



Consejería de Economía, Empresas y Empleo
Dirección General de Trabajo, Formación y Seguridad Laboral

**FORMACIÓN PROFESIONAL PARA EL
EMPLEO**

PROYECTO FORMATIVO

Última actualización: 16 de febrero de 2016

PROYECTO FORMATIVO

Nº EXPEDIENTE:	
Entidad de Formación:	
Centro de Formación:	
Localidad:	
Provincia:	
Certificado de Profesionalidad:	
Módulo formativo: (Añadir cuantas filas sean necesarias).	
	Unidades Formativas:
Autores del Proyecto Formativo:	

ÍNDICE

1. **PLANIFICACIÓN DIDÁCTICA (Cronograma)**
2. **PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA (F-11)**
3. **PLANIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN (F-12)**
4. **ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE LA AAFF.**
 - a. Selección de alumnos.
 - b. Formadores.
 - c. Otros recursos humanos.
5. **PRÁCTICAS PROFESIONALES EN CENTROS DE TRABAJO.**
 - 5.1. **DATOS IDENTIFICATIVOS (FPCT).**
 - 5.2. **PLANIFICACIÓN DIDÁCTICA (FPCT).**
 - 5.3. **PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA (FPCT). (F-11)**
 - 5.4. **PROGRAMA FORMATIVO DEL MÓDULO DE FPCT. (F-12)**
 - 5.5. **ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE LA FORMACIÓN PRÁCTICA EN CENTROS DE TRABAJO.**
 - a. Distribución de los alumnos en centros de trabajo.
 - b. Tutor/es.
 - c. Otros Recursos Humanos.
 - d. Recursos Materiales.
 - e. Sistema Tutorial.

El siguiente documento viene estructurado por la Dirección General de Trabajo, Formación y Seguridad Laboral. Toda la información que en él se recoge procede de normativa recogida en los Reales Decretos de Certificado de Profesionalidad o normativa referente a Formación, pudiéndose encontrar algún dato adicional que esta Dirección General de Trabajo, Formación y Seguridad Laboral considere imprescindible.

El Proyecto Formativo realizado por acción formativa, consta de las siguientes partes:

- Datos identificativos.
- Planificación didáctica.
- Programación didáctica.
- Planificación de la evaluación.
- Organización y gestión de la acción formativa (AFFF).

Aunque aquí se presenta como un documento único, en realidad el Proyecto Formativo es un documento vivo que se cumplimenta en diferentes momentos de la acción formativa, desde su solicitud hasta su finalización.

En todos los apartados del Proyecto Formativo deberán estar presentes las especificaciones referentes a la modalidad de impartición, teleformación o presencial. Así mismo, se completarán todos aquellos datos referentes a lo solicitado y aprobado en la convocatoria de la acción formativa a la que nos referimos como acciones de emprendimiento e innovación o dirigidas a jóvenes sin cualificar.

La normativa de referencia en la que se basa este documento es la siguiente:

Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, por el que se regulan los certificados de profesionalidad.

Orden ESS/1897/2013, de 10 de octubre, por la que se desarrolla el Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, por el que se regulan los certificados de profesionalidad y los reales decretos por los que se establecen certificados de profesionalidad dictados en su aplicación.

A continuación se pasa a explicar dicho documento y su forma de cumplimentación. Muchos de los datos que se piden por normativa dentro del proyecto formativo, ya son solicitados en otros documentos oficiales. A continuación se detalla los datos del proyecto formativo y aquellos solicitados desde la Dirección General de Trabajo, Formación y Seguridad Laboral y en qué lugar se localizan los que no se tienen que cumplimentar.

1. PLANIFICACIÓN DIDÁCTICA.

La planificación didáctica sirve de guion para el desarrollo de nuestro trabajo, ayuda a la planificación de la actividad docente y permite sistematizar el desarrollo de la acción formativa. Se corresponde con el cronograma que se entrega junto con el F-10.

La información sobre los módulos a impartir y sus horas viene contemplada en los certificados de profesionalidad. La planificación del módulo de prácticas del CP se rellenará en el apartado correspondiente de este documento. El centro deberá decidir las fechas de impartición y el horario.

Además de los datos que en el cronograma y F-10 se solicitan, por favor rellene los que a continuación se le piden **para aquellos casos en los que los módulos formativos son impartidos por dos formadores o para las acciones formativas que simultanean dichos módulos formativos:**

TABLA 1: PLANIFICACIÓN.

