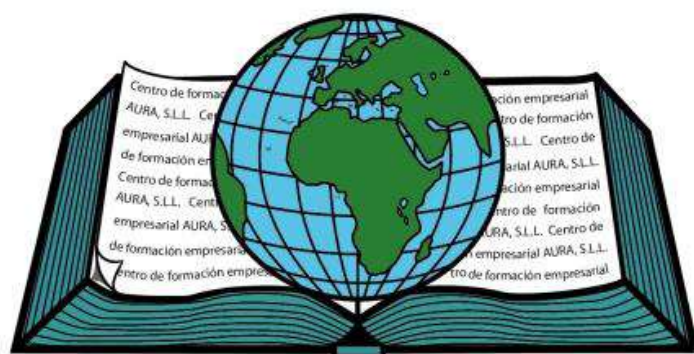


PROYECTO EDUCATIVO



AURA

CENTRO DE FORMACIÓN EMPRESARIAL

Fecha de elaboración 1 de diciembre de 2018

ÍNDICE

1. OBJETO	4
2. ALCANCE.....	4
3. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN	4
3.1. Identidad y Entorno.....	4
3.2. Recursos personales, materiales e instalaciones.	5
4. CARÁCTER PROPIO.....	7
5. MISIÓN, VISIÓN, VALORES, IGUALDAD.....	8
5.1. Misión	8
5.2. Visión.....	8
5.3. Valores	8
5.4. Igualdad	8
6. VALORES FUNDAMENTALES QUE RIGEN NUESTRA METODOLOGÍA	9
7. CONVIVENCIA	10
8. PROYECTO CURRICULAR.....	12
8.1 Descripción de los cursos	12
8.2 Modalidades de los cursos	15
8.3 Horarios y calendarización	15
8.4 Perfiles de ingreso y egreso de alumnos y alumnas	17
9. OPCIONES METODOLÓGICAS Y EVALUACIÓN	18
9.1. Objetivos Generales	18
9.2. Contenidos didácticos	20
9.2.1. Líneas generales	20
9.2.2. Guías didácticas	21
9.3. Programaciones semanales.....	23
9.4. Pruebas de evaluación.....	24
9.5. Actividades fuera del centro	29
10. PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL	30
10.1 Objeto	30
10.2 Alcance	30
10.3 Objetivos.....	30
10.4 Beneficiarios	30

10.5 Acciones de información, orientación, prospección e intermediación laboral.....	31
10.5.1. Acciones de información.....	31
10.5.2. Acciones de orientación laboral.....	32
10.5.3. Acciones de intermediación laboral	34
10.6. Memoria de inserción laboral	35
11. EVALUACIÓN DE LA CALIDAD	39
11.1. Objetivos.....	39
11.2. Proceso de Autoevaluación.....	39
12. ORGANIGRAMA Y RECURSOS HUMANOS.....	45
12.1. Perfiles profesionales	45
13. ANEXOS	47

1. OBJETO

El presente documento tiene como objeto establecer el Proyecto Educativo del Centro de Formación Empresarial Aura, S.L.L. (**P. E. C. Aura**). En él se plasman las intenciones educativas, los principios, valores y objetivos básicos que inspiran la tarea del Centro, lo identifican y diferencian y son asumidos por el personal que lo integra.

2. ALCANCE

El **P. E. C. Aura** es un documento global para la labor educativa del Centro. Sirve de base para concretar nuestras distintas acciones formativas, así como las líneas que rigen el Proyecto. Todo el personal del Centro debe conocerlo, respetarlo y participar activamente en su desarrollo.

3. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN

3.1. Identidad y Entorno.

El **CENTRO DE FORMACIÓN EMPRESARIAL AURA S.L.L.**, (en adelante **AURA Formación**) fue fundado en el año 2001 con la creación de la sociedad limitada laboral CENTRO DE FORMACIÓN EMPRESARIAL AURA, S.L.L., con sede social en la calle Paseo de Tomás Morales nº 8, 2ª Planta de la ciudad de Las Palmas de Gran Canaria, y desarrolla su actividad en tres sedes:

- Centro **Bosch y Sintés** - Calle Ingeniero José Bosch y Sintés, nº 6, C.P: 35003 en Las Palmas de Gran Canaria – GRAN CANARIA.
- Centro **Guanarteme** - C/ Lepanto, 59 – Esquina Luchana, 20, C.P: 35010, en Las Palmas de Gran Canaria – GRAN CANARIA.
- Centro **Tenerife** – C/ Prolongación de Ramón y Cajal nº 3 bajo. C.P: 38003 Santa Cruz de Tenerife -TENERIFE.

Desde sus inicios, **AURA Formación**, tuvo como objetivos prioritarios y a ellos orientó sus actividades: el desarrollo de la formación de los/las trabajadores/trabajadoras ocupados/as y desocupados/desocupadas principalmente, los primeros para su perfeccionamiento y mejora en sus perspectivas de empleo, y para los segundos, los/las desocupados/desocupadas, para su reinserción laboral a todos los niveles de posible ocupación, sin menoscabo de las actuaciones que en materia de enseñanza no reglada se llevan a cabo a los colectivos de niños y niñas, jóvenes y adultos, de cualquier nivel educativo. **AURA Formación** es centro de referencia y líder en las islas de Gran Canaria y Tenerife en algunas de sus acciones formativas.

Nuestra trayectoria comenzó con especial dedicación a la impartición de clases de apoyo para alumnos/as de infantil, primaria, secundaria y universidad, así como a la preparación de oposiciones para el cuerpo de Ayudantes de Instituciones Penitenciarias.

Gracias al crecimiento cualitativo y cuantitativo alcanzado por nuestra empresa, el Gobierno de Canarias nos concedió la acreditación para impartir diversas especialidades formativas para el Servicio Canario de Empleo (SCE), destinadas a iniciar, cualificar o especializar a personas desempleadas/os, con el fin de facilitar su inserción en el mercado de trabajo.

La asistencia y seguimiento de más de 5.000 participantes en más de 800 acciones formativas avalan y certifican la gran acogida y aceptación social de la labor que en materia de formación lleva realizando nuestra Entidad. Todo lo conseguido hasta ahora ha sido posible gracias a las aportaciones de cientos de profesionales, trabajadores/as y profesores/as que han participado en nuestras actuaciones a lo largo de estos 18 años, dejando la impronta de su buen hacer a su paso.

Entre nuestros puntos fuertes, destacar la cercanía con el alumnado, así como el trato personalizado en cada una de nuestras acciones formativas.

Por otro lado, destacar los excelentes resultados obtenidos por nuestros alumnos en las oposiciones del cuerpo de Ayudantes de Instituciones Penitenciarias.

3.2. Recursos personales, materiales e instalaciones.

AURA Formación tiene su sede central en la calle Paseo de Tomás Morales nº 8, 2ª Planta de la ciudad de Las Palmas de Gran Canaria del municipio de Las Palmas de Gran Canaria. Sus primeras instalaciones datan del año 2001 y es actualmente desde donde se desarrolla la dirección y coordinación de las distintas sedes.

Actualmente estamos implantados en las dos capitales de provincia del archipiélago, contando con dos sedes en Gran Canaria y una en Tenerife que ocupan, actualmente, una superficie total de 1.166 m2.

Los centros están distribuidos tal y como se describe a continuación:

- Centro **Bosch y Sintés** - Calle Ingeniero José Bosch y Sintés, nº 6, C.P: 35003 en Las Palmas de Gran Canaria – GRAN CANARIA.
 - 1 aula teóricas homologadas por el Gobierno de Canarias SCE
 - 3 aulas de Informática, equipadas y también homologadas
 - 1 aula-taller 125 m2 equipada y también homologada
 - Dirección y despachos
 - Secretaría y recepción
 - Sala de profesores
 - Archivo
 - Biblioteca
 - Aseos (4) de los cuales 2 adaptados.
 - Almacenes



- Centro **Guanarteme** - C/ Lepanto, 59 – Esquina Luchana, 20, C.P: 35010, en Las Palmas de Gran Canaria – GRAN CANARIA.
 - 1 aula teórica (portátiles) homologada por el Gobierno de Canarias SCE
 - 1 aula de Informática, equipada y también homologada
 - Dirección y despachos
 - Secretaría y recepción
 - Sala de profesores
 - Archivo
 - Aseos (2) de los cuales 1 adaptado.



- Centro **Tenerife** – C/ Prolongación de Ramón y Cajal nº 3 bajo. C.P: 38003 Santa Cruz de Tenerife -TENERIFE.
 - 3 aulas teóricas homologadas por el Gobierno de Canarias SCE
 - 3 aulas de Informática, equipadas y también homologadas
 - 1 aula-taller 125 m2 equipada y también homologada
 - Área de dirección
 - Área de administración
 - Sala de profesores
 - Secretaría del centro
 - Aseos (3) de los cuales 1 adaptados
 - Almacenes



Como elemento a destacar está el equipamiento informático en todas las aulas teóricas, recursos didácticos y metodológicos, proyectores, wifi.

Todas nuestras sedes cuentan con accesos adaptados.

Actualmente, todas nuestras acciones formativas se desarrollan de forma presencial en nuestras instalaciones, no contando hasta la fecha con formación on-line o semipresencial. Sin embargo, estamos trabajando en una plataforma para poder implantarlo en futuras convocatorias.

La totalidad de las sedes poseen certificación avalada por tercera parte, como sigue:

- Sistemas Gestión de Calidad ISO 9001:2015.
- Inscripción en el Reglamento EMAS III.
- Sello de la Estrategia de Emprendimiento y Empleo Joven.
- Certificado de Accesibilidad Universal.
- Sistemas de Gestión Medioambiental (ISO 14001:2015).
- Modelo de Excelencia Europea EFQM 400+.
- Distintivo Igualdad en la Empresa 2017.



4. CARÁCTER PROPIO

En **AURA Formación** nos importa cada alumno y alumna, así como su formación y desarrollo personal. Uno de nuestros objetivos prioritarios es la educación personalizada e integral, en un clima educativo de libertad y confianza donde se anima y acompaña para que todos y todas desarrollen al máximo sus capacidades y las puedan aplicar en todos los ámbitos. Esto se lleva a cabo a lo largo de las diferentes acciones formativas a través de Tutorías individualizadas y con un seguimiento personalizado.

Buscamos la Calidad de la Formación y la Innovación educativa pero principalmente, la orientación de la formación al mercado laboral. Por esta razón, en **AURA Formación** tenemos acuerdos de colaboración con numerosas empresas del sector. La colaboración con el mundo empresarial es por tanto un pilar básico que garantiza a su vez la calidad

formativa. De esta forma, conseguimos que los currículos de nuestros alumnos y alumnas estén en concordancia con las exigencias del mundo laboral.

5. MISIÓN, VISIÓN, VALORES, IGUALDAD

5.1. Misión

Lograr el desarrollo personal, social y profesional de nuestro alumnado mediante el enriquecimiento formativo para obtener, renovar y/o actualizar sus conocimientos y competencias profesionales con el objetivo de insertarse y/o cualificarse profesionalmente.

5.2. Visión

Ser una organización líder en la formación profesional, que se esfuerza por conseguir una sociedad mejor formada y adaptada al entorno socioeconómico actual y futuro, adecuándola al mercado laboral del momento y comprometiéndonos con los máximos niveles de calidad exigidos por nuestros/as clientes, proveedores/as y grupos de interés vinculados a nuestra actividad.

5.3. Valores

- Responsabilidad entendida como un compromiso en nuestra labor formativa y de inserción y/o reinserción laboral a nuestro alumnado.
- Transparencia en la gestión interna y externa.
- Sostenibilidad en todas nuestras acciones con un fuerte compromiso con el medio ambiente.
- Profesionalidad en nuestra cartera de servicios generando bienestar a nuestros clientes.
- Compromiso con la calidad y en búsqueda continua de la excelencia.
- Trabajo en equipo e implicación colectiva.
- Innovación.
- Cercanía basada en la orientación al cliente con alto grado de empatía.
- Compromiso con la sociedad.

“Las personas son el eje central de nuestras actuaciones”

5.4. Igualdad

Nuestros valores ante la igualdad se fundamentan en:

- Igualdad de género: igualdad de trato, acceso y oportunidades entre mujeres y hombres; igualdad retributiva; igualdad en el acceso a la formación y al desarrollo profesional; inclusión social.
- Conciliación: mayor equilibrio entre jornada laboral, familia, ocio y tiempo libre.
- Compromiso con la igualdad: rechazo a la violencia de género.



6. VALORES FUNDAMENTALES QUE RIGEN NUESTRA METODOLOGÍA

Tal y como se ha mencionado anteriormente, en **AURA Formación** estamos altamente comprometidos con la búsqueda de la excelencia en todas nuestras acciones formativa, con una enseñanza muy práctica, comprensiva, accesible e integradora que permita el desarrollo personal y profesional del alumnado.

