a del centro de formación.

1ª SEMANA: Del ___/___/___ al ___/___/___

ACTIVIDADES Y/O TAREAS	
Fecha:	Firma tutor/a de empresa:

1. DATOS DEL/DE LA ALUMNO/A Y ESPECIALIDAD FORMATIVA

Apellidos:		
Nombre:		D.N.I.:
Fecha de nacimiento:	Teléfono:	e-mail:
Dirección:		
Provincia:		Código Postal:
Especialidad formativa: ADGD0208 Gestión integrada de recursos humanos		

2. CAPACIDADES DEL MÓDULO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES

Las capacidades que se deben adquirir a lo largo de la realización del módulo de prácticas profesionales no laborales, y que vienen establecidos en el PD que regula el Certificado de Profesionalidad ADGD0208 Gestión integrada de recursos humanos son las siguientes:

- Utilizar aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos para la confección del recibo de salarios, los boletines de cotización a la Seguridad Social y los documentos de liquidación e ingresos a cuenta del IRPF, con estricta sujeción a la legislación vigente.
- Aplicar habilidades personales y sociales en gestiones administrativas derivadas de la aplicación de la legislación de prevención de riesgos laborales en entorno laboral.
- Aplicar, a la información recibida por la empresa, las técnicas de clasificación, codificación, registro, distribución y almacenamiento de la información recibida o generada, atendiendo a las instrucciones recibidas, aplicando la normativa vigente en relación a la calidad y uso de los archivos.
- Reconocer los procedimientos de gestión documental establecidos por la empresa, considerando los sistemas de representación de flujos para garantizar la trazabilidad, vigencia y unicidad de la documentación e información generada.
- Buscar, recuperar y organizar la información, utilizando las herramientas proporcionadas por el sistema operativo.
- Realizar presentaciones gráficas, utilizando información y documentación contenida en distintos soportes informáticos.
- Emplear las funciones de correo y agenda electrónicas, para la recepción, emisión y registro de información, respetando las normas de seguridad y protección de datos.
- Participar en los procesos de trabajo de la empresa, siguiendo las normas e instrucciones establecidas en el centro de trabajo.

3. CONTENIDOS DEL MÓDULO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES

Los contenidos que se deben desarrollar a lo largo de la realización del módulo de prácticas profesionales no laborales, y que vienen establecidos en el PD que regula el Certificado de Profesionalidad ADGD0208 Gestión integrada de recursos humanos son los siguientes:

1. Recogida de datos necesarios para la confección del recibo de salarios.

2ª SEMANA: Del ___/___/___ al ___/___/___

ACTIVIDADES Y/O TAREAS	
Fecha:	Firma tutor/a de empresa:

3ª SEMANA: Del ___/___/___ al ___/___/___

ACTIVIDADES Y/O TAREAS	
Fecha:	Firma tutor/a de empresa:

SEMANA: De ___/___ al ___/___

ACTIVIDADES Y/O TAREAS	
Fecha:	Firma tutor/a de empresa:

SEMANA: De ___/___ al ___/___

ACTIVIDADES Y/O TAREAS	
Fecha:	Firma tutor/a de empresa:

5. EVALUACIÓN DEL MÓDULO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES

En base a los contenidos que se han especificado anteriormente, a continuación se detallan las capacidades que el/la alumno/a debe adquirir durante la realización del módulo de prácticas profesionales no laborales, así como la evaluación de las mismas por parte del/la tutor/a de empresa. Dichas capacidades vienen establecidas en el RD que regula el Certificado de Profesionalidad AD000203 Gestión Integrada de recursos humanos.

CAPACIDADES	APTO	NO APTO
Utilizar aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos para la confección del recibo de salarios, los boletines de cotización a la Seguridad Social y los documentos de liquidaciones e ingresos a cuenta del IRPF, con estricta sujeción a la legislación vigente.		
Aplicar habilidades personales y sociales en gestiones administrativas derivadas de la aplicación de la legislación de prevención de riesgos laborales en entorno laboral.		
Aplicar, a la información recibida por la empresa, las técnicas de clasificación, codificación, registro, distribución y almacenamiento de la información recibida o generada, atendiendo a las instrucciones recibidas, aplicando la normativa vigente en relación a la calidad y uso de		

EVALUACIÓN DE PARTICIPACIÓN Y ASISTENCIA

				TOTAL
Ausencias no justificadas (diferencia el total de días de ausencia)				
Indique los días de ausencia:				
___/___/___	___/___/___	___/___/___	___/___/___	
___/___/___	___/___/___	___/___/___	___/___/___	

Importante: Para que sea considerado Apto, en la evaluación final del módulo de prácticas profesionales, debe asistir obligatoriamente, al menos, al 75% de la duración del módulo.

