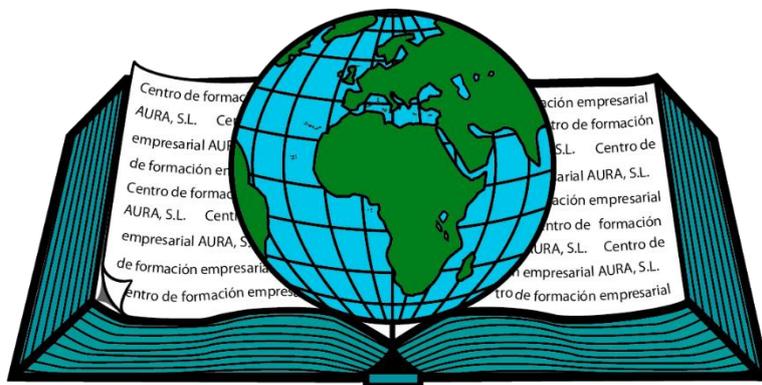


# PROYECTO EDUCATIVO



# AURA

## CENTRO DE FORMACIÓN EMPRESARIAL

*Fecha de elaboración 1 de diciembre de 2018*

*Revisión 1 de diciembre de 2021*

# 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.....	8
5. PROPÓSITO, MISIÓN, VISIÓN, VALORES, IGUALDAD .....	9
5.1. Propósito.....	9
5.2. Misión .....	9
5.3. Visión.....	9
5.4. Valores .....	9
5.5. Igualdad .....	9
6. VALORES FUNDAMENTALES QUE RIGEN NUESTRA METODOLOGÍA .....	10
7. CONVIVENCIA .....	12
8. PROYECTO CURRICULAR.....	13
8.1 Descripción de los cursos .....	13
8.2 Modalidades de los cursos .....	17
8.3 Horarios y calendarización .....	17
8.4 Perfiles de ingreso y egreso de alumnos y alumnas.....	18
9. OPCIONES METODOLÓGICAS Y EVALUACIÓN .....	21
9.1. Objetivos Generales .....	21
9.2. Contenidos didácticos .....	22
9.2.1. Líneas generales .....	22
9.2.2. Guías didácticas .....	23
9.3. Programaciones semanales (solo especialidades no CP) .....	27
9.4. Pruebas de selección y pruebas de nivel .....	28
9.5. Pruebas de evaluación.....	29
9.6. Actividades fuera del centro .....	36
10. PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL .....	36
10.1 Objeto .....	36
10.2 Alcance .....	36

<b>10.3</b>	<b>Objetivos</b>	<b>37</b>
<b>10.4</b>	<b>Beneficiarios</b>	<b>37</b>
<b>10.5</b>	<b>Acciones de información, orientación, prospección e intermediación laboral</b>	<b>37</b>
<b>10.5.1.</b>	<b>Acciones de información.</b>	<b>37</b>
<b>10.5.2.</b>	<b>Acciones de orientación laboral.</b>	<b>38</b>
<b>10.5.3.</b>	<b>Acciones de intermediación laboral</b>	<b>41</b>
<b>10.6.</b>	<b>Memoria de inserción laboral</b>	<b>42</b>
<b>11.</b>	<b>EVALUACIÓN DE LA CALIDAD</b>	<b>45</b>
<b>11.1.</b>	<b>Objetivos</b>	<b>45</b>
<b>11.2.</b>	<b>Proceso de Autoevaluación</b>	<b>46</b>
<b>12.</b>	<b>ORGANIGRAMA Y RECURSOS HUMANOS</b>	<b>55</b>
<b>12.1.</b>	<b>Perfiles profesionales</b>	<b>55</b>
<b>13.</b>	<b>ANEXOS</b>	<b>57</b>

## 1. OBJETO

El presente documento tiene como objeto establecer el Proyecto Educativo del Centro de Formación Empresarial Aura, S.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.**, (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., 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 cuatro sedes:

- Centro **Bosch y Sintés** - Calle Ingeniero José Bosch y Sintés, 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 **Siete Palmas** – C/ Fondos de Segura, 11, local 5-6, C.P: 35019, en Las Palmas de Gran Canaria – GRAN CANARIA.
- Centro **Tenerife** – C/ Prolongación de Ramón y Cajal, 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 6.000 participantes en más de 900 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 21 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, 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 tres sedes en Gran Canaria y una en Tenerife que ocupan, actualmente, una superficie total de 1.246 m<sup>2</sup>.

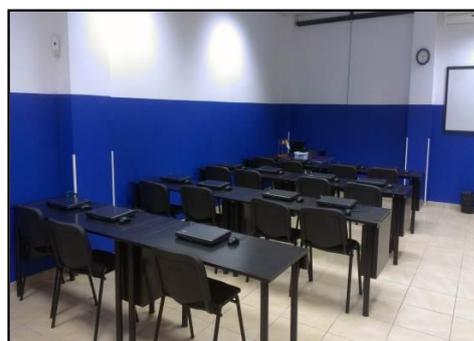
Los centros están distribuidos tal y como se describe a continuación:

- Centro **Bosch y Sintés** - Calle Ingeniero José Bosch y Sintés, 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 m<sup>2</sup> equipada y también homologada
  - Dirección y despachos
  - Secretaría y recepción
  - Sala de profesores

- Archivo
- Biblioteca
- Aseos (4) de los cuales 2 adaptados.
- Almacenes



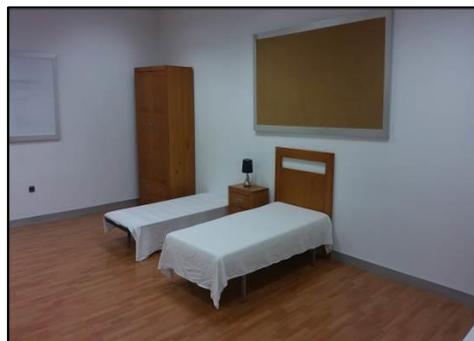
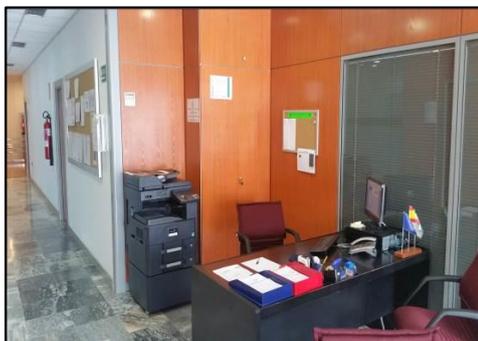
- Centro **Guanarteme** - C/ Lepanto, 59 – Esquina Luchana, 20, C.P: 35010, en Las Palmas de Gran Canaria – GRAN CANARIA.
  - 1 aula teórica (portátiles) homologada por el Gobierno de Canarias SCE
  - 1 aula de Informática, equipada y también homologada
  - Dirección y despachos
  - Secretaría y recepción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



- Centro **Siete Palmas** - C/ Fondos de Segura, 11, C.P: 35019, en Las Palmas de Gran Canaria – GRAN CANARIA.
  - 1 aula de gestión (portátiles) equipada y homologada por el Gobierno de Canarias SCE
  - Despacho de dirección
  - Secretaría y recepción
  - Aseos (3) de los cuales 1 adaptado



- Centro **Tenerife** – C/ Prolongación de Ramón y Cajal, 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. Además, y como novedad, hemos comenzado a impartir gran parte de nuestras acciones en modalidad a distancia on-line o semipresencial.

En todas nuestras sedes se han implantado protocolos COVID según las normativas sanitarias vigentes. Dichos protocolos, son cumplidos a rajatabla e incluyen medidas tales como:

- Distancia de seguridad en todas las aulas

- Acceso al centro con horarios escalonados
- Toma de temperaturas al acceso
- Uso de mascarillas e hidrogel
- Despliegue de información (cartelería)

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 500+.
- Distintivo Igualdad en la Empresa 2017.
- Certificación ISO 27001.



#### 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. PROPÓSITO, MISIÓN, VISIÓN, VALORES, IGUALDAD

### 5.1. Propósito

Contribuir al bienestar social a través de la formación.