Sin embargo, nada de esto sería posible sin transmitir a todos nuestros alumnos y alumnas aquellos valores en los que creemos y con los que nos hemos comprometido, con el fin de lograr un cambio en la sociedad y formando así profesionales con unos sólidos valores humanos y éticos:

- 1) Promover la plena igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en todos aquellos procesos que llevamos a cabo en nuestra labor como entidad, impulsando así el cambio en la cultura de la empresa y garantizado la ausencia de discriminación por razón de sexo. Por este motivo, hemos elaborado una serie de planes y medidas a disposición de nuestro personal y alumnado y que han sido reconocidos a nivel estatal con el Distintivo de Igualdad en la Empresa 2017, otorgado por el Ministerio de Relaciones con las Cortes, Presidencia e Igualdad.

Queda recogido en los siguientes documentos:

- Plan de Igualdad
 - Manual de lenguaje no sexista.
 - Manual: recomendaciones para un uso no sexista de las imágenes.
 - Protocolo de actuación en caso de acoso.
- 2) Política ambiental de la organización: Conscientes de la importancia de mantener un desarrollo sostenible, hemos desarrollado un Sistema de Gestión Ambiental que intenta prevenir los impactos sobre el entorno de sus actividades e instalaciones, según los estándares **ISO 14001 y Reglamento EMAS**

Los ejes de nuestra política medioambiental son los siguientes, tal y como figuran en nuestro Manual de Calidad y Medioambiente:

- Proteger el Medio Ambiente mediante el uso de técnicas de prevención en aquellas actividades que originen contaminantes, procurando llegar más allá del cumplimiento de los requisitos que establece la legislación aplicable.
- promover y usar técnicas de mejora continua en todas las actividades relacionadas con el Medio Ambiente.
- Revisar y optimizar periódicamente los planes de emergencia, midiendo su eficacia mediante simulacros, si se considera necesario.

- Comprobar y mejorar los sistemas de control establecidos para aumentar su grado de fiabilidad en su actuación medioambiental.
- Verificar el grado de cumplimiento de los objetivos y metas medioambientales.
- Realizar servicios seguros para sus empleados/as y que a su vez resulten seguros para sus alumnos/as y entorno.
- Planificar sus procesos para optimizar el consumo de materias primas y energía necesaria, minimizando los residuos generados en la medida de lo posible y reduciendo al máximo las emisiones atmosféricas.
- **AURA Formación** exige el cumplimiento de la política medioambiental a todo el personal y a aquellos proveedores/as de materias primas y servicios que incidan directamente en las actividades de la empresa.
- **AURA Formación** quiere implicar a todos sus empleados/as en la implantación y mantenimiento del Sistema de Gestión Medioambiental.
- Promover la cultura medioambiental en el alumnado
- Determinar todos los aspectos ambientales de sus actividades, productos y servicios que pueden controlar y que pueden influir, además de todos los aspectos ambientales asociados, teniendo en cuenta una perspectiva de ciclo de vida.

También disponemos de un blog medioambiental, accesible desde nuestra página web, en el que se recoge nuestra política, así como nuestras actuaciones.



- 3) Elaboración de un Código Ético de obligado cumplimiento, que promueve, entre otros, valores:
 - Integridad, responsabilidad y transparencia o *respeto, dignidad y no discriminación*.

7. CONVIVENCIA

Como en **AURA Formación** se imparten diferentes acciones formativas, orientadas a un alumnado procedente de diferentes entornos y con diferentes necesidades, hemos

elaborado una normativa interna para la perfecta convivencia. Esta normativa, se entrega a los alumnos al principio de las acciones formativas, con pequeñas variaciones y es de obligado cumplimiento. Se recogen a continuación algunos de los puntos más importantes:

1. El horario de la sesión formativa se ha de cumplir en su totalidad, desde el inicio hasta su final. Bajo ningún concepto podrá ausentarse de la sesión formativa después de su inicio y/o antes de su finalización, excepto por una causa debidamente justificada, SIEMPRE comunicándoselo con antelación, y aportando la documentación justificativa, al/la docente.
2. El aula dispone de los útiles y herramientas necesarias para el desarrollo de la acción formativa por lo que el alumnado debe hacer un uso responsable de las mismas, como por ejemplo internet, equipos informáticos, mobiliario, etc. Queda totalmente prohibida la instalación de programas o aplicaciones no necesarias para el desarrollo de la acción formativa.
3. Las instalaciones del centro cumplen con la normativa exigida para la realización de las diferentes acciones formativas que en él se imparten, por tanto, cualquier uso indebido de las mismas por parte del alumnado exime al centro de responsabilidades ante daños personales o materiales.
4. Se considera obligatoria la lectura de la **guía del alumnado**, que se entregará el primer día de asistencia de cada participante a la acción formativa, junto con la presentación de la exposición oral por parte del responsable del centro de las características y normativa de la acción formativa.
5. Se recomienda acudir al centro con una vestimenta e higiene personal apropiadas, quedando prohibido dentro del aula el uso de gorras, capuchas, auriculares y/o gafas de sol. El uso del teléfono móvil queda restringido solo a llamadas de carácter urgente. Podrá facilitar a sus contactos directos los teléfonos del centro de formación.
6. Queda terminantemente prohibido comer en el aula. Solo se permite beber agua embotellada.
7. El alumnado deberá comportarse adecuadamente, siempre dentro de un marco de igualdad y respeto hacia sus compañeros/as, personal docente y personal del centro de formación. No se debe gritar por los pasillos del centro de formación para no interferir en la dinámica de trabajo del resto de aulas y del personal del centro.
8. En los periodos de descanso, queda prohibido permanecer dentro del aula, así como quedarse por los pasillos del centro de formación. Solo se permite permanecer en el interior de las instalaciones previa autorización del responsable de sede.
9. Para cumplir con las políticas medioambientales adoptadas por el centro de formación, se ruega hacer un uso responsable del agua, de la luz y ubicar los residuos en sus respectivas papeleras.

10. El alumnado tiene a su disposición un buzón de sugerencias, felicitaciones y reclamaciones, que será atendido con la mayor brevedad posible.

8. PROYECTO CURRICULAR

8.1 Descripción de los cursos

En línea coherente con sus objetivos, **AURA Formación** defiende y propugna:

- **Sistema de enseñanza personalizado**, con especial atención a los procesos y evolución del aprendizaje, aplicando un enfoque práctico y orientación hacia la empleabilidad, con profesorado experto, con preparación, experiencia y acreditación didáctica.
- La **tutoría personal, presencial**: el alumnado recibirá desde el primer día hasta que finalice el curso, una atención individualizada.
- Las **prácticas en empresa y Agencia de Colocación**: durante el curso o al finalizar el mismo, el alumnado podrá realizar prácticas en más de 52 empresas y 64 puestos de trabajo, con posibilidades reales de inserción laboral.
- El **seguimiento continuado posterior al curso**: al alumnado, una vez finalizada la acción formativa, se le ofrece un servicio (opcional) de asesoramiento y orientación, tanto en las prácticas como en la búsqueda de empleo.

Del mismo modo, pueden inscribirse sin coste alguno en nuestra Agencia de Colocación, que es desde donde tramitamos nuestras ofertas laborales.



Las acciones formativas que desarrollamos son las siguientes:

- **Planes formativos para personas ocupadas subvencionados para empresas y trabajadores/as**: Cursos Profesionales Homologados de las siguientes familias profesionales: Administración y gestión – Comercio y Marketing – Hostelería y Turismo – Informática y comunicaciones – Atención sociosanitaria – Servicios socioculturales a la comunidad – Economía social – Seguridad y medioambiente – Transporte y mantenimiento de vehículos – Actividades físicas y deportivas – Idiomas – Atención a la infancia.

- **Formación para el Empleo (SCE) y Servicio Estatal de Empleo (SEPE):** Cursos con Certificados de profesionalidad en sus tres niveles de las doce familias profesionales, descritas en punto anterior.
- **Otros planes formativos (Red Inserta, COCETA):** Otros cursos, algunos con compromiso de contratación o prácticas remuneradas.
- **Formación de Demanda:** Formación Bonificada a empresas y trabajadores/as (Mismo desarrollo que la formación de oferta).
- **Oposiciones:** Oposiciones a Instituciones Penitenciarias.

Sin embargo, no son las únicas, pues nuestro Centro intenta adaptarse continuamente a los cambios en la demanda, con la homologación de nuevas acciones formativas.

Actualmente, estamos acreditados para impartir los siguientes Certificados de Profesionalidad y Especialidades, si bien su impartición puede variar de un año a otro:

REFERENCIA	DENOMINACIÓN	INSTALACIÓN ACREDITADA
ADGD0108	GESTIÓN CONTABLE Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA AUDITORÍA	TFE / BOSCH
ADGD0208	GESTIÓN INTEGRADA DE RECURSOS HUMANOS	GUANARTEME / TFE
ADGD0210	CREACIÓN Y GESTIÓN DE MICROEMPRESAS	TENERIFE
ADGD0210	CREACIÓN Y GESTIÓN DE MICROEMPRESAS	BOSCH
ADGD0308	ACTIVIDADES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GUANARTEME / TFE / BOSCH
ADGG0108	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN	TFE / BOSCH
ADGG0208	ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA RELACIÓN CON EL CLIENTE	GUANARTEME / TFE
ADGG0308	ASISTENCIA DOCUMENTAL Y DE GESTIÓN EN DESPACHOS Y OFICINAS	GUANARTEME / TFE
ADGG0408	OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES	GUANARTEME / TFE
ADGG0508	OPERACIONES DE GRABACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS Y DOCUMENTOS	GUANARTEME / TFE
ARGN0210	ASISTENCIA A LA EDICIÓN	BOSCH
COML0109	TRÁFICO DE MERCANCÍAS POR CARRETERA	TFE / BOSCH
COML0209	ORGANIZACIÓN DEL TRANSPORTE Y LA DISTRIBUCIÓN	GUANARTEME
COML0210	GESTIÓN Y CONTROL DEL APROVISIONAMIENTO	GUANARTEME / BOSCH
COML0309	ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE ALMACENES	GUANARTEME / TFE / BOSCH
COMM0110	MARKETING Y COMPRAVENTA INTERNACIONAL	GUANARTEME
COMM0112	GESTIÓN DE MARKETING Y COMUNICACIÓN	BOSCH
COMM20	RUSO BÁSICO EN ACTIVIDADES DE VENTA Y TURISMO	GUANARTEME / TFE / BOSCH
COMP0108	IMPLANTACIÓN Y ANIMACIÓN DE ESPACIOS COMERCIALES	BOSCH

COMT0110	ATENCIÓN AL CLIENTE, CONSUMIDOR O USUARIO	GUANARTEME / BOSCH
COMT0112	ACTIVIDADES DE GESTIÓN DEL PEQUEÑO COMERCIO	BOSCH
COMT0211	ACTIVIDADES AUXILIARES DE COMERCIO	BOSCH
COMT0411	GESTIÓN COMERCIAL DE VENTAS	GUANARTEME / TFE / BOSCH
COMV0108	ACTIVIDADES DE VENTA	BOSCH
FCOV02	COMUNICACIÓN EN LENGUA CASTELLANA N3	GUANARTEME / TFE / BOSCH
FCOV05	COMUNICACIÓN EN LENGUAS EXTRANJERAS (INGLÉS) N2	GUANARTEME / TFE / BOSCH
FCOV06	COMUNICACIÓN EN LENGUAS EXTRANJERAS (INGLÉS) N3	GUANARTEME / TFE / BOSCH
FCOV08	COMUNICACIÓN EN LENGUAS EXTRANJERAS (FRANCÉS)N3	GUANARTEME / TFE / BOSCH
FCOV10	COMUNICACIÓN EN LENGUAS EXTRANJERAS (ALEMÁN) N3	GUANARTEME / TFE / BOSCH
FCOV12	COMPETENCIA MATEMÁTICA N3	GUANARTEME / TFE / BOSCH
FCOV22	COMUNICACIÓN EN LENGUA CASTELLANA N2	GUANARTEME / TFE / BOSCH
FCOV23	COMPETENCIA MATEMÁTICA N2	GUANARTEME / TFE / BOSCH
IFCD0110	CONFECCIÓN Y PUBLICACIÓN DE PÁGINAS WEB	TFE / BOSCH
IFCD0210	DESARROLLO DE APLICACIONES CON TECNOLOGÍAS WEB	BOSCH
IFCT0108	OPERACIONES AUXILIARES DE MONTAJE Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS MICROINFORMÁTICOS	BOSCH
IFCT0109	SEGURIDAD INFORMÁTICA	GUANARTEME / TFE
IFCT0209	SISTEMAS MICROINFORMÁTICOS	TFE / BOSCH
IFCT0309	MONTAJE Y REPARACIÓN DE SISTEMAS MICROINFORMÁTICOS	BOSCH
IFCT0310	ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS	TENERIFE
IFCT0509	ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE INTERNET	TENERIFE
IFCT45	COMPETENCIAS DIGITALES BÁSICAS	GUANARTEME / TFE / BOSCH
IFCT46	COMPETENCIAS DIGITALES AVANZADAS	GUANARTEME / TFE / BOSCH
IMSV0209	DESARROLLO DE PRODUCTOS AUDIOVISUALES MULTIMEDIA INTERACTIVOS	BOSCH
SSCB0109	DINAMIZACIÓN COMUNITARIA	TFE / BOSCH
SSCB0110	DINAMIZACIÓN, PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO DE ACCIONES CULTURALES	GUANARTEME / TFE / BOSCH