EVALUACIÓN FINAL

	APTO	NO APTO
Evaluación de la realización de las actividades		
Evaluación de las capacidades		
Evaluación de las actitudes		
EVALUACIÓN FINAL:		
Observaciones:		
Tutor/a de empresa:	Fecha y firma del tutor/a de empresa:	

MUY IMPORTANTE: EL/LA TUTOR/A DE EMPRESA DEBERÁ FIRMAR EN TODOS LOS APARTADOS QUE PROCEDA DEL CUADERNO DEL MÓDULO DE PRÁCTICAS

Los archivos...		
Reconocer los procedimientos de gestión documental establecidos por la empresa, considerando los sistemas de representación de flujos para garantizar la trazabilidad, vigencia y utilidad de la documentación e información generada.		
Buscar, recuperar y organizar la información, utilizando los herramientas proporcionadas por el sistema cooperativo.		
Realizar presentaciones gráficas, utilizando información y documentación contenida en distintos soportes informáticos.		
Emplear las funciones de correo y agenda electrónicos, para la recepción, emisión y registro de información, respetando las normas de seguridad y protección de datos.		
Participar en los procesos de trabajo de la empresa, siguiendo las normas e instrucciones establecidas en el centro de trabajo.		
Observaciones:		

EVALUACIÓN DE LAS ACTITUDES

El/la tutor/a de empresa también realizará una evaluación tanto de la adecuada realización de las actividades, como de la actitud que ha presentado durante el desarrollo de las mismas.

ACTITUDES	APTO	NO APTO
Ejecución adecuada de las tareas		
Habilidad en el trabajo		
Eficacia		
Firme y perseverante		
Puntualidad		
Responsabilidad		
Iniciativa		
Comunicación		
Observaciones:		

11.8. Anexo 8: Guía del Módulo de prácticas profesionales

INDICE

1. INTRODUCCIÓN.....1
 2. DATOS DE LA ACCIÓN FORMATIVA Y DEL CENTRO DE FORMACIÓN.....2
 3. DATOS DE LA EMPRESA / ENTIDAD COLABORADORA.....2
 4. CRONOGRAMA DEL MÓDULO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES 3

1. INTRODUCCIÓN

liberCONSULTORES, como entidad beneficiaria del plan de formación con número de expediente F150341AA y responsable de la impartición del certificado de profesionalidad ADG00208 Gestión integrada de recursos humanos, le facilita esta Guía del Módulo de Prácticas Profesionales no laborales, que pretende ser el documento que le sirva de referente para su periodo de prácticas profesionales.

Como alumno/a participante en este certificado de profesionalidad, dispone de un módulo de prácticas profesionales no laborales. Dichas prácticas se desarrollan en empresas relacionadas con el sector profesional y/o en empresas que desarrollen actividades relacionadas con las competencias y/o capacidades del certificado de profesionalidad.

Para el adecuado desarrollo del módulo de formación práctica, contará con la supervisión de un/a tutor/a del módulo de prácticas (tutor/a del centro de formación) y un/a tutor/a de empresa, que serán los responsables del programa formativo a realizar y del seguimiento y evaluación de su aprendizaje.

El desarrollo de este módulo se ajustará a lo establecido, con carácter general, en el artículo 5 bis del Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, por el que se regulan los certificados de profesionalidad.

El alumnado que supere este módulo recibirá una certificación emitida firmada por ambos/as tutores/as y el/la responsable de la empresa, conforme al anexo IX de la Orden EES/1897/2013, de 10 de octubre, por la que se desarrolla el Real Decreto 34/2008, de 18 de enero.

