

MF1442_3: Programación didáctica de acciones formativas para el empleo

CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDAD

Nivel 3

SSCE0110 - Docencia de la formación profesional para el empleo



SSCE0110 - DOCENCIA DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL PARA EL EMPLEO.

MF1442_3: Programación didáctica de acciones formativas para el empleo.

Junio de 2017

Editorial: Atlas Systems

Actualización: Servicio Canario de empleo

Reservados todos los derechos.

Queda prohibida la venta,
reproducción parcial o total

sin autorización expresa

MF1442_3. Programación didáctica de acciones formativas para el empleo

ÍNDICE

	PÁGINA
INTRODUCCIÓN AL MÓDULO FORMATIVO	5
Unidad de Aprendizaje 1. Estructura de la Formación Profesional y Certificados de Profesionalidad	7
1. Estructura de la Formación Profesional	10
2. Certificados de Profesionalidad	25
3. Centros colaboradores	41
Unidad de Aprendizaje 2. Elaboración de la programación didáctica de una acción formativa en formación para el empleo	51
1. La formación por competencias	54
2. Características generales de la programación de acciones formativas	57
3. Elementos de la programación	60
4. La programación didáctica de certificados de profesionalidad	72
5. La programación didáctica en la formación de idiomas	90
Unidad de Aprendizaje 3. Elaboración de la programación didáctica temporalizada de la acción formativa	109
1. La temporalización diaria	112
2. Secuenciación de contenidos y concreción de actividades	116
3. La temporalización en función del tipo de acción formativa	118
4. Elaboración de la guía para las acciones formativas, para la modalidad de impartición formación en línea	125
BIBLIOGRAFÍA Y WEBGRAFÍA	129

INTRODUCCIÓN AL MÓDULO FORMATIVO

A lo largo de este Módulo Formativo, el participante aprende a realizar programaciones didácticas de acciones formativas para el empleo. Para ello, se profundiza en el sistema nacional de cualificaciones profesionales, se revisa la normativa sobre formación profesional para el empleo, diferentes modalidades y características. Posteriormente, se profundiza en certificados de profesionalidad y cómo debemos programar estas acciones formativas. Por último, se realizan programaciones didácticas, así como la temporalización diaria, secuenciación de contenidos y concreción de actividades.

OBJETIVO GENERAL

Analizar la normativa vinculada a la Formación Profesional para el empleo, identificando las características y condiciones previas para preparar la programación de forma coordinada con el resto del equipo y elaborar programaciones didácticas que reflejen sus elementos (objetivos, contenidos, actividades de aprendizaje, metodología, recursos, temporalización, evaluación), planificándola temporalmente (contenidos y actividades); para conseguir la UC1442_3 Programar acciones formativas para el empleo adecuándolas a las características y condiciones de la formación, al perfil de los destinatarios y a la realidad laboral.

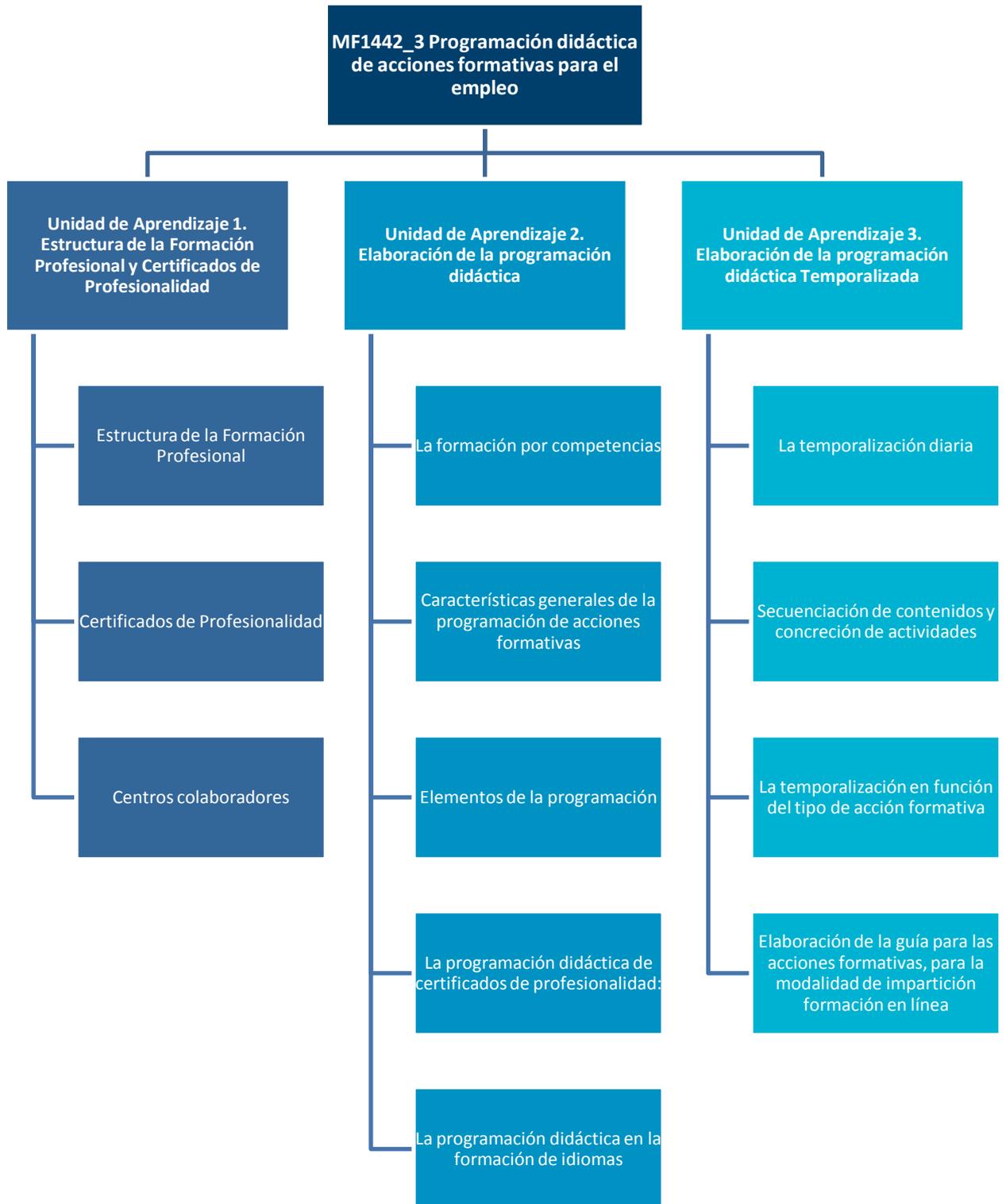
OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Analizar la normativa sobre la Formación Profesional para el Empleo en sus diferentes modalidades de impartición, identificando sus características y colectivos destinatarios.
- Establecer pautas de coordinación metodológica adaptada a la modalidad formativa de la acción a impartir.
- Elaborar la programación didáctica de una acción formativa en función de la modalidad de impartición y de las características de los destinatarios.
- Elaborar la programación temporalizada del desarrollo de las unidades didácticas programadas, secuenciar contenidos y actividades.

UNIDADES DE APRENDIZAJE

Para el desarrollo de este Módulo Formativo se organiza el contenido en tres unidades de aprendizaje:





Unidad de Aprendizaje 1. Estructura de la formación profesional y Certificados de Profesionalidad

ÍNDICE

	PÁGINA
1.Estructura de la formación profesional	10
1.1. Sistema Nacional de las Cualificaciones: Catálogo Nacional de Cualificaciones y formación modular, niveles de cualificación.	10
1.2. Subsistema de Formación Profesional Reglada: Programas de Cualificación Profesional Inicial y Ciclos Formativos: características, destinatarios y duración.	13
1.3. Subsistema de la Formación Profesional para el Empleo: características y destinatarios. Formación de demanda y de oferta. Características.	18
Resumen	24
2.Certificados de Profesionalidad	25
2.1. Certificado de profesionalidad: características y vías de adquisición	25
2.2. Estructura del certificado de profesionalidad	27
2.3. Programación didáctica vinculada a Certificado Profesional.	34
Resumen	40
3.Centros Colaboradores	41
3.1. ¿Cómo se organiza y estructura un centro colaborador?	42
3.2. Procedimientos de acreditación	44
3.3. La coordinación	47
3.4. Funciones docentes	49
Resumen	50

Unidad de Aprendizaje 1. Estructura de la formación profesional y Certificados de Profesionalidad

INTRODUCCIÓN

En esta primera unidad de aprendizaje, tratamos en qué consiste el Sistema Nacional de Cualificaciones, cuál es el catálogo de formación modular que ofrece, cuáles son las características de los subsistemas de formación profesional. Continuamos con los certificados de Profesionalidad (características, vías de adquisición, estructura de los certificados y requisitos). Para cerrar esta unidad trataremos el papel de los centros colaboradores (entidades de formación).

OBJETIVOS

Analizar la normativa sobre la Formación Profesional para el Empleo en sus diferentes modalidades de impartición, identificando sus características y colectivos destinatarios.

- Identificar la normativa vinculada a la Formación Profesional para el Empleo en la modalidad presencial y en línea.

- Extraer de la normativa las características de la formación a programar.

- Analizar las características metodológicas de la formación presencial y en línea.

- Recopilar la información necesaria de los proyectos formativos para el desarrollo de la acción.

- Analizar los referentes formativos y profesionales de módulos y, en su caso, unidades formativas, de certificados de profesionalidad o programas formativos.

- Extraer de programas, certificados y/o proyectos formativos, los requerimientos de la formación (perfiles, recursos, duración, contenidos, entre otros) a programar.

Establecer pautas de coordinación metodológica adaptada a la modalidad formativa de la acción a impartir.

- Identificar el perfil profesional y formativo de los destinatarios de la formación, sus características y necesidades.

- Planificar, en equipo, la acción formativa a impartir concretando contenidos, actividades, métodos didácticos, recursos, entre otros.

- Establecer estrategias metodológicas que favorezcan el aprendizaje en adultos.

- Organizar sesiones de coordinación de forma sistemática, evidenciando resultados para evaluar la calidad de la formación impartida.

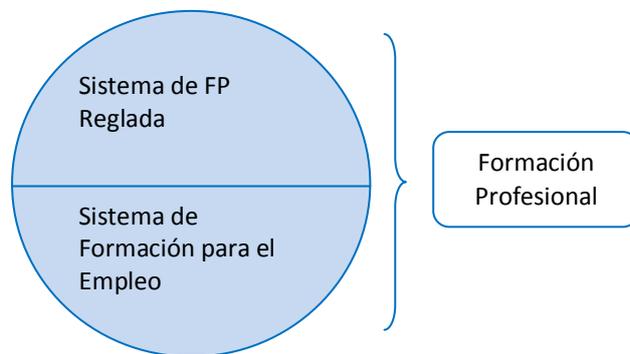
- Establecer un sistema de calidad consensuado con el equipo docente para la revisión y actualización de la metodología docente.

Mapa conceptual



1. Estructura de la Formación Profesional

La **Formación Profesional** en España está integrada por dos sistemas:



- **Sistema de Formación Profesional Reglada** o inicial, que depende del [Ministerio de Educación, Cultura y Deporte](#) y de las Comunidades Autónomas.
- **Sistema de Formación para el Empleo**, vinculado al [Ministerio de Empleo y Seguridad Social](#) y a las Comunidades Autónomas.

1.1. Sistema Nacional de Cualificaciones: Catálogo Nacional de Cualificaciones y Formación Modular, Niveles de cualificación

Tal y como recoge la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, el **Sistema Nacional de Cualificaciones y Formación Profesional (SNCFP)** se define como “el **conjunto de instrumentos y acciones necesarios para promover y desarrollar la integración de las ofertas de la formación profesional**, a través del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, así como la evaluación y acreditación de las correspondientes competencias profesionales, de forma que se favorezca el desarrollo profesional y social de las personas y se cubran las necesidades del sistema productivo”.

Las **finalidades** del Sistema Nacional de Cualificaciones y Formación Profesional son las siguientes:

- Capacitar a los trabajadores para el ejercicio profesional.
- Promover una oferta formativa de calidad.
- Proporcionar información y orientación sobre formación profesional y cualificaciones para el empleo.
- Favorecer el espíritu emprendedor mediante la incorporación a la oferta formativa de acciones que capaciten para el desempeño de actividades empresariales y por cuenta propia.
- Evaluar y acreditar oficialmente la cualificación profesional, sea cual sea la forma de adquirirla.
- Favorecer la inversión pública y privada en la cualificación de trabajadores y aprovechar del mejor modo los recursos dedicados a formación profesional.

La ley orgánica que regula el SNCFP prevé **cuatro instrumentos** y herramientas que se han ido desarrollando a los largo de estos años para lograr los objetivos propuestos.

- Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales
- Reconocimiento, evaluación, acreditación y registro de las cualificaciones profesionales
- Información y orientación en FPE
- Evaluación y mejora de la calidad del SNCP

El organismo encargado de la definición de las cualificaciones profesionales a través de una observación continua del sistema productivo es el Instituto Nacional de las Cualificaciones (INCUAL), creado por el Real Decreto 375/1999, de 5 de marzo. Su responsabilidad es definir, elaborar y mantener actualizado el Catálogo Nacional de las Cualificaciones Profesionales y el correspondiente Catálogo Modular de Formación Profesional.

Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales

El **Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales (CNCP)** es el instrumento del Sistema Nacional de las Cualificaciones y Formación Profesional (SNCFP) que ordena las cualificaciones profesionales susceptibles de reconocimiento y acreditación, identificadas en el sistema productivo en función de las competencias apropiadas para el ejercicio profesional.

Comprende las cualificaciones profesionales más significativas del sistema productivo español, organizadas en familias profesionales y niveles. Constituye la base para elaborar la oferta formativa de los títulos y los certificados de profesionalidad.

El CNCP incluye el contenido de la formación profesional asociada a cada cualificación, de acuerdo con una estructura de módulos formativos articulados.

El Instituto Nacional de las Cualificaciones es el responsable de definir, elaborar y mantener actualizado el CNCP y el correspondiente Catálogo Modular de Formación Profesional.

El Catálogo se organiza en familias profesionales y niveles. Así, se han definido 26 familias profesionales - atendiendo a criterios de afinidad de la competencia profesional de las ocupaciones y puestos de trabajo detectados- y cinco niveles de cualificación, de acuerdo al grado de conocimiento, iniciativa, autonomía y responsabilidad preciso para realizar dicha actividad laboral.

El CNCP incluye el contenido de la formación profesional asociada a cada cualificación, de acuerdo con una estructura de módulos formativos articulados. Las cualificaciones profesionales se encuentran organizadas en familias profesionales y en niveles de cualificación con estructura modular, en base a los criterios de la UE.

Los objetivos del CNCP son los siguientes:

- Identificar, definir y ordenar las cualificaciones profesionales y establecer sus correspondientes contenidos formativos.
- Determinar las ofertas formativas conducentes a la obtención de títulos de formación profesional y de certificados de profesionalidad.
- Evaluar, reconocer y acreditar las competencias profesionales adquiridas a través de la experiencia profesional o de vías no formales de formación.
- Facilitar la información y orientación profesional y los procesos de evaluación y mejora de la calidad del SNCFP para establecer ofertas formativas adaptadas a colectivos con necesidades específicas.

Formación Modular

El diseño curricular basado en competencias tiene una estructura modular. Un módulo es la unidad que permite estructurar los objetivos, los contenidos y las actividades en torno a un problema de la práctica profesional y de las capacidades que se pretenden desarrollar, las cuales, son inferidas a partir de las competencias detectadas.

El módulo constituye una integración de capacidades, actividades y contenidos relativos a un "saber hacer " que se aprende a partir de una situación real derivada de la práctica profesional.

Un módulo debe tener las siguientes características:

- Constituye una unidad autónoma con sentido propio que, al mismo tiempo, se articula con los distintos módulos que integran la estructura curricular.
- El propósito formativo de cada módulo se refiere y se vincula estrechamente con las competencias.
- Se pueden cursar y aprobar en forma independiente. Esta aprobación sirve de base para la certificación de las unidades y los elementos a los que el módulo se refiere.
- La relativa autonomía de los módulos otorga flexibilidad al diseño curricular, lo torna apto para adecuarse a las demandas cambiantes del avance tecnológico y organizacional y a las necesidades propias de quienes se están formando.

El **Catálogo Modular de Formación Profesional** es el conjunto de módulos formativos asociados a las diferentes unidades de competencia de las cualificaciones profesionales. Proporciona un referente común para la integración de las ofertas de formación profesional que permita la capitalización y el fomento del aprendizaje a lo largo de la vida.

Mediante el Catálogo Modular de Formación Profesional se promueve una oferta formativa de calidad, actualizada y adecuada a los distintos destinatarios, de acuerdo con sus expectativas de progresión profesional y de desarrollo personal. Además, atiende a las demandas de formación de los sectores productivos, por lo que persigue un aumento de la competitividad al incrementar la cualificación de la población activa.