SSCB0211	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES DE TIEMPO LIBRE EDUCATIVO INFANTIL Y JUVENIL	BOSCH
SSCE01	INGLÉS A1	GUANARTEME / TFE / BOSCH
SSCE0109	INFORMACIÓN JUVENIL	GUANARTEME
SSCE0110	DOCENCIA DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL PARA EL EMPLEO	GUANARTEME / TFE / BOSCH
SSCE0112	ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES (ACNEE) EN CENTROS EDUCATIVOS	BOSCH
SSCE02	INGLÉS A2	GUANARTEME / TFE / BOSCH
SSCE03	INGLÉS B1	GUANARTEME / TFE / BOSCH
SSCE04	INGLÉS B2	GUANARTEME / TFE / BOSCH
SSCE06	ALEMÁN A1	GUANARTEME / TFE / BOSCH
SSCE07	ALEMÁN A2	GUANARTEME / TFE / BOSCH
SSCG0109	INSERCIÓN LABORAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	TFE / BOSCH
SSCG0111	GESTIÓN DE LLAMADAS DE TELEASISTENCIA	GUANARTEME
SSCG0209	MEDIACIÓN COMUNITARIA	TFE / BOSCH
SSCS0108	ATENCIÓN SOCIO SANITARIA A PERSONAS EN EL DOMICILIO	TENERIFE
SSCS0208	ATENCIÓN SOCIO SANITARIA A PERSONAS DEPENDIENTES EN INSTITUCIONES SOCIALES	TFE / BOSCH

8.2 Modalidades de los cursos

Actualmente, nuestros cursos se imparten en su modalidad presencial en cualquiera de nuestras tres sedes, aunque estamos en proceso de implantar una plataforma que permita la impartición de cursos en su modalidad de teleformación.

8.3 Horarios y calendarización

Dada la cantidad y variedad de acciones formativas que se imparten en **AURA Formación**, tratamos de adaptar nuestros horarios en función del tipo de alumnado, ya sean trabajadores/as, desempleados/as o estudiantes y así programar nuestras acciones formativas del tal forma que permita conciliar la vida familiar o laboral con los horarios lectivos.

Tras su programación, las acciones formativas se imparten en horario de mañana, normalmente de 8:00 a 14:00, de 8:30 a 14:30 o de 9:00 a 14:00, mientras que por la tarde nuestros horarios suelen ser o de 15:00 a 20:00, de 15:30 a 21:30 o de 15:00 a 21:00. Estos

8.4 Perfiles de ingreso y egreso de alumnos y alumnas

En nuestras acciones formativas, contamos con un proceso de selección que suele incluir la realización de pruebas, para determinar el nivel inicial, principalmente a efectos motivacionales. Según el grado de complejidad de los cursos, suelen ser necesarias otro tipo de pruebas previas de aptitud, como es el caso de los cursos de idiomas, que requieren de un nivel previo de conocimientos. Es aquí donde comienza realmente nuestro proceso formativo, orientando desde un primer momento a conocer las carencias o fortalezas de cada alumno o alumna. Dichas pruebas, se irán adjuntando a su expediente, permitiendo realizar un análisis de su trayectoria y objetivos.

En cuanto a nuestra metodología y como ya se ha mencionado anteriormente, nuestro sistema se basa en una combinación de clases teóricas y prácticas, con una fuerte orientación al mercado laboral, disponiendo para ello de aulas taller debidamente equipadas para la realización de prácticas.

Nuestras guías didácticas son elaboradas siguiendo la normativa vigente que regula cada determinada acción formativa y son revisadas cada año con el fin de mantenerlas actualizadas.

También se realizan (opcionalmente) salidas fuera del Centro y visitas a empresas, con el fin de complementar la formación recibida y permitir al alumnado una toma de contacto de primera mano con la realidad laboral.

Siempre que sea posible, complementamos nuestras acciones formativas con la realización de prácticas en empresas (Formación en Centros de Trabajo o FCT), siendo en algunos casos remuneradas y en otros no. Para ello, contamos con la colaboración de una bolsa de empresas en constante aumento, muchas de ellas punteras en su sector, donde nuestro alumnado puede realizar sus prácticas y en algunos casos, pasar a formar parte de su plantilla.

Por último y en el caso de que el alumno o alumna así lo deseen, pueden inscribirse en nuestra Agencia de Colocación.

Tal y como se verá en el capítulo 10. ACCIÓN TUTORIAL, el sistema de tutorización y seguimiento personalizado realiza un análisis del perfil de cada alumno y alumna, facilitando su incorporación en el mercado laboral en los seis meses posteriores a la finalización de la acción formativa y estudiando las causas de que dicha incorporación se haya realizado o no y en qué condiciones. De esta manera, seremos capaces de adaptar nuestra oferta formativa futura al mercado laboral.

A modo de ejemplo, debemos destacar los excelentes resultados obtenidos en nuestra última convocatoria para alumnos desempleados (FPED 2017). Se adjuntan cuadros resumen de los 300 alumnos y alumnas que han pasado por las 16 acciones formativas realizadas en **AURA Formación**.

DATOS GRAN CANARIA FPED 2017

	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
CURSOS	TOTAL ALUMNADO ALTA	TOTAL ALUMNADO BAJA	TOTAL ALUMNADO FIN (1)	TOTAL ALUMNADO OCUPADO	TOTAL ALUMNADO BAJA TRAB.	TOTAL ALUMNADO FCT	EMPRESAS
ALEMÁN A1 (3533)	17	7	9	1	0	0	0
INGLÉS B2 (3563)	20	4	16	2	2	0	0
ALEMÁN A1 (3550)	20	4	15	4	0	0	0
ALEMÁN A2 (3531)	16	2	14	6	1	0	0
ACTIVIDADES DE VENTA (3582)	19	6	11	4	3	11	6
INGLÉS B1 (3544)	17	5	11	6	1	0	0
TOTALES	109	28	76	23	7	11	6

(1) ALUMNADO TOTAL MATRICULADO DURANTE LA ACCIÓN FORMATIVA

(2) ALUMNADO TOTAL QUE CAUSA BAJA DURANTE LA ACCIÓN FORMATIVA

(3) ALUMNADO TOTAL QUE TERMINA LA ACCIÓN FORMATIVA CON CALIFICACIÓN DE APTO (INCLUYE FCT)

(4) ALUMNADO QUE FINALIZA LA FORMACIÓN ES OCUPADA EN LOS SEIS MESES POSTERIORES

(5) ALUMNADO QUE ES BAJA POR TRABAJO DURANTE LA ACCIÓN FORMATIVA

(6) ALUMNADO QUE FINALIZA EL CURSO Y FINALIZA TAMBIÉN LAS FCT

(7) TOTAL DE EMPRESAS EN LAS QUE LOS ALUMNOS REALIZAN LAS FCT

DATOS TENERIFE FPED 2017

	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
CURSOS	TOTAL ALUMNADO ALTA	TOTAL ALUMNADO BAJA	TOTAL ALUMNADO FIN	TOTAL ALUMNADO OCUPADO	TOTAL ALUMNADO BAJA TRAB.	TOTAL ALUMNADO FCT	EMPRESAS
SISTEMAS MICROINFORMÁTICOS (1271)	24	12	11	1	4	11	8
ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE ALMACENES (1259)	16	3	11	7	1	10	9
CREACIÓN Y GESTIÓN DE MICROEMPRESAS (1267)	21	4	11	3	4	11	11
DINAMIZACIÓN, PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO DE ACCIONES CULTURALES (1273)	16	1	9	1	1	8	9
ATENCIÓN SOCIO SANITARIA A PERSONAS EN EL DOMICILIO (1266)	21	9	11	4	6	11	5
ATENCIÓN SOCIO SANITARIA A PERSONAS DEPENDIENTES EN INSTITUCIONES SOCIALES (1268)	20	4	15	3	1	15	8
SEGURIDAD INFORMÁTICA (1274)	17	4	11	3	0	11	7
ATENCIÓN SOCIO SANITARIA A PERSONAS DEPENDIENTES EN INSTITUCIONES SOCIALES (1269)	21	3	17	10	1	17	9
ATENCIÓN SOCIO SANITARIA A PERSONAS EN EL DOMICILIO (1265)	21	3	16	5	1	16	6
MEDIACIÓN COMUNITARIA (1258)	14	1	14	2	0	14	8
TOTALES	191	44	126	39	19	124	80

(1) ALUMNADO TOTAL MATRICULADO DURANTE LA ACCIÓN FORMATIVA

(2) ALUMNADO TOTAL QUE CAUSA BAJA DURANTE LA ACCIÓN FORMATIVA

(3) ALUMNADO TOTAL QUE TERMINA LA ACCIÓN FORMATIVA CON CALIFICACIÓN DE APTO (INCLUYE FCT)

(4) ALUMNADO QUE FINALIZA LA FORMACIÓN ES OCUPADA EN LOS SEIS MESES POSTERIORES

(5) ALUMNADO QUE ES BAJA POR TRABAJO DURANTE LA ACCIÓN FORMATIVA

(6) ALUMNADO QUE FINALIZA EL CURSO Y FINALIZA TAMBIÉN LAS FCT

(7) TOTAL DE EMPRESAS EN LAS QUE LOS ALUMNOS REALIZAN LAS FCT

9. OPCIONES METODOLÓGICAS Y EVALUACIÓN

9.1. Objetivos Generales

Con el fin de mantener y complementar el Sistema de Gestión de Calidad implantado por **AURA Formación**, así como el sello EFQM +400, y con la finalidad de potenciar la calidad, funcionamiento y organización del mismo, el profesorado, para superar con éxito el curso, debe alcanzar los siguientes objetivos. Dichos objetivos son comunicados previamente al inicio de la acción formativa:

- Cumplir con el espíritu de la política de calidad del Centro, entendiéndose por tal el cumplimiento de todas y cada una de las normas que se detallan en este documento.
- Conseguir que cada módulo o acción formativa que imparta sea finalizada por un número de participantes nunca inferior a 15.
- Obtener entre un 90% y un 100% en los cuestionarios de evaluación de la calidad docente realizados por el alumnado y por el Servicio Canario de Empleo (cuando sea aplicable). En caso de prever que no se lograsen estos porcentajes, el profesorado deberá informar con antelación al responsable del curso, indicando las posibles causas de su no consecución.
- Comprometerse con la mejora continua del profesorado en materia de formación, actualizando la documentación del curso o cursos a impartir. Al profesorado se le presupone el conocimiento y el perfecto manejo de los contenidos del curso o cursos a impartir, tanto metodológicos como didácticos, por lo que debe transmitir no solo los conocimientos, sino las habilidades y destrezas que serán requeridas para desarrollar las labores de forma óptima.
- En la Formación Profesional para el Empleo se precisa de una preparación y certificación específica que habilita a los/las diferentes profesionales de las distintas familias profesionales. No sólo se les requieren conocimientos o funciones propias de su profesión, sino que conlleva la preparación, tutorización y evaluación de su alumnado, no reduciéndose a la mera impartición. Es por tanto obligación del profesorado disponer de las herramientas y recursos requeridos por el Centro, en tiempo y forma adecuados.
- Ser un ejemplo para con el alumnado y, por tanto, deberá tener un comportamiento modélico.
- Entregar toda la documentación en tiempo y forma.

Debe quedar claro que el **incumplimiento** de cualquiera de los puntos que se indican a continuación, queda tipificado como **FALTA GRAVE**, pudiendo ocurrir que el profesorado pueda llegar a causar **BAJA** como trabajador/a en el Centro.

La producción de todo material didáctico y metodológico, durante y después del periodo de ejecución de la acción formativa, será propiedad del Centro.

IMPORTANTE:

- Una vez iniciada la acción formativa existe la posibilidad de realizar cambios por bajas y altas del alumnado. En el caso de Certificados de Profesionalidad el plazo es durante los 5 primeros días. Para especialidades se puede hasta el 25% de las horas totales del curso. Es por ello que **la selección del alumnado es uno de los procesos más importantes de la acción formativa**. El profesorado deberá facilitar, a las nuevas altas, la información necesaria utilizando, preferentemente, el tiempo de descanso del alumnado o las horas de tutoría establecidas.

- La captación del alumnado es un proceso complicado y laborioso, por lo que el profesorado tiene la **obligación** de conseguir que el alumnado se sienta integrado y motivado para empezar y finalizar el curso.