La realización del módulo de formación práctica en centros de trabajo es obligatoria para poder solicitar la expedición del certificado de profesionalidad a la administración laboral competente. (Le recordamos que solo están exentos de cursar el módulo de formación práctica en centros de trabajo, aquellos/as alumnos/as que acrediten una experiencia laboral de, al menos, tres meses, con un mínimo de 200 horas trabajadas en total, durante los 5 últimos años transcurridos hasta la fecha de solicitud de la exención).

A continuación le facilitamos los datos relativos a la especialidad formativa que está realizando, el centro de formación que impartirá, la empresa/entidad colaboradora para la realización del módulo de prácticas profesionales así como el cronograma establecido.

2. DATOS DE LA ACCIÓN FORMATIVA Y DEL CENTRO DE FORMACIÓN

La información sobre la acción formativa que está cursando y el centro de formación que la está impartiendo, es la siguiente:

Certificado de profesionalidad: ADG00208 Gestión integrada de recursos humanos		
Duración: 750 horas	Modalidad: Teleformación	
Razón Social del Centro de Formación:	Nº de Centro (Registro SEPE)	
Centro Liber Formación, S.L.	2900086281	
Dirección del Centro de Formación: Calle Iván Párriz, 8, bloque 2, oficinas C-3		
Población: Málaga	Provincia: Málaga	Código Postal: 29000
Teléfono: 91 23 30 70	e-mail: tutor_mn@liberconsultores.com	
Tutoría del Módulo de Prácticas Profesionales: Vicenta García Piñero		

3. DATOS DE LA EMPRESA / ENTIDAD COLABORADORA

Los datos de la empresa/entidad que va a colaborar en la realización del módulo de prácticas profesionales, son los siguientes:

Razón Social de la Empresa/Entidad:		
Dirección:		
Población:	Provincia:	Código Postal:
Centro de realización del Módulo de Prácticas:		
Dirección:		

Población:	Provincia:	Código Postal:
Tutoría de empresa:		
Teléfono:	e-mail:	

4. CRONOGRAMA DEL MÓDULO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES

La fecha y horario en la que se van a desarrollar el módulo de prácticas profesionales, es:

Fecha de inicio:	Fecha de fin:
Duración:	
Días de asistencia:	
Horario de asistencia:	
Observaciones (días y/u horarios especiales):	

Esperamos que esta información le ayude en el desarrollo del módulo de prácticas profesionales no laborales.

Si tuviese alguna consulta, no dude en contactar con su tutor/a del módulo de prácticas profesionales no laborales.

Estamos a su disposición para cualquier consulta.

11.9. Anexo 9: Informe del tutor

INFORME DEL/LA TUTOR/A SOBRE LA REALIZACIÓN DEL MÓDULO DE FORMACIÓN PRÁCTICA

EXPEDIENTE: F150341AA	ENTIDAD BENEFICIARIA: CENTRO LIBER FORMACIÓN, S.L.		
C.I.F.: B-29850898			
Nº AF: 2	Nº GRUPO: 1	MODALIDAD: TELEFORMACIÓN	DURACIÓN TOTAL: 670 HORAS



DENOMINACIÓN DE LA ACCIÓN FORMATIVA: ADGD0208 GESTIÓN INTEGRADA DE RECURSOS HUMANOS

DENOMINACIÓN DEL CENTRO DE FORMACIÓN: LIBERCONSULTORES (CENTRO LIBER FORMACIÓN, S.L.)

Nº REGISTRO DEL CENTRO DE FORMACIÓN: 2900086281

DATOS DE LAS PERSONAS RESPONSABLES DEL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN:

	NOMBRE Y APELLIDOS	DNI
TUTOR/A DE EMPRESA:		
TUTOR/A DEL CENTRO DE FORMACIÓN:		

DATOS DEL/DE LA ALUMNO/A:

NOMBRE Y APELLIDOS	DNI

A continuación se detalla una evaluación de las capacidades, actitudes y asistencia del/la alumno/a durante la realización del módulo de formación práctica en centros de trabajo:

EVALUACIÓN DE LAS CAPACIDADES

CAPACIDADES (establecidas en Real Decreto que regula C.P.)	APTO	NO APTO

Utilizar aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos para la confección del recibo de salarios, los boletines de cotización a la Seguridad Social y los documentos de liquidaciones e ingresos a cuenta del IRPF, con estricta sujeción a la legalidad vigente.		
Aplicar habilidades personales y sociales en gestiones administrativas derivadas de la aplicación de la legislación de prevención de riesgos laborales en entorno laboral.		
Aplicar, a la información recibida por la empresa, las técnicas de clasificación, codificación, registro, distribución y almacenamiento de la información recibida o generada, atendiendo a las instrucciones recibidas, aplicando la normativa vigente en relación a la calidad y uso de los archivos.		
Reconocer los procedimientos de gestión documental establecidos por la empresa, considerando los sistemas de representación de flujos para garantizar la trazabilidad, vigencia y unicidad de la documentación e información generada.		
Buscar, recuperar y organizar la información, utilizando las herramientas proporcionadas por el sistema operativo.		
Realizar presentaciones gráficas, utilizando información y documentación contenida en distintos soportes informáticos.		
Emplear las funciones de correo y agenda electrónicos, para la recepción, emisión y registro de información, respetando las normas de seguridad y protección de datos.		
Participar en los procesos de trabajo de la empresa, siguiendo las normas e instrucciones establecidas en el centro de trabajo.		



Observaciones:

EVALUACIÓN DE LAS ACTITUDES

ACTITUDES	APTO	NO APTO
Ejecución de las tareas conforme a las indicaciones dadas		
Habilidad en el trabajo		
Eficacia		
Ritmo y celeridad		
Puntualidad		
Responsabilidad		
Iniciativa		
Comunicación		
Observaciones:		

EVALUACIÓN DE ASISTENCIA

	TOTAL
Ausencias no justificadas (detállese el total de días de ausencia)	
Ausencias justificadas (detállese el total de días de ausencia)	

Importante: Para que sea considerado Apto, en la evaluación final del módulo de prácticas profesionales, el alumnado debe asistir obligatoriamente, al menos, al 75% de la duración del módulo.

EVALUACIÓN FINAL

	APTO	NO APTO
Evaluación de la realización de las actividades		
Evaluación de las capacidades		
Evaluación de las actitudes		

EVALUACIÓN FINAL:	
Observaciones:	

Para que conste a los efectos oportunos, se firma el presente informe, en _____, a ____ de ____ de 2017.

El/la tutor/a de empresa El/la tutor/a del centro de formación

Fdo. _____

Fdo.

11.10. Anexo 10: Anexo IX. Certificado del módulo de prácticas



CERTIFICACIÓN DEL MÓDULO DE FORMACIÓN PRÁCTICA EN CENTROS DE TRABAJO

Don/Doña con n.º de D.N.I. _____, tutor/a de la empresa o centro de trabajo _____ donde se ha realizado el módulo de prácticas profesionales no laborales, _____ y _____ Don/Doña tutor/a designado/a por el centro de formación donde se han impartido los módulos formativos del Certificado de profesionalidad *ADGD0208 Gestión Integrada de Recursos Humanos* según el acuerdo o convenio establecido entre ambas entidades de acuerdo con el punto 2 del artículo 5.bis *Módulo de formación práctica en centros de trabajo* del Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, por el que se regulan los Certificados de profesionalidad (modificado por Real Decreto 1675/2010, de 10 de diciembre).

CERTIFICAN:

Que Don/Doña con n.º de D.N.I. _____ ha _____ superado _____ con evaluación positiva (APTO) el citado módulo de prácticas profesionales no laborales.

Y para que así conste, firman el presente Certificado en _____, a ____ de _____ de 2017.

Tutor/a de la empresa o centro de trabajo **Tutor/a del centro de formación**

Responsable de la empresa o centro de trabajo

11.11. Anexo 11: Guía didáctica

GUÍA DEL MÓDULO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES

Documento en el cual se recoge:



- Información de la empresa formadora (Liberconsultores)

- Información empresa colaboradora (Empresa en prácticas)
 - La razón social de la empresa
 - La dirección del centro donde se realizan las prácticas □ Datos de contacto del tutor de empresa

- Cronograma del módulo de prácticas profesionales (calendario)
 - Fecha de inicio prácticas
 - Fecha fin de prácticas
 - Horario general
 - Horario especial

CUADERNO DEL MÓDULO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES

Documento donde aparece los datos del alumno, las capacidades y los contenidos del módulo de prácticas que debe adquirir.