Los módulos formativos que integran un certificado de profesionalidad están definidos en el Real decreto donde se desarrolla la especialidad y se puede acceder a través de la web www.sepe.es

Familias profesionales

Estructuran el CNCP y permiten clasificar las cualificaciones, según criterios sectoriales y funcionales, en áreas que incluyen ámbitos profesionales y de actividad económica afines. Esta estructuración puede experimentar las modificaciones necesarias con el fin de reflejar los cambios que se produzcan en el sistema productivo.

Familias Profesionales	
1.	Agraria
2.	Marítimo-Pesquera
3.	Industrias Alimentarias
4.	Química
5.	Imagen Personal
6.	Sanidad
7.	Seguridad y Medio Ambiente
8.	Fabricación Mecánica
9.	Electricidad y Electrónica
10.	Energía y Agua
11.	Instalación y Mantenimiento
12.	Industrias Extractivas
13.	Transporte y Mantenimiento de Vehículos
14.	Edificación y Obra Civil
15.	Vidrio y Cerámica
16.	Madera, Mueble y Corcho

- | |
|--|
| 17. Textil, Confección y Piel |
| 18. Artes Gráficas |
| 19. Imagen y Sonido |
| 20. Informática y Comunicaciones |
| 21. Administración y Gestión |
| 22. Comercio y Marketing |
| 23. Servicios Socioculturales y a la Comunidad |
| 24. Hostelería y Turismo |
| 25. Actividades Físicas y Deportivas |
| 26. Artes y Artesanías |

Los niveles de cualificación profesional

Los niveles de cualificación profesional atienden a la competencia profesional requerida por las actividades productivas con arreglo a criterios de conocimiento, iniciativa, autonomía, responsabilidad y complejidad, entre otros criterios concretos y propios de la actividad a desarrollar. La principal función de estos referentes será orientar:

- La ubicación de las cualificaciones en el nivel correspondiente.
- Las clasificaciones nacionales de ocupaciones y actividades económicas.
- Los grupos de cotización de la Seguridad Social.
- Las normas de clasificación estadística de los sistemas de educación y formación.
- Las clasificaciones profesionales surgidas de la negociación colectiva y de las recomendaciones y directivas europeas en este campo.

Nivel 1	Competencia en un conjunto reducido de actividades simples, dentro de procesos normalizados. Conocimientos y capacidades limitados.
Nivel 2	Competencia en actividades determinadas que pueden ejecutarse con autonomía. Capacidad de utilizar instrumentos y técnicas propias. Conocimientos de fundamentos técnicos y científicos de la actividad del proceso.
Nivel 3	Competencia en actividades que requieren dominio de técnicas y se ejecutan con autonomía. Responsabilidad de supervisión de trabajo técnico y especializado. Comprensión de los fundamentos técnicos y científicos de las actividades y del proceso.
Nivel 4	Competencia en un amplio conjunto de actividades complejas. Diversidad de contextos con variables técnicas científicas, económicas u organizativas. Responsabilidad de supervisión de trabajo y asignación de recursos. Capacidad de innovación para planificar acciones, desarrollar proyectos, procesos, productos o servicios.
Nivel 5	Competencia en un amplio conjunto de actividades muy complejas ejecutadas con gran autonomía. Diversidad de contextos que resultan, a menudo, impredecibles. Planificación de acciones y diseño de productos, procesos o servicios. Responsabilidad en dirección y gestión.

1.2 Subsistema de Formación Profesional Reglada: programas de cualificación profesional inicial y ciclos formativos: características, destinatarios y duración

El subsistema de formación profesional reglada integra los Programas de FP Básica (antiguos Programas de Cualificación Profesional Inicial, PCPI), los Ciclos Formativos y FP Dual.

Tiene por finalidad preparar a los alumnos para la actividad en un campo profesional y facilitar su adaptación a las modificaciones laborales que pueden producirse a lo largo de su vida, así como

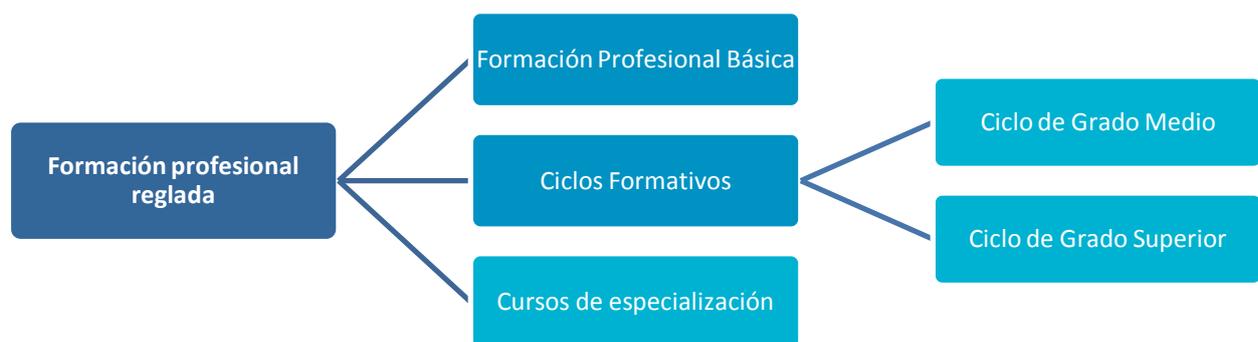
contribuir a su desarrollo personal y al ejercicio de una ciudadanía democrática, y permitir su progresión en el sistema educativo y en el sistema de formación profesional para el empleo, así como el aprendizaje a lo largo de la vida.

La formación profesional del sistema educativo persigue las siguientes finalidades:

- Cualificar a las personas para la actividad profesional y contribuir al desarrollo económico del país.
- Facilitar su adaptación a los cambios profesionales y sociales que puedan producirse durante su vida.
- Contribuir a su desarrollo personal, al ejercicio de una ciudadanía democrática, favoreciendo la inclusión y la cohesión social y el aprendizaje a lo largo de la vida.

La Formación Profesional del Sistema Educativo se organiza en:

- Títulos de Formación Profesional Básica (antiguos PCPI)
- Títulos de Formación Profesional de Grado Medio.
- Títulos de Formación Profesional de Grado Superior
- Cursos de especialización



Los títulos de Formación Profesional Básica, de Técnico (Grado Medio) y de Técnico Superior (Grado Superior) están **agrupados en 26 Familias Profesionales**.

Todos ellos tienen una organización modular, son de duración variable, integran los contenidos teóricos prácticos adecuados a los diversos campos profesionales y desarrollan una parte de la formación, la FCT, en empresas y/o instituciones.

Los Títulos que se obtienen al superar un Ciclo de Formación Profesional Básica, de Grado Medio o de Grado Superior tienen carácter oficial y la misma validez académica y profesional en todo el territorio nacional, con independencia de que los estudios se realicen en una Comunidad Autónoma o en el ámbito del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.

Formación Profesional Básica

La Formación Profesional Básica es una trayectoria formativa motivadora y accesible para todos los estudiantes que muestren interés por las titulaciones de la Formación Profesional. Actualmente, a través de la LOMCE, se sustituyen los PCPI (Programas de Cualificación Inicial) por los ciclos de formación profesional básica, con el objetivo de ofrecer una salida formativa y profesional al alumnado que no ha finalizado la ESO y quiere continuar sus estudios en el campo de la formación profesional.

Su formación permite que los alumnos adquieran un conjunto de conocimientos, destrezas, habilidades y actitudes que permitan desempeñar un puesto de trabajo o la preparación para realizar estudios superiores.

Características de los Programas o ciclos de Formación Profesional Básica:

Los programas o ciclos formativos de Formación Profesional Básica incluyen los siguientes **módulos profesionales**:

- a) Módulos asociados a unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.
- b) Módulos asociados a los bloques comunes:
Módulo de Comunicación y Sociedad:
 - Lengua castellana.
 - Lengua Extranjera.
 - Ciencias Sociales.
 - En su caso, Lengua Cooficial.Módulo de Ciencias Aplicadas:
 - Matemáticas Aplicadas
 - Ciencias Aplicadas
- c) Módulo de formación en centros de trabajo.

La superación de un Ciclo de Formación Básica permite la obtención del título de Técnico Profesional Básico de la familia correspondiente, como también de una cualificación de nivel 1 del Catálogo Nacional de las Cualificaciones Profesionales.

El título de Técnico Profesional Básico permite el acceso a los Ciclos Formativos de Grado Medio, como también, la obtención del Graduado en ESO si se realiza la prueba final de evaluación de la ESO.

Todos los ciclos formativos de formación profesional básica incluirán de forma transversal en el conjunto de módulos profesionales del ciclo los aspectos relativos al trabajo en equipo, a la prevención de riesgos laborales, al emprendimiento, a la actividad empresarial, a la orientación laboral del alumnado, medio ambiente y la prevención de la violencia de género, que tendrán como referente para su concreción las materias de la educación básica y las exigencias del perfil profesional del título y las de la realidad productiva. También tendrán un tratamiento transversal las competencias relacionadas con la comprensión lectora, la expresión oral y escrita, la comunicación audiovisual, las Tecnologías de la Información y la Comunicación y la Educación Cívica y Constitucional.

Destinatarios:

El **acceso a los ciclos de Formación Profesional Básica** requerirá el cumplimiento simultáneo de las siguientes condiciones:

- Tener cumplidos quince años, o cumplirlos durante el año natural en curso, y no superar los diecisiete años de edad en el momento del acceso o durante el año natural en curso
- Haber cursado el primer ciclo de Educación Secundaria Obligatoria o, excepcionalmente, haber cursado el segundo curso de la Educación Secundaria Obligatoria.
- Haber propuesto el equipo docente a los padres, madres o tutores legales la incorporación del alumno o alumna a un ciclo de Formación Profesional Básica.

La oferta de programas de Formación Profesional Inicial se puede impartir desde distintas entidades: Escuelas, Administración Pública local, asociaciones profesionales, ONG y otras organizaciones

empresariales y sindicales pueden participar en estos programas, bajo supervisión de las administraciones de educación.

Duración:

La **duración** de los ciclos formativos de formación profesional básica será de **2.000 horas, equivalentes a dos cursos académicos a tiempo completo**. Dicha duración podrá ser ampliada a tres cursos académicos en los casos en que los ciclos formativos sean incluidos en programas o proyectos de Formación Profesional dual, con el objeto de que los alumnos y las alumnas adquieran la totalidad de los resultados de aprendizaje incluidos en el título. Los alumnos y las alumnas podrán permanecer cursando un ciclo de Formación Profesional Básica en régimen ordinario durante un máximo de cuatro años.

Los Ciclos Formativos

- **Ciclos Formativos de Grado Medio**

Los **ciclos de Grado Medio** están integrados en el subsistema de Formación Profesional Reglada, preparan para tareas de mandos intermedios y sus principales **objetivos** son los siguientes:

- Realizar tareas de manipulación de herramientas y aplicación de técnicas que exigen niveles relativamente modestos de habilidad. Requiere conocimientos técnicos y científicos de la actividad y capacidades de aplicación y comprensión del proceso.
- Conseguir todas aquellas actitudes que permitan al alumnado adaptarse a las situaciones laborales presentes y futuras y asumir responsabilidades en una profesión determinada.

Características de los ciclos formativos de grado medio:

Los ciclos formativos incluirán, como mínimo, los siguientes **módulos profesionales**:

- a) Módulos asociados a unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.
- b) Módulo de formación y orientación laboral
- c) Módulo de empresa e iniciativa emprendedora.
- d) Módulo de formación en centros de trabajo.
- e) Módulo de proyecto, sólo para ciclos formativos de grado superior.

Asimismo, podrán incluir otros módulos profesionales no asociados a las unidades de competencia.

Destinatarios:

El **acceso** a ciclos formativos de grado medio requerirá el cumplimiento de al menos una de las siguientes condiciones:

- Estar en posesión del título de **Graduado en Educación Secundaria Obligatoria** o de un nivel académico superior.
- Estar en posesión de un Título Profesional Básico (Formación Profesional Básica).
- Estar en posesión de un título de Técnico o de Técnico Auxiliar o equivalente a efectos académicos.
- Haber superado el segundo curso del Bachillerato Unificado y Polivalente (BUP).
- Haber superado la [prueba de acceso a ciclos formativos de grado medio](#) (se requerirá tener, al menos, diecisiete años, cumplidos en el año de realización de la prueba).
- Haber superado la prueba de acceso a la Universidad para mayores de 25 años

La titulación obtenida es la de Técnico o Técnica de la profesión correspondiente al ciclo cursado. Dicha titulación permite el acceso a otros ciclos formativos de grado medio o a los ciclos formativos de grado superior mediante una prueba de acceso.

La estructura de los ciclos formativos de grado medio consiste en 23 familias profesionales con sus ciclos respectivos. Se puede consultar los ciclos formativos de grado medio en la siguiente web:

<http://www.todofp.es/que-como-y-donde-estudiar/que-estudiar/ciclos/grado-medio.html>

Duración:

Los Ciclos Formativos de Grado Medio tienen una **duración de entre 1 y 2 años (1.300 a 2.000 horas)**, y se estructuran en módulos formativos. Entre estos módulos, se incluye obligatoriamente un módulo de formación en centros de trabajo, que representa entre un 23% y un 36% del Ciclo Formativo y permite completar el aprendizaje y perfeccionar la cualificación profesional en una empresa del sector.

- **Ciclos Formativos de Grado Superior**

Los **ciclos de formación profesional de grado superior** (CFGS) también pertenecen a los estudios de Formación Profesional. Estos estudios están dirigidos especialmente a los alumnos que con el título de bachillerato y como alternativa a la universidad, buscan unos estudios superiores, prácticos, que los cualifiquen para incorporarse al mundo laboral.

Características:

Su principal objetivo es conseguir todas aquellas actitudes que permitan al alumnado adaptarse a las situaciones laborales presentes y futuras y asumir responsabilidades de coordinación y de programación en una profesión determinada, así como planificar el trabajo de las personas y hacer las correspondientes verificaciones y valoraciones.

Algunos de estos módulos, pero no todos, están relacionados con las unidades de competencias incluidas en el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales. El Gobierno regula el sistema de validación o exención entre los ciclos universitarios y los ciclos de formación profesional de grado superior.

Destinatarios:

El **acceso** a ciclos formativos de grado superior requerirá el cumplimiento de las siguientes condiciones:

- Estar en posesión del Título de Bachiller, o de un certificado acreditativo de haber superado todas las materias del Bachillerato
- Haber superado el segundo curso de cualquier modalidad de Bachillerato experimental.
- Estar en posesión de un Título de Técnico (Formación Profesional de Grado Medio)*.
*Siempre que la demanda de plazas en ciclos formativos de grado superior supere la oferta, las Administraciones educativas podrán establecer procedimientos de admisión al centro docente, de acuerdo con las condiciones que el Gobierno determine reglamentariamente.
- Estar en posesión de un Título de Técnico Superior, Técnico Especialista o equivalente a efectos académicos.
- Haber superado el Curso de Orientación Universitaria (COU).
- Estar en posesión de cualquier Titulación Universitaria o equivalente.
- Haber superado la prueba de acceso a ciclos formativos de grado superior (se requiere tener al menos 19 años en el año que se realiza la prueba o 18 para quienes poseen el título de Técnico).
- Haber superado la prueba de acceso a la Universidad para mayores de 25 años.

La titulación oficial obtenida es la de Técnico/a Superior de la profesión correspondiente. El Real Decreto 1892/2008, establece que aquellos que hayan recibido un título de formación profesional como técnico superior, podrán acceder directamente a la enseñanza universitaria oficial de grado.

Se puede consultar los ciclos formativos de grado superior en la siguiente web:

<http://www.todofp.es/que-como-y-donde-estudiar/que-estudiar/ciclos/grado-superior.html>

Duración:

La mayor parte de los Ciclos de Grado Superior tienen una duración de dos cursos académicos 2.000 horas, que incluyen el módulo de Formación en Centros de Trabajo (FCT). Sin embargo, existen algunos Ciclos de Grado Superior con una duración de 1.300 a 1.700 horas.

Formación Profesional Dual

La **Formación Profesional Dual** es una **nueva modalidad dentro de la formación profesional**. Los proyectos de FP Dual en el sistema educativo combinan los procesos de enseñanza y aprendizaje en la empresa y en el centro de formación. Se caracterizan por realizarse en régimen de alternancia entre el centro educativo y la empresa, con un número de horas o días de estancia de duración variable entre el centro de trabajo y en el centro educativo.

Con esta nueva modalidad innovadora, las empresas pueden apoyar nuevos modelos de organización de la Formación Profesional que se dirijan hacia la búsqueda de la excelencia en la relación de la empresa con los centros de FP y promuevan su Responsabilidad Social Corporativa.

Las Comunidades Autónomas son las encargadas de gestionar y fomentar la cultura de la FP Dual en las empresas y centros educativos, para proporcionar a los participantes una formación que permita responder a las necesidades de desarrollo personal y de cualificación de los distintos sectores productivos de las economías autonómicas y estatales.

Para obtener más información: <http://www.todofp.es/sobre-fp/informacion-general/formacion-profesional-dual.html>

1.3. Subsistema de la formación profesional para el empleo: características y destinatarios. Formación de demanda y de oferta: características

El **Sistema de Formación para el Empleo** tiene la misión de formar y capacitar a las personas para el trabajo y actualizar sus competencias y conocimientos a lo largo de su vida profesional.