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

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

Especifique en el caso de que dos módulos se simultaneen:

Nombre del Formador:	Días impartición del módulo 1 (especifique módulo):	Horario de impartición módulo 1:
Nombre del Formador:	Días impartición del módulo 2 (especifique módulo):	Horario de impartición módulo 2:

TABLA 2: HORARIO DE ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO.

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

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

TABLA 3: PLANIFICACIÓN POR TIPO DE ACCIÓN.

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

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

*Seleccione de la acción aprobada en la convocatoria.

2. PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA.

Este apartado relaciona los contenidos de cada módulo formativo o unidad formativa con la metodología a utilizar para su impartición, incluyendo las actividades y materiales a utilizar. Se tendrá que especificar qué contenido se va a impartir para lograr la consecución de cada criterio de evaluación y qué metodología de impartición se va a utilizar, incluyendo las actividades a desarrollar en el aula y qué recursos van a ser necesarios para su impartición.

Los objetivos específicos, los contenidos y los espacios, instalaciones y equipamientos, están contemplados en el Certificado de Profesionalidad. Las estrategias metodológicas, actividades de aprendizaje y recursos didácticos tienen que describirlos el centro. Lo importante es que el centro relacione correctamente los objetivos con los contenidos y las estrategias y las instalaciones de forma correcta y coherente y no de manera genérica. De esta manera a un objetivo le debe corresponder uno o varios contenidos y una o varias estrategias metodológicas y un tipo de espacio e instalaciones y equipamiento. No sería correcto que lo pusiera todo de manera genérica y descriptiva.



F11- PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

(Cualquier modalidad de impartición de módulos **con** unidades formativas)

Nº EXPEDIENTE: _____
 CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD: _____ (Código y denominación) _____
 DURACION DEL CERTIFICADO: ____ (horas) ____ FECHAS DE IMPARTICION: 00/00/00 – 00/00/00
 CENTRO DE FORMACION: _____ LOCALIDAD: _____ PROVINCIA: _____
 DIRECCION: _____

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO (con unidades formativas)

IDENTIFICACION DEL MODULO: _____ (Código y denominación del módulo) _____ HORAS: _____
 Objetivo general del módulo: _____

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

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

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

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

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

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

F11 - PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

(Cualquier modalidad de impartición de módulos sin unidades formativas)

Nº EXPEDIENTE: _____
 CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD: _____ (Código y denominación) _____
 DURACION DEL CERTIFICADO: ____ (horas) ____ FECHAS DE IMPARTICION: 00/00/00 – 00/00/00
 CENTRO DE FORMACION: _____ LOCALIDAD: _____ PROVINCIA: _____
 DIRECCION: _____

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO (sin unidades formativas)

IDENTIFICACION DEL MODULO: _____ (Código y denominación del módulo) _____ HORAS: _____
 Objetivo general del módulo: _____

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

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

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

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

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

F11 - PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

(Modelo de Programación didáctica para las tutorías presenciales en la modalidad de teleformación)

MÓDULOS DEL CERTIFICADO	UNIDADES FORMATIVAS / CAPACIDADES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN CONTEMPLADOS ¹	IDENTIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A REALIZAR	DURACIÓN TUTORIA (horas) ²
(Código y denominación del módulo)	(Código y denominación de la unidad formativa) C nº en lo relativo al CE nº C nº en lo relativo al CE nº	▪ ▪ (Incluir una denominación sintética para cada actividad)	
	(Código y denominación de la unidad formativa) C nº en lo relativo al CE nº C nº en lo relativo al CE nº	▪ ▪ (Incluir una denominación sintética para cada actividad)	

MÓDULOS DEL CERTIFICADO	CAPACIDADES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN CONTEMPLADOS	IDENTIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A REALIZAR	DURACIÓN TUTORIA (horas)
(Código y denominación del módulo)	(Código y denominación) C nº en lo relativo al CE nº C nº en lo relativo al CE nº	▪ ▪ (Incluir una denominación sintética para cada actividad)	

¹ Se ajustará a lo establecido en el Anexo I de la Orden ESS/1897/2013, de 10 de octubre.

² Se ajustará a la duración establecida en el Anexo I de la Orden ESS/1897/2013, de 10 de octubre.

TABLA 4: PROGRAMACIÓN POR TIPO DE ACCIÓN.

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

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

*Selección de la acción aprobada en la convocatoria.

3. PLANIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN.

El proyecto formativo contempla una planificación previa de cualquier proceso evaluador. Esto incluye el alcance, los métodos e instrumentos de la evaluación, el sistema de calificación y el registro de los resultados y puntuaciones.

Los formadores en coordinación con el centro y con el certificado de profesionalidad como guía normativa, deben planificar la evaluación de la acción formativa de manera que sea sistemática y continua y se ajuste a la planificación previa que se reflejará en este plan formativo.