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES Y/O TAREAS A REALIZAR POR EL/LA ALUMNO/A → el/a alumno/a plasmará de manera esquemática las actividades realizadas durante la semana.

Deberá firmar e indicar la fecha el/la tutor de empresa

TODOS LOS VIERNES HAY QUE REMITIR COPIA DE LOS CUADERNOS DE LAS SEMANA POR MAIL A:

EVALUACIÓN DEL MÓDULO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES → el/la tutor/a de empresa evaluará:

- Evaluación de las capacidades: APTO/NO APTO.
- Evaluación de las actitudes: APTO/NO APTO.
- Evaluación de participación y asistencia: el tutor deberá reflejar las ausencias.
 - En el apartado “Ausencias no justificadas”: Total de ausencias sin justificación.

- En el apartado “Indíquese los días de ausencia: se indicará la fecha en la que el/la alumno ha faltado tanto ausencia justificada como no justificada.

Importante: para poder superar el módulo con éxito es necesario asistir al 75% de las horas del módulo

- Evaluación Final: APTO/NO APTO. + NOMBRE APELLIDO TUTOR+ FECHA Y FIRMA.

IMPORTANTE: Guardar toda la documentación original. A la finalización del módulo habrá que remitir, junto con otros documentos originales por mensajería a **Liberconsultores.**

1ª SEMANA: Del __/__/__ al __/__/__.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS	
<p>DOCUMENTACIÓN EN BOLÍGRAFO AZUL</p> <p>FIRMADO POR EL TUTOR</p> <p>ENVIAR TODOS LOS VIERNES A:</p> <p>claudia@liberconsultores.com</p>	
Fecha:	Firma tutor/a de empresa:
FECHA FINAL DE SEMANA	FIRMA DEL TUTOR

S-30: CONTROL DE ASISTENCIA

Documento que recoge la asistencia diaria del/la alumno/a de las prácticas. Debe firmar **diariamente** tanto el /la alumno/a como el/la tutor/a

Hay un S-30 **por cada día**. Es importante **diariamente** firme tanto el/la tutor/a como el alumno/a.

TODOS LOS VIERNES HAY QUE REMITIR COPIA DE LOS S-30 DE LAS SEMANA POR MAIL A:

Fundación Estatal
PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO



CONVOCATORIA 2015 DEL PROGRAMA ESPECÍFICO DE MEJORA DE LA EMPLEABILIDAD, LA CUALIFICACIÓN Y LA INSERCIÓN PROFESIONAL DE JOVENES MENORES DE TREINTA AÑOS

S-30: CONTROL DE ASISTENCIA

Nº EXPEDIENTE: F150341AA ENTIDAD SOLICITANTE: Centro Liber Formación, SL C.I.F.: B-29850898

DENOMINACIÓN DE LA ACCIÓN FORMATIVA: ADGD0208 GESTION INTEGRADA DE RECURSOS HUMANOS

Nº AF: 2 Nº GRUPO: 1 FECHA DE INICIO: FECHA FIN:

FORMADOR/RESPONSABLE DE FORMACIÓN:

SESIÓN Nº: FECHA: MAÑANA: HORARIO:

FIRMADO: **FIRMA DEL TUTOR** TARDE: HORARIO:

Señale el cargo del firmante: Formador Responsable de formación Otro Responsable (especificar) _____

DATOS DE LOS ASISTENTES				FIRMAS	OBSERVACIONES
APELLIDO 1	APELLIDO 2	NOMBRE	NIF		
1				FIRMA DEL ALUMNO	
2					
3					
4	<p>DOCUMENTOS FIRMADO SIEMPRE EN BOLÍGRAFO AZUL.</p> <p>MANTENER TODA LA DOCUMENTACIÓN EN LA EMPRESA DE PRÁCTICAS.</p> <p>ENVIAR TODOS LOS VIERNES A: claudia@liberconsultores.com</p>				
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					