El 10 de septiembre de 2015, se ha publicado en el BOE la [Ley 30/2015, de 9 de septiembre, por la que se regula el Sistema de Formación Profesional para el empleo en el ámbito laboral](#). Esta Ley modifica la anterior legislación del Subsistema de formación para el empleo y entre otras cuestiones establece:

- Disposiciones generales: fines del sistema, principios
- Planificación y financiación de la FPE
- Programación y ejecución de la formación,
- Control y régimen sancionador
- Sistemas de información, evaluación y calidad
- Gobernanza del sistema

A continuación vamos a detallar algunos de los aspectos más relevantes:

Fines de la formación para el empleo:

- a) Favorecer la formación a lo largo de la vida de los trabajadores desempleados y ocupados para **mejorar sus competencias** profesionales y sus itinerarios de empleo y formación, así como su desarrollo profesional y personal.
- b) Contribuir a la **mejora de la productividad y competitividad** de las empresas.
- c) **Atender a los requerimientos del mercado** de trabajo y a las necesidades de las empresas, proporcionando a los trabajadores las competencias, los conocimientos y las prácticas adecuados.
- d) **Mejorar la empleabilidad** de los trabajadores, especialmente de los que tienen mayores dificultades de mantenimiento del empleo o de inserción laboral.
- e) **Promover que las competencias profesionales adquiridas** por los trabajadores, tanto a través de procesos formativos como de la experiencia laboral, sean objeto de acreditación.
- f) Acercar y hacer partícipes a los trabajadores de las ventajas de las tecnologías de la información y la comunicación, **promoviendo la disminución de la brecha digital** existente, y garantizando la accesibilidad de las mismas.

Principios del sistema:

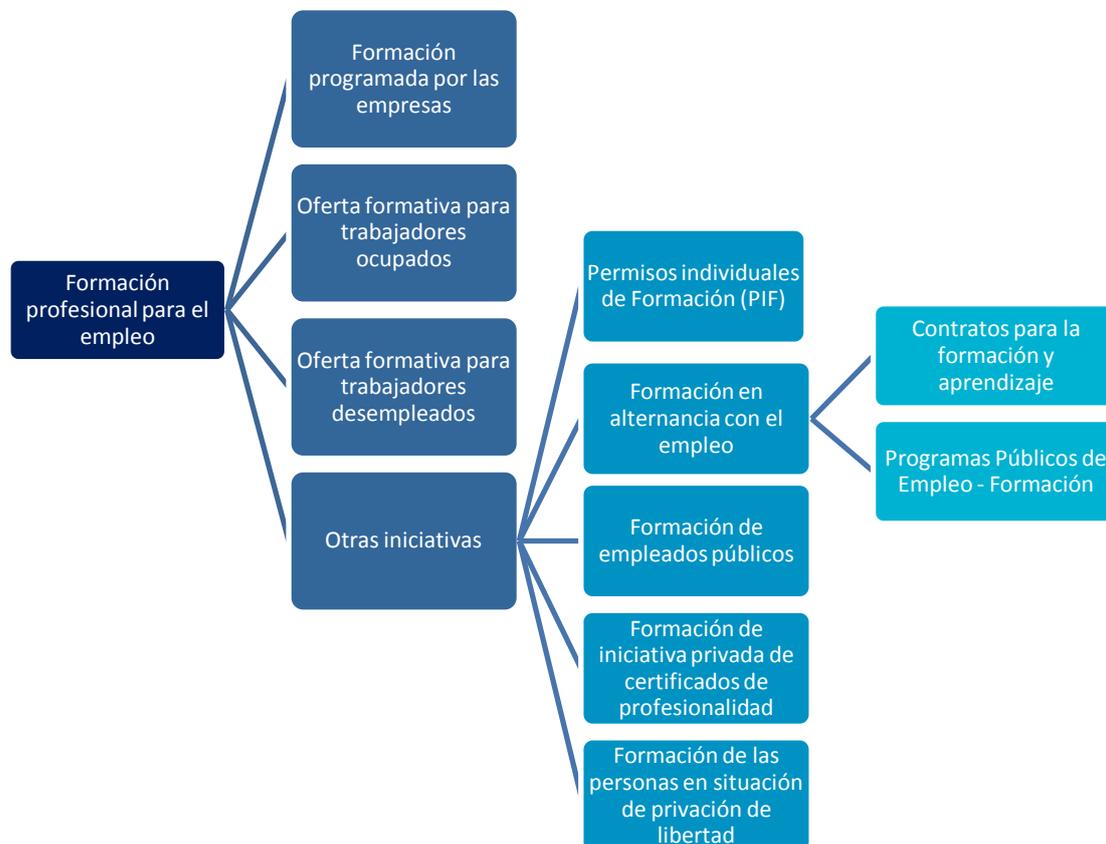
Los principios del sistema de Formación para el Empleo son:

- Negociación colectiva y diálogo social. Con la participación de los Agentes sociales en: Diseño, planificación, control, seguimiento y evaluación,
- Anticipación a los requerimientos y cambios del mercados
- Estabilidad en la planificación estratégica: Inversión en recursos formativos
- Calidad, eficacia, eficiencia y transparencia en la gestión
- Medición del impacto y mejora continua, refuerzo del seguimiento y control. Evaluación permanente: En todas las etapas del proceso formativo; Instrumentos que cuenten con la presencia de la Administración y de las organizaciones empresariales y sindicales
- Derecho individual y garantía de igualdad en el acceso a: trabajadores, empresas y autónomos
- Unidad de caja de la cuota de FP gestionada en régimen de concurrencia competitiva
- Coordinación y cooperación interadministrativa: Flexibilidad y optimización de recursos
- Impulso a la formación programada por la empresa con participación de la RLT
- La accesibilidad y participación de personas con discapacidad o especialmente vulnerables.

Se puede obtener esta y más información a través de la Fundación Estatal para la Formación en el Empleo (www.fundae.es)

Iniciativas en la Formación Profesional para el Empleo

Iniciativa de formación es cada una de los tipos de formación profesional para el empleo dirigidas a dar respuesta inmediata a las distintas necesidades individuales y del sistema productivo.



Las principales son:

A. [Formación programada por las empresas para sus trabajadores.](#)

Las empresas disponen de una ayuda económica que se hace efectiva mediante bonificaciones en las cotizaciones a la Seguridad Social.

La empresa puede decidir qué formación necesita, cómo y cuándo la realiza y organizarla bien por sí misma, bien agrupándose con otras empresas delegando todos los trámites en una entidad organizadora.

Incluye los [Permisos Individuales de Formación](#) (PIF) que la empresa autoriza a un trabajador para que curse estudios con acreditación oficial, incluidos los títulos y los certificados de profesionalidad.

B. [Oferta formativa de las administraciones competentes para trabajadores ocupados y desempleados.](#)

Entre las iniciativas de formación que se financian dentro de este sistema, se encuentran las **acciones formativas (cursos de formación)** dirigidas directamente a los **trabajadores ocupados y desempleados** que se financian a través de subvenciones.

La formación de oferta o formación subvencionada apoya a las empresas en la mejora de su competitividad y cumple con las aspiraciones de promoción profesional y desarrollo personal de los trabajadores, quienes mejoran sus competencias y habilidades para el desempeño de su ocupación o para su paso a otros sectores emergentes en los que se crea empleo.

C. Formación en alternancia con el empleo

La formación en alternancia con el empleo es aquella que tiene por objeto contribuir a la adquisición de las competencias profesionales de la ocupación mediante un proceso mixto, de empleo y formación, que permite al trabajador compatibilizar el aprendizaje formal con la práctica profesional en el puesto de trabajo.

Contratos para la formación y el aprendizaje

El contrato para la formación y el aprendizaje tiene como **objetivo** la cualificación profesional de las personas trabajadoras en un régimen de alternancia con la actividad laboral retribuida en una empresa, será la necesaria para la obtención de un título de formación profesional de grado medio o superior o de un certificado de profesionalidad o, en su caso, certificación académica o acreditación parcial acumulable.

Para obtener más información accede al Real Decreto 1529/2012, de 8 de noviembre, por el que se desarrolla el contrato para la formación y el aprendizaje y se establecen las bases de la formación profesional dual.

Programas públicos de empleo - formación

Los programas públicos de empleo-formación tienen como finalidad mejorar la cualificación y las posibilidades de empleo de determinados colectivos de desempleados. Durante el desarrollo de estos programas, los trabajadores participantes recibirán formación profesional adecuada a la ocupación a desempeñar en alternancia con el trabajo y la práctica profesional.

Tipos de programas públicos de empleo – formación: Escuelas taller, Casas de oficio, Talleres de empleo.

Para obtener más información sobre Programas públicos de empleo – formación, accede a la normativa relacionada.

<http://www3.gobiernodecanarias.org/empleo/escuelastaller/normativa/especifica.html#pfae>

Características básicas de la Formación para el empleo

- ✓ El sistema de formación profesional para el empleo dará cobertura **a empresas y trabajadores** de cualquier parte del **territorio del Estado español** y responderá a una acción coordinada, colaborativa y cooperativa entre la Administración General del Estado, las comunidades autónomas y los demás agentes que intervienen en el mismo para garantizar la unidad de mercado y un enfoque estratégico de la formación, respetando el marco competencial existente.
- ✓ En el marco de la **planificación estratégica** del conjunto del sistema, el Ministerio de Empleo y Seguridad Social, **con la colaboración** de las comunidades autónomas, de las organizaciones empresariales y sindicales y de las organizaciones representativas de autónomos y de la Economía Social, elaborará un **escenario plurianual** de la formación profesional para el empleo.
- ✓ El sistema de formación profesional para el empleo en el ámbito laboral dispondrá de una **financiación**, que incluirá la proveniente de la **cuota de formación profesional**, con el fin de

otorgarle estabilidad al propio sistema. Esta financiación deberá gestionarse en régimen de conurrencia competitiva abierta a todos los proveedores de formación, acreditados y/o inscritos conforme a la normativa vigente, para la impartición de toda la programación formativa aprobada por las distintas Administraciones públicas.

Asimismo, los servicios públicos de empleo podrán proporcionar un cheque formación a los trabajadores desempleados que, de acuerdo con su perfil, precisen realizar acciones formativas concretas para mejorar su empleabilidad.

- ✓ Las iniciativas y las acciones de formación profesional para el empleo estarán **dirigidas a la adquisición, mejora y actualización permanente de las competencias y cualificaciones profesionales**, favoreciendo la formación a lo largo de toda la vida de la población activa, y conjugando las necesidades de las personas, las empresas, los territorios y los sectores productivos.
- ✓ Las Administraciones públicas competentes promoverán el mantenimiento de una **red de entidades de formación**, públicas y privadas, que junto a sus centros propios, garantice una permanente oferta de formación para el empleo de calidad.
- ✓ El **Certificado de Profesionalidad es el instrumento de acreditación**, en el ámbito laboral, de las cualificaciones profesionales del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales adquiridas a través de procesos formativos o del proceso de reconocimiento de la experiencia laboral y de vías no formales de formación.
- ✓ En todo caso, la oferta formativa dirigida a la obtención de los certificados de profesionalidad, tendrá **carácter modular** con el fin de favorecer la acreditación parcial acumulable de la formación recibida y posibilitar al trabajador que avance en su itinerario de formación profesional cualquiera que sea su situación laboral en cada momento.
- ✓ Cuando la formación no esté vinculada a la obtención de los certificados de profesionalidad, cada acción o módulo formativo tendrá una duración adecuada a su finalidad, en función del colectivo destinatario, la modalidad de impartición de la formación, el número de alumnos y otros criterios objetivos, sin que pueda ser inferior a 6 horas lectivas. Cuando se trate de formación de carácter transversal en áreas que se consideren prioritarias por la Administración laboral competente, la duración podrá ser inferior a ese límite.
- ✓ La participación de un trabajador en acciones formativas no podrá ser superior a 8 horas diarias.
- ✓ No tendrán la consideración de acciones formativas incluidas en el subsistema de formación profesional para el empleo las actividades de índole informativa o divulgativa cuyo objeto no sea el desarrollo de un proceso de formación, tales como jornadas, ferias, simposios y congresos.
- ✓ La formación profesional para el empleo podrá impartirse de forma presencial, mediante teleformación, o bien de forma mixta, mediante la combinación de las dos modalidades anteriores.
- ✓ Podrán impartir formación profesional para el empleo:
 - a) Las empresas que desarrollen acciones formativas para sus propios trabajadores, así como para trabajadores de su grupo o red empresarial, o para desempleados, bien con compromiso de contratación u otro acuerdo con los servicios públicos de empleo. Para ello,

- podrán utilizar sus propios medios o bien recurrir a su contratación, siempre que resulten adecuados para este fin.
- b) Las Administraciones Públicas competentes en materia de formación profesional para el empleo, bien a través de centros propios adecuados para impartir formación o bien mediante convenios o conciertos con entidades o empresas públicas que estén acreditadas y/o inscritas para impartir la formación, en cuyo caso estas últimas no podrán subcontratar con terceros la ejecución de la actividad formativa, no considerándose subcontratación, a estos efectos, la contratación del personal docente.
 - c) Las entidades de formación, públicas o privadas, acreditadas y/o inscritas en el correspondiente registro, conforme a lo previsto en el artículo siguiente, para impartir formación profesional para el empleo, incluidos los Centros Integrados de Formación Profesional de titularidad privada.
- ✓ Nuevo régimen sancionador.
 - ✓ El **sistema integrado de información** recogerá una información completa y actualizada acerca de las actividades formativas que se desarrollan en todo el territorio nacional, que permita su trazabilidad y la evaluación de su impacto sobre la mejora de la empleabilidad de los trabajadores, y que garantice la comparabilidad, la coherencia y la actualización permanente de toda la información sobre formación profesional para el empleo, cualquiera que sea la iniciativa bajo la cual se desarrolle.
 - ✓ El sistema de formación profesional para el empleo estará sujeto a un **proceso de evaluación permanente** que permita conocer el impacto de la formación realizada en el acceso y mantenimiento del empleo, la mejora de la competitividad de las empresas, la adecuación de las acciones formativas a las necesidades del mercado laboral y la eficiencia de los recursos económicos y medios empleados.

Resumiendo...

- El SNCFP es el conjunto de instrumentos y acciones necesarios para promover y desarrollar la integración de las ofertas de la formación profesional mediante el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales (CNCP).
- El organismo encargado de la definición de las cualificaciones profesionales es el Instituto Nacional de las Cualificaciones (INCUAL)
- El Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales y el Catálogo Modular de Formación Profesional constituyen la base para elaborar la oferta formativa que conduce a la obtención de los títulos de formación profesional, de los certificados de profesionalidad y de la oferta formativa modular y acumulable, asociada a una unidad de competencia.
- Las enseñanzas de Formación Profesional del Sistema Educativo se ordenan en: Títulos de Formación Profesional Básica (antiguos PCPI), Títulos de Formación Profesional de Grado Medio, Títulos de Formación Profesional de Grado Superior.
 - La Formación Profesional para el Empleo (FPE) se compone de instrumentos y acciones dirigidas a promover y ofrecer a las empresas y a los trabajadores, con y sin empleo, una formación que se ajuste a sus necesidades y contribuya al desarrollo de una economía basada en el conocimiento.
- La Formación Profesional para el Empleo contempla las siguientes iniciativas de formación: La formación programada por las empresas, la oferta formativa para trabajadores ocupados, la oferta formativa para trabajadores desempleados y otras iniciativas (Permisos Individuales de Formación (PIF), Formación en alternancia con el empleo, Formación de los empleados públicos, Formación no financiada con fondos públicos, desarrollada por centros y entidades de iniciativa privada destinada a la obtención de certificados de profesionalidad, Formación de las personas en situación de privación de libertad).

2. Certificados de Profesionalidad

INTRODUCCIÓN

Los certificados de profesionalidad, regulados por el Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, son el instrumento de acreditación oficial de las cualificaciones profesionales del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales en el ámbito de la administración laboral.

Estos certificados acreditan el conjunto de competencias profesionales que capacitan para el desarrollo de una actividad laboral identificable en el sistema productivo sin que ello constituya regulación del ejercicio profesional.

Tienen carácter oficial y validez en todo el territorio nacional y son expedidos por el SEPE y los órganos competentes de las Comunidades Autónomas.

Por otro lado, el Real Decreto 189/2013, de 15 de marzo, tiene por objeto introducir las modificaciones de la regulación de los certificados de profesionalidad en relación con el nuevo contrato para la formación y al aprendizaje, con la formación profesional dual, así como en relación con su oferta e implantación y con aquellos aspectos que dan garantía de calidad al sistema. También, normaliza los requerimientos para la acreditación de centros con oferta de teleformación, así como de sus tutores-formadores, amplía la participación en la oferta formativa a los centros de iniciativa privada y a las empresas y establece medidas para favorecer la gestión eficaz de esta oferta y para mejorar el seguimiento de la calidad en el desarrollo de la actividad formativa.