El modelo normativo para reflejar el trabajo docente de planificación de la evaluación es el F-12 de la Orden ESS/1897/2013, por la que se desarrolla el Real Decreto 34/2008.

Bien sea por unidades formativas en aquellos módulos que las contengan, bien por módulo formativo, en la *Planificación de la evaluación del aprendizaje* se deben especificar, las actividades o instrumentos de evaluación, de manera sintética no descriptiva, relacionando cada uno de ellos con los espacios, duración y fechas de la evaluación.



F12 - PLANIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

Modalidad presencial

Nº EXPEDIENTE: _____
 CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD: _____ (Código y denominación)
 DURACIÓN DEL CERTIFICADO: ____ (horas) _____ FECHAS DE IMPARTICIÓN: 00/00/00 – 00/00/00
 CENTRO DE FORMACIÓN: _____ LOCALIDAD: _____ PROVINCIA: _____
 DIRECCIÓN: _____

PLANIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

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

¹ Identificar las actividades e instrumentos de evaluación (E₁; E₂; etc.) indicando una denominación sintética de los mismos (supuestos prácticos, simulaciones, pruebas objetivas y/o pruebas de respuesta abierta).

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

Modalidad de teleformación¹

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

PLANIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

MÓDULO FORMATIVO		DURANTE EL PROCESO DE APRENDIZAJE				
UNIDADES FORMATIVAS		Actividades evaluables en la plataforma virtual ²		Periodo de realización ³		
(Código y denominación del módulo con unidades formativas)	(Código y denominación de la unidad formativa)	E1:			00/00/00- 00/00/00	
		E2:			00/00/00- 00/00/00	
	(Código y denominación de la unidad formativa)	Actividades e instrumentos de evaluación en las tutorías presenciales ⁴		Espacios a utilizar	Duración	Fecha evaluación
		E1:	(Aula, taller, etc.)	(Horas)		00/00/00
	E2:					
	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			
		Actividades evaluables en la plataforma virtual		Periodo de realización	
(Código y denominación del módulo sin unidades formativas)		E1:			00/00/00- 00/00/00
		E2:			00/00/00- 00/00/00
	Actividades e instrumentos de evaluación en las tutorías presenciales		Espacios	Duración	Fecha evaluación
	E1:	(Aula, taller, etc.)	(Horas)		00/00/00
	E2:				
	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 El periodo y las fechas de evaluación estarán actualizados cuando se efectúe la comunicación de inicio de las acciones formativas a la administración competente.
⁴ 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).

Los modelos *Informe de evaluación individualizado* y *el Acta de evaluación* actuarán como registro de calificaciones. En el primer caso se deberán registrar las calificaciones de cada ejercicio por alumno, así como la puntuación media de todos ellos, la de la prueba final del módulo y finalmente la calificación final del módulo. En el segundo, se registrará la puntuación final del grupo para el conjunto de los módulos. Un acta de evaluación que para tener validez, deberá en todo caso de ser firmada por los formadores de cada módulo o unidad de competencia así como por el responsable o director del centro.

Actualmente, se seguirá utilizando el ACTA DE EVALUACIÓN que se encuentra en FOCO, firmado por el responsable del curso.

4. ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE LA ACCIÓN FORMATIVA.

En este apartado se incluye la organización general de la acción formativa, haciendo referencia a la selección de alumnado, formadores, recursos humanos, materiales y didácticos, administración, sistema de calidad y si la acción formativa va dirigida al emprendimiento, la innovación o jóvenes sin cualificar.

a. Selección de alumnos.

El centro será el responsable último de la selección del alumnado, tras la preselección que haga la Administración, según los requisitos de acceso a los Certificados de Profesionalidad, descritos en RD34/2008 texto consolidado Art. 20: requisitos de acceso a la formación de los Certificados de Profesionalidad.

El procedimiento de selección de los alumnos por parte del centro viene contemplado en el F-10. Siempre será coherente con el tipo de acción formativa solicitada en el plan formativo. Complete en el siguiente cuadro el procedimiento que sigue para la selección de los alumnos.

Seleccione los criterios que mejor se adecuen a su acción formativa y/o añada los que sean necesarios. Los pesos deben sumar el 100% teniendo en cuenta que algunos de los criterios son excluyentes y no sumativos.

MODELO DE BAREMO PARA LA SELECCIÓN

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

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

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

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

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

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

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

PUNTUACIÓN FINAL DEL PROCESO DE SELECCIÓN		
--	--	--

b. Formadores.