### 5.2. 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.

### 5.3. 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.

### 5.4. 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”**

### 5.5. 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.

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 al alumnado 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 o antes de su finalización, excepto por una causa debidamente justificada (ver página 7 de la Guía del alumnado), siempre comunicándose con antelación, y aportando la documentación justificativa, al personal docente.
2. En el caso de certificados de profesionalidad, la acción formativa inicia con el comienzo del curso y concluye cuando todo el alumnado ha finalizado el periodo de prácticas profesionales en empresas. Las especialidades no conducentes a certificado de profesionalidad concluyen al finalizar la impartición del curso.
3. 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: internet, equipos informáticos, mobiliario, etc.
4. Las instalaciones del centro cumplen con la normativa exigida para la impartición de las acciones formativas, por tanto, cualquier uso indebido de las mismas por parte del alumnado exime al centro de responsabilidades ante daños personales o materiales.
5. 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, así como seguir con atención la presentación oral sobre las características del centro y normativa de la acción formativa, realizada por parte de la persona responsable.
6. Se recomienda acudir al centro con una vestimenta e higiene personal apropiadas, quedando prohibido dentro del aula el uso de gorras, capuchas, auriculares 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.
7. Queda terminantemente prohibido comer en el aula. Solo se permite beber agua embotellada.
8. Cada participante deberá comportarse adecuadamente, siempre dentro de un marco de igualdad y respeto hacia el resto del alumnado, docentes y personal del centro. 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.

9. En los periodos de descanso, queda prohibido permanecer dentro del aula, así como quedarse en los pasillos del centro de formación. Solo se permite permanecer en el interior de las instalaciones previa autorización de la persona responsable de sede.
10. 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.
11. El alumnado tiene a su disposición un buzón de sugerencias, felicitaciones y reclamaciones, que será atendido con la mayor brevedad posible.
12. El alumnado dispondrá de un ordenador (PC o portátil) con derechos de administración para la instalación de los programas que se precisen para el desarrollo del curso, según indique el profesorado.
13. Queda totalmente prohibida la descarga de archivos no relacionados con el curso, la instalación de programas o aplicaciones no necesarias para el desarrollo de la acción formativa, así como la personalización o modificación del sistema operativo y los navegadores.
14. Una vez finalizado el curso, cada participante se encargará y responsabilizará de la eliminación total (se recomienda vaciar la papelera de reciclaje) de todos los archivos creados o guardados en el ordenador durante el curso y, a instancia del profesorado, de la desinstalación de los programas utilizados.
15. Se insta al alumnado a que no tenga activada la opción “mantener abierta la sesión” en las aplicaciones que utilice para evitar la pérdida o modificación de datos y el secuestro de cuentas. Debe cerrar sesión siempre.
16. Cada participante traerá a diario su mascarilla y la tendrá puesta siempre, tanto durante la impartición del curso como en los descansos, cubriendo la zona desde la nariz hasta el mentón. Además, se compromete a respetar todas las medidas de seguridad e higiene frente a COVID-19 establecidas por el centro.

## 8. PROYECTO CURRICULAR

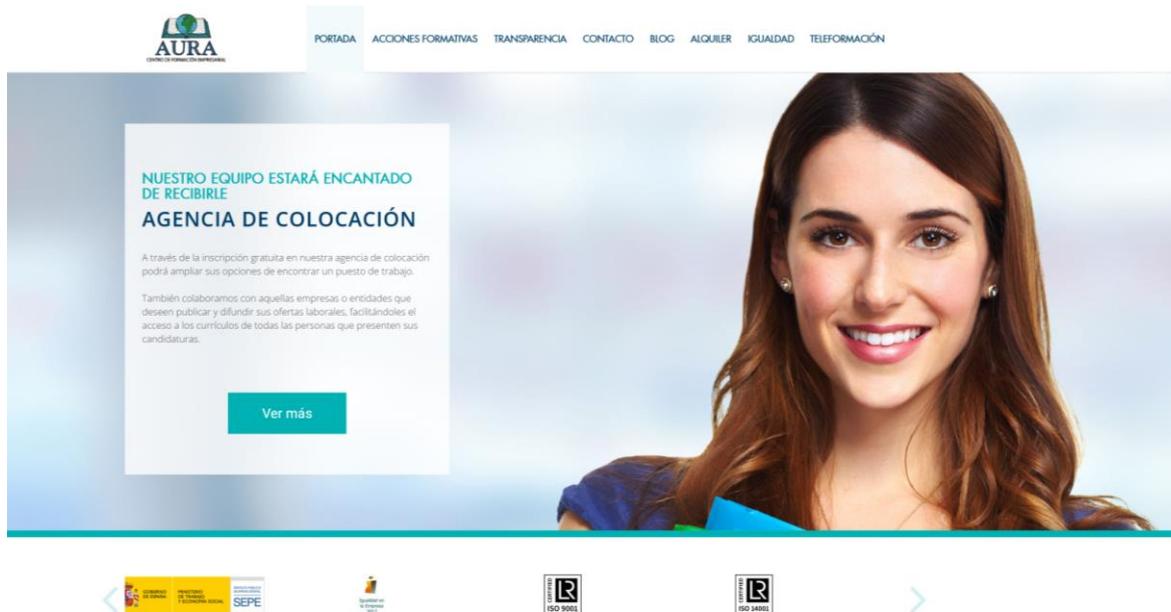
### 8.1 Descripción de los cursos

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 SOCIOSANITARIA A PERSONAS EN EL DOMICILIO	TENERIFE
SSCS0208	ATENCIÓN SOCIOSANITARIA 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 cuatro sedes. Además, algunas de las acciones formativas también se imparten en su modalidad a distancia (on-line) a través de plataforma.

También hemos incorporado la formación a distancia en la preparación de las Oposiciones a Instituciones Penitenciarias.

## 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 de 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 horarios pueden variar en función de la carga lectiva o duración de los cursos que se impartan en cada momento.



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 2020). Se adjuntan cuadros resumen de los 768 alumnos y alumnas que han pasado por las 43 acciones formativas realizadas en **AURA Formación**, sobre todo, teniendo en cuenta que hemos tenido que adaptar nuestras instalaciones y metodologías de impartición con motivo de la pandemia COVID-19.

## CONVOCATORIA FPED 2020 GLOBAL TASA DE APROBADOS/AS



- TASA ALUMNADO APTO / FINAL
- TASA ALUMNADO NO APTO / FINAL

### DATOS GRAN CANARIA FPED 2020

NOMBRE CURSO	Nº CURSO	TOTAL	TOTAL	TOTAL	TOTAL	TOTAL	TOTAL	EMPRESAS	TOTAL	TOTAL
		ALUMNADO ALTA	ALUMNADO BAJA	ALUMNADO FIN	ALUMNADO OCUPADO	ALUMNADO BAJA TRAB.	ALUMNADO FCT		EXAMEN OFICIAL	APTOS/AS EXAM.OF.
INGLÉS A1	20-35/002007	19	3	16	1	0	0	0	4	4
FRANCÉS A1	20-35/002000	16	1	12	1	0	0	0	5	5
FRANCÉS A2	20-35/001998	17	5	10	1	3	0	0	10	0
INGLÉS A2	20-35/001997	18	2	16	3	0	0	0	10	10
ALEMÁN A2	20-35/001996	17	1	15	1	0	0	0	8	6
INGLÉS B1	20-35/001995	23	9	13	2	1	0	0	11	7
INGLÉS B2	20-35/001993	22	5	17	0	2	0	0	17	7
ALEMÁN A1	20-35/001992	18	2	16	2	0	0	0	11	9
INGLÉS A1	20-35/001976	18	4	14	1	1	0	0	6	5
INGLÉS A2	20-35/001974	17	3	13	1	3	0	0	6	5
DOCENCIA DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL PARA EL EMPLEO	20-35/001963	19	2	17	0	1	16	2	0	0
INGLÉS B1	20-35/001960	16	2	14	0	0	0	0	10	10
ATENCIÓN SOCIO SANITARIA A PERSONAS DEPENDIENTES EN INSTITUCIONES SOCIALES	20-35/001959	18	1	17	5	0	17	0	0	0
INGLÉS B2	20-35/001948	18	4	14	1	0	0	0	10	7
FRANCÉS A1	20-35/001946	20	5	15	3	1	0	0	1	1
FRANCÉS A2	20-35/001945	15	1	14	1	1	0	0	5	4
INSERCIÓN LABORAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	20-35/001944	21	6	15	0	0	15	0	0	0
ALEMÁN A1	20-35/001943	16	1	15	0	0	0	0	1	1
ALEMÁN A2	20-35/001942	17	3	14	3	1	0	0	5	2
INGLÉS A2	20-35/001937	19	4	15	2	0	0	0	11	10
INGLÉS B1	20-35/001936	19	1	18	2	0	0	0	17	14
INGLÉS B1	20-35/001930	20	8	12	0	2	0	0	11	7
FRANCÉS A1	20-35/001928	25	8	17	3	0	0	0	3	3
INGLÉS B2	20-35/001922	20	7	13	0	5	0	0	13	4
INGLÉS A1	20-35/001915	20	5	14	0	0	0	0	5	5
ALEMÁN A2	20-35/001913	16	4	10	1	0	0	0	8	1
FRANCÉS A2	20-35/001908	15	4	7	0	4	0	0	7	0
GESTIÓN DE LLAMADAS DE TELEASISTENCIA	20-35/001907	16	4	12	1	2	12	0	0	0
<b>TOTALES</b>		<b>515</b>	<b>105</b>	<b>395</b>	<b>35</b>	<b>27</b>	<b>60</b>	<b>2</b>	<b>195</b>	<b>127</b>