9.2. Contenidos didácticos

9.2.1. Líneas generales

- El profesorado se compromete a la **elaboración completa de los contenidos** a impartir, ya sean temas concretos, cursos completos, módulos formativos o unidades formativas.
- El profesorado elaborará los contenidos didácticos siguiendo fielmente lo establecido en el programa formativo de la especialidad o en el Real Decreto (en caso de acciones conducentes a la obtención de certificados de profesionalidad) de referencia para el módulo formativo.
- La extensión en cada uno de los puntos establecidos en el programa formativo de la especialidad o en el Real Decreto queda a determinación del profesorado, pero, **todos los puntos establecidos deben aparecer reflejados en los contenidos didácticos.**
- Los contenidos deberán contar con portada e índice de contenidos, y estarán redactados en un documento de texto que permita, al coordinador de formación, una vez validados, incluir logos y cualquier otra información que se considere necesaria. **No serán aceptados los contenidos en PowerPoint.**
- El profesorado será el responsable de que los contenidos dispongan de un **formato correcto**, que los textos tengan total ausencia de faltas ortográficas, presentación adecuada y todo lo necesario para que los contenidos mantengan la calidad a la altura de este Centro.
- Con el fin de mantener, implementar y trabajar en la mejora continua del Sistema de Gestión Medioambiental, los contenidos, en la medida que sea posible, deberán ser entregados en formato digital.
- No se harán fotocopias extras que no hayan sido enviadas con antelación, excepto actividades u hojas complementarias cuyo número de páginas sea, como máximo, 5 hojas. Este último punto deberá tomarse **como algo puntual** y muy espaciado en el tiempo.
- El profesorado no podrá hacer copias por su cuenta desde el ordenador de su aula o directamente.
- En caso que el PROFESORADO necesite material específico (cualquier material que no se encuentre en los estuches del aula), deberá solicitarlo con, 7 días de antelación, por correo electrónico, para que quede constancia del pedido.
- Previo al inicio de la acción o módulo formativo a impartir, el profesorado deberá indicar, vía correo electrónico, el software libre que desea usar, así como los links de descarga para poder ser instalados en los ordenadores del Centro por el personal

adecuado. Esta información debe ser entregada con 15 días de antelación al inicio de la acción o del módulo formativo.

- El profesorado entregará al coordinador todos los contenidos pertenecientes a la acción formativa o al módulo formativo a iniciar 7 días naturales antes del inicio de dicha acción o módulo, con la finalidad de disponer del tiempo suficiente para su impresión.
- La documentación citada en el párrafo anterior deberá ser enviada con la acción formativa completa o el módulo formativo completo en documentos de texto. **No se aceptará el envío de documentación por partes.**

9.2.2. Guías didácticas

La metodología didáctica no es un proceso cerrado, sino flexible y abierto, de modo que el Centro se reserva el derecho de realizar cuantas modificaciones sean necesarios para adaptar la metodología a los nuevos cambios que vengan impuestos, tanto por ley como por actualización. Por lo tanto, el profesorado está obligado a colaborar en estos cambios.

Dada la cantidad de acciones formativas de distintos planes que **AURA Formación** imparte cada año, nos centraremos en detallar en este Proyecto aquellas relacionadas con los planes de desempleados (FPED) del SCE, al suponer la mayor proporción sobre nuestro total de acciones.

ESPECIALIDADES

- El profesorado debe conocer el método de elaboración y entender su estructura y finalidad, ya que tendrán que ser defendidas frente al personal técnico del Servicio Canario de Empleo y/o SEPE.
- El coordinador de formación facilitará la estructura de la guía, con indicaciones precisas para poder elaborarla.
- El profesorado completará todos los apartados indicados, incluyendo las actividades de evaluación, actividades no evaluables (si las hubiera) para cada una de las Unidades Didácticas y evaluación final teórica y práctica, con sus correspondientes recuperaciones.

Para esto, se crea el siguiente procedimiento:

- **DESARROLLO MODULAR: ESTRUCTURA Y SECUENCIACIÓN**

El coordinador de formación entregará el cuadro de DESARROLLO DE LA ACCIÓN FORMATIVA: ESTRUCTURA Y SECUENCIACIÓN, donde el profesorado deberá indicar la duración y fechas de inicio y fin de:

- **Acción formativa**
- **Unidad didáctica**
- **Actividades de Aprendizaje.**

- Evaluación final teórica.
- Evaluación final práctica.
- Recuperación final teórica.
- Recuperación final práctica.

Ejemplo:

ACCIÓN FORMATIVA	UNIDAD DIDÁCTICA	ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	EVALUACIÓN FINAL TEÓRICA	EVALUACIÓN FINAL PRÁCTICA	RECUPERACIÓN
ALEMÁN ATENCIÓN AL PÚBLICO. (200 horas) 17/06/16 – 15/09/16	UD 1: VOCABULARIO (40 horas). 17/06/17 – 28/06/17	E1: VOCABULARIO (15 horas) 25/06/17 – 28/06/17	Duración: 2 horas	Duración: 15 horas	Teoría: Duración: 2 horas Fecha: 01/08/17 – 01/08/17
	UD 2: FONÉTICA (55 horas). 29/06/17 – 30/07/17	E2: FONÉTICA (25 horas) 25/07/17 – 30/07/17	Fecha: 25/07/17 – 25/07/17	Fecha: 25/07/17 – 28/07/17	Práctica: Duración: 5 horas Fecha: 02/08/17 – 02/08/17

Las hojas de evaluación de las actividades de evaluación, tabla de especificación de la prueba teórica, hoja de evaluación práctica de la evaluación final práctica, así como la tabla de especificación y la hoja de evaluación práctica de la recuperación, serán entregadas por el coordinador de formación al profesorado para su comprensión y revisión.

Queda terminantemente prohibido hacer cualquier modificación en la documentación entregada por el coordinador.

El profesorado dispondrá de 3 días naturales, a contar después del día de la entrega de dicha documentación, para su revisión. En el caso de querer realizar cualquier modificación en cualquiera de los documentos, lo pondrá en conocimiento del coordinador vía mail.

Una vez cumplido este plazo, se entiende que el profesorado da por válida dicha documentación.

El coordinador enviará al profesorado un correo electrónico confirmando dicha validez.

A partir de este momento, el profesorado dispondrá de 7 días para elaborar el cuadro del desarrollo modular: estructura y secuenciación, todas las actividades de evaluación, actividades no evaluables, evaluación final teórica y práctica y recuperación.

La documentación citada en el párrafo anterior deberá ser enviada al completo en documentos de texto. No se aceptará el envío por partes.

A partir de este momento, el coordinador completará la guía. Una vez completa, el coordinador enviará vía mail, al profesorado, la guía para su guarda y custodia.

Está prohibido realizar en clase actividades o impartir contenidos que no hayan sido supervisados por el coordinador de formación.

CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDAD

- El profesorado debe conocer el método de elaboración y entender su estructura y finalidad, ya que tendrán que ser defendidas frente al personal técnico del Servicio Canario de Empleo y/o SEPE.
- El profesorado tiene la obligación de elaborar la guía didáctica para cada módulo formativo.
- El coordinador de formación facilitará una plantilla que deberá cumplimentar, incluyendo los logos.
- El profesorado tendrá obligación de cumplimentar el anexo IV y V.
- Los/las docentes podrán disponer del ordenador que designe la dirección para facilitar su labor, no pudiendo realizarse en horas lectivas.

Queda terminantemente prohibido hacer cualquier modificación en la documentación entregada por el coordinador.

Plazo de entrega:

- **GUÍA DIDÁCTICA.** 10 días antes del inicio de cada acción formativa (en este caso, se entiende acción formativa el inicio de un módulo o un curso de especialidad).
- **ANEXOS IV y V:** 10 días antes del inicio del curso.

Está prohibido realizar en clase actividades o impartir contenidos que no hayan sido supervisados por el coordinador de formación.

9.3. Programaciones semanales

Con el fin de planificar la actividad docente, el coordinador de formación facilitará una plantilla que el profesorado deberá cumplimentar introduciendo la siguiente información (respetando la tipografía):

- **Código y denominación de la especialidad.**
 - *Ejemplo: AGI03 ALEMÁN- ATENCIÓN AL CLIENTE*
- **Nombre del/la docente.**
 - *Ejemplo: Ramón Pérez Rodríguez.*
- **Fecha semanal (de lunes a viernes).**
 - *Ejemplo: 09/01/17 – 13/01/17*
- **Código del curso** (pedir al/la responsable administrativo/a).
 - *Ejemplo: 15-38/000876*

- **Nº y Nombre de la unidad didáctica** (este número y nombre de la UD será facilitado por el coordinador una vez esté finalizada la guía. En cualquier caso, el profesorado tiene la obligación de solicitarlo si no lo tuviera).
 - Ejemplo: UD2.- Fonética
- **Para cada una de las horas de las sesiones formativas, se deberá completar sólo la parte teórica** (estableciendo el número y descripción del tema, así como los puntos más genéricos que se vayan a impartir).
 - Ejemplo: 1.- Abecedario y la fonética

En la parte práctica, en el caso de ser una **actividad no evaluable**, se debe indicar Act. No evaluable seguido del nombre de la actividad, completando tantas casillas como horas dure la actividad.

- Ejemplo: Act. No evaluable: Fonemas

En el caso de ser una **actividad evaluable**, se debe indicar E seguido del número de la actividad evaluable y el nombre de la actividad, completando tantas casillas como horas dure la actividad.

- Ejemplo: E1: Fonemas

Para la evaluación final, se indicará:

- *Evaluación final teórica* (completando tantas casillas como horas dure la prueba).
- *Evaluación final práctica* (completando tantas casillas como horas dure la prueba).
- **Columna UD:** únicamente hay que indicar el número correspondiente a la unidad de aprendizaje.
 - Ejemplo: 1.

Las planificaciones semanales deberán ser entregadas con fecha límite el jueves previo a la semana en cuestión, antes de las 13:00 horas.

9.4. Pruebas de evaluación

La evaluación es continua, sumativa, sistemática e integradora. Asimismo, debe ser **objetiva, válida y fiable**. El profesorado será responsable de elaborar las siguientes pruebas de evaluación, en función de si se trata de una especialidad o de un certificado de profesionalidad.

ESPECIALIDADES

- **ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS.**

El profesorado elaborará dichas actividades en base a lo establecido a los criterios de evaluación. Para ello deberá ayudarse de la descripción de los criterios de evaluación y contenidos asociados.

IMPORTANTE: La actividad elaborada debe ser un fiel reflejo de lo establecido en los criterios de evaluación. Para cumplir este objetivo, el profesorado entregará al coordinador dichas actividades en un documento de texto indicando, en cada actividad, el/los criterios/s de evaluación al que hace referencia la actividad. Pueden unirse varios criterios de evaluación en una sola actividad, así como puede haber varias actividades para un solo criterio.

Se deberán entregar las soluciones de todas y cada una de las actividades.

La evaluación de cada unidad didáctica debe realizarse a la finalización de la misma. Todas las notas tendrán un solo decimal.

- **EVALUACIÓN FINAL TEÓRICA** *(solo para especialidades que no sean idiomas)*

El coordinador de formación entregará al profesorado la TABLA DE ESPECIFICACIÓN, donde vienen recogidos todos los criterios de evaluación teóricos con sus contenidos asociados, para cada una de las unidades didácticas, que componen la acción formativa. El resto de la tabla será completada por el profesorado.

El profesorado deberá elaborar una prueba teórica tipo test, con 50 ítems de respuesta simple con cuatro opciones (no es válido emplear distractores del tipo “todas son correctas” ni “todas son incorrectas”, pues no sería de respuesta simple).

El profesorado deberá redactar los ítems y las cuatro opciones, y además deberá entregar la prueba y su corrección. En la corrección, al final del enunciado, deberá indicar el criterio de evaluación al que hace referencia (para esto, se ayudará de la tabla de especificación), así como el tipo de ítem (conocimiento, comprensión, aplicación).

No se puede emplear otro tipo de actividad que no sea tipo test en esta prueba.

- Ejemplo: ¿Cómo se llama el país cuya capital es Madrid? **CE 3, conocimiento.**
 - a) España.
 - b) Portugal.
 - c) Francia.
 - d) Alemania.

La distribución de ítems en cada unidad didáctica queda a determinación del profesorado, pero todas las UD deben contener ítems.

- **EVALUACIÓN FINAL PRÁCTICA**

El profesorado deberá elaborar las actividades para la evaluación final práctica siguiendo lo establecido por los criterios de evaluación prácticos. Para elaborar las actividades, deberán ayudarse de la descripción de los criterios de evaluación y contenidos asociados.

IMPORTANTE: Las actividades elaboradas deben ser un fiel reflejo de lo establecido en los criterios de evaluación. Con la finalidad de facilitar dicho reflejo, el profesorado entregará al coordinador dichas actividades en un documento de texto indicando, en cada actividad, el/los criterio/s de evaluación al que hace referencia la actividad.

Pueden unirse varios criterios de evaluación en una sola actividad, así como haber varias actividades para un solo criterio.

La evaluación final debe realizarse al finalizar la acción formativa. Todas las notas tendrán un solo decimal.