11.12. Anexo 12: Tabla de Seguimiento

Tabla de seguimiento de S-30 de los alumnos para el módulo de práctica.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
1	ADGD0208 GESTIÓN INTEGRADA DE RECURSOS HUMANOS																	
2		JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO
3	S-30	23/02/2017	24/02/2017	25/02/2017	26/02/2017	27/02/2017	28/02/2017	01/03/2017	02/03/2017	03/03/2017	04/03/2017	05/03/2017	06/03/2017	07/03/2017	08/03/2017	09/03/2017	10/03/2017	11/03/2017
4	ALUMNOS	X	X			X		X	X	X			X	X	X	X	X	
5	ALUMNOS																	
6	ALUMNOS																	
7	ALUMNOS																	
8	ALUMNOS																	
9	ALUMNOS																	
10	ALUMNOS																	
11	ALUMNOS																	
12	ALUMNOS																	
13	ALUMNOS																	
14	ALUMNOS																	
15	ALUMNOS																	
16	ALUMNOS																	
17	ALUMNOS																	
18	ALUMNOS																	
19	ALUMNOS																	
20																		
21																		
22																		
23	EMPIEZA LAS PRÁCTICAS EL 23/02/2017																	
24	EMPIEZA LAS PRÁCTICAS EL 20/03/2017																	
25	EMPIEZA LAS PRÁCTICAS EL 27/03/2017																	
26	EMPIEZA LAS PRÁCTICAS EL 29/03/2017																	
27	EMPIEZA LAS PRÁCTICAS EL 03/04/2017																	
28	EMPIEZA LAS PRÁCTICAS EL 17/04/2017																	
29	EMPIEZA LAS PRÁCTICAS EL 02/05/2017																	
30																		

Tabla de seguimiento del cuaderno de los alumnos para el módulo de práctica

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
1	ADGD0208 GESTIÓN INTEGRADA DE RECURSOS HUMANOS																	
2		JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO
3	S-30	23/02/2017	24/02/2017	25/02/2017	26/02/2017	27/02/2017	28/02/2017	01/03/2017	02/03/2017	03/03/2017	04/03/2017	05/03/2017	06/03/2017	07/03/2017	08/03/2017	09/03/2017	10/03/2017	11/03/2017
4	ALUMNOS	X	X			X		X	X	X			X	X	X	X	X	
5	ALUMNOS																	
6	ALUMNOS																	
7	ALUMNOS																	
8	ALUMNOS																	
9	ALUMNOS																	
10	ALUMNOS																	
11	ALUMNOS																	
12	ALUMNOS																	
13	ALUMNOS																	
14	ALUMNOS																	
15	ALUMNOS																	
16	ALUMNOS																	
17	ALUMNOS																	
18	ALUMNOS																	
19	ALUMNOS																	
20																		
21																		
22																		
23	EMPIEZA LAS PRÁCTICAS EL 23/02/2017																	
24	EMPIEZA LAS PRÁCTICAS EL 20/03/2017																	
25	EMPIEZA LAS PRÁCTICAS EL 27/03/2017																	
26	EMPIEZA LAS PRÁCTICAS EL 29/03/2017																	
27	EMPIEZA LAS PRÁCTICAS EL 03/04/2017																	
28	EMPIEZA LAS PRÁCTICAS EL 17/04/2017																	
29	EMPIEZA LAS PRÁCTICAS EL 02/05/2017																	
30																		