### DATOS TENERIFE FPED 2020

NOMBRE CURSO	Nº CURSO	TOTAL	TOTAL	TOTAL	TOTAL	TOTAL	TOTAL	EMPRESAS	TOTAL	TOTAL
		ALUMNADO ALTA	ALUMNADO BAJA	ALUMNADO FIN	ALUMNADO OCUPADO	ALUMNADO BAJA TRAB.	ALUMNADO FCT		EXAMEN OFICIAL	APTOS/AS EXAM.OF.
GESTIÓN CONTABLE Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA AUDITORIA	20-38/001124	15	0	14	1	0	14	7	0	0
GESTIÓN COMERCIAL DE VENTAS	20-38/001118	15	8	7	0	3	7	3	7	7
GESTIÓN INTEGRADA DE RECURSOS HUMANOS	20-38/001117	15	3	12	2	3	12	8	0	0
FRANCÉS A1	20-38/001114	17	0	16	1	0	0	0	5	5
ALEMÁN A1	20-38/001106	17	2	13	3	0	0	0	8	7
INGLÉS B2	20-38/001105	20	4	15	2	0	0	0	15	7
OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES	20-38/001104	15	0	13	1	0	13	0	0	0
ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE ALMACENES	20-38/001097	17	4	9	2	1	9	9	0	0
COMPETENCIAS DIGITALES AVANZADAS	20-38/001095	17	0	17	0	0	0	0	0	0
CONTROL Y FORMACIÓN EN CONSUMO	20-38/001094	17	2	15	0	2	15	0	0	0
ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN	20-38/001079	17	4	13	0	1	13	8	0	0
INGLÉS A2	20-38/001074	16	1	15	2	0	0	0	10	10
INGLÉS A1	19-38/000270	18	2	15	8	1	17	0	0	0
ATENCIÓN SOCIOSANITARIA A PERSONAS DEPENDIENTES EN INSTITUCIONES SOCIALES	20-38/001067	18	1	17	0	1	16	0	0	0
FRANCÉS A2	20-38/001065	19	4	11	3	0	0	0	11	11
<b>TOTALES</b>		<b>253</b>	<b>35</b>	<b>202</b>	<b>25</b>	<b>12</b>	<b>116</b>	<b>35</b>	<b>56</b>	<b>47</b>



## 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 500+, 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 y se encuentran recogidos en el *Manual de Gestión Docente*:

- 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 de la labor docente 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, salvo excepciones en los que el personal docente así lo solicite.

#### 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 10 días naturales antes del inicio de dicha acción o módulo, con la finalidad de disponer del tiempo suficiente para su revisión e impresión (si fuera necesaria, y siempre previa solicitud del profesorado al coordinador de formación).  
  
En caso de inicio inmediato, se permitirán 5 días naturales una vez iniciada la acción formativa.
- 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 vengán 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 NO CP**

- El Centro facilitará la estructura de la guía, con las indicaciones precisas que debe seguir el profesorado para su elaboración.
- El profesorado debe conocer el método de elaboración y entender su estructura y finalidad, ya que tendrá que defender la guía frente al personal técnico del Servicio Canario de Empleo y/o SEPE.
- Queda terminantemente prohibido hacer cualquier modificación en la estructura de la guía. El profesorado únicamente cumplimentará los apartados indicados. Si se quisiera realizar alguna modificación en la estructura, deberá consultarse por correo al coordinador de formación.
- El profesorado (respetando la tipografía y el formato del documento) completará todos los apartados indicados en la guía, incluyendo, para cada una de las unidades de aprendizaje:
  - Tabla de secuencia de unidades de aprendizaje (página 3 de la guía).
  - Descripción de las actividades no evaluables y evaluables, siguiendo la estructura establecida.
  - Actividades de evaluación, con sus correspondientes soluciones.
  - Pruebas de evaluación final teórica y práctica, con sus correspondientes recuperaciones y soluciones.
  - Hojas de evaluación y tablas de especificación, tanto para la evaluación continua como para la evaluación final y recuperación.
- En la tabla de secuencia de unidades de aprendizaje, el profesorado indicará la duración y fechas de inicio y fin de:
  1. Acción formativa.
  2. Unidades de aprendizaje.
  3. Actividades de evaluación del aprendizaje.
  4. Evaluación final teórica.
  5. Evaluación final práctica.
  6. Recuperación evaluación final teórica.

7. Recuperación evaluación final práctica.

A continuación, se muestra un ejemplo de la mencionada tabla:

ESPECIALIDAD	UNIDADES DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN DE UNIDADES DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN FINAL TEÓRICA	EVALUACIÓN FINAL PRÁCTICA
(IFCT45) COMPETENCIAS DIGITALES BÁSICAS (60 horas)	UA 1: SISTEMAS OPERATIVOS (10 horas) 9/9/2020 - 10/9/2020	(3 horas) 10/09/20	(1 hora) 27/9/2020	(4 horas) 27/09/2020
	UA 2: BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN (10 horas) 11/9/2020 - 14/9/2020	(3 horas) 14/9/2020		
	UA 3: COMUNICACIONES (10 horas) 15/9/2020 - 16/9/2020	(3 horas) 16/9/2020	<u>2º CONVOCATORIA</u> (1 hora) 28/9/2020	<u>2º CONVOCATORIA</u> (4 horas) 28/9/2020
	UA 4: CREACIÓN DE DOCUMENTOS (30 horas) 17/9/2020 - 28/09/2020	(3 horas) 23/9/2020		

**CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDAD**

- El Centro facilitará la estructura de la guía, con las indicaciones precisas que debe seguir el profesorado para su elaboración.
- El profesorado debe conocer el método de elaboración y entender su estructura y finalidad, ya que tendrá que defender la guía frente al personal técnico del Servicio Canario de Empleo y/o SEPE.
- Queda terminantemente prohibido hacer cualquier modificación en la estructura de la guía. El profesorado únicamente cumplimentará los apartados indicados. Si se quisiera realizar alguna modificación en la estructura, deberá consultarse por correo al coordinador de formación.
- El profesorado tiene la obligación de elaborar la guía de aprendizaje para cada módulo formativo que vaya a impartir.
- El profesorado (respetando la tipografía y el formato del documento) completará todos los apartados indicados en la guía incluyendo, para cada una de las unidades de aprendizaje:
  - Tabla de secuencia de unidades de aprendizaje (página 3 de la guía).
  - Descripción de las actividades no evaluables y evaluables, siguiendo la estructura establecida.
  - Actividades de evaluación, con sus correspondientes soluciones.
  - Pruebas de evaluación final teórica y práctica, con sus correspondientes recuperaciones y soluciones.

- Hojas de evaluación y tablas de especificación, tanto para la evaluación continua como para la evaluación final y recuperación.
- En la tabla de secuencia de unidades de aprendizaje, el profesorado indicará la duración y fechas de inicio y fin de:
  1. Módulo formativo.
  2. Unidades formativas.
  3. Unidades de aprendizaje.
  4. Actividades de evaluación del aprendizaje.
  5. Evaluación final teórica.
  6. Evaluación final práctica.
  7. Recuperación evaluación final teórica.
  8. Recuperación evaluación final práctica.
- El plazo máximo de entrega de la guía de aprendizaje es de 10 días naturales antes del inicio de cada acción formativa, módulo formativo o formación complementaria.
- La guía correcta y completamente cumplimentada deberá ser enviada al coordinador de formación en el mismo formato facilitado por el Centro. No se aceptará el envío por partes.
- Una vez aprobada la guía, esta solo podrá modificarse a petición del profesorado, y previa autorización por parte del coordinador de formación, incurriendo en FALTA GRAVE el hecho de realizar las evaluaciones en fechas distintas o empleando actividades o pruebas distintas a las incluidas en la guía supervisada por el coordinador de formación.