La evaluación debe ser válida, medible y fiable y, por tanto, **debe obtenerse registro de cada una de las actividades que componen la evaluación**. El registro puede ser en papel, digital, audio o vídeo, identificando correctamente cada prueba de cada alumno/a. Cualquier registro que no se corresponda con los anteriormente citados, no será válido.

- **RECUPERACIÓN DE EVALUACIÓN FINAL TEÓRICA Y PRÁCTICA**

Se deberá seguir lo establecido en los apartados referidos a la evaluación final teórica y evaluación final práctica.

En la recuperación, las actividades y los ítems **deben ser diferentes** a los expuestos en las actividades de evaluación práctica y evaluación final teórica. De existir actividades y/o ítems iguales, se dará por nula/s la/s prueba/s.

El profesorado deberá entregar las pruebas corregidas en color rojo, indicando el número fraccionario y nota final de 0 a 10 (en el caso de actividades de aprendizaje, evaluación final práctica y recuperación de evaluación final práctica) así como número de aciertos, errores, preguntas sin responder y nota final de 0 a 10 (en el caso de evaluación final teórica y recuperación de evaluación final teórica).

La evaluación debe ser válida, medible y fiable y, por tanto, **debe obtenerse registro de cada una de las actividades que componen la evaluación**. El registro puede ser en papel, digital, audio o vídeo, identificando correctamente cada prueba de cada alumno/a. Cualquier registro que no se corresponda con los anteriormente citados, no será válido.

PLAZO DE ENTREGA DE ACTIVIDADES Y EVALUACIONES CORREGIDAS:

El plazo para su entrega, por parte del profesorado, es de 5 días naturales a partir de la fecha de finalización de la prueba.

El coordinador de formación enviará al profesorado una hoja Excel. Los/las docentes deberán rellenar dicha hoja con las calificaciones obtenidas por el alumnado, tanto en actividades como en las pruebas de evaluación y sus recuperaciones. Una vez actualizada, la remitirá nuevamente al coordinador, respetando el mismo plazo de 5 días.

CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDAD

- *ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE*

El profesorado elaborará dichas actividades en base a lo establecido en estas hojas de evaluación. Para ello, deberá ayudarse de la descripción de los criterios de evaluación y contenidos asociados.

IMPORTANTE: La actividad elaborada debe ser un fiel reflejo de lo establecido en los resultados a comprobar, indicadores y escala descriptiva. Para cumplir este objetivo, el profesorado entregará al coordinador dichas actividades en un documento de texto indicando, en cada actividad, el/los criterio/s de evaluación al/los que hace referencia la actividad. Pueden unirse criterios de evaluación en una sola actividad.

La evaluación debe ser válida, medible y fiable y, por tanto, **debe obtenerse registro de cada una de las actividades que componen la evaluación**. El registro puede ser en papel, digital, audio o vídeo, identificando correctamente cada prueba de cada alumno/a. Cualquier registro que no se corresponda con los anteriormente citados, no será válido.

Se deberán entregar las soluciones de todas y cada una de las actividades.

- *EVALUACIÓN FINAL TEÓRICA*

El profesorado deberá elaborar una prueba teórica tipo test de respuesta simple con cuatro opciones (no es válido emplear distractores del tipo “todas son correctas” ni “todas son incorrectas”, pues no sería de respuesta simple).

El profesorado deberá redactar los ítems y las cuatro opciones, y además deberá entregar la prueba y su corrección. En la corrección, al final del enunciado, deberá indicar el criterio de evaluación al que hace referencia (para esto, se ayudará de la tabla de especificación), así como el tipo de ítem (conocimiento, comprensión, aplicación).

No se puede emplear otro tipo de actividad que no sea tipo test en esta prueba.

- Ejemplo: ¿Cómo se llama el país cuya capital es Madrid? **CE2.3, conocimiento.**
 - a) España.
 - b) Portugal.
 - c) Francia.
 - d) Alemania.

Para la determinación del número de ítems que tienen que aparecer en la prueba, se deberá seguir lo especificado en las siguientes tablas, dependiendo de si tiene unidades formativas o no.

- Para un módulo formativo sin unidades formativas, el número de ítems por cada módulo formativo será el que se expone a continuación:

<u>NÚMERO DE HORAS DEL MF</u>	<u>ÍTEMS</u>
30	30
40	30
50	35
60	40
70	45
80	50
90	60

- Para un módulo formativo con unidades formativas, el número de ítems por cada unidad formativa será el que se expone a continuación:

<u>NÚMERO DE HORAS DE LA UF</u>	<u>ÍTEMS</u>
30	15
40	20
50	25
60	30
70	30
80	35
90	35

Para módulos formativos con unidades formativas, se deberán separar los ítems agrupando éstos para cada una de las unidades formativas, es decir, se debe hacer un examen por cada unidad formativa.

La evaluación de cada unidad formativa puede realizarse al finalizar dicha unidad formativa o a la finalización del módulo formativo, pero siempre deberá existir una nota para cada unidad formativa.

Todas las notas tendrán un solo decimal.

- **EVALUACIÓN FINAL PRÁCTICA**

El profesorado deberá elaborar las actividades para la evaluación final práctica en base a lo establecido en estas hojas de evaluación. Para elaborar las actividades, deberán ayudarse de la descripción de los criterios de evaluación y contenidos asociados.

IMPORTANTE: Con la finalidad de facilitar el reflejo de los criterios de evaluación en las actividades, el profesorado entregará al coordinador dichas actividades en un documento de texto indicando, en cada actividad, el/los criterio/s de evaluación al que hace referencia la actividad.

Pueden unirse criterios de evaluación en una sola actividad.

Para módulos formativos con unidades formativas, se deberán separar las actividades agrupándolas para cada una de las unidades formativas.

La evaluación de cada unidad formativa puede realizarse al finalizar dicha unidad formativa o a la finalización del módulo formativo, pero siempre deberá existir una nota para cada unidad formativa.

Todas las notas tendrán un solo decimal.

- **RECUPERACIÓN DE EVALUACIÓN FINAL TEÓRICA Y PRÁCTICA**

Se deberá seguir lo establecido en los apartados referidos a la evaluación final teórica y evaluación final práctica.

En la recuperación, las actividades y los ítems **deben ser diferentes** a los expuestos en las actividades de evaluación práctica y evaluación final teórica. De existir actividades y/o ítems iguales, se dará por nula/s la/s prueba/s.

El profesorado deberá entregar las pruebas corregidas en color rojo, indicando el número fraccionario y nota final de 0 a 10 (en el caso de actividades de aprendizaje, evaluación final práctica y recuperación de evaluación final práctica) así como número de aciertos, errores, preguntas sin responder y nota final de 0 a 10 (en el caso de evaluación final teórica y recuperación de evaluación final teórica).

PLAZO DE ENTREGA DE ACTIVIDADES Y EVALUACIONES CORREGIDAS:

El plazo para su entrega, por parte del profesorado, es de 5 días naturales a partir de la fecha de finalización de la prueba.

El coordinador de formación enviará al profesorado una hoja Excel. Los/las docentes deberán rellenar dicha hoja con las calificaciones obtenidas por el alumnado, tanto en actividades como en las pruebas de evaluación y sus recuperaciones. Una vez actualizada, la remitirá nuevamente al coordinador, respetando el mismo plazo de 5 días.

9.5. Actividades fuera del centro

Deberán ser comunicadas (mediante modelo facilitado por la administración) con la suficiente antelación (mínimo 15 días) para su autorización y permitir al personal del Centro organizar todo lo que ello conlleve.

El profesorado ha de tener en cuenta que estas actividades han de justificarse, a través de un documento, relacionando esta actividad con:

- **ESPECIALIDADES**: las unidades didácticas, criterios de evaluación y contenidos de la acción formativa a la que haga referencia esta actividad.
- **CERTIFICADOS**: las unidades de competencia, capacidades, criterios de evaluación y contenidos del módulo al que haga referencia esta actividad.

10. PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL

10.1 Objeto

Con este Plan, lo que se pretende es poner en marcha distintas acciones dirigidas a favorecer la inserción laboral de personas desempleadas con dificultades de inserción, a partir de la mejora de su empleabilidad y del desarrollo de un itinerario personalizado. Por tanto, se llevarán a cabo las siguientes acciones: INFORMACIÓN, ORIENTACIÓN, PROSPECCIÓN E INTERMEDIACIÓN LABORAL.

10.2 Alcance

El presente documento es de aplicación a todos los certificados de Profesionalidad y Especialidades que se imparten en el Centro de Formación Empresarial Aura S.L.L.

10.3 Objetivos

Serán objetivos específicos del Plan de actuación:

- Planificar y evaluar las necesidades de formación y orientación para el empleo y la inserción laboral.
- Coordinar planes y acciones de orientación para el empleo y la inserción laboral.
- Elaborar y gestionar los convenios para la realización de prácticas en empresas e instituciones.
- Potenciar la inserción laboral del alumnado con la adopción de las medidas y convenios pertinentes.
- Crear iniciativas emprendedoras encaminadas al autoempleo.
- Promover actividades de formación complementarias, tanto personalmente (autoconocimiento, autogestión...), como profesionalmente (inserción y promoción laboral), del alumnado.

10.4 Beneficiarios

Serán considerados beneficiarios todo el alumnado que realice cualquiera de las acciones formativas propuestas por el Centro de Formación Empresarial Aura S.L.L.

10.5 Acciones de información, orientación, prospección e intermediación laboral

Anualmente, se recogerá la información necesaria para llevar a cabo el control y seguimiento de este Plan.

Por un lado, se llevarán a cabo acciones a desarrollar con el alumnado demandante de empleo, dirigidas a la búsqueda de información, orientación y ofertas laborales a las que puedan optar con la finalidad de mejorar su situación laboral, y por otro, a las empresas a las que este servicio les pueda permitir cubrir sus necesidades de selección de personal mediante acciones de información, asesoramiento e intermediación laboral.

10.5.1. Acciones de información.

La información para la búsqueda satisfactoria de empleo es uno de los elementos fundamentales para conseguir los objetivos propuestos. Asimismo, dar facilidades de la misma y facilitar un espacio en el que poder acceder directamente a ella es uno de los elementos claves en el éxito de la búsqueda del empleo y una de las actuaciones claves del Centro de Formación Empresarial Aura S.L.L

El alumnado necesita tener información sobre las distintas alternativas relativas a la formación, al campo profesional e información sobre el actual mercado laboral para poder afrontar su toma de decisiones.

Si bien es importante proporcionar una información adecuada al alumnado, es cada vez más necesario formar acerca de dónde pueden encontrar esa información, cómo deben seleccionarla y cómo deben hacer uso de la misma. Es un objetivo fundamental enseñar a buscar, analizar, reflexionar y valorar la información obtenida, de tal manera que cuando la necesiten, sepan dónde obtenerla y cómo utilizarla.

Para cumplir con este requisito, las actuaciones que se desarrollarán entorno al acceso a la información serán dos:

- Atención individualizada al alumnado: A través de las tutorías individuales se facilitará toda la información necesaria para la búsqueda de empleo en función del perfil profesional y de las necesidades específicas del alumnado.
- Punto de Información para el Empleo (auto-información). Aquí, se contará con los recursos y la información necesaria para favorecer la búsqueda de empleo de los usuarios. El objetivo será potenciar los procesos de autogestión y acceso a la información
 - PCs para el alumnado con conexión a internet
 - Tablón informativo con ofertas de empleo, noticias relativas a aspectos laborales, oferta formativa del centro, anuncios de empleo público, etc.
 - Agencia de colocación.
 - Redes sociales.

10.5.2. Acciones de orientación laboral.

La orientación laboral tiene como objetivo otorgar al alumnado de las herramientas necesarias para mejorar su empleabilidad y favorecer la inserción laboral mediante la generación de itinerarios individualizados de inserción laboral.

Además, es una herramienta que sirve, entre otras cosas, para orientar al alumnado en la definición de su objetivo profesional. Es evidente que las características personales, los intereses, la formación y la experiencia laboral, junto a los continuos cambios del mercado de trabajo, determinarán los sectores productivos y los puestos de trabajo que se pueden desarrollar de una manera más eficiente. Cuanto más ajustado esté el objetivo profesional del alumnado a su perfil, mayores posibilidades tendrá de acceder al puesto de trabajo requerido, y más provechoso será su trabajo.

Por tanto, una persona bien orientada hacia un puesto de trabajo o un sector productivo a o económico determinado será más productiva, y repercutirá directamente en los beneficios empresariales.

Las áreas de intervención dentro de la orientación laboral serán los siguientes:

ITINERARIO DE INSERCIÓN LABORAL	
ÁREAS DE INTERVENCIÓN	
FORMATIVA	COMPETENCIAS EMOCIONALES.
COMPETENCIAS PRE-LABORALES	COMPETENCIAS EDUCATIVAS.
COMPETENCIAS PARA LA BÚSQUEDA DE EMPLEO.	COMPETENCIAS COGNITIVAS.
INFORMACIÓN DE RECURSOS.	REDES SOCIALES DE APOYO.
INTERMECIACIÓN LABORAL.	COORDINACIÓN CON SERVICIOS Y RECURSOS.