Tabla de seguimiento para la documentación del módulo de práctica.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
1	ADGD0208 GESTIÓN INTEGRADA DE RECURSOS HUMANOS																	
2																		
3																		
4	DOCUMENTACIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	ACUERDO		COMUNICADO RL		ANEXO AL CALENDARIO		S-30		ANEXO VIII		CUADERNO ALUMNO		INFORME DEL TUTOR		
5	ALUMNOS	23/02/2017	05/04/2017	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
6	ALUMNOS	20/03/2017	27/04/2017		X		X		X		X		X		X		X	
7	ALUMNOS	20/03/2017	08/05/2017		X		X		X		X		X		X		X	
8	ALUMNOS	20/03/2017	08/05/2017		X		X		X		X		X		X		X	
9	ALUMNOS	20/03/2017	28/04/2017	X		X		X		X		X		X		X		X
10	ALUMNOS	27/03/2017	26/04/2017		X		X		X		X		X		X		X	
11	ALUMNOS	27/03/2017	05/05/2017		X		X		X		X		X		X		X	
12	ALUMNOS	27/03/2017	05/05/2017		X		X		X		X		X		X		X	
13	ALUMNOS	27/03/2017	05/05/2017	X		X		X		X		X		X		X		X
14	ALUMNOS	27/03/2017	11/05/2017		X		X		X		X		X		X		X	
15	ALUMNOS	27/03/2017	15/05/2017		X		X		X		X		X		X		X	
16	ALUMNOS	29/03/2017	26/04/2017	X		X		X		X		X		X		X		X
17	ALUMNOS	03/04/2017	22/05/2017		X		X		X		X		X		X		X	
18	ALUMNOS	17/04/2017	25/05/2017		X		X		X		X		X		X		X	
19	ALUMNOS	17/04/2017	15/05/2017		X		X		X		X		X		X		X	
20	ALUMNOS	02/05/2017	24/05/2017		X		X		X		X		X		X		X	
21																		
22																		
23																		
24	EMPIEZA LAS PRÁCTICAS EL 23/02/2017																	
25	EMPIEZA LAS PRÁCTICAS EL 20/03/2017																	
26	EMPIEZA LAS PRÁCTICAS EL 27/03/2017																	
27	EMPIEZA LAS PRÁCTICAS EL 29/03/2017																	
28	EMPIEZA LAS PRÁCTICAS EL 03/04/2017																	
29	EMPIEZA LAS PRÁCTICAS EL 17/04/2017																	
30	EMPIEZA LAS PRÁCTICAS EL 02/05/2017																	



11.13. Anexo 13: Guía de aprendizaje y evaluación

Modelo de planificación de la evaluación del aprendizaje

Modalidad de teleformación¹

CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD: _____ (Código y denominación)
 DURACIÓN DEL CERTIFICADO: _____ (horas) FECHAS DE IMPARTICIÓN: de 00/00/00 a 00/00/00
 CENTRO DE FORMACIÓN: _____
 DIRECCIÓN: _____ LOCALIDAD: _____ PROVINCIA: _____

PLANIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE						
MÓDULO FORMATIVO	DURANTE EL PROCESO DE APRENDIZAJE					
(Código y denominación del módulo con unidades formativas)	UNIDADES FORMATIVAS	Actividades evaluables en la plataforma virtual ²			Periodo de realización	
	(Código y denominación de la unidad formativa)	E ₁ :			00/00/00- 00/00/00	
		E ₂ :			00/00/00- 00/00/00	
	(Código y denominación de la unidad formativa)	Actividades e instrumentos de evaluación en las tutorías presenciales ³		Espacios a utilizar	Duración	Fechas evaluación
		E ₁ :	(Aula, taller, etc.)		(Horas)	00/00/00
		E ₂ :				
		PRUEBA PRESENCIAL DE EVALUACIÓN FINAL DEL MÓDULO (teórico-práctica)		Espacios a utilizar	Duración	Fecha evaluación
	(Indicar la composición de la prueba)		(Aula, taller, etc)	(Horas)	00/00/00	
MÓDULO FORMATIVO	DURANTE EL PROCESO DE APRENDIZAJE					
(Código y denominación del módulo sin unidades formativas)	Actividades evaluables en la plataforma virtual			Periodo de realización		
		E ₁ :			00/00/00- 00/00/00	
		E ₂ :			00/00/00- 00/00/00	
		Actividades e instrumentos de evaluación en las tutorías presenciales		Espacios	Duración	Fechas evaluación
		E ₁ :	(Aula, taller, etc.)		(Horas)	00/00/00
		E ₂ :				
		PRUEBA PRESENCIAL DE EVALUACIÓN FINAL DEL MÓDULO (teórico-práctica)		Espacios a utilizar	Duración	Fecha evaluación
	(Indicar la composición de la prueba)		(Aula, taller, etc)	(Horas)	00/00/00	

¹ En modalidad de teleformación, la cumplimentación de la planificación sobre la evaluación hará referencia a cada uno de los centros de formación en los que se desarrollen sesiones presenciales (tutorías y evaluación final) objeto de evaluación.

² Incluir una denominación sintética para identificar cada actividad evaluable.

³ Si se realizan actividades evaluables y se aplican instrumentos de evaluación (E1; E2; etc.) en las tutorías presenciales, indicar una denominación sintética de los mismos (supuestos prácticos, simulaciones, pruebas objetivas y/o pruebas de respuesta abierta).