El centro será el encargado de asegurar el cumplimiento de los requisitos de los formadores para impartir el CP, si bien será la Administración competente la que autorice al formador para impartir la acción formativa.

Los formadores deberán cumplir con los requisitos vigentes para la impartición de los certificados de profesionalidad:

- Competencia docente.
- Titulación académica.
- Experiencia en la ocupación.

Importante tener en cuenta el **Registro de Formadores** para la impartición de cursos conducentes a la obtención de certificados de profesionalidad en Castilla-La Mancha, de modo que dicho registro sea quien certifique el cumplimiento de los requisitos que para dichos formadores se establece en la normativa estatal para cada módulo que conforma el certificado de profesionalidad. Este procedimiento supone una reducción de la carga administrativa para los formadores y los centros de formación acreditados puesto que el trámite se realizará en un solo acto y no cada vez que se inicie un curso como se hacía hasta ahora.

Estos datos vienen especificados en el F-10 de la acción formativa. No es necesario que se adjunte ningún documento.

c. Otros recursos humanos.

Resto de los componentes del equipo de profesionales que trabajarán con los alumnos pertenecientes a la acción formativa. Dichas personas podrán ser participantes directos en la impartición de la acción formativa o realizar sus funciones fuera del aula. Se describirá las funciones de cada uno de ellos.

Se especificarán obligatoriamente:

- Tutores de prácticas.
- Tutor presencial.

Los tutores deben coincidir con los comunicados en su F-10, lo importante es que describa sus funciones.

Además se deberán especificar los recursos humanos que trabajarán con:

- Acción formativa que favorece la innovación y el espíritu empresarial.
- Acción formativa con itinerario de inserción. (Modalidad III)
- Acción formativa dirigida a jóvenes sin cualificación.

TABLA 5: RECURSOS HUMANOS.

Nombre y apellidos	Cargo	Funciones

5. PRÁCTICAS PROFESIONALES EN CENTROS DE TRABAJO

El Proyecto Formativo para las prácticas profesionales en centros de trabajo:

- ✓ Se entregará una vez estén **TODOS LOS CONVENIOS FIRMADOS**.
- ✓ La información se extraerá del F-10, Plan Formativo y los Convenios de Prácticas.
- ✓ Las prácticas profesionales pueden ser de tres tipos:
 1. **Módulo de formación** práctica en centro **de trabajo (FPCT)** para las acciones formativas de **certificado de profesionalidad**.
 2. **Ampliación** del módulo de formación práctica en centro de trabajo para las acciones formativas de Certificado de Profesionalidad.
 3. Prácticas profesionales cuyo objeto es favorecer la **innovación y el espíritu empresarial**.

A continuación se pasa a explicar dicho documento y su forma de cumplimentación. Muchos de los datos que se piden por normativa dentro del proyecto formativo, ya son solicitados en otros documentos oficiales. A continuación se detalla los datos del proyecto formativo del Módulo de FPCT (Formación Práctica en Centros de Trabajo) y en qué lugar se localizan aquellos que no se tienen que cumplimentar.

5.1. DATOS IDENTIFICATIVOS:

En este apartado se contemplarán todos los datos identificativos tanto del centro de formación como del centro de trabajo donde se van a realizar las prácticas, así como los datos propios del certificado de profesionalidad.

Por favor, especifique los datos que se piden a continuación y adjunte a este apartado el Convenio de Prácticas, Plan Formativo y el F-10 de la acción formativa validado.

TABLA 6: EMPRESAS PRÁCTICAS PROFESIONALES.

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

5.2. PLANIFICACIÓN DIDÁCTICA

La planificación didáctica es un documento donde se especifica el módulo de prácticas y sus fechas de ejecución. El centro deberá decidir las fechas de ejecución y el horario de las prácticas que reflejará en el correspondiente Convenio de Prácticas.

Si el tipo de acción formativa es de innovación y emprendimiento también se deberá especificar en dicho Convenio de Prácticas si procede.

Además rellene los datos que a continuación se le piden:

TABLA 7: PLANIFICACIÓN DE PRÁCTICAS.

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

5.3. PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

En la programación didáctica se contemplan los contenidos del módulo de prácticas profesionales. Se tendrá que especificar qué contenidos se van a desarrollar en las prácticas para lograr la consecución de cada criterio de evaluación.

La información sobre los módulos a impartir y sus horas viene contemplado en los certificados de profesionalidad correspondientes, incluido el módulo de formación práctica en centros de trabajo.