Este proceso de orientación se desarrolla según las fases que se exponen a continuación:

ITINERARIO INDIVIDUALIZADO DE INSERCIÓN



10.5.2.1. Información y motivación para la búsqueda de empleo.

El objetivo principal es informar al alumnado de las acciones que se realizan desde nuestros Servicios de Empleo, conocer las características de su demanda y ajustar sus expectativas a los datos recabados. Es un momento clave para llevar a cabo una intervención eficiente y ajustada a las necesidades detectadas.

Es en esta primera fase en la que el alumnado realiza la Ficha de Inscripción, Motivación y Entrevista individual en donde se recogen diferentes aspectos.

A continuación, se muestran los documentos empleados.

10.5.2.2. Diagnóstico de empleabilidad.

El objetivo principal de esta fase es evaluar la empleabilidad del alumnado, sus expectativas laborales y valorar los distintos factores psicosociales que puedan llegar a influir en el proceso de inserción laboral. Para llevarlo a cabo, además de los datos iniciales recogidos, se pasará test para el Autodiagnóstico que rellenará el alumnado con la finalidad de evaluar su propia percepción acerca de la empleabilidad.

En esta fase, además, se informa sobre la situación del mercado laboral actual, analizando las competencias requeridas y los cambios de tendencia en el empleo. Con esto, se comprobará si la visión del alumnado corresponde con la realidad actual del mercado laboral. Todo esto se conseguirá a través de las siguientes preguntas:

- ¿Sabrías describir la actual situación del mercado laboral?
- ¿Cómo crees que te incide personalmente?
- ¿Qué pretendes hacer para salir de tu situación de desempleo actual?
- ¿Piensas hacer algún cambio importante en tu vida, por ejemplo, cambiar de profesión, cambiar de residencia, adquirir mayor cualificación?
- ¿Las ofertas actuales se corresponden con tus expectativas laborales?
- ¿Qué métodos conoces a la hora de buscar empleo, y cuáles son las diferencias con los métodos empleados en épocas anteriores?

Con el alumnado, a partir de una tutoría individual, se recapacitará acerca de éstos y otros aspectos relevantes del mercado laboral, facilitándoles información real y contrastada sobre actuales índices de desempleo, sectores productivos que más están realizando contrataciones y los que no, y condiciones laborales existentes en las ofertas.

10.5.2.3. Plan de acción del itinerario de inserción laboral.

La fase de diagnóstico continúa con la elaboración individualizada de un plan de acción que se realizará de forma conjunta con el alumnado y que contendrá las diferentes acciones y actividades a desarrollar dentro del itinerario personal de inserción laboral.

En esta etapa el alumnado es el protagonista, y deberá marcarse sus propios objetivos que quiere conseguir y estableciendo los tiempos necesarios para la consecución de las metas propuestas.

La búsqueda de empleo es un proceso vivo en el que surgen cambios debido a diferentes aspectos como: consecución o no de objetivos, oportunidades de formación, percepción de

la situación del mercado laboral, finalización de prestaciones, fracaso en procesos de selección, en definitiva, situaciones personales que llevan a que el itinerario flexible y cambiante, adaptándose así a las necesidades específicas marcadas por el alumnado.

10.5.2.4. Herramientas para la búsqueda de empleo

Con la finalidad de mejorar las competencias para la búsqueda de empleo se trabajarán de manera individual y/o grupal las siguientes herramientas:

- El currículum vitae
- La carta de presentación.
- El contacto telefónico.
- La autocandidatura.
- Los procesos de selección.
- Las nuevas tecnologías: internet como herramienta para la búsqueda de empleo.

10.5.2.5. Seguimiento y evaluación de los itinerarios para la inserción laboral

Durante el desarrollo del itinerario individualizado de inserción laboral se realizará, de forma individual, un seguimiento del alumnado con el objetivo de apoyar su proceso de inserción, así como de proporcionar información, fundamentalmente con respecto a tres áreas; ofertas de empleo, formación para el empleo e incorporación al puesto de trabajo.

Ofertas de empleo

Se contactará con el alumnado mediante llamadas telefónicas o correo electrónico para comunicarles las ofertas que se ajusten a su perfil profesional. La finalidad es facilitar un acceso rápido a las ofertas para que puedan inscribirse de la forma más breve y en el menor tiempo posible.

Formación para el empleo

Se hará hincapié en la mejora de la formación a través de las distintas acciones formativas; sobre todo en alumnado con poca o ninguna cualificación profesional. Se proporcionará información personalizada sobre formación en función del perfil profesional del alumnado.

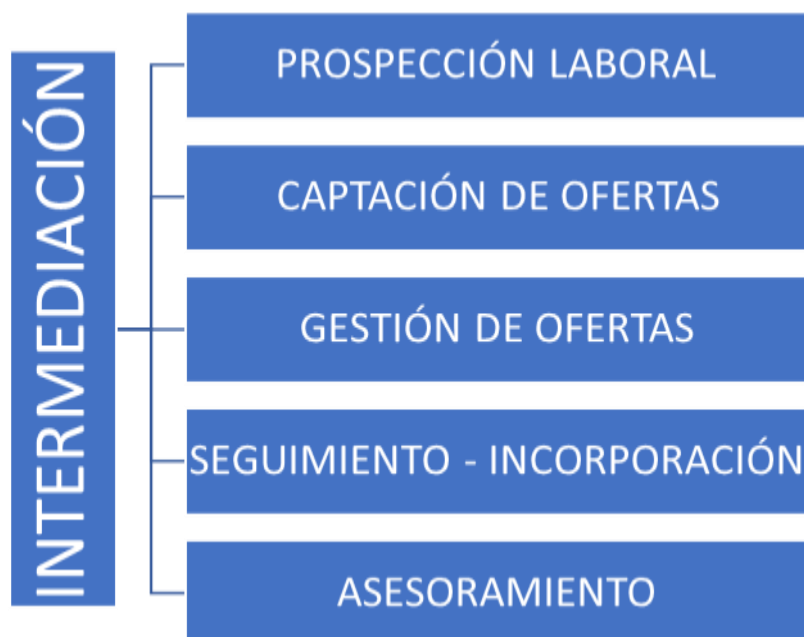
Incorporación a un puesto de trabajo

El seguimiento personalizado también continuará con aquellas personas que comiencen a trabajar, con el objetivo de conocer su grado de satisfacción (si sus expectativas están cubiertas o demandan un cambio de trabajo), solventar dudas formales o prevenir y resolver posibles conflictos laborales.

10.5.3. Acciones de intermediación laboral

La intermediación laboral va a permitir acercar las ofertas de empleo al alumnado demandante de empleo, facilitando la conexión entre trabajadores/as y empresas. Este proceso incluye distintas fases: identificación de necesidades específicas, elaboración de perfiles, publicidad (interna y externa), recepción de candidaturas, preselección, pruebas, entrevistas, valoración y decisión, contratación, incorporación y seguimiento.

Las actuaciones a llevar a cabo en esta línea de actuación se indican a continuación:



10.6. Memoria de inserción laboral

Se entiende la evaluación como un proceso continuo de valoración de resultados que debe ser realizado antes, durante y después de cada una de las actuaciones llevadas a cabo con el fin de mejorar continuamente la eficacia y calidad de las acciones formativas ejecutadas.

De esta manera, el sistema de evaluación utilizado no se reduce al período en que el alumnado se encuentran participando en la acción formativa, sino que se amplía hasta los 6 meses después de haber finalizado dicha acción formativa para desarrollar lo que llamamos una evaluación post-acción formativa, la cual tiene como objetivo conocer el nivel de inserción laboral conseguido por el alumnado egresado y la influencia que puede haber tenido en el logro de la misma el hecho de haber participado en alguno de nuestras acciones formativas.

El procedimiento empleado para llevar a cabo este proceso de evaluación post-acción formativa es la encuesta telefónica a la totalidad del alumnado que ha participado en la acción formativa.

De esta forma, se elabora una memoria por curso, que recoge el Informe de Inserción Laboral para la acción formativa en cuestión y para la convocatoria en estudio.

En este informe, se expondrá el alumnado que se inscribió en la acción formativa, así como al alumnado que ha finalizado, dado de baja, y alumnado que ha logrado empleo al concluir la formación.

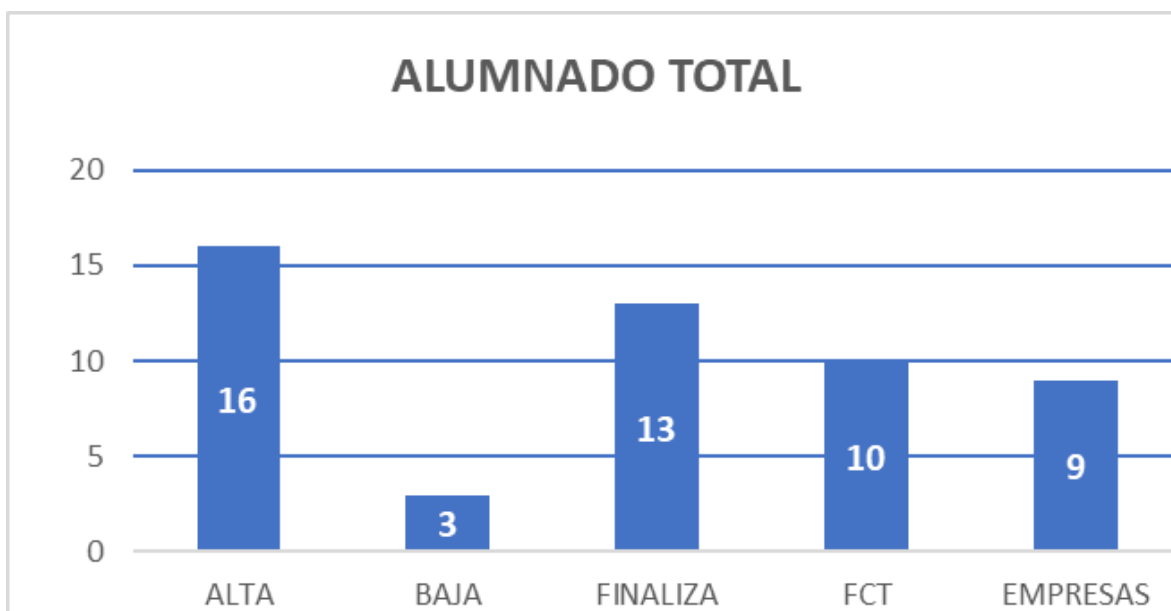
En cuanto a las bajas producidas, se detallarán cuántas han sido justificadas por un contrato laboral.

Por poner un ejemplo, vamos a mostrar como se analizarían los datos. Para este caso, se ha seleccionado la acción formativa **17-38/001259 ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE ALMACENES**.

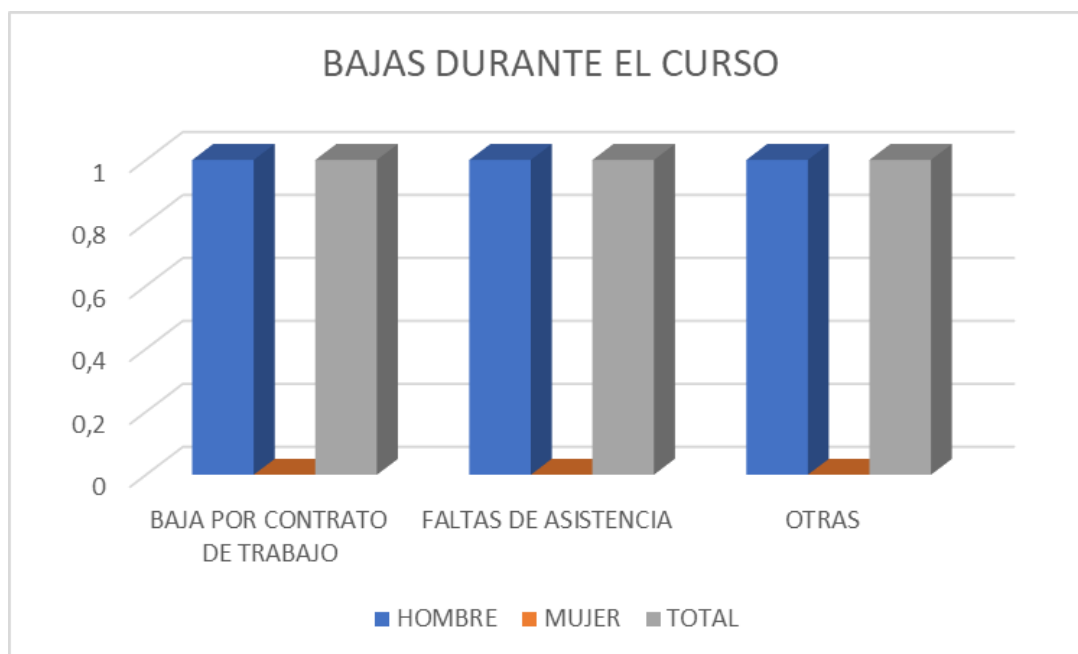
En este caso, los datos necesarios para el estudio han sido recogidos con fecha 02/11/18.