A continuación, se muestra un ejemplo de la mencionada tabla:

MÓDULO FORMATIVO	UNIDADES FORMATIVAS	UNIDADES DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN DE UNIDADES DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN FINAL TEÓRICA	EVALUACIÓN FINAL PRÁCTICA
MF1015_2: GESTIÓN DE LAS OPERACIONES DE ALMACENAJE (110 horas)	UF0929: GESTIÓN DE PEDIDOS Y STOCKS (80 horas) 30/11/20 - 22/12/20	UA1: TÉCNICAS DE ORGANIZACIÓN Y PREPARACIÓN DE PEDIDOS (40 horas) 30/11/20-10/12/20	E1: TÉCNICAS DE ORGANIZACIÓN Y PREPARACIÓN DE PEDIDOS (6 horas) 09/12/20	(1 hora) 21/12/20  <u>2ª Convocatoria:</u>	(5 horas) 21/12/20  <u>2ª Convocatoria:</u>
		UA2: INVENTARIOS E INCIDENCIAS CON EMPLEO DE LAS TIC (40 horas) 11/12/20 - 22/12/20	E2: INVENTARIOS E INCIDENCIAS CON EMPLEO DE LAS TIC (6 horas) 17/12/20	(1 hora) 22/12/20	(5 horas) 22/12/20
	UF0928: SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS EN EL ALMACÉN (30 horas) 23/11/20 - 30/11/20	UA1: PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES  (30 horas) 23/11/20 - 30/11/20	E1: PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (6 horas) 25/11/20	(1 hora) 30/11/20  <u>2ª Convocatoria:</u>	(5 horas) 30/11/20  <u>2ª Convocatoria:</u>
			E2: PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (6 horas) 27/11/19	(1 hora) 02/12/20	(5 horas) 02/12/20

### 9.3. Programaciones semanales (solo especialidades no CP)

1. 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):
  - Especialidad: indicar el código, entre paréntesis, y la denominación.  
*Ejemplo:* (SSCE01) INGLÉS A1
  - Docente: escribir nombre y apellidos.  
*Ejemplo:* EVA MARÍA ALONSO BETANCOR
  - Nº del curso: indicar el facilitado por la persona responsable del curso.  
*Ejemplo:* 20-35/001976
  - Fecha semanal: especificar toda la semana (de lunes a viernes).  
*Ejemplo:* 26/04/2021 – 30/04/2021
  - Nº y nombre de la unidad de aprendizaje: este número y nombre de la UA será diseñado por el profesorado, con un nombre que haga referencia general al contenido de la UA.  
*Ejemplo:* UA 2: Fonética
  - Contenidos/Actividades (Teoría): para cada una de las horas de las sesiones formativas se deberá completar solo 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 fonética.
  - Contenidos/Actividades (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 escribirá E seguida del número de la actividad evaluable y del nombre de la actividad, completando tantas casillas como horas dure la actividad.  
*Ejemplo:* E1: Fonemas.  
Para la evaluación final se indicará Evaluación final, completando tantas casillas como horas dure la prueba.  
*Ejemplo:* Evaluación final.
  - Columna UA (Unidad de Aprendizaje): únicamente hay que indicar el número correspondiente a la unidad de aprendizaje (sin punto final).  
*Ejemplo:* 1
  
2. Además, cada docente cumplimentará las celdas de Contenidos/Actividades de las sesiones y horas en las que imparta su formación. El resto de celdas en las que no imparta formación, quedarán en blanco, así como las columnas UA.  
Si hubiera algún día festivo se escribirá FESTIVO en todas las celdas de Contenidos/Actividades de la jornada en la que no se imparta formación y la columna UA quedará vacía.

3. El profesorado debe ajustar la plantilla de planificación semanal para que coincida con el total de horas de impartición de su curso (insertando o eliminando filas y actualizando el texto en las celdas de la columna HORAS).  
Si el horario del curso no coincide con horas completas, se indicará entre paréntesis el total de minutos impartidos en dicha hora.  
*Ejemplo:* 6ª hora (45 min)
4. Antes de enviar las planificaciones, cada docente comprobará que las actividades evaluables y pruebas finales coinciden (en duración y fechas de realización) con lo indicado en la tabla de secuencia de unidades de aprendizaje de la guía aprobada por el coordinador.
5. También se asegurará de que no haya errores ortográficos, gramaticales o de cualquier otra índole.
6. El profesorado enviará al coordinador de formación las planificaciones semanales, como máximo, el jueves previo a la semana en cuestión, antes de las 13:00 horas. El incumplimiento de dicho plazo por causas no justificadas y/o de forma reiterada, se considerará una FALTA GRAVE.

#### 9.4. Pruebas de selección y pruebas de nivel

El Centro elaborará las pruebas de selección y realizará la captación del alumnado, según sus propias necesidades, atendiendo a los requisitos de cada acción formativa y a los colectivos prioritarios.

Será indispensable la colaboración docente en las pruebas de nivel, que suponen certificar un nivel mínimo de acceso, como en el caso en las especialidades de idiomas, y cuando el centro lo estime oportuno.

En estas ocasiones el profesorado deberá coordinarse con el centro para poder evaluar el nivel previo del alumnado.

Dichas pruebas de nivel, que deberán ser lo más simples posibles y estarán a disposición del SCE, serán tratadas de la siguiente manera (solo aplicable cuando se realicen en papel):

1. Corregir con bolígrafo de color rojo (es obligatorio solicitar el bolígrafo al personal administrativo del centro), todas y cada una de las pruebas de las personas candidatas. Una vez corregidas, cada docente deberá entregarlas a la persona responsable del curso.
2. Establecer el orden de las personas seleccionadas en función de la nota que hayan obtenido, descartando a aquellas que no cumplan con los requisitos mínimos para la realización de la acción formativa.
3. En el caso de pruebas realizadas tras el inicio de la acción formativa, y durante los días de incorporación de alumnado, dichas pruebas se realizarán, preferentemente, en los periodos de descanso del curso que se esté impartiendo.

El plazo de entrega de las pruebas de nivel es de 2 días, a contar a partir del día después en que hayan tenido lugar.

En el caso de pruebas realizadas en fecha posteriores al inicio de la formación, el plazo de entrega será el mismo día de la realización de la prueba (para poder incorporar al alumnado evaluado, lo antes posible, a la formación).

### 9.5. 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 no conducente a la obtención de un certificado de profesionalidad (NO CP) o de una especialidad conducente a la obtención de un certificado de profesionalidad (CP).

Es **obligatorio** superar todas las pruebas de evaluación final. Si se suspende alguna, la calificación global será NO APTA, aunque la nota media sea de un aprobado o superior.

#### **ESPECIALIDADES (NO CP)**

- ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN DE LAS UNIDADES DE APRENDIZAJE.

El profesorado elaborará dichas actividades en base a lo establecido a los criterios de evaluación (deben ser un fiel reflejo). 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.

El profesorado enviará al coordinador en un documento de texto, las diferentes actividades evaluables y no evaluables, así como una descripción planificada de la parte teórica, siguiendo el procedimiento que se expone a continuación:

1. **Descripción sintética de la parte teórica**, indicando un breve resumen de lo impartido y especificando los métodos y recursos didácticos empleados en cada unidad de aprendizaje.
2. **Actividades no evaluables:**
  - **Descripción** sintética de la actividad, indicando si la actividad realizada es individual o grupal (señalando la cantidad de personas de cada grupo).
  - **Metodología** empleada.
  - **Recursos** empleados, utilizando preferiblemente los existentes en el programa formativo.
  - **Fecha**.
  - **Duración**.
3. **Actividades evaluables:** para cada una de las actividades de evaluación.

- **Descripción** sintética de la actividad, indicando si la actividad realizada es individual o grupal (indicando la cantidad de personas de cada grupo).
- **Metodología** empleada.
- **Recursos** empleados, utilizando preferiblemente los existentes en el programa formativo.
- **Fecha** (será la misma que la indicada en la página 3 de la guía).
- **Duración** (será la misma que la indicada en la página 3 de la guía).

La evaluación de cada unidad de aprendizaje debe realizarse a la finalización de la misma.

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

**No habrá recuperación** para las actividades evaluables. Solo se corregirá y calificará lo que entregue cada participante dentro del plazo establecido.