Por favor rellene los datos que a continuación se le piden del módulo de prácticas del CP relacionando los objetivos con los contenidos correspondientes:

TABLA 8: PROGRAMACIÓN DE PRÁCTICAS PROFESIONALES.

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

Si esta acción formativa fue aprobada con prácticas de ampliación del Certificado de Profesionalidad o de innovación y espíritu empresarial, se tendrá que rellenar los cuadros siguientes haciendo referencia a las prácticas concedidas.

TABLA 9: PROGRAMACIÓN DE PRÁCTICAS DE AMPLIACIÓN.

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

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

Prácticas de innovación y espíritu empresarial	Horas	
Objetivos específicos	Contenidos:	

5.4. PROGRAMA FORMATIVO DEL MÓDULO DE FPCT

Para establecer el programa formativo se considerarán las capacidades, criterios de evaluación y contenidos establecidos para este módulo en el certificado de profesionalidad.

El tutor del módulo de formación práctica en centros de trabajo será el responsable de acordar con el tutor designado por la empresa el programa formativo de éste módulo.

El seguimiento y la evaluación de los alumnos se realizarán conjuntamente por el tutor del centro y el tutor designado por la empresa y se reflejará documentalmente.

El programa formativo ha de incluir criterios para la evaluación, observables y medibles y recoger, al menos, la información que se indica en el F-13. Las prácticas para la innovación y el emprendimiento, así como las de ampliación del Certificado de Profesionalidad, adaptarán su contenido al cuadro siguiente.

Se requiere un cuadro por convenio.

b. Tutores.

El tutor del centro de formación será designado por el centro de formación entre los formadores o tutores-formadores que hayan impartido los módulos formativos del certificado de profesionalidad correspondiente, según la Orden ESS/1897/2013.

Estos datos vienen especificados en el Convenio de Prácticas. No es necesario que cumplimente nada adicional.

El centro será el encargado de asegurar el cumplimiento de los requisitos exigidos al tutor del centro de formación. El tutor del centro de trabajo será designado por el centro de trabajo.

c. Otros recursos humanos.

Resto de profesionales que prestarán apoyo a los alumnos durante las prácticas en el centro de trabajo para cualquier tipo de prácticas que se vaya a realizar. Se describirán las funciones de cada uno de ellos.

TABLA 12: RECURSOS HUMANOS PRÁCTICAS PROFESIONALES.

Nombre y apellidos	Cargo	Funciones

d. Recursos materiales.

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

TABLA 13: RECURSOS MATERIALES PRÁCTICAS PROFESIONALES.

Tipo de material	Uso/número	Utilización

e. Sistema tutorial.

Este sistema no debe basarse en una mera resolución de dudas, sino como un sistema planificado de acompañamiento al alumnado que ambos tutores desarrollarán de forma coordinada para dar una respuesta integral a cada alumno/a. Estará programado previamente el número de tutorías y el contenido de las mismas, si bien podrá ser susceptible de modificación, siempre orientado a mejorar la respuesta del alumnado.

TABLA 14: SISTEMA TUTORIAL PRÁCTICAS PROFESIONALES.

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

CUADRO RESUMEN

PARTES DEL PROYECTO FORMATIVO	GESTIÓN	DOCUMENTACIÓN DONDE SE ENCUENTRA
DATOS IDENTIFICATIVOS	FOCO	PLAN FORMATIVO DE LA SOLICITUD. F10 –COMUNICACIÓN DE INICIO.
	PDF	PROYECTO FORMATIVO.
PLANIFICACIÓN DIDÁCTICA	FOCO	F10 – COMUNICACIÓN INICIO. CRONOGRAMA.
	PDF	PROYECTO FORMATIVO (Tabla 2 y, en su caso, tabla 1 y tabla 3).
PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA	PDF	PROYECTO FORMATIVO (F11 y tabla 4).
PLANIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN	FOCO	ACTA DE EVALUACIÓN.
	PDF	PROYECTO FORMATIVO (F12)
	FOCO	INFORMES INDIVIDUALIZADOS
ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE LA ACCIÓN FORMATIVA	FOCO	F10 – COMUNICACIÓN INICIO: SELECCIÓN DE ALUMNOS. FORMADORES. MATERIALES.
	TRAMITA	REGISTRO DE FORMADORES.
	PDF	PROYECTO FORMATIVO (Baremo de selección Y Tablas 5).
PROYECTO FORMATIVO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES EN CENTROS DE TRABAJO	FOCO	PLAN FORMATIVO DE LA SOLICITUD. F-10. TUTORES. CONVENIO DE PRÁCTICAS.
	PDF	PROYECTO FORMATIVO (F13 y tablas 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13 y 14).