2.1 Certificado de Profesionalidad: Características y vías de adquisición

Finalidad

Los certificados de profesionalidad tienen por finalidad:

- a) Acreditar las cualificaciones profesionales o las unidades de competencia recogidas en los mismos, independientemente de su vía de adquisición, bien sea a través de la vía formativa, o mediante la experiencia laboral o vías no formales de formación según lo que se establezca en el desarrollo del artículo 8 de la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional.
- b) Facilitar el aprendizaje permanente de todos los ciudadanos mediante una formación abierta, flexible y accesible, estructurada de forma modular, a través de la oferta formativa asociada al certificado.
- c) Favorecer, tanto a nivel nacional como europeo, la transparencia del mercado de trabajo a empleadores y a trabajadores.
- d) Ordenar la oferta formativa del subsistema de formación profesional para el empleo vinculada al Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.
- e) Contribuir a la calidad de la oferta de formación profesional para el empleo.
- f) Contribuir a la integración, transferencia y reconocimiento entre las diversas ofertas de formación profesional referidas al Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.

Para la consecución de estos fines se contará con la participación de todos los agentes implicados en la formación profesional.

Características principales:

Los certificados de profesionalidad, regulados mediante Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, se caracterizan por:

- Ser el instrumento de acreditación oficial de las cualificaciones profesionales del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales en el ámbito de la Administración laboral.
- Tener carácter oficial y validez en todo el territorio nacional. Serán expedidos por el Servicio Público de Empleo Estatal y los órganos competentes de las Comunidades Autónomas.
- Acreditar una cualificación profesional del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, salvo en casos excepcionales cuando el perfil profesional requiera menos unidades de las definidas en la cualificación profesional.

Un certificado de profesionalidad **configura un perfil profesional** entendido como conjunto de competencias profesionales identificable en el sistema productivo, y reconocido y valorado en el mercado laboral.

El Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE), con la colaboración de los Centros de Referencia Nacional, elabora y actualiza los certificados de profesionalidad.

Los certificados se aprueban mediante real decreto. Se elaboran y actualizan en función de las cualificaciones profesionales del CNCP.

El certificado de profesionalidad **acredita las unidades de competencia que integran la cualificación** a la que se asocian, en el ámbito de la Formación Profesional para el Empleo.

Vías de adquisición

Se obtienen a través de dos vías:

- Superando todos los módulos que integran el certificado de profesionalidad.
- Siguiendo los procedimientos establecidos para la evaluación y acreditación de las competencias profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral o de vías no formales de formación.

Requisito de acceso a la formación de los certificados de profesionalidad:

El acceso a la formación de los módulos formativos de nivel 1, no contempla requisitos formativos ni profesionales.

Para acceder a la formación de los módulos formativos de los certificados de profesionalidad de los niveles de cualificación profesional 2 y 3 los alumnos deberán cumplir alguno de los requisitos siguientes:

- a) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria para el nivel 2 o título de Bachiller para nivel 3.
- b) Estar en posesión de un certificado de profesionalidad del mismo nivel del módulo o módulos formativos y/o del certificado de profesionalidad al que desea acceder.
- c) Estar en posesión de un certificado de profesionalidad de nivel 1 de la misma familia y área profesional para el nivel 2 o de un certificado de profesionalidad de nivel 2 de la misma familia y área profesional para el nivel 3.

- d) Cumplir el requisito académico de acceso a los ciclos formativos de grado medio para el nivel 2 o de grado superior para el nivel 3, o bien haber superado las correspondientes pruebas de acceso reguladas por las administraciones educativas.
- e) Tener superada la prueba de acceso a la universidad para mayores de 25 años y/o de 45 años.
- f) Tener las competencias clave necesarias, para cursar con aprovechamiento la formación correspondiente al certificado de profesionalidad.

Para el acceso a los certificados de profesionalidad se realizarán pruebas de competencia matemática y de comunicación en lengua castellana y, si la hubiere, en lengua cooficial, en el nivel que corresponda.

Además para aquellos que incluyan un módulo de lengua extranjera se requerirá pruebas de competencia en comunicación en lengua extranjera en el correspondiente nivel. Estarán exentos de la realización de estas pruebas, las personas que hayan superado con evaluación positiva acciones formativas correspondientes a competencias clave que figuren en el fichero de especialidades formativas del Servicio Público de Empleo Estatal.

2.2 Estructura del certificado de profesionalidad

El contenido de cada certificado de profesionalidad responde a la estructura establecida en los apartados siguientes:

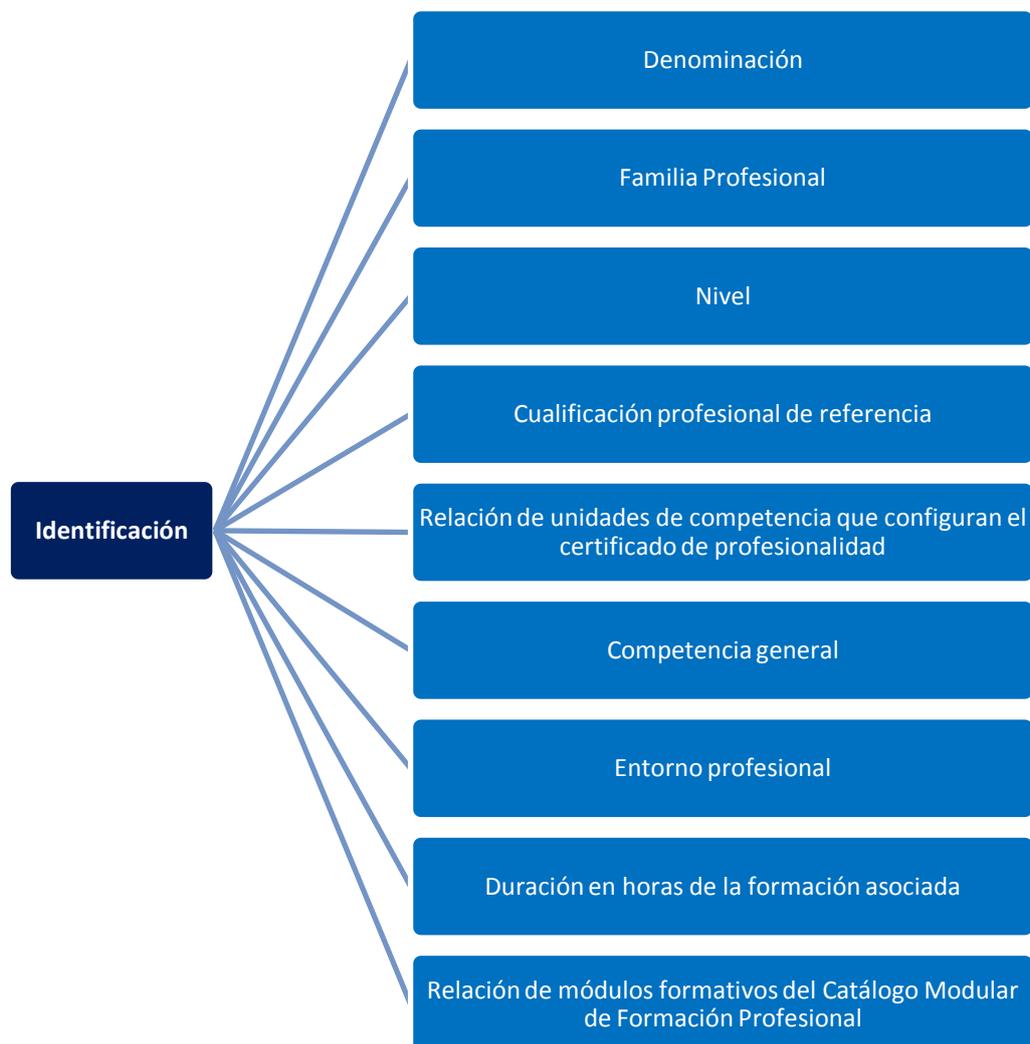
- a) En el apartado I: Identificación del certificado de profesionalidad
- b) En el apartado II: Perfil profesional del certificado de profesionalidad
- c) En el apartado III: Formación del certificado de profesionalidad
- d) En el apartado IV: Prescripciones de los formadores
- e) En el apartado V: Requisitos mínimos de espacios, instalaciones y equipamientos



Veamos a continuación la información que incluye cada uno de estos apartados:

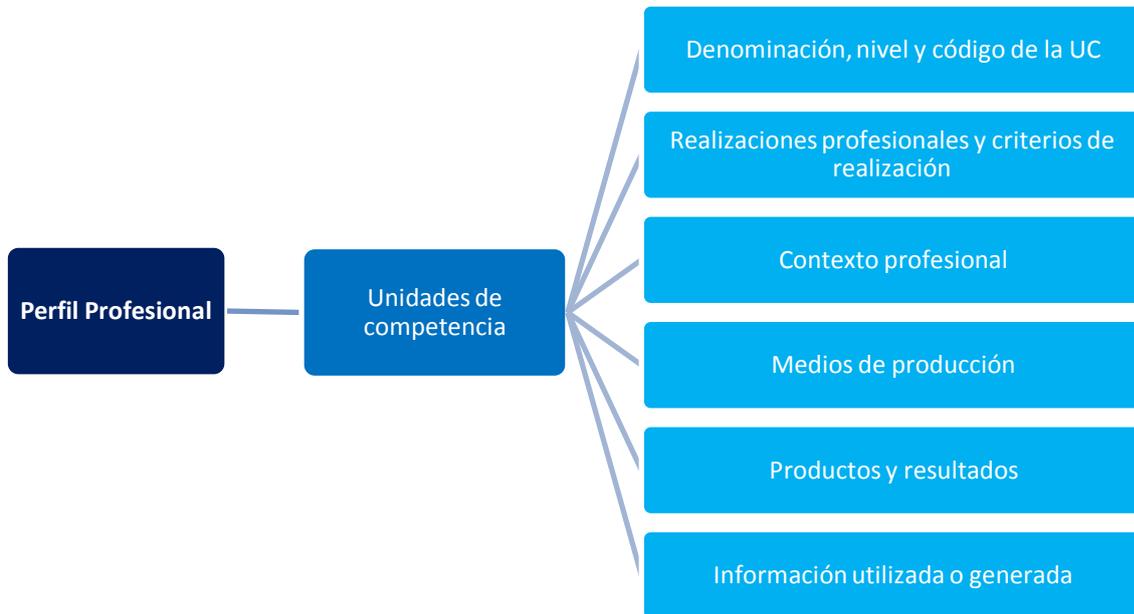
Apartado I. Identificación del certificado de profesionalidad

En este apartado encontramos la siguiente información:



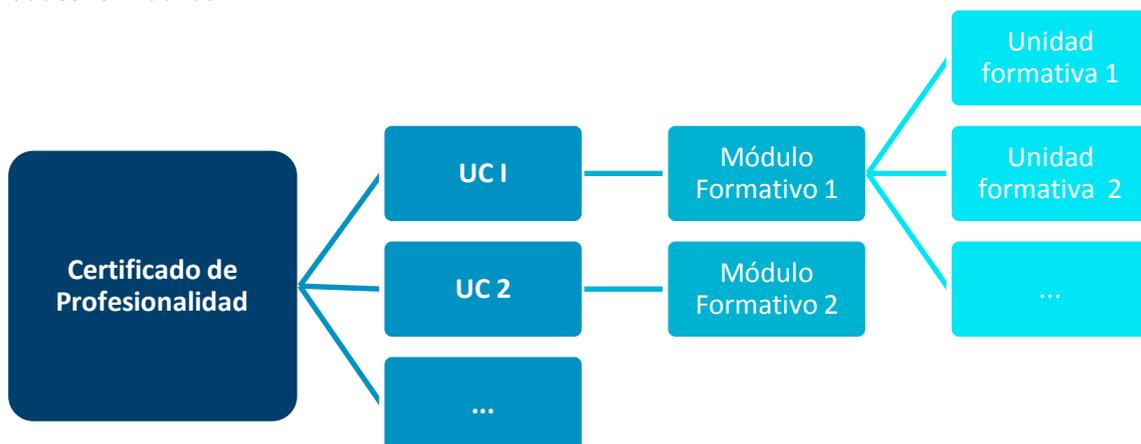
Apartado II. Perfil Profesional

Describe la ocupación a la que hace referencia. Se define por la cualificación profesional o en su caso, por las unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales a las que dé respuesta el certificado de profesionalidad. Incluye información sobre los requisitos necesarios según la legislación vigente, en su caso, para el ejercicio profesional.

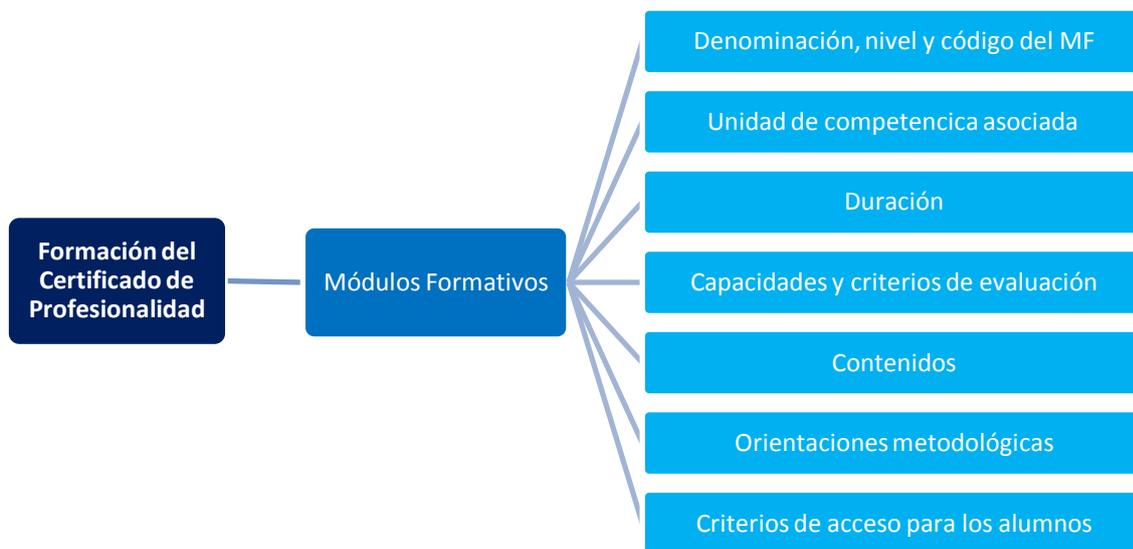


Apartado III. Formación del Certificado de Profesionalidad

El certificado de profesionalidad se asocia a una competencia profesional, desarrollada en una serie de unidades de competencia (UC). Cada UC da lugar a un módulo formativo que se compone de distintas unidades formativas.



Este apartado se compone por el desarrollo de cada uno de los **módulos formativos** del Catálogo Modular de Formación Profesional asociados a cada unidad de competencia del certificado de profesionalidad.

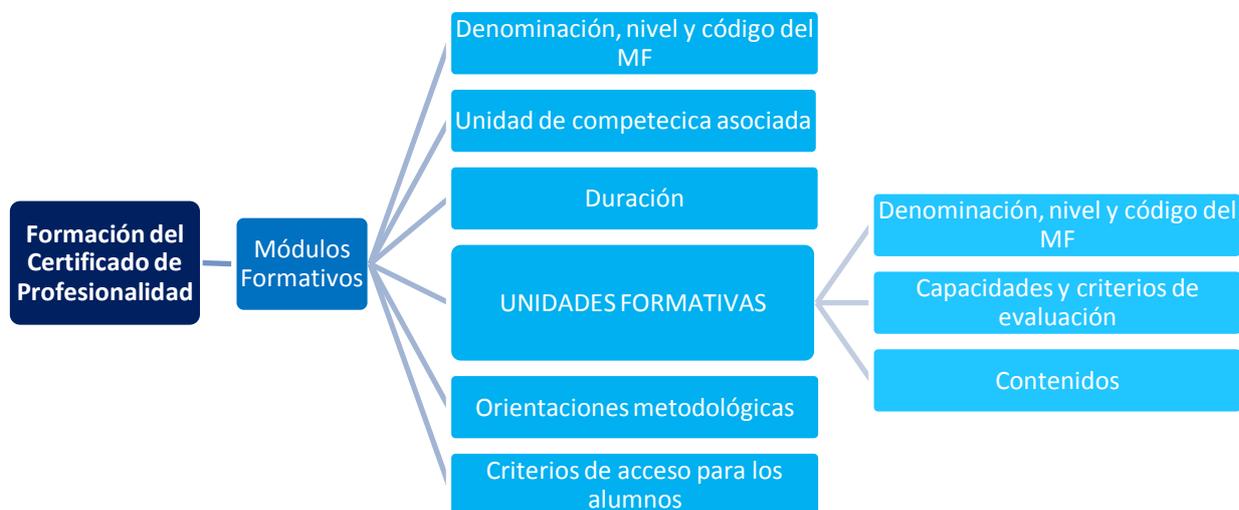


Cuando un módulo formativo tiene una duración mayor de 90 horas, éste puede subdividirse en unidades formativas. Las unidades formativas no pueden tener una duración menor a 30 horas.