La evaluación debe ser válida, medible y fiable y, por tanto, debe obtenerse registro de cada una de las actividades y pruebas que componen la evaluación. El registro puede ser en papel, digital, audio o vídeo (con ajustes para una calidad adecuada, pero evitando archivos de gran tamaño), identificando correctamente cada prueba de cada participante. Cualquier registro que no se corresponda con los anteriormente citados, no será válido.

El profesorado tiene la obligación de enseñar la corrección y calificación de las actividades evaluables al alumnado.

- EVALUACIÓN FINAL.

El profesorado elaborará **una prueba teórica y una prueba práctica**, para la evaluación final, según lo establecido por los criterios de evaluación (deben ser un fiel reflejo). Para ello deberá ayudarse de la descripción de los criterios de evaluación y contenidos asociados.

Solo en el caso de cursos de idiomas, aunque también son especialidades NO CP, se elaborará una única prueba teórico-práctica con la que se evaluarán las cuatro destrezas lingüísticas: comprensión oral, comprensión escrita, expresión oral y expresión escrita.

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

La evaluación final debe realizarse a la finalización de la acción formativa.

Se deberán entregar todas y cada una de las **soluciones** de la prueba de evaluación final.

La evaluación debe ser válida, medible y fiable y, por tanto, debe obtenerse registro de cada una de las actividades y pruebas que componen la evaluación. El registro puede ser en papel, digital, audio o vídeo (con ajustes para una calidad adecuada, pero evitando archivos de gran tamaño), identificando correctamente cada prueba de cada participante. Cualquier registro que no se corresponda con los anteriormente citados, no será válido.

El profesorado tiene la obligación de enseñar la corrección y calificación de las pruebas de evaluación final al alumnado.

- RECUPERACIÓN DE EVALUACIÓN FINAL.

Se deberá seguir lo establecido en el apartado referido a la EVALUACIÓN FINAL.

En la recuperación, las pruebas **deben ser diferentes** a las de la evaluación final. De existir pruebas iguales, se darán por nulas dichas pruebas.

La recuperación de la evaluación final debe realizarse a la finalización de la acción formativa (dentro del horario y fechas de impartición).

Se deberán entregar todas y cada una de las **soluciones** de la prueba de recuperación de la evaluación final.

**Solo podrá optar a una prueba de recuperación** de evaluación final el alumnado que se haya presentado a una prueba de evaluación final y no la haya superado con aptitud o que no se haya podido presentar por una causa justificada y lo acredite mediante evidencia documental. En cualquier otro caso, el Centro no permitirá la recuperación.

La evaluación debe ser válida, medible y fiable y, por tanto, debe obtenerse registro de cada una de las actividades y pruebas que componen la evaluación. El registro puede ser en papel, digital, audio o vídeo (con ajustes para una calidad adecuada, pero evitando archivos de gran tamaño), identificando correctamente cada prueba de cada participante. Cualquier registro que no se corresponda con los anteriormente citados, no será válido.

La calificación obtenida en **la recuperación tendrá consideración de nota final**, aunque sea inferior a la obtenida en la primera convocatoria.

El profesorado tiene la obligación de enseñar la corrección y calificación de las pruebas de recuperación de la evaluación final al alumnado.

- PLAZO DE ENTREGA.

El plazo de entrega, por parte del profesorado, es de **5 días naturales** a partir de la fecha de realización de la actividad de evaluación, prueba de evaluación final o prueba de recuperación.

El incumplimiento de dicho plazo por causas no justificadas y/o de forma reiterada, se considerará una FALTA GRAVE.

La documentación será entregará a la persona responsable del curso.

El personal del Centro se encargará del cálculo final de las notas, debiendo el profesorado, responsabilizarse en la petición de estos resultados, a los responsables citados anteriormente para mostrárselos al alumnado.

### **CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDAD (CP)**

- ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE.

El profesorado elaborará las actividades de evaluación del aprendizaje según lo establecido en las hojas de evaluación. Para ello deberá ayudarse de la descripción de los criterios de evaluación y contenidos asociados.

Cada docente indicará en cada actividad el criterio o criterios de evaluación a los que hace referencia. Pueden unirse varios criterios de evaluación en una sola actividad.

**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 de formación dichas actividades en un documento de texto indicando, en cada actividad, el/los criterios/s de evaluación al/a los que hace referencia la actividad. Pueden unirse criterios de evaluación en una sola actividad, así como puede haber varias actividades para un solo criterio. Se recomienda unir todos los criterios que sean posibles, en una actividad, de modo que haya un número reducido de actividades en cada evaluación.

El profesorado enviará al coordinador en un documento de texto, las diferentes actividades evaluables y no evaluables, así como una descripción planificada de la parte teórica, siguiendo el procedimiento que se expone a continuación:

1. **Descripción sintética de la parte teórica**, indicando un breve resumen de lo impartido y especificando los métodos y recursos didácticos empleados en cada unidad de aprendizaje.
2. **Actividades no evaluables:**
  - **Descripción** sintética de la actividad, indicando si la actividad realizada es individual o grupal (señalando la cantidad de personas de cada grupo).
  - **Metodología** empleada.
  - **Recursos** empleados, utilizando los existentes en el apartado “Información utilizada o generada”.
  - **Fecha.**
  - **Duración.**
3. **Actividades evaluables:** para cada una de las actividades de evaluación.
  - **Descripción** sintética de la actividad, indicando si la actividad realizada es individual o grupal (indicando la cantidad de personas de cada grupo).
  - **Metodología** empleada.
  - **Recursos** empleados, utilizando los existentes en el apartado “Información utilizada o generada”.
  - **Fecha** (será la misma que la indicada en la página 3 de la guía).
  - **Duración** (será la misma que la indicada en la página 3 de la guía).

La evaluación de cada unidad de aprendizaje debe realizarse a la finalización de la misma.

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

**No habrá recuperación** para las actividades evaluables. Solo se corregirá y calificará lo que entregue cada participante dentro del plazo establecido.

La evaluación debe ser válida, medible y fiable y, por tanto, debe obtenerse registro de cada una de las actividades y pruebas que componen la evaluación. El registro puede ser en papel, digital, audio o vídeo (con ajustes para una calidad adecuada, pero evitando archivos de gran

tamaño), identificando correctamente cada prueba de cada participante. Cualquier registro que no se corresponda con los anteriormente citados, no será válido.

El profesorado tiene la obligación de enseñar la corrección y calificación de las actividades evaluables al alumnado.

- EVALUACIÓN FINAL TEÓRICA.

El profesorado deberá elaborar una prueba objetiva de evaluación final teórica formada por preguntas tipo test de respuesta simple con 4 opciones, verdadero/falso, correspondencia, texto incompleto, respuesta breve y/o ensayo breve. Los diferentes tipos de ítems irán agrupados, no pudiendo aparecer entremezclados.

En las preguntas de 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 entregar la prueba y su corrección (soluciones). En cada corrección, al final del enunciado, deberá indicar el criterio de evaluación al que hace referencia (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:

Nº DE HORAS DEL MF	Nº DE ÍTEMS DE LA PRUEBA
30	30
40	30
50	35
60	40
70	45
80	45
90	50

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

Nº DE HORAS DE LA UF	Nº DE ÍTEMS DE LA PRUEBA
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 estos 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.

La evaluación debe ser válida, medible y fiable y, por tanto, debe obtenerse registro de cada una de las actividades y pruebas que componen la evaluación. El registro puede ser en papel, digital, audio o vídeo (con ajustes para una calidad adecuada, pero evitando archivos de gran tamaño), identificando correctamente cada prueba de cada participante. Cualquier registro que no se corresponda con los anteriormente citados, no será válido.

El profesorado tiene la obligación de enseñar la corrección y calificación de las pruebas de evaluación final al alumnado.

- EVALUACIÓN FINAL PRÁCTICA.

El profesorado debe elaborar una prueba de evaluación final práctica, para la evaluación final, según lo establecido en las hojas de evaluación. Para ello deberá 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 la prueba, el profesorado entregará al coordinador dicha prueba en un documento de texto indicando, en cada actividad, el/los criterios/s de evaluación al/a los que hace referencia.

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

Para módulos formativos con unidades formativas, se deberán separar las actividades de la prueba en bloques, según 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.

Se deberán entregar todas las **soluciones** de la prueba de evaluación final práctica.

La evaluación debe ser válida, medible y fiable y, por tanto, debe obtenerse registro de cada una de las actividades y pruebas que componen la evaluación. El registro puede ser en papel,

digital, audio o vídeo (con ajustes para una calidad adecuada, pero evitando archivos de gran tamaño), identificando correctamente cada prueba de cada participante. Cualquier registro que no se corresponda con los anteriormente citados, no será válido.