Alumnos ALTA	Alumnos BAJA	Alumnos FIN	Alumnos FCT	Empresas
16	3	13	10	9

BAJAS: TRABAJO: 1 - FALTAS ASISTENCIA: 1 - OTRAS: 1



Como puede observarse en los gráficos y datos anteriores, de los 16 alumnos/as que iniciaron la acción formativa, 13 finalizaron satisfactoriamente (81.3%), habiendo 3 bajas (18.7%).

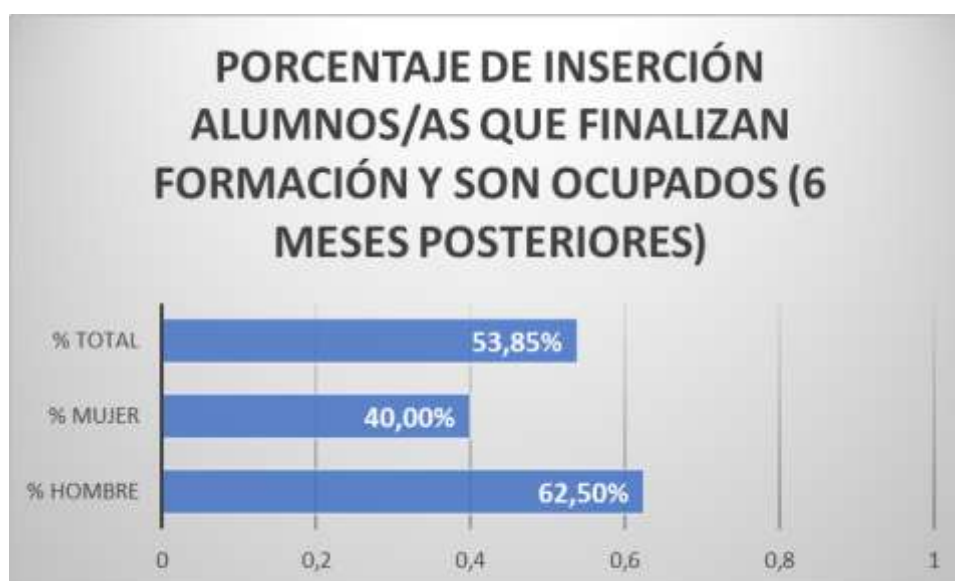
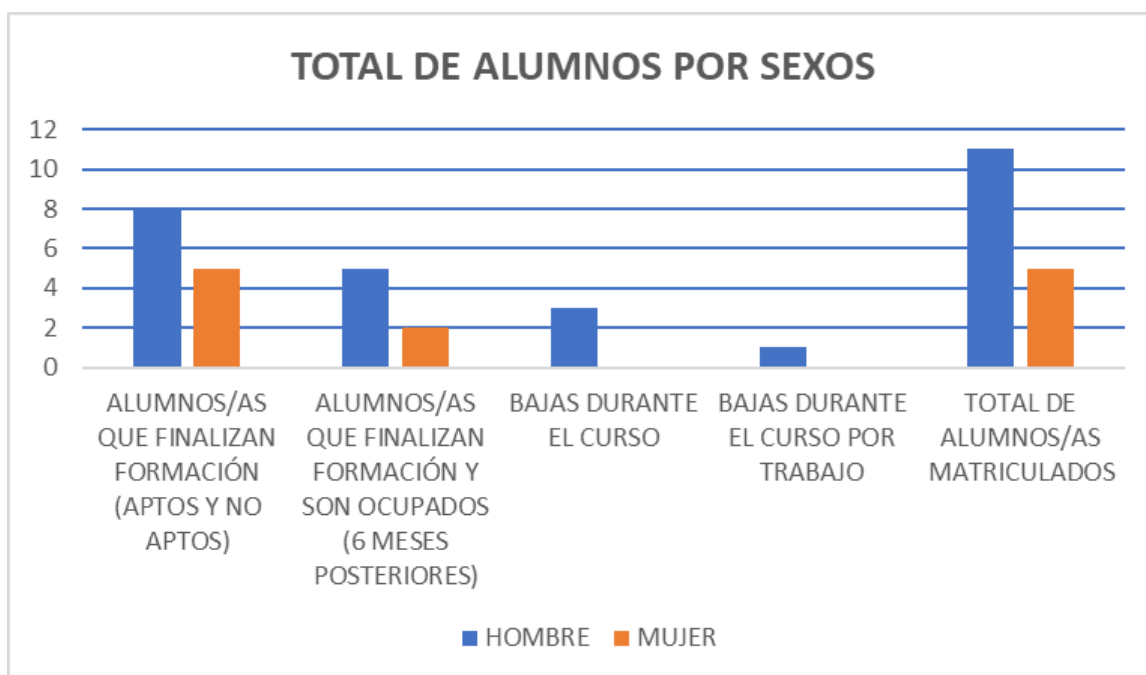


En el presente punto se analizará el porcentaje de los/las alumnos/as que han finalizado el curso, en relación al total de alumnos/as matriculados/as y los/las alumnos/as que han abandonado la formación , en función del total del alumnado.

También se ha obtenido el porcentaje de alumnos/as que han encontrado trabajo durante los seis meses posteriores a la finalización de la acción formativa (teniendo en cuenta que ese periodo de seis meses todavía no ha finalizado en la mayoría de las acciones formativas). Este cálculo se ha realizado sobre los/las alumnos/as que han finalizado la formación, no teniendo en cuenta a aquellos/as que han encontrado trabajo durante el curso y lo han abandonado o han compaginado la actividad laboral y la formativa.

En el presente cuadro representaremos el porcentaje de alumnos/as que terminaron la formación frente a los/las que abandonaron durante la convocatoria:

ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE ALMACENES (1259)	HOMBRE	MUJER	TOTAL	% HOMBRE	% MUJER	% TOTAL
ALUMNOS/AS QUE FINALIZAN FORMACIÓN (APTOS Y NO APTOS)	8	5	13	72,73%	100,00%	81,25%
ALUMNOS/AS QUE FINALIZAN FORMACIÓN Y SON OCUPADOS (6 MESES POSTERIORES)	5	2	7	62,50%	40,00%	53,85%
BAJAS DURANTE EL CURSO	3	0	3	27,27%	0,00%	18,75%
BAJAS DURANTE EL CURSO POR TRABAJO	1	0	1	33,33%	0,00%	33,33%
TOTAL DE ALUMNOS/AS MATRICULADOS	11	5	16	100,00%	100,00%	100,00%
ALUMNOS/AS QUE FINALIZAN FORMACIÓN (APTOS)	7	4	11	87,50%	80,00%	84,62%
ALUMNOS/AS QUE FINALIZAN APTOS LAS FCT (NO CUENTAN LOS/LAS EXENTOS/AS)	6	4	10	85,71%	100,00%	90,91%



11. EVALUACIÓN DE LA CALIDAD

11.1. Objetivos

En la sociedad actual, en constante cambio y evolución, conseguir mejorar la calidad en la formación se ha convertido en el objetivo prioritario. Esta acción incluye inevitablemente la mejora de sus sistemas de gestión, en los que incluyen aspectos como la gestión de calidad y la mejora continua.

Hace unos años, la calidad era un elemento competitivo; sin embargo, hoy en día, la calidad se ha convertido en un requisito necesario de modo que los usuarios así lo entienden y demandan, siendo cada vez más frecuente que los usuarios participen activamente dentro de las organizaciones en el desarrollo de las Políticas de Calidad, mediante comisiones consultivas o grupos focales. Esta participación activa del usuario es el mejor modo de obtener información de primera mano de las necesidades, expectativas y percepciones de los mismos.

Por otro lado, cualquier planteamiento de mejora continua implica conocer cuál es la situación real del servicio prestado para detectar qué aspectos se deben mejorar, tanto desde el punto de vista técnico como desde el punto de vista del usuario.

Esto exige, por parte **AURA Formación**, el establecimiento de un Sistema de Evaluación, que constituya un instrumento esencial para conocer el estado de su sistema de gestión, de manera que se pueda autorregular de un modo continuo y riguroso.

En este sentido, la primera etapa para lograr desarrollar e implantar con éxito un Sistema de Evaluación de la Gestión es definir e identificar una serie de indicadores o referencias de cada uno de los factores que intervienen en el Centro, de manera que se pueda medir la eficacia y eficiencia del sistema de su gestión de calidad.

11.2. Proceso de Autoevaluación

Conseguir que la gestión del Centro de Formación Empresarial Aura S.L.L. sea más eficiente y comprometida con los resultados, representa una tarea de gran envergadura que requiere tanto el diseño de estrategias y políticas, como la definición de áreas de mejora y la organización de los recursos humanos, de infraestructura y económicos del Centro.

Por tanto, la medición de la gestión de **AURA Formación** requiere del desarrollo de indicadores que abarquen las distintas dimensiones del Centro. Estos indicadores son una manifestación observable de un rasgo o característica de una o más variables de interés, susceptible de evaluación que permitirá al centro la mejora continua de todos sus procesos.

“La Calidad se define como el conjunto de propiedades y características de un producto o servicio que le confieren su aptitud para satisfacer unas necesidades expresadas o implícitas”. (Norma ISO 9001:2015).

La calidad no puede entenderse sin una autoevaluación. La Autoevaluación es un examen global, sistemático y periódico de las actividades y resultados de una organización comparados con cualquier Modelo de Gestión.

El proceso de Autoevaluación va a permitir al Centro de Formación Empresarial Aura S.L.L. diferenciar claramente sus puntos fuertes de las áreas donde pueden introducirse mejoras. Tras este proceso de evaluación se ponen en marcha planes de mejora cuyo progreso es objeto de seguimiento.

Dentro de los beneficios de la autoevaluación, destacan:

- Proporcionar un planteamiento muy estructurado basado en datos que permite identificar y evaluar los puntos fuertes y las áreas de mejora del centro medir su progreso periódicamente.
- Educar al personal del mismo en los conceptos fundamentales y en el marco general que permita gestionar y mejorar el Centro, relacionado con las responsabilidades de las personas.
- Integrar las distintas iniciativas de mejora en las operaciones habituales.
- Crear un lenguaje y un marco conceptual comunes que permita gestionar y mejorar el Centro.
- Facilitar la comparación con otros centros, de naturaleza similar o distinta, identificando y permitiendo compartir las "buenas prácticas" en el Centro.
- Ofrecer oportunidades para reconocer tanto el progreso como los niveles sobresalientes de rendimiento mediante premios internos.

En consecuencia, el proceso de Autoevaluación ofrecerá a **AURA Formación** la oportunidad de aprender: Aprender sobre sus puntos fuertes y débiles.

Como resultado de la autoevaluación, se podrán detectar diversas áreas de mejora, desde las que exigen una decisión de los órganos superiores o directivos del Centro, a las que sólo necesitan soluciones específicas que están en manos de los responsables de las unidades y de los principales niveles operativos.

Para llevar a cabo todo este proceso de forma óptima, es necesario definir qué indicadores formarán parte de dicho proceso. Una vez definidos, nuestro centro realizará diferentes encuestas anónimas a lo largo de las distintas acciones formativas sobre los agentes que intervienen en el proceso educativo: profesorado, alumnado y personal administrativo, siendo el objetivo propuesto por la dirección del Centro obtener al menos un resultado de un 90 % en cada uno de los indicadores.

