

FCT

**AREA DE PROCEDIMIENTOS DE
EVALUACIÓN
FINALIZACIÓN DE LAS PRÁCTICAS**

PNT017 FCT/E/FP/002/02

Página 1 de 7

Rev.: 2

Fecha de Edición:

17 de Mayo de 2017

**EVALUACIÓN FINAL DE
ALUMNOS**

Procedimientos relacionados: PNT 014, PNT 016

EVALUACIÓN FINAL DEL ALUMNO

Índice

1. Objetivo
 2. Responsabilidad de aplicación y alcance
 3. Definiciones
 4. Descripción
 - 4.1 Referencia de documentos
 - 4.2 Descripción del procedimiento
 - 4.3 Revisión y control de cambios
 - 4.4 Plantillas
 5. Registros
 6. Control de copias y registro de lectura del procedimiento
- Anexos
- Anexo I – Control de revisiones

Redactado por:
M^a Jesús Frutos Sastre

Revisado por:
Juan Antonio Simón
Remedios Romero

Aprobado por:
José Luis González

Procedimientos relacionados: **PNT 014, PNT 016**

1. OBJETIVO

Cuantificar el resultado final de conocimientos o realizaciones de los aspectos más relevantes de la competencia profesional adquirida por el alumno, y en particular acreditar aquellos aspectos de la competencia requerida en el empleo, que no pueden comprobarse en el centro docente por exigir situaciones reales de producción.

Adquirir el conocimiento de la organización productiva correspondiente al sector profesional y del sistema de relaciones sociolaborales de los centros de trabajo, con el fin de facilitar su futura inserción profesional.

2. RESPONSABILIDAD DE APLICACIÓN Y ALCANCE

El profesor-tutor de la institución educativa, es el responsable de la evaluación formal del estudiante a partir del informe del tutor de la empresa, y de la información del estudiante

El tutor de la empresa coordina las actividades de los alumnos en el centro de trabajo y emite un informe valorativo de la competencia profesional del estudiante.

3. DEFINICIONES

Evaluación: Estimar los conocimientos, aptitudes y rendimiento de los alumnos.

Capacidades terminales/ resultados de aprendizaje: Son la expresión de los resultados que deben ser alcanzados por l@s alumn@s en el proceso de enseñanza aprendizaje.

Criterios de evaluación: Son los indicadores que establecen los aprendizajes que se consideran necesarios y significativos.

Memoria final: Documento elaborado por el alumno en el que expondrá las características de la empresa o Servicio donde ha realizado la FCT, describiendo el trabajo diario que realiza un trabajador de su misma categoría.

Fichas semanales: Documento donde el alumno refleja las actividades realizadas.

Informe: Descripción escrita de las características y circunstancias del alumno ante diferentes sucesos o asuntos.

4. DESCRIPCIÓN

4.1 Referencias de documentos.

- Informe del tutor del centro de trabajo (Anexo 5) **G-0602**
- Hoja de seguimiento formativo. **C-1401**
- Memoria final del alumno (Cuando proceda o se haya estipulado como proceso de evaluación)
- Fichas semanales (Anexo 4)

Procedimientos relacionados: **PNT 014, PNT 016****4.2 Descripción del procedimiento.****4.2.1 Evaluación profesor-tutor y tutor de empresa**

- Hacer llegar los documentos de evaluación a la Empresa colaboradora y fijar una primera reunión para evaluar el progreso del alumno.
- En dicha reunión analizar el rendimiento del /de los alumno/s quedando reflejada dicha evaluación en los documentos Anexo 4 y programa formativo.

4.2.2 Evaluación de la memoria final (Cuando proceda o se haya estipulado como proceso de evaluación)

- Previo a la evaluación final, el alumno entregará al profesor tutor dicho documento
- El profesor- tutor valorará dicho trabajo y lo tendrá en cuenta en la evaluación final.
- Esta memoria, es evaluada en ocasiones, por la empresa.

4.3 Revisión y control de cambios:

- Este PNT será revisado periódicamente.
- Cuando se actualice este PNT, este registro quedará siempre como anexo de la nueva versión realizada.

4.4 plantillas de documentos auxiliares.

Procedimientos relacionados: PNT 014, PNT 016

Plantilla de Informe de evaluación del alumno por la empresa. Documento auxiliar G-0602



Anexo 4

FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO

INFORME DEL RESPONSABLE DEL CENTRO DE TRABAJO

Alumno: Nombre del alumno	
Centro docente: Nombre del centro.	
Ciclo formativo: Clave del ciclo y nombre de la familia.	
Centro de trabajo: Nombre de la entidad colaboradora	Horas realizadas: Horas
Actividad productiva: Departamentos donde realizará las actividades.	
Responsable de la FCT en el centro de trabajo: Responsable de la entidad colaboradora.	

<p>1.- ÁREAS, DEPARTAMENTOS O PUESTOS DE TRABAJO DONDE HA DESARROLLADO LAS ACTIVIDADES</p> <p><i>Este apartado se puede entregar en blanco o pre-rellenado si se conocen los datos.</i></p>
<p>2.- VALORACIÓN DE LA ESTANCIA DEL ALUMNO EN EL CENTRO DE TRABAJO</p>
<p>3.- MODIFICACIONES A INTRODUCIR EN EL PROGRAMA FORMATIVO</p>

En _____ a ____ de _____ de _____

Fdo.: . Nombre del responsable

(RESPONSABLE DE LA EMPRESA)

Procedimientos relacionados: **PNT 014, PNT 016**Seguimiento del programa formativo. Documento auxiliar **C-1401**

	I.E.S.	Fecha:	
	SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA FORMATIVO		
			Rev. 0
			Página 1 de 1

Curso	
Alumno/a	
Empresa	
Tutor docente	

Visita	Fecha	Actividades formativas realizadas
1		
2		
3		
4		
5		
6		

Observaciones