Ejemplo:

H. Q	Módulos certificado	H. CP	Unidades formativas	Horas
60	MF1442_3: Programación didáctica de acciones formativas para el empleo.	60		60
90	MF1443_3: Selección, elaboración, adaptación y utilización de materiales, medios y recursos didácticos en formación profesional para el empleo	90		90
120	MF1444_3: Impartición y tutorización de acciones formativas para el empleo	100	UF1645: Impartición de acciones formativas para el empleo ←	70
			UF1646: Tutorización de acciones formativas para el empleo ←	30
60	MF1445_3: Evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje en formación profesional para el empleo	60		60
30	MF1446_3: Orientación laboral y promoción de la calidad en la formación profesional para el empleo	30		30
	MP0353: Módulo de prácticas profesionales no laborales	40		
360	Duración horas totales certificado de profesionalidad	380	Duración horas módulos formativos	340

En este caso, aparecerá de la siguiente forma:



Apartado IV. Prescripciones de los formadores

En este apartado se recogen las prescripciones de los formadores, prescripciones sobre formación y experiencia profesional para la impartición de certificados de profesionalidad.

Dichas prescripciones están reguladas por el *Real Decreto 34/2008, de 18 de enero*, por el que se regulan los certificados de profesionalidad y por el *Real Decreto 189/2013, de 15 de marzo* que modifica el anterior. De esta forma, se indica que los formadores deberán reunir los requisitos específicos que se incluyan en el propio Certificado de Profesionalidad. Estos requisitos deben garantizar el dominio de los conocimientos y las técnicas relacionadas con la unidad de competencia a la que está asociado el módulo, y se verificarán mediante la correspondiente acreditación y/o experiencia profesional en el campo de las competencias relacionadas con el módulo formativo.

Ejemplo:

Módulo Formativo	Acreditación requerida	Experiencia profesional requerida en el ámbito de la unidad de la competencia
MF1442_3 Programación didáctica de acciones formativas para el empleo	<ul style="list-style-type: none"> Licenciado, ingeniero, arquitecto o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes. Diplomado, ingeniero técnico, arquitecto técnico o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes 	1 año
MF1443_3 Selección, elaboración, adaptación y utilización de materiales, medios y recursos didácticos en formación profesional para el empleo	<ul style="list-style-type: none"> Licenciado, ingeniero, arquitecto o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes. Diplomado, ingeniero técnico, arquitecto técnico o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes 	1 año
MF1444_3 Impartición y tutorización de acciones formativas para el empleo	<ul style="list-style-type: none"> Licenciado, ingeniero, arquitecto o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes. Diplomado, ingeniero técnico, arquitecto técnico o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes 	1 año
MF1445_3 Evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje en formación profesional para el empleo	<ul style="list-style-type: none"> Licenciado, ingeniero, arquitecto o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes. Diplomado, ingeniero técnico, arquitecto técnico o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes 	1 año
MF1446_3 Orientación laboral y promoción de la calidad en la formación profesional para el empleo	<ul style="list-style-type: none"> Licenciado, ingeniero, arquitecto o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes. Diplomado, ingeniero técnico, arquitecto técnico o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes 	1 año

En cualquier caso, para impartir los módulos formativos de los certificados de profesionalidad, será requisito que el formador **acredite poseer competencia docente**. Para acreditar la competencia docente requerida, el formador o persona experta deberá estar en posesión del certificado de profesionalidad de formador ocupacional o del certificado de profesionalidad de docencia de la formación profesional para el empleo.

Del requisito establecido en el párrafo anterior estarán exentos:

- Quienes estén en posesión de las titulaciones universitarias oficiales de licenciado en **Pedagogía, Psicopedagogía o de Maestro** en cualquiera de sus especialidades, de un título universitario de graduado en el ámbito de la Psicología o de la Pedagogía, o de un título universitario oficial de posgrado en los citados ámbitos.
- Quienes posean una titulación universitaria oficial distinta de las indicadas en el apartado anterior y además se encuentren en posesión del **Certificado de Aptitud Pedagógica o de los títulos profesionales de Especialización Didáctica y el Certificado de Cualificación Pedagógica**. Asimismo, estarán exentos quienes acrediten la posesión del **Máster Universitario habilitante para el ejercicio de las Profesiones reguladas de Profesor de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, Formación Profesional y Escuelas Oficiales de Idiomas** y quienes acrediten la

superación de un curso de formación equivalente a la formación pedagógica y didáctica exigida para aquellas personas que, estando en posesión de una titulación declarada equivalente a efectos de docencia, no pueden realizar los estudios de máster, establecida en la disposición adicional primera del Real Decreto 1834/2008, de 8 de noviembre, por el que se definen las condiciones de formación para el ejercicio de la docencia en la educación secundaria obligatoria, el bachillerato, la formación profesional y las enseñanzas de régimen especial y se establecen las especialidades de los cuerpos docentes de enseñanza secundaria.

- c) Quienes acrediten una **experiencia docente contrastada de al menos 600 horas en los últimos diez años** en formación profesional para el empleo o del sistema educativo.

Los tutores-formadores que impartan formación mediante teleformación, además de cumplir las prescripciones anteriores, deberán acreditar una formación de al menos 30 horas o experiencia en esta modalidad y en la utilización de las tecnologías de la información y comunicación.

Apartado V. Requisitos mínimos de espacios, instalaciones y equipamiento

Este apartado recoge los requisitos mínimos de espacios, instalaciones y equipamientos necesarios para impartir módulos formativos de certificado de profesionalidad. Estos requisitos se describen en los reales decretos que regulan cada certificado de profesionalidad.

Concretamente, estos requisitos hacen referencia a la superficie del espacio formativo (aulas), tipo de espacios que se precisan, características y número de equipamientos necesarios.

Ejemplo:

V. REQUISITOS MÍNIMOS DE ESPACIOS, INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO

Espacio Formativo	Superficie m ² 15 alumnos	Superficie m ² 25 alumnos
Aula técnica	45	60

Espacio Formativo	M1	M2	M3	M4	M5
Aula técnica	X	X	X	X	X

Espacio Formativo	Equipamiento
Aula técnica.	<ul style="list-style-type: none"> - PCs instalados en red y conexión a Internet. - Software ofimático y herramientas Internet. - Software específico de la especialidad - Equipos audiovisuales - Cámara de video con conexiones y tripode - Cañón de proyección. - Rotafolios. - Pizarra. - Material de aula. - Mesa y silla para el formador. - Mesa y silla para alumnos.

Se puede obtener más información en:

https://www.sepe.es/contenidos/personas/formacion/certificados_de_profesionalidad/certificados_pr_ofesionalidad.html

Formación presencial y en línea (teleformación)

La formación referida a los certificados de profesionalidad podrá impartirse de forma presencial o mediante teleformación. Ambas modalidades tienen la misma validez.

En cualquiera de las dos modalidades la entidad organizadora debe estar inscrita y/o acreditada por la entidad competente en la comunidad autónoma (si la formación es autonómica) y en el SEPE (si la formación se trata de teleformación y se lleva a cabo en más de una comunidad autónoma).

La formación en ambas modalidades se basa en el Real Decreto del Certificado de Profesionalidad correspondiente. Por tanto, sus referencias en competencias, capacidades, criterios de evaluación, contenidos, módulos y unidades formativas, son comunes.

- **Características de la modalidad presencial:**

Es la modalidad de formación más tradicional, aquella que se imparte en un espacio físico o centro de formación/educativo y en la que el alumnado y el docentes interactúan de manera directa.

Ventajas de la modalidad presencial:

- Contacto directo entre docente y alumnos, y compañeros.
- Facilita el aprendizaje cooperativo
- Estimula la socialización
- Permite el refuerzo inmediato
- El docente es la fuente básica de información, complementada con otros medios didácticos señalados por él.
- El docente suele marcar el ritmo de progreso en los aprendizajes
- Permite un conocimiento progresivo de cada alumno, al que se van incorporando datos procedentes de la convivencia cotidiana

- **Características de la modalidad de teleformación:**

La Orden ESS/1897/2013 establece las condiciones relativas a la impartición de la formación referida a los certificados de profesionalidad en modalidad de teleformación.

Esta orden establece:

- Según el certificado de profesionalidad: el número de horas totales, las destinadas a las tutorías presenciales obligatorias y examen presencial obligatorio.
- Que todos los módulos formativos tendrán de forma obligatoria un examen presencial obligatorio, que supondrá el 70% de la nota final del alumno en dicho módulo. El 30% restante corresponde a la evaluación durante el proceso de aprendizaje.
- Que la metodología:
 - o Se basará en la utilización de procedimientos y herramientas que impliquen activamente al alumno, en un entorno flexible e interactivo que facilite la adquisición de las capacidades de los módulos formativos y estimulen su motivación.
 - o Potenciará la combinación del aprendizaje autónomo y colaborativo, desarrollando actividades variadas en las que el alumno reciba una respuesta continua acerca de su rendimiento.
 - o Las estrategias metodológicas se concretan en la programación didáctica de cada MF (Anexo IV – que abordaremos en la siguiente unidad de aprendizaje)

En esta modalidad, el alumno accede a los contenidos de la acción formativa a través de Internet. El curso se realiza a en línea accediendo, con una contraseña y nombre de usuario/a, a un aula virtual en donde puede acceder a los contenidos del curso, material complementario (enlaces web, vídeos, textos,...), mantiene contacto con el tutor y otros participantes, así como accede y entrega actividades y pruebas de evaluación.

Ventajas de la modalidad de teleformación (formación online, e-learning):

- Permite compaginar la actividad diaria con la formación, sin necesidad de realizar reajustes de horarios, ni grandes desplazamientos.
- Personalización del proceso de enseñanza- aprendizaje. Pudiendo cada alumno utilizar los materiales y recursos a su disposición según su estilo y ritmo de aprendizaje.
- Motivación, por el interés que llevan consigo las nuevas tecnologías y por la ventaja de organizar por sí mismo el aprendizaje.
- Aumento del rendimiento académico, ya que es el propio alumno el que controla el esfuerzo.
- Accesibilidad a múltiples recursos educativos, entornos de aprendizaje y a gran cantidad de información que favorece y enriquece el aprendizaje.
- Desarrollo de habilidades de búsqueda y selección de información.
- Autoevaluación. El alumno/a es consciente de sus avances pudiendo retroceder a aquellos conocimientos no adquiridos o ampliando aquellos que se crean oportunos. Se favorece el aprendizaje de los propios errores.
- Ampliación de contactos gracias a las interacciones con otros alumnos y profesionales.
- Disminución del índice de absentismo.

Como vemos existen algunas diferencias y similitudes entre ambas modalidades.

2.3 Programación didáctica vinculada a certificación profesional

La programación didáctica, de estas acciones formativas, la elaboraremos antes del inicio del curso o acción formativa. Entendiéndolo como un instrumento flexible, se permite introducir durante su implantación, modificaciones o ajustes, para adaptarlo.

En su elaboración, debemos guiarnos por la Orden ESS 1897/2013 donde se encuentran recogidos como ANEXOS, los modelos para la elaboración de la programación didáctica de Certificados de Profesionalidad.

A continuación, se presentan los modelos de programación didáctica de certificados de profesionalidad extraídos de la Orden ESS/1897/2013 de 10 de octubre.

Anexo III. Modelo de Planificación didáctica (modalidad presencial y en teleformación)

ANEXO III
Modelo de Planificación didáctica

Modalidad presencial

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

PLANIFICACIÓN DIDÁCTICA DEL CURSO COMPLETO

MÓDULOS DEL CERTIFICADO	HORAS DEL MÓDULO	UNIDADES FORMATIVAS (UF)	HORAS UF	FECHAS DE IMPARTICIÓN ¹
(Código y denominación del módulo con unidades formativas)		(Código y denominación de la unidad formativa)		00/00/00 - 00/00/00
		(Código y denominación de la unidad formativa)		00/00/00 - 00/00/00
(Código y denominación del módulo sin unidades formativas)		_____	_____	00/00/00 - 00/00/00
HORARIO: <input type="checkbox"/> MAÑANA <input type="checkbox"/> TARDE <input type="checkbox"/>				
Módulo de formación práctica en centros de trabajo	HORAS DEL MÓDULO	FECHAS DE REALIZACIÓN		
(Código y denominación del módulo de formación práctica en centros de trabajo)		00/00/00 - 00/00/00		

Modalidad de teleformación

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

PLANIFICACIÓN DIDÁCTICA DEL CURSO COMPLETO

MÓDULOS DEL CERTIFICADO	HORAS DEL MÓDULO	UNIDADES FORMATIVAS (UF)	HORAS UF	FECHAS DE IMPARTICIÓN ¹	FECHAS DE REALIZACIÓN DE TUTORÍAS PRESENCIALES ²
(Código y denominación del módulo con unidades formativas)		(Código y denominación de la unidad formativa)		00/00/00 - 00/00/00	00/00/00 - 00/00/00
		(Código y denominación de la unidad formativa)		00/00/00 - 00/00/00	00/00/00 - 00/00/00
(Código y denominación del módulo sin unidades formativas)		_____		00/00/00 - 00/00/00	00/00/00 - 00/00/00
Módulo de formación práctica en centros de trabajo	HORAS DEL MÓDULO	FECHAS DE REALIZACIÓN			
(Código y denominación del módulo de formación práctica en centros de trabajo)		00/00/00 - 00/00/00			

¹ Cuando se presente el proyecto formativo en lugar de la fecha concreta se indicará el periodo estimado para su impartición, que se computará en semanas/días desde el inicio del módulo hasta el final del mismo. Las fechas concretas se actualizarán en el momento en el que se efectúe la comunicación de inicio de las acciones formativas a la administración competente.

² En el caso de que se realicen tutorías presenciales, se computarán y estarán actualizadas teniendo en cuenta las indicaciones que figuran en la nota 1.

Anexo IV. Modelo de programación didáctica

ANEXO IV
Modelo de Programación didáctica

(Cualquier modalidad de impartición de módulos con unidades formativas)

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

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO (con unidades formativas)

IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO: _____ (Código y denominación del módulo) _____ **HORAS:** _____
Objetivo general del módulo: _____

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

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

¹ Incluir las capacidades y criterios de evaluación tal y como se describen en el certificado de profesionalidad.
² Introducir los contenidos que se contemplan en el certificado, asignándolos a las capacidades correspondientes y secuenciándolos pedagógicamente.
³ Especificar las diferentes acciones de enseñanza-aprendizaje que han de realizar los formadores y/o los alumnos para el logro de las capacidades, indicando los métodos didácticos a utilizar y los recursos didácticos asociados. Se incluyen también en este apartado las actividades de aprendizaje a realizar por los alumnos.
⁴ Indicar los que corresponden exclusivamente a esa unidad formativa, considerando lo establecido en el apartado V del Anexo de los Reales Decretos que regulan los certificados.

(Cualquier modalidad de impartición de módulos sin unidades formativas)

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

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO (sin unidades formativas)

IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO: _____ (Código y denominación del módulo) _____ **HORAS:** _____
Objetivo general del módulo: _____

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

¹ Incluir las capacidades y criterios de evaluación tal y como se describen en el certificado de profesionalidad.
² Introducir los contenidos que se contemplan en el certificado, asignándolos a las capacidades correspondientes y secuenciándolos pedagógicamente.
³ Especificar las diferentes acciones de enseñanza-aprendizaje que han de realizar los formadores y/o los alumnos para el logro de las capacidades, indicando los métodos didácticos a utilizar y los recursos didácticos asociados. Se incluyen también en este apartado las actividades de aprendizaje a realizar por los alumnos.
⁴ Indicar los que corresponden exclusivamente a esa unidad formativa, considerando lo establecido en el apartado V del Anexo de los Reales Decretos que regulan los certificados.

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

MÓDULOS DEL CERTIFICADO	UNIDADES FORMATIVAS/ CAPACIDADES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN CONTEMPLADOS ¹	IDENTIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A REALIZAR	DURACIÓN TUTORÍA (horas) ²
<i>(Código y denominación del módulo)</i>	<i>(Código y denominación de la unidad formativa)</i> <i>C n.º en lo relativo a CE n.º</i> <i>C n.º en lo relativo a CE n.º</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ▪ <i>(Incluir una denominación sintética para cada actividad)</i>	
	<i>(Código y denominación de la unidad formativa)</i> <i>C n.º en lo relativo a CE n.º</i> <i>C n.º en lo relativo a CE n.º</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ▪ <i>(Incluir una denominación sintética para cada actividad)</i>	

MÓDULOS DEL CERTIFICADO	CAPACIDADES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN CONTEMPLADOS	IDENTIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A REALIZAR	DURACIÓN TUTORÍA (horas)
<i>(Código y denominación del módulo)</i>	<i>(Código y denominación)</i> <i>C n.º en lo relativo a CE n.º</i> <i>C n.º en lo relativo a CE n.º</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ▪ <i>(Incluir una denominación sintética para cada actividad)</i>	

¹ Se ajustará a lo establecido en el Anexo I de la presente Orden.

² Se ajustará a la duración establecida en el Anexo I de la presente Orden.