El profesorado tiene la obligación de enseñar la corrección y calificación de las pruebas de evaluación final al alumnado.

- RECUPERACIÓN DE EVALUACIÓN FINAL TEÓRICA Y PRÁCTICA.

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

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

Se deberán entregar todas las **soluciones** de las pruebas de recuperación de la evaluación final.

Solo podrá optar a una prueba de recuperación de evaluación final el alumnado que se haya presentado a una prueba de evaluación final y no la haya superado con aptitud o que no se haya podido presentar por una causa justificada y lo acredite mediante evidencia documental. En cualquier otro caso, el Centro no permitirá la recuperación.

La evaluación debe ser válida, medible y fiable y, por tanto, debe obtenerse registro de cada una de las actividades y pruebas que componen la evaluación. El registro puede ser en papel, digital, audio o vídeo (con ajustes para una calidad adecuada, pero evitando archivos de gran tamaño), identificando correctamente cada prueba de cada participante. Cualquier registro que no se corresponda con los anteriormente citados, no será válido.

La calificación obtenida en **la recuperación tendrá consideración de nota final**, aunque sea inferior a la obtenida en la primera convocatoria.

El profesorado tiene la obligación de enseñar la corrección y calificación de las pruebas de recuperación de la evaluación final al alumnado.

- PLAZO DE ENTREGA.

El plazo de entrega, por parte del profesorado, es de **5 días naturales** a partir de la fecha de realización de la actividad de evaluación, prueba de evaluación final o prueba de recuperación.

El incumplimiento de dicho plazo por causas no justificadas y/o de forma reiterada, se considerará una FALTA GRAVE.

La documentación será entregará a la persona responsable del curso.

El personal del Centro se encargará del cálculo final de las notas, debiendo el profesorado, responsabilizarse en la petición de estos resultados, a los responsables citados anteriormente para mostrárselos al alumnado.

## 9.6. Actividades fuera del centro

En algunas ocasiones, como complemento a la formación que se está recibiendo, se podrán realizar visitas fuera del centro. No deben entenderse como realizaciones de contenidos prácticos, ya que estos siempre deben realizarse en instalaciones homologadas al efecto. **Las visitas son un complemento** fuera de las aulas a fin de completar la formación teórico-práctica del curso. El alumnado siempre actuará en las mismas como mero espectador.

Las visitas deberán ser comunicadas (mediante modelo facilitado por el Centro) con la suficiente antelación (mínimo 15 días laborales) para que el Servicio Canario de Empleo las autorice y permita 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 del mencionado modelo, relacionando esta actividad con:

1. **Especialidades (NO CP):** las unidades de aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos de la acción formativa a la que haga referencia esta actividad.
2. **Certificados (CP):** las unidades de competencia, capacidades, criterios de evaluación y contenidos del módulo al que haga referencia esta actividad.

Posteriormente a la realización de la salida, el profesorado deberá elaborar un breve resumen en formato digital (Word o LibreOffice, preferentemente), describiendo la salida realizada, los objetivos conseguidos de la misma y añadiendo evidencias fotográficas (respetando en todo caso el cumplimiento de la normativa LOPD-GDD, en caso de que aparezca el alumnado en alguna imagen).

En un plazo no superior a 5 días naturales tras la finalización de la misma, el profesorado enviará dicho resumen al correo del coordinador.

Este resumen podrá ser incorporado a la memoria de calidad que se elabore de la acción formativa, y publicitado en redes sociales, siempre que el cumplimiento de la LOPD-GDD lo permita.

## 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.

### 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.

### 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.

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
  - PC 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.

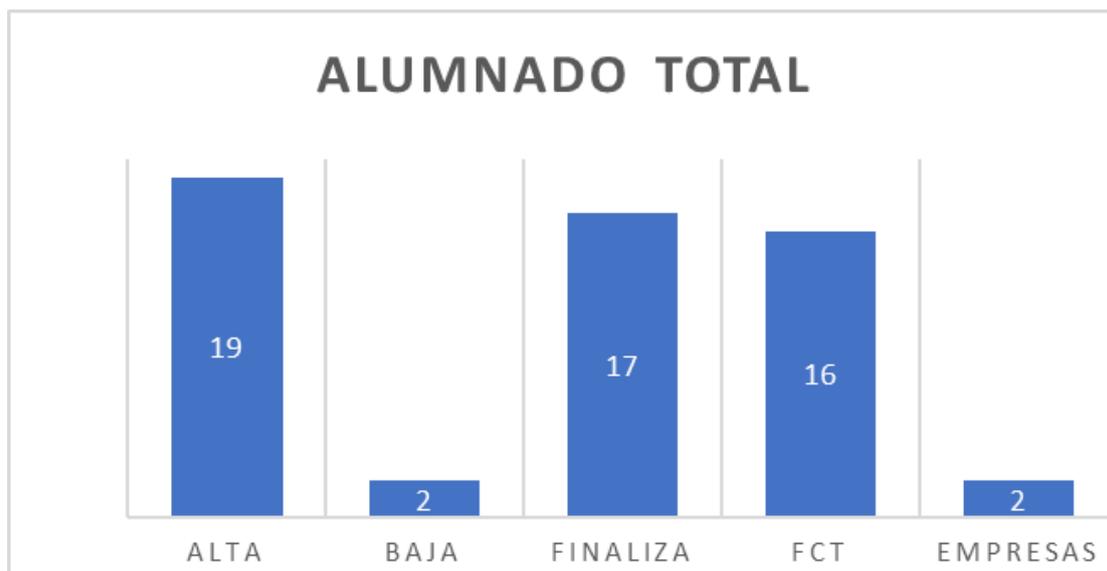
Por poner un ejemplo, vamos a mostrar como se analizarían los datos. Para este caso, se ha seleccionado la acción formativa **21-35/001963 DOCENCIA DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL PARA EL EMPLEO.**

**En este caso, los datos necesarios para el estudio han sido recogidos con fecha 24/08/21.**

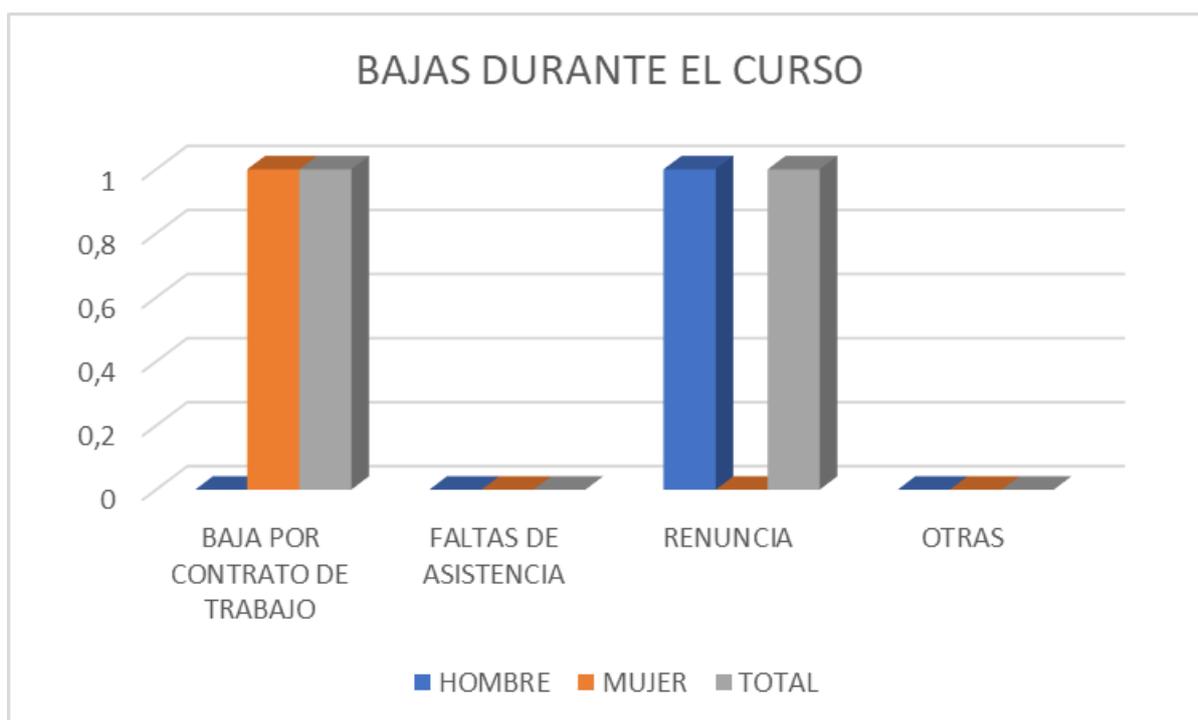
Alumnos ALTA	Alumnos BAJA	Alumnos FIN	Alumnos FCT	Empresas
19	2	17	16	2*

\* SOLO DOS EMPRESAS DEBIDO A LA SITUACIÓN GENERADA POR COVID-19

**BAJAS:** TRABAJO: 1 - RENUNCIA: 1



Como puede observarse en los gráficos y datos anteriores, de los 19 alumnos/as que iniciaron la acción formativa, 17 finalizaron satisfactoriamente (89%), habiendo 2 bajas (11%).