Pero estas encuestas no solo se limitan al Centro, sino que también se realizan sobre las empresas o Tutores en el caso de realización de prácticas (FCT)

Encuestas realizadas al Alumnado sobre el personal docente

INDICADORES		OBJETIVO PROPUESTO
MOTIVACION	1. Mantiene el interés de la materia que imparte durante el desarrollo de la clase	90%
	2. Favorece la participación de los alumnos en el desarrollo de las distintas actividades.	90%
	3. Se aprecia el interés por la actividad docente que realiza	90%
	4. Transmite a los alumnos la importancia de los contenidos impartidos	90%
	5. Sabe ver las necesidades individuales y colectivas de los alumnos para lograr mejorar sus resultados	90%
	6. Sabe motivar a sus alumnos, valorando el esfuerzo que realizan y sus logros	90%
CONDICIONES DOCENTE Y ESTRATEGIA INSTRUCCIONAL	7. Es claro a la hora de transmitir sus conocimientos y en la forma de llevar a cabo las diferentes actividades	90%
	8. Hace referencia a contenidos anteriores en sus explicaciones, así como un breve resumen de los contenidos aprendidos en la sesión anterior.	90%
	9. Tiene facilidad de palabra para adaptarse tanto a la materia que imparte como al nivel de los alumnos.	90%
	10. Sabe relacionar los contenidos del curso con ejemplos prácticos que faciliten la comprensión y asimilación de los mismos.	90%
	11. Sabe propiciar un ambiente agradable de trabajo en el aula	90%
	12. Presenta actividades que despierten curiosidad y deseos de búsqueda del conocimiento	90%
ORIENTACION	13. Facilita dentro del aula el diálogo alumno - profesor	90%
	14. Es cercano a la hora de resolver cualquier duda o dificultad que pueda surgirle a los alumnos	90%
EVALUACION	15. Propone actividades que faciliten evaluar los progresos por parte del alumno.	90%
	16. Las actividades de evaluación guardan correspondencia con los contenidos teórico-prácticos impartidos por el profesor.	90%
	17. Los alumnos conocen con antelación, el modo de evaluación de cada una de las pruebas que componen cada módulo/unidad formativa.	90%
CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS ESTABLECIDAS	18. El docente es respetuoso en su trato y sabe llevar correctamente el orden necesario dentro del aula	90%
	19. Gestiona adecuadamente los tiempos para que los alumnos puedan ir asimilando los conceptos a medida que avanza en la impartición del módulo/unidad formativa	90%
EVALUACION GENERAL	20. Una vez valorados todos los aspectos anteriores ¿Cómo calificaría el trabajo del docente?	90%

Encuestas realizadas al personal docente sobre el centro y acción formativa

INDICADORES		OBJETIVO PROPUESTO
¿Cuál es tu grado de satisfacción respecto a las siguientes cuestiones?	1. El trabajo del equipo directivo actual para mejorar el centro.	90%
	2. La capacidad que demuestra el equipo directivo para implicar al personal docente en la mejora del centro.	90%
	3. El nivel de información proporcionada al personal docente en relación a las actividades y funcionamiento del centro, así como su posibilidad de participar en la vida del centro.	90%
	4. La facilidad de comunicación con el equipo directivo.	90%
los siguientes aspectos del funcionamiento de la	5. La atención del personal de administración.	90%
	6. La información que le proporcionan referente al curso.	90%
	7. La agilidad a la hora de realizar los trámites que le son encomendados.	90%
Valora el nivel de satisfacción con el estado de:	8. Las aulas y los talleres.	90%
	9. Las zonas comunes del centro (pasillo, baños, office).	90%
	10. El mobiliario y los medios auxiliares disponibles.	90%
¿Cuál es tu grado de satisfacción sobre?	11. El reconocimiento a su trabajo y esfuerzo por parte de la dirección del centro.	90%
	12. El trabajo en equipo que se desarrolla en el centro.	90%
	13. El apoyo dado a las iniciativas del profesorado.	90%
¿Qué opinas sobre?	14. La relación y ambiente con el resto del profesorado.	90%
	15. La relación y ambiente con el equipo directivo.	90%
	16. La relación y ambiente con el personal de administración.	90%
	17. El apoyo recibido del centro ante los conflictos en el aula.	90%
	18. La solución dada a las quejas y reclamaciones presentadas por el profesorado.	90%
Medios técnicos e instalaciones	19. Los medios técnicos / TIC con los que ha contado han sido suficientes para llevar a cabo el curso.	90%
	20. Los medios técnicos / TIC han funcionado bien durante el curso.	90%
Organización e impartición del curso	21. La organización logística del curso ha sido buena (información previa al curso, convocatoria de participantes, resolución de dudas...)	90%
Eficacia de la acción formativa	22. El alumnado ha asimilado los contenidos del curso de forma que pueda hacer uso de ellos tanto en las prácticas como en un futuro puesto de trabajo.	90%

Encuestas realizadas al personal administrativo

INDICADORES	OBJETIVO PROPUESTO
1. Grado de satisfacción con el ambiente	90%
2. Grado de satisfacción con las condiciones	90%
3. La comunicación entre usted y el equipo	90%
4. Conoce las tareas que debe realizar.	90%
5. Su trabajo es evaluado de alguna manera	90%
6. El equipo directivo procura proporcionarle	90%
7. Se valora su trabajo.	90%
8. El estilo de dirección ayuda a su desarrollo	90%
9. Grado de satisfacción con el alumnado que	90%
10. Grado de satisfacción con el profesorado	90%
11. Recibo un trato justo y equitativo por la	90%

Encuestas realizadas por el alumnado sobre el Centro

	INDICADORES	OBJETIVO PROPUESTO
VALORACION GENERAL DEL CURSO	1. Le ha permitido adquirir nuevas habilidades / capacidades que puede aplicar a un puesto de trabajo.	90%
	2. Ha mejorado sus posibilidades para cambiar de puesto de trabajo en la empresa o fuera de ella.	90%
	3. Ha ampliado sus conocimientos para progresar en su carrera profesional.	90%
	4. Ha favorecido a su desarrollo personal.	90%
GRADO DE SATISFACCION PERSONAS Y/O INSTALACIONES	5. Ha recibido un trato correcto del personal de administración.	90%
	6. Ha recibido un trato correcto del profesorado.	90%
	7. Ha recibido un trato correcto del resto del alumnado.	90%
	8. El nivel de limpieza del aula ha sido bueno.	90%
	9. El equipamiento del aula ha sido el necesario para el curso.	90%
GRADO DE SATISFACCION GENERAL CON EL CURSO	10. Nivel de satisfacción con la realización de este curso.	90%
	11. ¿Recomendaría este centro a quien quisiera realizar una formación de calidad?	90%
	12. ¿Le gustaría seguir formándose en el futuro mediante cursos del Servicio Canario de Empleo?	90%

Encuestas realizadas por los alumnos sobre el módulo FCT

INDICADORES	OBJETIVO PROPUESTO
1. Nivel de satisfacción con la FCT realizada.	90%
2. Nivel de satisfacción con la tutorización del centro.	90%
3. Nivel de satisfacción con la tutorización de la empresa.	90%
4. Nivel de la formación recibida en la empresa.	90%
5. Grado de relación entre lo estudiado en el centro y lo realizado en la empresa.	90%
6. Grado de relación con el personal de la empresa donde realizó la FCT.	90%

Encuestas realizadas por el Tutor del Centro sobre FCT

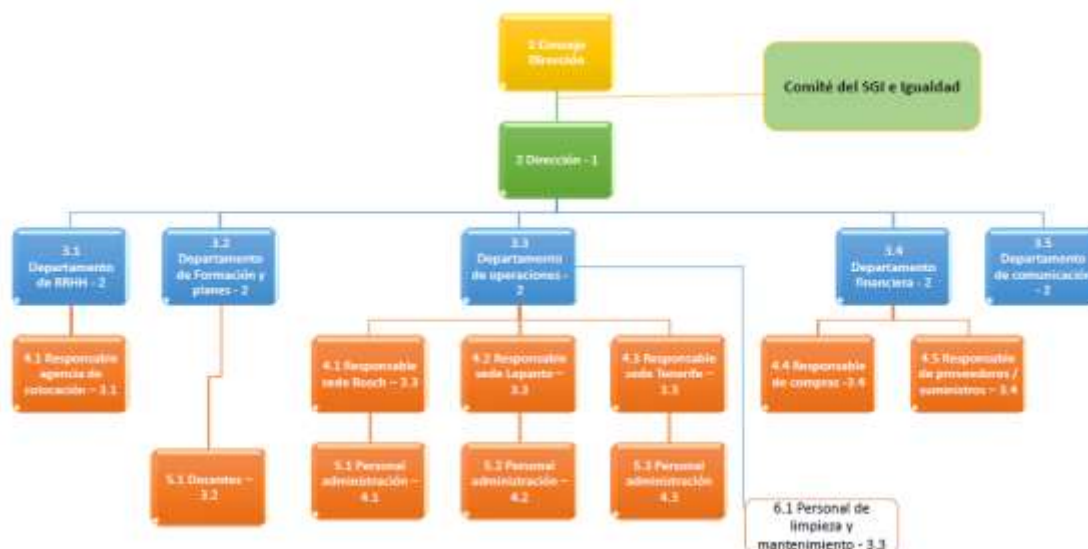
INDICADORES	OBJETIVO PROPUESTO
1. Nivel de satisfacción con la FCT realizada por el alumnado en la empresa.	90%
2. Nivel de satisfacción con la tutorización de la empresa.	90%
3. Grado de cumplimiento de las actividades acordadas en el programa formativo de la FCT.	90%
4. Grado de comunicación entre tutores/as del centro y de la empresa.	90%
5. Grado de comunicación entre tutores/as del centro y alumnado de la FCT.	90%

Encuestas realizadas por el Tutor de Empresa sobre FCT

INDICADORES	OBJETIVO PROPUESTO
1. Nivel de satisfacción con la FCT realizada por el alumnado.	90%
2. Funcionamiento del centro en la organización de la FCT.	90%
3. Grado de eficacia de la comunicación entre tutores/as de la empresa y del	90%
4. Nivel de la competencia profesional del alumnado de FCT.	90%
5. Nivel de habilidades sociales del alumnado de FCT.	90%
6. Prestigio (imagen) del centro.	90%
7. Grado de actualización de los contenidos del Certificado de Profesionalidad.	90%

12. ORGANIGRAMA Y RECURSOS HUMANOS

Organigrama AURA



12.1. Perfiles profesionales

El Centro de Formación Empresarial Aura S.L.L. cuenta en su plantilla, con profesionales expertos en el ámbito del empleo y la docencia tanto en lo referente a la intervención en el área de la orientación como en lo referente en el ámbito de la intermediación.

La experiencia con la que cuenta la entidad en los últimos años, permite una definición clara de los perfiles técnicos necesarios para atender de manera satisfactoria las diferentes actuaciones que se desarrollarán desde la Agencia de colocación.

El perfil de estos técnicos es el que a continuación se describe.

Experiencia profesional: Experiencia de más de cinco años en la coordinación, gestión, diseño, ejecución y evaluación de programas formativos; en el desarrollo de proyectos de investigación para la creación y experimentación de un servicio de orientación para trabajadores/as; en orientación profesional; y, en el diseño y elaboración de materiales y otras herramientas e instrumentos para la formación.

Funciones:

Como Responsables de selección:

- Análisis y descripción de puestos de trabajo, perfiles profesionales, entrevistas de selección (tradicional, competencias, dinámicas de grupo), gestión de contratos de trabajo, formalización de los mismos en organismos oficiales, sistema red y nóminas.

- Coordinación y gestión de las actividades formativas.
- Establecimiento y mantenimiento de contactos con las asociaciones, centros colaboradores y empresas.

Como Técnicos de orientación e inserción laboral:

- Gestión de todas las ofertas laborales (tanto propias como de otras entidades) a través del manejo y mantenimiento del software dedicado a la agencia de colocación.
- Activación y motivación de los/as participantes en la búsqueda de empleo y/o en el desarrollo del autoempleo.
- Definición de objetivo profesional: experiencia, formación, motivación, e intereses.
- Desarrollo y elaboración de herramientas eficaces para salir al mercado laboral: red de contactos, auto candidatura, entrenamiento en entrevista de selección y capacidad de comunicación.
- Proporcionar a los/as participantes la formación en aspectos relacionados con la búsqueda de empleo.
- Detectar necesidades de reciclaje.
- Elaborar un plan de búsqueda personal, proporcionando información y recursos útiles para insertar en el mercado laboral a las personas participantes.
- Prospección de mercado de forma proactiva, dinamizando el mercado laboral para obtener ofertas concretas y agilizando el ajuste oferta-demanda de la zona.
- Talleres de empleo y Formación.

Como Responsables de Programas de empleo:

- Coordinar las acciones comerciales del Centro de Formación Empresarial Aura, con las políticas de integración de los colectivos prioritarios.
- Captar donaciones de las empresas ubicadas en su área de actuación.
- Conseguir y poner en marcha los Planes de Responsabilidad Social del Centro.
- Gestionar y dirigir los programas y subvenciones de la Administración Pública.
- Transmitir los valores del Centro a los clientes internos y externos.
- Gestión de documentación y justificación según programa SISPECAN.
- Planes Integrales de Empleo Parados Larga Duración, Mujeres Víctimas de Violencia Doméstica.

Como Consultores de RR.HH.:

- Organización de la estructura y el cuadro pedagógico del Centro.
- Organización, coordinación y gestión de los cursos de formación impartidos en el Centro.
- Supervisión, gestión del material pedagógico del centro.
- Reclutamiento, selección de personal del cuadro docente, desarrollo de carrera profesional y promoción.
- Detección y puesta en marcha de necesidades de formación del cuadro docente.

13. ANEXOS

A continuación, se detalla la siguiente documentación relacionada con la elaboración de este Proyecto Educativo. Para más información, consulte nuestra página web.

<https://www.auraformacion.es/sobre-la-empresa.html>



- Plan de comunicación.
- Plan de Igualdad.
- Manual de lenguaje no sexista.
- Manual: recomendaciones para un uso no sexista de las imágenes.
- Protocolo de actuación en caso de acoso.
- Manual de Riesgos Laborales Trabajadoras embarazadas.
- Código de conducta y buenas prácticas en materia de igualdad de género.
- Manual de Calidad y Medioambiente.
- Plan de Gestión Medioambiental.
- Código Ético.