Anexo V. Modelo de planificación de la evaluación del aprendizaje (modalidad presencial y en teleformación)

Este anexo, aunque su preparación se realiza en el momento de la programación debido a sus características y contenido se abordará con detalle en el MF1445_3 Evaluación del proceso de Enseñanza-aprendizaje en formación profesional para el empleo

ANEXO V
Modelo de planificación de la evaluación del aprendizaje

Modalidad presencial

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

PLANIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

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

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

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

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

Modalidad de teleformación¹

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

PLANIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

MÓDULO FORMATIVO		DURANTE EL PROCESO DE APRENDIZAJE				
(Código y denominación del módulo con unidades formativas)	UNIDADES FORMATIVAS	Actividades evaluables en la plataforma virtual ²		Periodo de realización ³		
	(Código y denominación de la unidad formativa)	E ₁ :		00/00/00- 00/00/00		
		E ₂ :		00/00/00- 00/00/00		
	(Código y denominación de la unidad formativa)	Actividades e instrumentos de evaluación en las tutorías presenciales ⁴		Espacios a utilizar	Duración	Fecha evaluación
		E ₁ :	(Aula, taller, etc.)	(Horas)	00/00/00	
		E ₂ :				
		PRUEBA PRESENCIAL DE EVALUACIÓN FINAL DEL MÓDULO (teórico-práctica)		Espacios a utilizar	Duración	Fecha evaluación
		(Indicar la composición de la prueba)		(Aula, taller, etc)	(Horas)	00/00/00

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

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

² Incluir una denominación sintética para identificar cada actividad evaluable.

³ El periodo y las fechas de evaluación estarán actualizados cuando se efectúe la comunicación de inicio de las acciones formativas a la administración competente.

⁴ Si se realizan actividades evaluables y se aplican instrumentos de evaluación (E₁, E₂, etc.) en las tutorías presenciales, indicar una denominación sintética de los mismos (supuestos prácticos, simulaciones, pruebas objetivas y/o pruebas de respuesta abierta).

Anexo VIII. Modelo de programa formativo del módulo de FCT

ANEXO VIII
Modelo de Programa formativo del módulo de formación práctica en centros de trabajo

CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD: _____ (Código y denominación) _____

CENTRO DE FORMACIÓN: FECHAS DE IMPARTICIÓN DE LA ACCIÓN FORMATIVA: 00/00/00 - 00/00/00 TUTOR/A: Fecha y firma:	EMPRESA O CENTRO DE TRABAJO: FECHAS DE REALIZACIÓN DEL MÓDULO: 00/00/00 - 00/00/00 TUTOR/A: Fecha y firma:
--	--

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

ACTIVIDADES A REALIZAR ¹	FECHA DE REALIZACIÓN	INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTOS	CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN ²
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS ALUMNOS³			

¹ Las actividades han de estar en consonancia con las capacidades, criterios de evaluación y contenidos establecidos, para este módulo, en el correspondiente certificado de profesionalidad.
² Los criterios para la evaluación han de ser observables y medibles.
³ Indicar el procedimiento para el seguimiento y evaluación de los alumnos que realizarán conjuntamente los tutores designados por el centro y por la empresa.

En la **Unidad de Aprendizaje 2. La Programación didáctica**, desarrollaremos estos documentos.

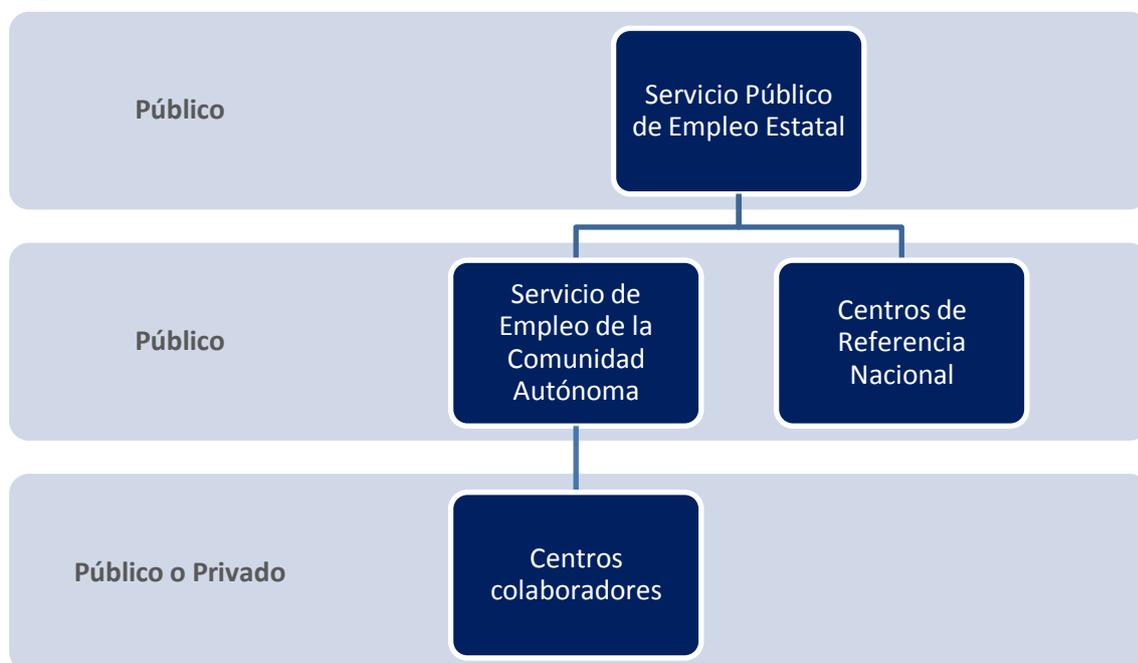
Resumiendo...

- La estructura en **unidades de competencia**, con sus módulos formativos asociados, permite a las personas evaluar y reconocer cada unidad mínima de acreditación (obtenida a través de la formación o de la experiencia profesional) y acumularlas hasta conseguir la acreditación de una cualificación completa. Esta acreditación es lo que se denomina Certificado de Profesionalidad.
- Un certificado de profesionalidad configura un perfil profesional identificado en el sistema productivo y reconocido y valorado en el mercado laboral, que garantiza la especificación de la formación requerida para adquirir dicho perfil.
- Los certificados de profesionalidad y su formación asociada tienen como objetivo **dar respuesta a las necesidades de la sociedad del conocimiento, basada en la competitividad, la empleabilidad, la movilidad laboral y el fomento de la cohesión y la inserción laboral**. Su expedición corresponde a la administración competente, con carácter oficial y validez en todo el territorio nacional.
- Los certificados, se obtienen por una parte, tras superar todos los **módulos formativos** que integran el certificado de profesionalidad y, por otra, mediante los **procedimientos para la evaluación y acreditación de las competencias** profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral o de vías no formales de formación.
- No todas las acciones formativas que se imparten en la formación para el empleo, conducen a la obtención del certificado de profesionalidad.
- El contenido de cada certificado de profesionalidad responde a la estructura establecida en los apartados siguientes: Identificación del certificado de profesionalidad, Perfil profesional del certificado de profesionalidad, Formación del certificado de profesionalidad, Prescripciones de los formadores, y Requisitos mínimos de espacios, instalaciones y equipamientos
- El certificado de profesionalidad se asocia a una competencia profesional, desarrollada en una serie de unidades de competencia (UC). Cada UC dará lugar a un módulo formativo que se compone de distintas unidades formativas.

3. Centros Colaboradores

INTRODUCCIÓN

El Subsistema de Formación Profesional para el Empleo está compuesto por diferentes agentes y/o organismos que colaboran y contribuyen al funcionamiento del mismo.



Los centros colaboradores son centros (de carácter público o privado) acreditados o inscritos para impartir especialidades formativas integradas en el Subsistema de Formación Profesional para el Empleo. Pueden desarrollar oferta formativa subvencionada, privada o a través de contratación pública.

Actualmente, la oferta más extendida es la realizada en modalidad de subvención y está referida a especialidades de certificados de profesionalidad y/o competencias clave. Estos centros han pasado por un proceso de acreditación y están integrados en un registro de centros acreditados/inscritos de la comunidad autónoma o en el propio SEPE.

Los Centros de Referencia Nacional dependen para su organización y funcionamiento directamente del SEPE, en cambio los Centros Colaboradores tienen autonomía en su organización y funcionamiento. En cualquier caso, ambos deben cumplir con la normativa que regula los certificados de profesionalidad para su impartición.

Por otro lado, si esta formación está sujeta a una convocatoria de subvenciones, además ésta también será de aplicación, seguimiento y control del organismo competente.

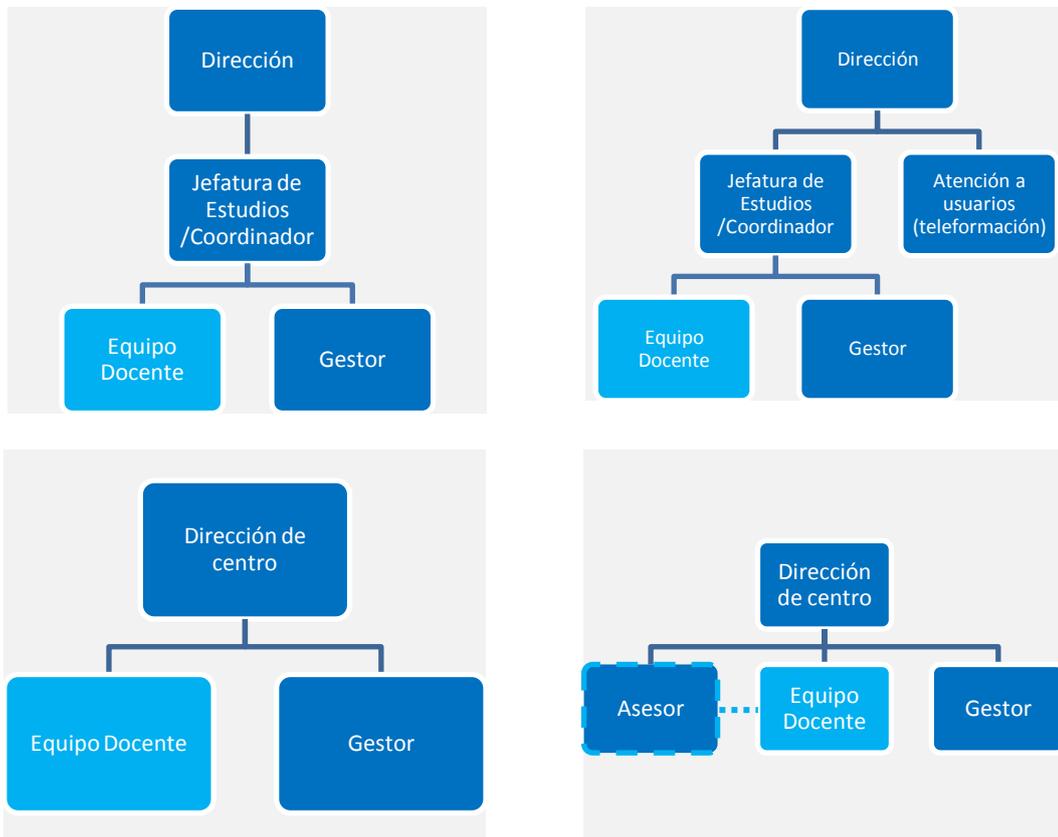
Los centros que trabajan con oferta formativa subvencionada deberán cumplir con los procedimientos establecidos en la convocatoria o en el manual de gestión indicado por el organismo competente; así como lo reglamentado en la Ley General de Subvenciones.

El docente, con carácter general, dependerá de la organización y funcionamiento del centro colaborador. Teniendo que cumplir, en cualquier caso, con la normativa que regula los certificados de profesionalidad para su impartición.

3.1 ¿Cómo se estructura y organiza un centro colaborador?

Si bien su estructura y las figuras/profesionales pueden variar entre unos centros y otros (debido a su naturaleza, envergadura, servicios, intereses, necesidades, tipo de oferta,...), podemos encontrar unos rasgos comunes.

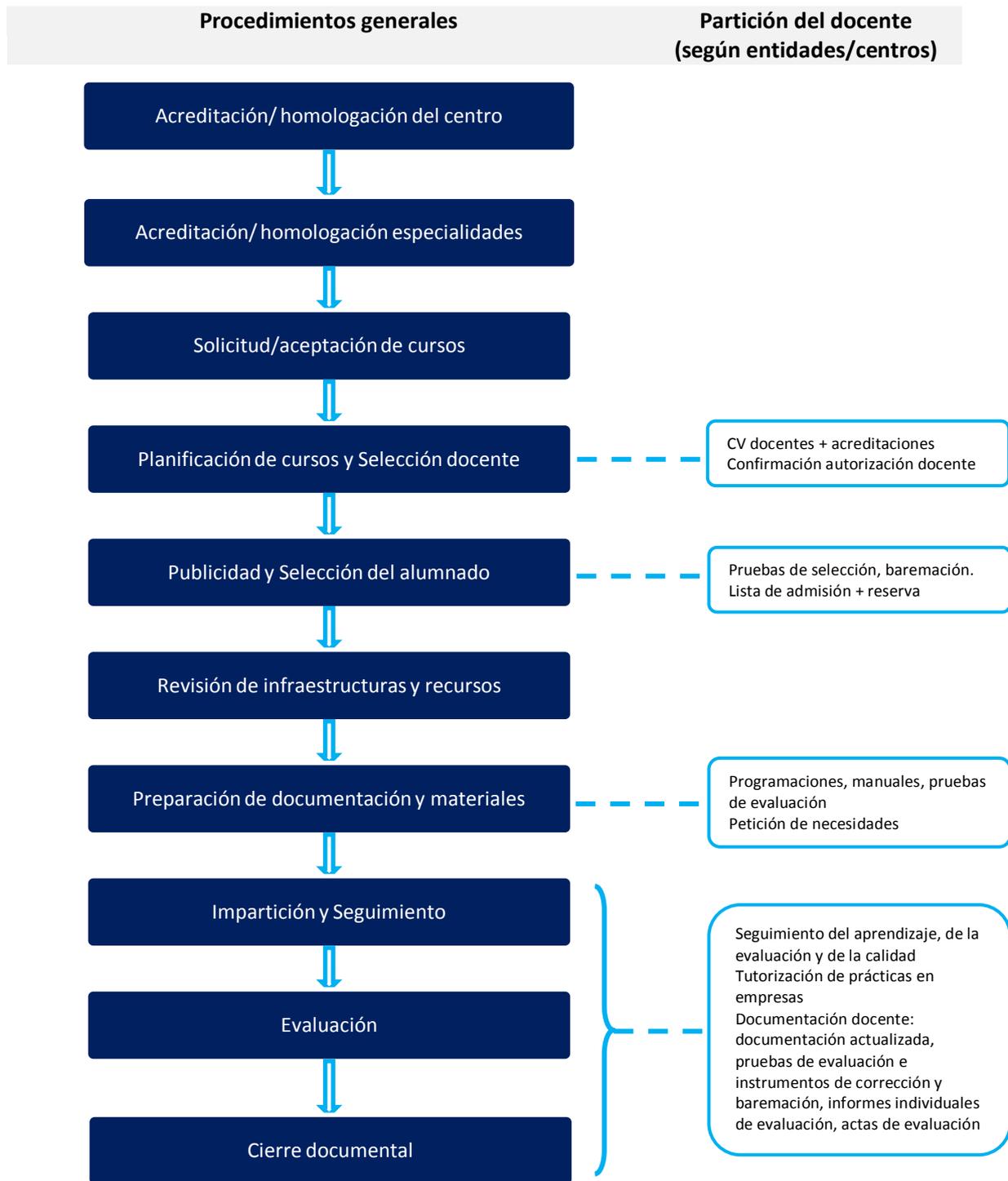
Veamos a continuación algunos organigramas:



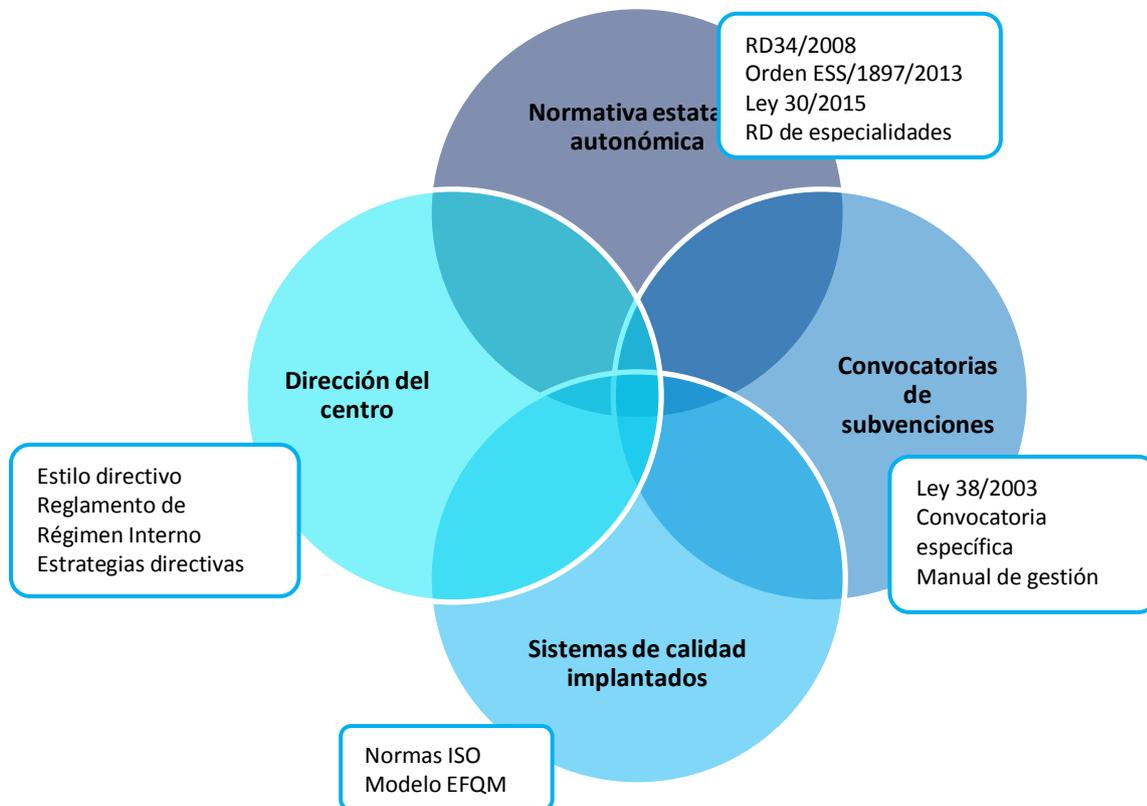
Cada centro de formación tiene unos protocolos y formas de funcionamiento a las que el docente deberá adaptarse como otro trabajador o colaborador más. Por ello, es importante cuando inicia la propuesta de colaboración conocer todos aquellos aspectos relativos al funcionamiento y los plazos.