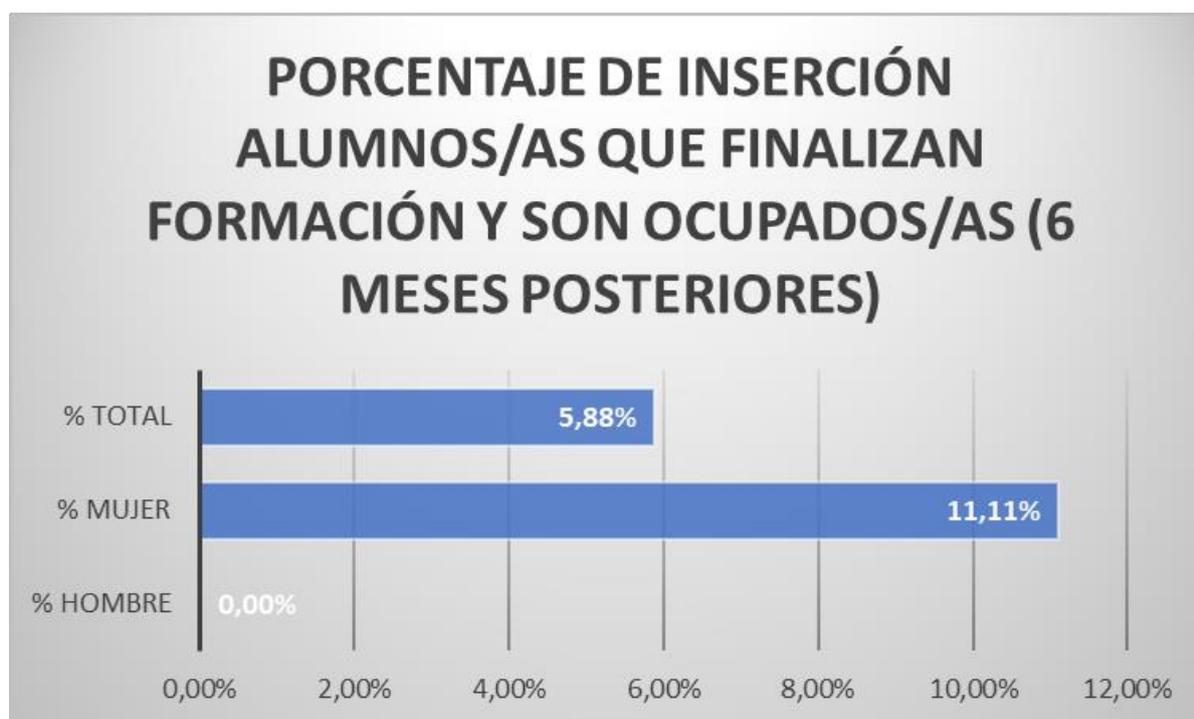
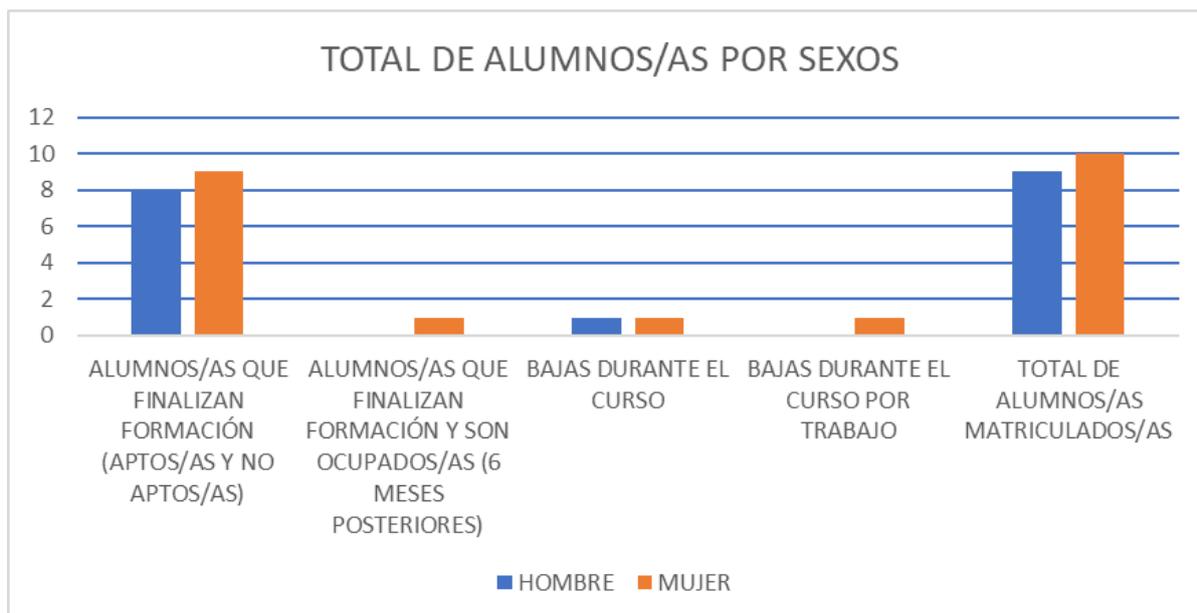
En el presente punto se analizará el porcentaje de los/las alumnos/as que han finalizado el curso, en relación al total de alumnos/as matriculados/as y los/las alumnos/as que han abandonado la formación, en función del total del alumnado.

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 a la fecha de elaboración de este análisis). 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:

DOCENCIA DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL PARA EL EMPLEO (1963)	HOMBRE	MUJER	TOTAL	% HOMBRE	% MUJER	% TOTAL
ALUMNOS/AS QUE FINALIZAN FORMACIÓN (APTOS/AS Y NO APTOS/AS)	8	9	17	88,89%	90,00%	89,47%
ALUMNOS/AS QUE FINALIZAN FORMACIÓN Y SON OCUPADOS/AS (6 MESES POSTERIORES)	0	1	1	0,00%	11,11%	5,88%
BAJAS DURANTE EL CURSO	1	1	2	11,11%	10,00%	10,53%
BAJAS DURANTE EL CURSO POR TRABAJO	0	1	1	0,00%	100,00%	50,00%
TOTAL DE ALUMNOS/AS MATRICULADOS/AS	9	10	19	100,00%	100,00%	100,00%
ALUMNOS/AS QUE FINALIZAN FORMACIÓN (APTOS/AS)	8	9	17	100,00%	100,00%	100,00%
ALUMNOS/AS QUE FINALIZAN APTOS/AS LAS FCT (NO CUENTAN LOS/LAS EXENTOS/AS)	7	9	16	87,50%	100,00%	94,12%

Hay que volver a recordar que los datos de inserción no son los definitivos, ya que quedan meses pendientes de análisis.



## 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. 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. 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).

Además, para facilitar la realización y análisis de dichas encuestas, ahora se realizan mediante una aplicación informática, evitando así el consumo innecesario de papel.

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%

## EVALUACIÓN DE LA EFICIENCIA DOCENTE

Los enunciados del 1 al 20 se evalúan eligiendo un número entre 4 y 0.

- 4 = Excelente / Siempre
- 3 = Bueno/ Muy a menudo
- 2 = Normal / Algunas veces
- 1 = Regular / Rara vez
- 0 = Malo / Nunca

[Iniciar sesión en Google](#) para guardar lo que llevas hecho. [Más información](#)

**\*Obligatorio**

Código del curso y nombre del/a docente. \*

Tu respuesta

1. Mantiene el interés de la materia que imparte durante el desarrollo de la clase. \*

- |                       |                       |                       |                       |                       |
|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| 0                     | 1                     | 2                     | 3                     | 4                     |
| <input type="radio"/> |

2. Favorece la participación del alumnado en el desarrollo de las distintas actividades. \*

- |                       |                       |                       |                       |                       |
|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| 0                     | 1                     | 2                     | 3                     | 4                     |
| <input type="radio"/> |

3. Se aprecia el interés por la actividad docente que realiza. \*

- |                       |                       |                       |                       |                       |
|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| 0                     | 1                     | 2                     | 3                     | 4                     |
| <input type="radio"/> |

4. Transmite al alumnado la importancia de los contenidos impartidos. \*

- |                       |                       |                       |                       |                       |
|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| 0                     | 1                     | 2                     | 3                     | 4                     |
| <input type="radio"/> |

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%
Medios técnicos e instalaciones	18. La solución dada a las quejas y reclamaciones presentadas por el profesorado.	90%
	19. Los medios técnicos / TIC con los que ha contado han sido suficientes para llevar a cabo el curso.	90%
Organización e impartición del curso	20. Los medios técnicos / TIC han funcionado bien durante el curso.	90%
	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%

## CUESTIONARIO DOCENTE. CALIDAD DE LAS ACCIONES FORMATIVAS

Los enunciados del 1 al 23 se evalúan eligiendo un número entre 4 y 0.

4 = Excelente / Siempre  
 3 = Bueno/ Muy a menudo  
 2 = Normal / Algunas veces  
 1 = Regular / Rara vez  
 0 = Malo / Nunca

[Iniciar sesión en Google](#) para guardar lo que llevas hecho. [Más información](#)

**\*Obligatorio**

Código del curso \*

Tu respuesta

1. El trabajo del equipo directivo actual para mejorar el centro. \*

0      1      2      3      4  
               

2. La capacidad que demuestra el equipo directivo para implicar al personal docente en la mejora del centro. \*

0      1      2      3      4  
               

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. \*

0      1      2      3      4  
               

4. La facilidad de comunicación con el equipo directivo. \*

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%

### CUESTIONARIO PERSONAL ADMINISTRATIVO. EVALUACIÓN DEL CENTRO

Los enunciados del 1 al 11 se evalúan eligiendo un número entre 4 y 0.

4 = Excelente / Siempre  
 3 = Bueno / Muy a menudo  
 2 = Normal / Algunas veces  
 1 = Regular / Rara vez  
 0 = Malo / Nunca

[Iniciar sesión en Google](#) para guardar lo que llevas hecho. [Más información](#)

**\*Obligatorio**

Correo \*

Tu dirección de correo electrónico \_\_\_\_\_

Código del curso \*

Tu respuesta \_\_\_\_\_

1. Grado de satisfacción con el ambiente laboral del centro. \*

0      1      2      3      4

2. Grado de satisfacción con las condiciones en que desarrolla sus tareas. \*

0      1      2      3      4

3. La comunicación entre usted y el equipo directivo es fácil. \*

0      1      2      3      4

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%

### CUESTIONARIO ALUMNADO CURSO / CENTRO.

Los enunciados del 1 al 12 se evalúan eligiendo un número entre 4 y 0.

4 = Excelente / Siempre  
 3 = Bueno/ Muy a menudo  
 2 = Normal / Algunas veces  
 1 = Regular / Rara vez  
 0 = Malo / Nunca

[Iniciar sesión en Google](#) para guardar lo que llevas hecho. [Más información](#)

\*Obligatorio

Código del curso \*

Tu respuesta \_\_\_\_\_

1. Le ha permitido adquirir nuevas habilidades / capacidades que puede aplicar a un puesto de trabajo. \*

0      1      2      3      4

2. Ha mejorado sus posibilidades para cambiar de puesto de trabajo en la empresa o fuera de ella. \*

0      1      2      3      4

3. Ha ampliado sus conocimientos para progresar en su carrera profesional. \*

0      1      2      3      4

4. Ha favorecido a su desarrollo personal. \*

*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%

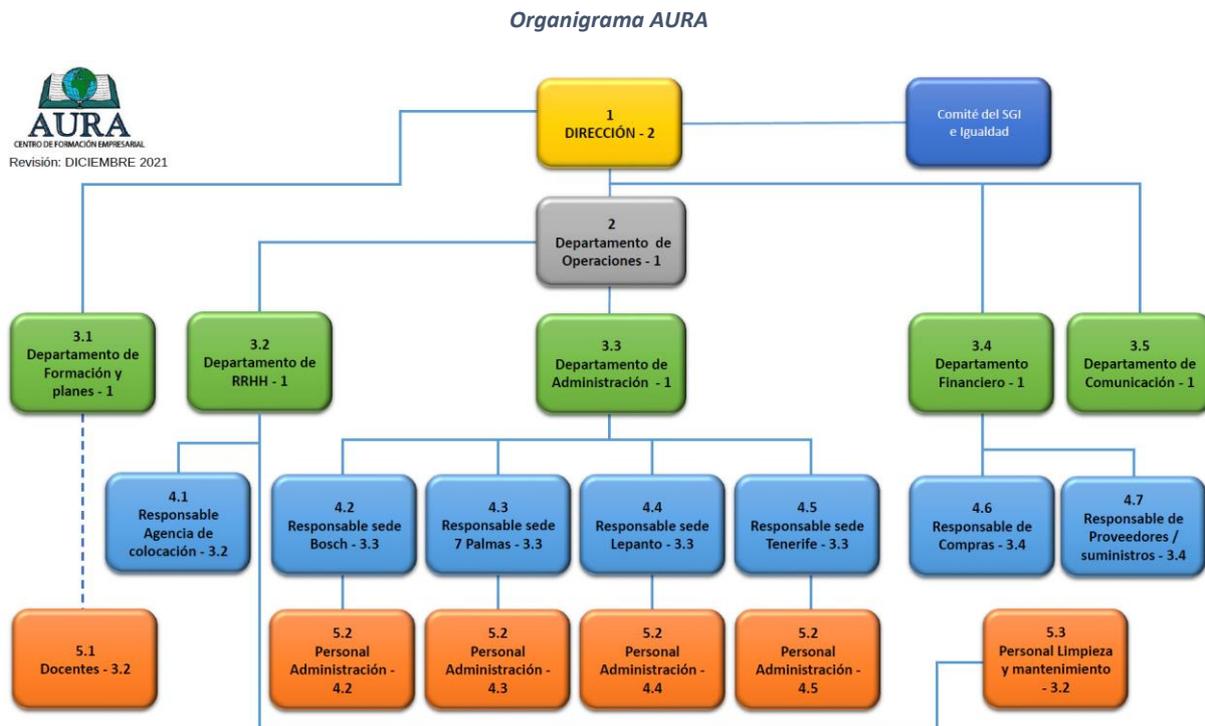
*Encuestas realizadas por el Tutor del Centro sobre FCT*

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



### 12.1. Perfiles profesionales

El Centro de Formación Empresarial Aura S.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, en su apartado Portal de Transparencia.

<https://www.auraformacion.es/apartados/transparencia.html>



#### Portal de Transparencia Centro de Formación Empresarial Aura, SL PORTAL DE TRANSPARENCIA

<ul style="list-style-type: none"> <li>NORMATIVA APLICABLE Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</li> <li>INFORMACIÓN INSTITUCIONAL</li> <li>INFORMACIÓN ORGANIZATIVA</li> <li>INFORMACIÓN ECONÓMICA-FINANCIERA</li> <li>CONTRATOS</li> <li>CONVENIOS</li> <li>AYUDAS Y SUBVENCIONES</li> <li>ESTADÍSTICAS E INFORMES</li> </ul>	<h4>NORMATIVA APLICABLE Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</h4> <p style="text-align: right;"><i>Fecha de publicación: 20/06/2020 Última actualización: 05/01/2022</i></p> <p>El <b>Centro de Formación Empresarial Aura, SL</b>, en cumplimiento con la normativa que regula el derecho de acceso a la información y en aras de una gestión transparente, publica en este <b>Portal de Transparencia</b> información relevante que permita a la ciudadanía el conocimiento y análisis de la gestión de las subvenciones de dinero público, recibidas para el desarrollo de su actividad en la formación para el empleo.</p> <p><b>NORMATIVA RELACIONADA:</b></p> <p>Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. (Normativa estatal)</p> <p>Ley 12/2014, de 26 de diciembre, de transparencia y de acceso a la información pública. (Normativa autonómica)</p> <p>Ley 44/2015, de 14 de octubre, de Sociedades Laborales y Participadas.</p> <p>Real Decreto Legislativo 1/2010, de 2 de julio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Sociedades de Capital</p>
--	---

- *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.*
- *Manual de Gestión Docente.*