Cada vez con más frecuencia, los centros colaboradores cuentan con una figura que da apoyo y lleva a cabo un seguimiento de la labor docente que orienta, informa y supervisa desde el propio centro de formación las funciones del docente, para asegurar el cumplimiento de la normativa y registro documental de su trabajo.

Muchos de estos centros disponen de sistemas de gestión de calidad que ya definen cuestiones generales del funcionamiento del centro de formación que refuerzan y dotan de instrumentos a los centros para su organización interna:



Por tanto, el día a día y el funcionamiento de un centro de formación en lo relacionado a la preparación e impartición de acciones formativas viene condicionado por varios factores. Unos de carácter externo al centro (vienen determinados por normativas o procedimientos impuestos) y otros de carácter interno (vienen determinados por normas estandarizadas implantadas en el centro y otras cuestiones relacionadas con la dirección).

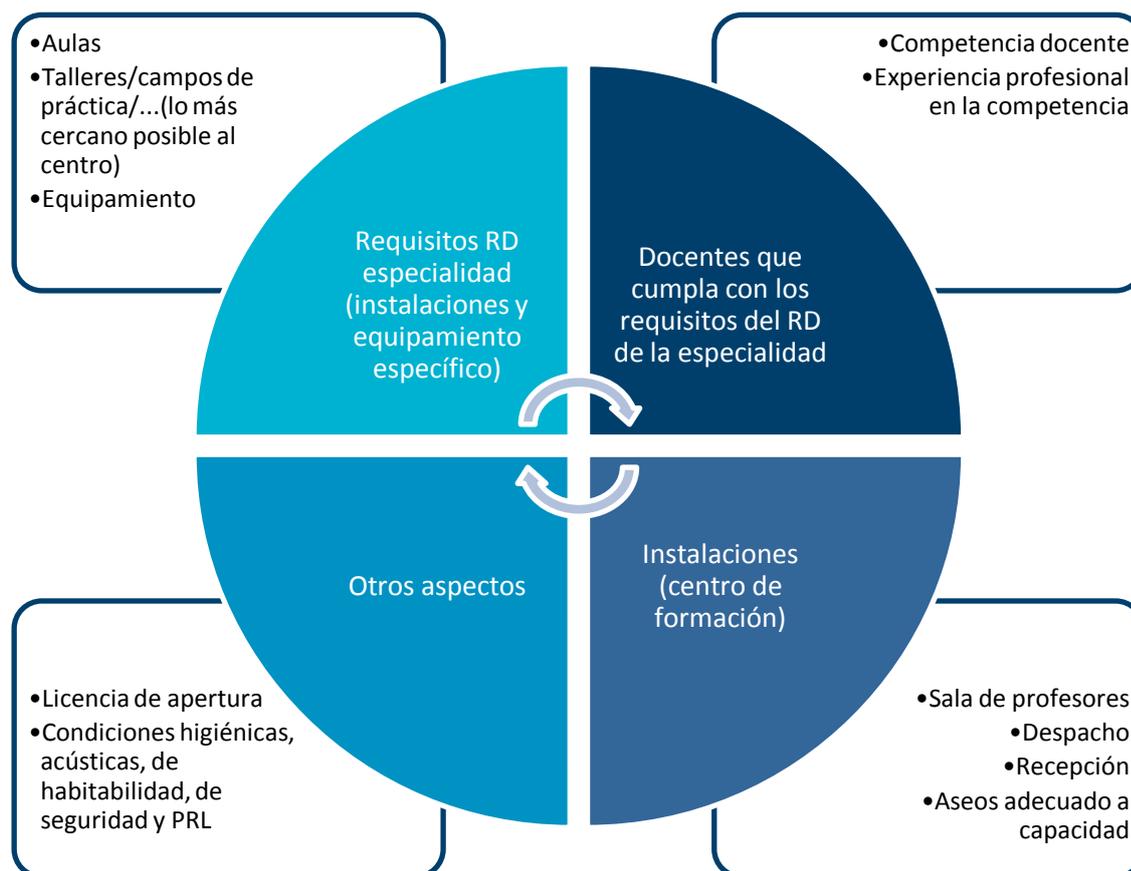


Los manuales de gestión publicados para la convocatoria incluyen las funciones de los docentes. Este suele incluir una recopilación de las obligaciones incluidas en la normativa y añade todas aquellas cuestiones que requiere la propia convocatoria en relación a la figura del docente.

3.2 Procedimientos de acreditación

Los centros colaboradores, para poder impartir formación profesional para el empleo, deben estar previamente acreditadas y/o inscritas en el organismo competente a nivel autonómico (en este caso, Servicio Canario de Empleo).

Para un centro poder ser acreditado debe reunir unos requisitos y llevar a cabo un procedimiento. Los requisitos de acreditación de un centro aparecen en Decreto 122/2011 de 17 de mayo, y hacen referencia a los siguientes aspectos:



Todos los centros que impartan formación presencial deberán cumplir con estos requisitos en el momento de la acreditación y mantenerlos durante la impartición.

Con respecto a las entidades acreditadas en modalidad de teleformación, deberán cumplir con los requisitos establecidos en la Orden ESS/1897/2013 en lo que respecta a la plataforma de teleformación y contenidos digitales, además de contar con un centro propio o bajo acuerdo (acreditado para la modalidad presencial). Dicho centro será en el que se desarrolle los exámenes finales obligatorios (realizados de forma presencial) y las tutorías obligatorias.

En líneas generales, la solicitud de acreditación de docentes se presenta una vez acreditada la especialidad en el centro, y, en cualquier caso, con carácter previo a la impartición. Ya que el docente sólo podrá participar si el organismo competente (SCE) verifica su acreditación.

1. Para obtener la acreditación para la impartición de un certificado de profesionalidad de un docente, el centro colaborador del SCE (homologado para la impartición de dicho certificado) donde se impartiría dicha acción debe realizar una solicitud formal de acreditación de dicho docente donde se indique el CP y MF que correspondan; y acompañar dicha solicitud con el CV del docente propuesto (en formato del SCE) toda la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos.
2. Una vez presentada, la sección de acreditación del SCE analizará la solicitud y, solicitará, en su caso, aquella información necesaria que no se haya proporcionado.
3. El SCE comunicará si procede o no la acreditación de dicho docente.

Los requisitos para poder participar como docentes en certificados de profesionalidad vienen establecidos por el Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, por el que se regulan los certificados de profesionalidad y se trata de:

- Acreditar la competencia docente.
- Acreditar la formación y/o experiencia que establezca en RD de la especialidad en su apartado "IV. Prescripciones de los formadores"

Esta solicitud se realiza por certificado de profesionalidad o módulo formativo y será el centro de formación quien lo solicite. En ningún caso, el docente podrá solicitar su propia acreditación de forma independiente.

Aunque un docente esté acreditado con anterioridad para una especialidad (por el mismo centro que va a impartir o por otro centro), el centro deberá solicitar la confirmación al SCE previo a su participación.

Participación de los centros en oferta subvencionada

Este es el modelo más extendido. Actualmente existen diferentes tipos de subvenciones para la impartición de especialidades, unas con carácter estatal y otras con carácter autonómico.

1. El organismo competente (estatal =SEPE, autonómico =SCE) publica la convocatoria de subvenciones donde se incluye las condiciones, documentación y procedimiento de la participación y forma de baremación de las ofertas de los centros.
2. Para poder solicitar una especialidad, el centro debe contar previamente con esta acreditación.
3. Posteriormente, los centros preparan las ofertas y las presenta en forma y plazo indicados en convocatoria.
4. El organismo valora todas las solicitudes y en base a los resultados de la baremación de las ofertas se conceden las subvenciones. En este paso del proceso existe un plazo para reclamar si se considera que ha habido un error. La forma de proceder se establecerá en la convocatoria o en los comunicados de resolución provisional y/o definitiva.
5. El centro acepta o no la subvención concedida.

En algunas convocatorias, especialmente las autonómicas, forman parte de la baremación aspectos relativos a la ejecución de acciones formativas en convocatorias anteriores. Los años de referencia, estarán indicados en la propia convocatoria. En este apartado se valoran los resultados, la satisfacción del alumnado, el cumplimiento del docente, nivel de prácticas, nivel de inserción, etc. Por ello, la participación de un docente y el cumplimiento con sus funciones y tareas de forma adecuada influye en la posibilidad futura de asignación de ese tipo de especialidades para dicho centro.

Participación de los centros en oferta privada

La realización de oferta formativa privada vinculada a certificados de profesionalidad, es promovida, organizada y ejecutada por estos centros. Si bien debe reunir una serie de condiciones indispensables:



3.3 Coordinación

Desde el inicio de la colaboración de un docente con un centro debe existir una adecuada coordinación.

- Por un lado, con el propio centro a través del jefe de estudio/coordinador o dirección según el modelo de organización.
Para tratar aspectos como: periodos de realización del curso, documentación a presentar, formatos y plazos, recursos disponibles en el aula, materiales de los que dispondrá el alumnado, formas y personas de contacto, recursos o material adicional, peticiones de necesidades, organización de visitas, tutorías, coordinación de prácticas en empresas,...
- Por otro lado, con el resto de equipo docente en caso de que el curso sea impartido por más de un docente.
Para tratar aspectos como: objetivos, contenidos, recursos, metodología, seguimiento, prácticas en empresas, experiencias prácticas,...

Para ello, se llevarán a cabo diferentes tipos de reuniones que podrían ser:

Iniciales	Seguimiento	Cierre
<ul style="list-style-type: none">• Condiciones y planificación• Procedimientos, documentación y plazos• Selección del alumnado• Materiales y recursos• Comunicaciones• Realización de exámenes oficiales• Planificación y preparación de evaluaciones	<ul style="list-style-type: none">• Funcionamiento del grupo• Incidencias y subsanación/ mejora• Valoración del aprendizaje y revisión de resultados de la evaluación durante el proceso	<ul style="list-style-type: none">• Resultados de pruebas de evaluación• Informes individualizados• Prácticas: Empresas, distribución de alumnos y protocolo• Valoraciones y resultados

Como tutores también se deberán tener reuniones con las empresas colaboradoras del Módulos de Formación en Centros de Trabajo (FCT).

Iniciales	Seguimiento	Cierre
<ul style="list-style-type: none">• Programación y planificación de las prácticas	<ul style="list-style-type: none">• Funcionamiento de las prácticas• Incidencias y subsanación/ mejora• Valoración del aprendizaje y del comportamiento del alumno• Planificación y preparación de evaluaciones de las prácticas	<ul style="list-style-type: none">• Resultados de la evaluación• Valoraciones y resultados• Observaciones y propuestas de mejora

3.4 Funciones docentes

Las funciones del docente en el centro colaborador se centran en 4 momentos:



- **Preparación.** Se trata de la planificación y organización previa a la impartición en la que el docente deberá realizar la planificación y programación didáctica de la acción formativa, así como la planificación de la evaluación del aprendizaje. En caso de que sea necesario realizar una prueba previa a los alumnos, esta deberá ser preparada y corregida por el docente. Para ello, elaborará la documentación relativa a estos aspectos.
- **Impartición.** Se trata del desarrollo de la actividad en el aula y el control de la misma. Siendo el docente quien dirige y guía el aprendizaje, así como el cumplimiento normativo y funcionamiento en el aula. Para ello, preparará y desarrollará la actividad de cada sesión en el aula; y con ello, el control de asistencia, ajustes y actualizaciones en la programación didáctica y su temporalización, etc.
- **Evaluación.** El docente, además de diseñar las pruebas de evaluación, asegurará unas adecuadas condiciones para su realización y llevará a cabo un registro documental adecuado sobre su realización; garantizando una evaluación del aprendizaje objetiva, fiable y válida.
- **Tutorías.** Al menos un docente de la acción formativa será designado como tutor de prácticas por parte del centro de formación y será el encargado de desarrollar con el tutor de la empresa: el programa formativo de prácticas, el seguimiento y la evaluación de las mismas; procurando alcanzar el máximo nivel de calidad y compromiso por parte de la empresa y del alumnado.

En el MF1444_3 *Impartición de las acciones formativas para el empleo* se profundizará en las funciones de los docentes.

Resumiendo...

- Los centros colaboradores son centros (de carácter público o privado) acreditados o inscritos para impartir especialidades formativas integradas en el Subsistema de Formación Profesional para el Empleo.
- Los Centros Colaboradores tienen autonomía en su organización y funcionamiento. Debiendo cumplir con la normativa que regula los certificados de profesionalidad para su impartición.
- Cada centro de formación tiene unos protocolos y formas de funcionamiento a las que el docente deberá adaptarse como otro trabajador o colaborador más.
- La colaboración de un docente con un centro debe existir una adecuada coordinación.
- La actividad de los centros colaboradores, así como la del docente está sometida a seguimiento y control del organismo competente.
- Las funciones de los docentes están referidas a la preparación, impartición, evaluación y tutorías de las acciones formativas.

Unidad de Aprendizaje 2.
Elaboración de la programación didáctica de una acción formativa en formación para el empleo

ÍNDICE

	PÁGINA
1. La formación por competencias	54
Resumen	56
2. Características generales de la programación de acciones formativas	57
Resumen	59
3. Elementos de la programación	60
3.1. Los objetivos	60
3.2. Los contenidos	64
3.3. La metodología	65
3.4. Las actividades	67
3.5. La duración o temporalización	69
3.6. Los Recursos	69
3.7 La evaluación	70
Resumen	71
4. La programación didáctica de certificados de profesionalidad	72
Resumen	89
5. La programación didáctica en la formación de idiomas	90
5.1. En Certificados de profesionalidad	90
5.2. Programas Formativos preparatorios para certificación oficial (MCERL)	93
5.3. Programas Formativos de competencias clave (lengua extranjera)	100
Resumen	108

Unidad de Aprendizaje 2. Elaboración de la programación didáctica de una acción formativa en formación para el empleo

INTRODUCCIÓN

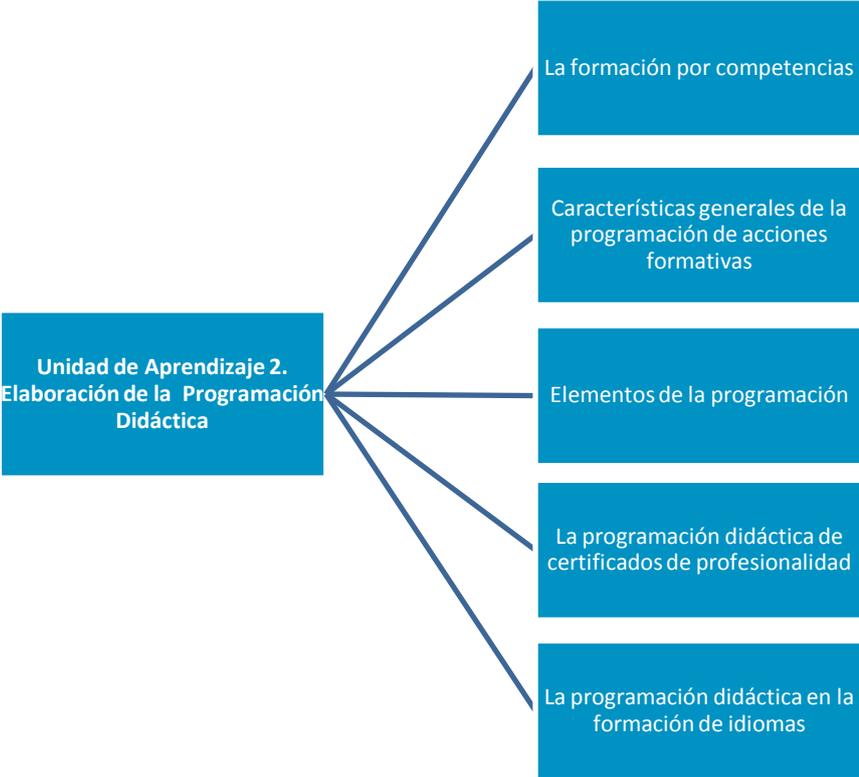
En esta unidad de aprendizaje, tratamos el concepto de la formación por competencias. Continuamos analizando las características de la programación de acciones formativas, sus objetivos, contenidos, metodología, recursos y finalizamos definiendo el sistema de evaluación. Estableciendo las diferencias y formas de programar de diferentes acciones formativas del subsistema de formación profesional para el empleo: certificados de profesionalidad, competencias clave de idiomas y programas formativos de especialidades de idiomas preparatorias de certificación oficial (MCERL).

OBJETIVOS

Elaborar la programación didáctica de una acción formativa en función de la modalidad de impartición y de las características de los destinatarios.

- Identificar la ubicación de la acción formativa en las iniciativas de Formación Profesional para el Empleo.
- Analizar la acción formativa a programar y su vinculación con el perfil profesional.
- Organizar los bloques formativos por orden de impartición, determinando un nombre operativo y su duración.
- Desarrollar orientaciones generales sobre la estructura, características, metodología de trabajo y contenidos a impartir según la modalidad de la acción formativa.
- Definir o analizar, atendiendo al soporte de referencia (certificado de profesionalidad, programa formativo y/o proyecto formativo), el objetivo general del módulo.
- Determinar el procedimiento evaluador de la acción formativa concretando momento de evaluación, instrumentos, ponderaciones, criterios, entre otros.
- Establecer objetivos específicos observables, medibles y que abarquen los distintos tipos de contenidos formativos (teóricos, prácticos y profesionalizadores).
- Determinar los contenidos de formación necesarios para desarrollar las competencias profesionales establecidas en el perfil.
- Desarrollar metodologías de trabajo para la impartición de la formación presencial y en línea, concretando los métodos y recursos didácticos y ubicando las actividades planteadas.
- Detallar los recursos, bibliografía y anexos necesarios para el desarrollo de la acción formativa.
- Establecer cuantas observaciones sean necesarias para la revisión y actualización de la unidad programada

Mapa conceptual



1. La formación por competencias

La oferta de formación profesional para el empleo tiene por objeto ofrecer a los trabajadores, tanto ocupados como desempleados, una formación ajustada a las necesidades del mercado de trabajo y que atienda a los requerimientos de productividad y competitividad de las empresas y a las aspiraciones de promoción profesional y desarrollo personal de los trabajadores. De forma que les capacite para el desempeño cualificado de las distintas profesiones, el aprendizaje de competencias y para la mejora de la empleabilidad.

En los últimos años, bajo las directrices europeas, se desarrollan normativas estatales y autonómicas para replantear la configuración de la FP en España incorporando las cualificaciones profesionales y el sistema de gestión de competencias tratando de **definir un verdadero sistema integral de FP** que responda a las demandas y cambios del mercado de trabajo.

Las cualificaciones profesionales a través de la formación son la clave de nuestro Sistema de FP y permiten a las personas obtener unas competencias que facilitan la movilidad y el desarrollo profesional y personal.

En la Ley Orgánica 5/2002 de las cualificaciones y formación profesional, se define la competencia como: “El conjunto de conocimientos y capacidades que permiten el ejercicio de la actividad profesional conforme a las exigencias de la producción y el empleo”.

Las dimensiones de la competencia profesional son el conjunto de aspectos o facetas que la conforman y que, en la práctica, interactúan conjuntamente (conocimientos, destrezas, habilidades personales, sociales y profesionales).

La formación basada en competencias se caracteriza por:

- ✓ El aprendizaje está basado en resultados. Lo que los participantes pueden hacer, así como aquello que saben.
- ✓ Los resultados están basados en estándares.
- ✓ La evaluación está basada en la comprobación de que se han obtenido resultados.

Algunas de las ventajas del modelo o enfoque de formación por competencias que desarrolla la Formación Profesional para el Empleo son:

- Énfasis en los resultados, influye en la formación del perfil profesional.
- Potencia la empleabilidad y posibilidades de lograr mejores puestos de trabajo, ya que se basa en la realidad de cada puesto de trabajo.
- Favorece el aprendizaje significativo, colaborativo y autónomo.
- El docente como guía y facilitador en el proceso de enseñanza – aprendizaje.

Las **competencias clave** son aquellas que toda persona precisa para su realización y desarrollo personales, así como la ciudadanía activa, la inclusión social y el empleo. Dichas competencias clave son:

1. Comunicación en lengua materna.
2. Comunicación en lenguas extranjeras.
3. Competencia matemática
4. Ciencia y tecnología
5. Competencia digital
6. Aprender a aprender
7. Competencias sociales y cívicas
8. Sentido de la iniciativa y espíritu de empresa

Desarrollar estas competencias clave nos permitirá fomentar diferentes capacidades para la vida:

- Pensamiento crítico
- Creatividad
- Capacidad de iniciativa
- La resolución de problemas
- La evaluación del riesgo
- La toma de decisiones
- La gestión constructiva de los sentimientos

Las competencias técnicas aparecen desglosadas en el saber hacer y en el saber; y las sociales en el saber estar. Este conjunto de “saberes” constituyen las tres dimensiones más simples y clásicas de la competencia profesional. La dimensión relacionada con el saber hacer aparece explicitada en forma de actividades profesionales que subyacen en las realizaciones profesionales (RP) y criterios de realización (CR).

Cuando se diseña la formación por competencias, se planifica dando respuesta a las siguientes preguntas:

- ¿Qué capacidades hay que adquirir en el módulo?
- ¿Qué dimensiones de la competencia están implicadas?
- ¿Qué contenidos están imbricados en dichas capacidades?
- ¿Sobre qué contexto profesional han de actuar?
- ¿Qué criterios de evaluación o qué resultados de aprendizaje hay que demostrar para determinar su logro?

Resumiendo...

- **La formación basada en competencias** se caracteriza por: el aprendizaje está basado en resultados, los resultados están basados en estándares y la evaluación está basada en la comprobación de que se han obtenido resultados.
- La formación por competencias favorece el aprendizaje significativo, colaborativo y autónomo.
- El docente es un guía o facilitador del proceso de aprendizaje

2. Características generales de la programación de acciones formativas

En el momento en que vamos a realizar cualquier trabajo o actividad, dedicamos un tiempo inicial para prepararlo y reflexionar sobre cómo ejecutarlo. Tomamos decisiones sobre cuándo, cómo y qué necesitamos para ponernos en marcha.

La programación es un proceso que establece las pautas de actuación de un proyecto de enseñanza-aprendizaje (ya sea un módulo, un curso o una sesión de clase) que los docentes individualmente o en equipo, llevan a cabo para organizar, ejecutar y regular una actividad, situada en un determinado contexto formativo. Programar, pues, consiste en dar unidad y sentido a cada una de las variables que se contemplan en la labor educativa (contenidos, objetivos, recursos, temporalización,...).

La programación didáctica, siempre a disposición del alumnado, favorece la implicación de estos en el proceso formativo, ya que les permite saber de antemano qué van a aprender, cómo van a trabajar y de qué manera van a ser evaluados.

Como hemos visto en la unidad de aprendizaje anterior, la programación didáctica es la planificación flexible del proceso de enseñanza-aprendizaje, mediante el cual se deberán tomar las decisiones sobre qué y cómo se va a enseñar a lo largo de un proceso formativo. Existen múltiples maneras de programar. Ésta debe quedar registrada por escrito en un documento que refleje sus elementos principales, es decir: objetivos, contenidos, metodología, actividades, duración, recursos y evaluación. Como decimos, programar es un proceso de planificación que responde a las siguientes preguntas:

- Por qué se va a actuar: análisis de la realidad, necesidades, posibilidades, etc.
- Qué se va a hacer: se define la naturaleza del proyecto, su denominación.
- Para qué se va a hacer: objetivos, definir necesidades a cubrir.
- A quién se dirige la acción: destinatarios.
- Cómo se va a realizar: actividades y metodología.
- Con quién se va a contar: equipo técnico.
- Con qué se va a contar: materiales.
- Cuándo se va a llevar a cabo: temporización.
- Dónde se va a llevar a cabo: localización.



Programar consiste en dar unidad y sentido a una serie de variables que, combinadas de una forma coherente, dan sentido a la labor formativa y buscan un objetivo determinado. Además, programar evita pérdidas de tiempo o, actuar improvisadamente y sin coherencia; programar ordena el proceso de E-A y nos permite adaptarnos a las características particulares de alumnos y del entorno.

La programación debe ser un instrumento ágil, operativo, entendible y con posibilidad de reajustes. Debe ser una herramienta útil y necesaria.

Toda programación posee una serie de **características** generales:

- a) **Dinámica**: una programación está en constante revisión y evoluciona en función de la información que vamos obteniendo sobre los resultados parciales del desarrollo del curso. Promueve la reflexión sobre la propia práctica docente
- b) **Flexible**: ya que permite que se lleven a cabo modificaciones, ampliaciones y actualizaciones de los contenidos y actividades previstas, en caso de ser necesario. Además permite adaptarse para atender a la diversidad de intereses, motivaciones y características del alumnado y del contexto.
- c) **Creativa**: al tratarse de un diseño propio y exclusivo, el docente decide sobre el quehacer en el aula según las características del grupo y sus necesidades.
- d) **Prospectiva**: la programación consiste en realizar un pronóstico de la interacción que se va a producir en el aula.
- e) **Sistemática**: la programación da coherencia a la acción formativa, contemplando de forma continua y rigurosa todos los elementos intervinientes en el proceso formativo y analizando sus relaciones. El proceso de enseñanza-aprendizaje que se desarrolla en el aula de forma ordenada, sin improvisaciones, descontrol del tiempo e incoherencias
- f) **Integradora**: permite integrar elementos de cualificación técnico-profesional con elementos de cualificación personal del alumnado. Facilitar la progresiva implicación del alumnado en su propio proceso de aprendizaje ya que les permite saber de antemano qué van a aprender, cómo van a trabajar y de qué manera van a ser evaluados.
- g) **Funcional**: la programación en formación profesional para el empleo se basa en el perfil profesional de la ocupación, capacidades, criterios de evaluación y estructura los contenidos formativos que proporcionan las competencias de ésta. Proporcionar elementos para el análisis, la revisión y evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje

En el actual Sistema de Formación Profesional para el Empleo confluyen varios tipos de especialidades formativas:

1. **Especialidades condecetes a Certificados de profesionalidad**: Son programas asociados a Cualificaciones profesionales e incluidos en el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.
2. **Especialidades no conducentes a Certificados de Profesionalidad**: En las que encontramos:
 - **Competencias clave**: Son programas de formación básica en diferentes áreas de conocimiento como Lengua Castellana, Matemáticas, Comunicación en Lengua Extranjera, necesarios para acceder a certificados de nivel 2 y 3 cuando no se dispone de la formación académica requerida.
 - **Programas Formativos preparatorios para certificación oficial**. Estos programas están diseñados para que el alumnado supere una prueba de evaluación y certificación de nivel Europeo acreditado por el Marco Común Europeo de Referencia (MCERL), para el caso de los idiomas. Y especialidades centradas en el aprendizaje sobre el manejo de aplicaciones informáticas y de desarrolladores de programas específicos (Microsoft, Oracle, Adobe,...), para el caso de informática.
 - **Otros programas formativos** no conducentes a Certificados de Profesionalidad, incorporados al fichero de especialidades

En este manual, desarrollaremos la programación didáctica de certificados de profesionalidad, competencias clave de lengua extranjera y programas formativos preparatorios para certificación oficial de idiomas.

Resumiendo...

- La **programación** es la planificación flexible del proceso de enseñanza-aprendizaje, mediante el cual se deberán tomar las decisiones sobre qué y cómo se va a enseñar a lo largo de un proceso formativo.
- La programación da coherencia a la acción formativa, contemplando de forma continua y rigurosa todos los elementos intervinientes en el proceso formativo y analizando sus relaciones. El proceso de enseñanza-aprendizaje que se desarrolla en el aula de forma ordenada, sin improvisaciones, descontrol del tiempo e incoherencias
- La programación debe ser un instrumento ágil, operativo, entendible y con posibilidad de reajustes.
- En el actual sistema confluyen varios tipos de programaciones, según las características de la acción formativa

3. Elementos de la programación

A continuación haremos un repaso de la teoría pedagógica para que conozcas como se elaboran los distintos elementos de la programación.

Según el tipo de especialidad, a la hora de elaborar la programación didáctica, deberemos usar este conocimiento teórico o extraer la información directamente del programa formativo (en caso de especialidades no vinculadas a certificado de profesionalidad) o el Certificado de Profesionalidad. Esta diferencia en el tratamiento según el tipo de especialidad, la veremos en los siguientes apartados.

3.1. Los objetivos

Los objetivos son las conductas o capacidades que el alumnado deben alcanzar, la finalidad de los aprendizajes.

- **Función:**

Sirven para orientar el proceso formativo y hacer “visible” lo que el alumno debe saber al finalizar la acción formativa, modulo, unidad formativa o actividad.

- **Tipos:**

SEGÚN GRADO DE DIFICULTAD	
FACILES	No motivan al alumnado
DIFICULTAD MEDIA	Resultan motivadores porque son percibidos como alcanzables
IMPOSIBLES	No resultan motivadores debido al salto cognitivo

SEGÚN SU CONCRECIÓN	
GENERALES	Cuando se habla en términos grupales/generales. Son propios de los MODULOS
ESPECÍFICOS	Cuando se designa algo concreto dentro de una generalidad. Son propios de las Unidades de Aprendizaje
OPERATIVOS	Cuando se expresan metas concretas, graduales e inmediatas. Son propios de las ACTIVIDADES

SEGÚN TAXONOMÍAS	
COGNITIVO	Conforman el saber . Son aquellos objetivos que una vez conseguidos hacen que los participantes sean capaces de aplicar los conocimientos y habilidades intelectuales aprendidas. Este ámbito está referido a los conocimientos, a las aptitudes intelectuales (resolución de problemas, recuerdo, aprendizaje de conceptos). Ejemplo: Describir la importancia, sentido, finalidad y tipos de la evaluación en la formación. Taxonomía de Bloom. (CUADRO I)
PSICOMOTOR	Conforman el saber-hacer , en cuanto procedimiento. Al ámbito psicomotor pertenecen los objetivos referidos a la adquisición de destrezas, al desarrollo de actos motores: conductas que entrañan algún tipo de acción muscular y psíquica, lo que supone la existencia de una coordinación neuromuscular. Ejemplo: Diseñar pruebas de evaluación de prácticas Taxonomía de Dave.(CUADRO II)
AFECTIVO	Conforman el saber-ser . En este ámbito se incluyen los objetivos de conductas referidas a los intereses, a la adquisición de elementos de juicio, a la predisposición sobre la adopción de determinadas actitudes o hacia determinados tipos de percepción, valoración personal, sentimientos o valores que deben adquirirse mediante la formación.

Ejemplo: Concienciar de la importancia que tiene la adecuada elaboración de una prueba de evaluación de prácticas.
Taxonomía de Krathwohl. (CUADRO III)

CUADRO I. TAXONOMIA DE BLOOM¹

DEFINICIÓN	VERBOS RELACIONADOS
<p><u>CONOCIMIENTO</u> Se refiere a recordar información previamente aprendida. Reconocer informaciones, ideas, hechos, fechas, nombres, símbolos, definiciones, etc., de una manera aproximada a como se han aprendido.</p>	<p>Escribir, numerar, identificar, etiquetar, leer, reproducir, seleccionar, nombrar, decir, definir, reconocer, recordar. Ejemplos: Enunciar la definición de leyes físicas. Citar las partes que componen una máquina. Describir el material de que están compuestos unos zapatos.</p>
<p><u>COMPRENSIÓN</u> Entender lo que se ha aprendido. Se demuestra cuando se presenta la información de otra manera, se transforma, se buscan relaciones, se asocia a otro hecho, se interpreta o se saben decir las posibles causas y consecuencias.</p>	<p>Citar, convertir, describir, discutir, estimar, explicar, generalizar, resumir, ilustrar, parafrasear, traducir, redefinir, reorganizar, diferenciar, explicar, demostrar, completar, predecir. Ejemplos: Ilustrar con ejemplos un principio físico. Resumir un texto. Explicar la utilidad de métodos, instrumentos, etc.</p>
<p><u>APLICACIÓN</u> El alumno selecciona, transfiere y utiliza datos y leyes para completar un problema o tarea con un mínimo de supervisión. Utiliza la información aprendida, que ha recibido, en situaciones nuevas y concretas para resolver problemas.</p>	<p>Usar, recoger, calcular, controlar, determinar, establecer, incluir, proporcionar, solucionar, aplicar, resolver, utilizar, informar, relatar, contribuir, administrar, organizar, aplicar, enlazar, transferir, emplear. Ejemplos: Resolver problemas de trigonometría. Redactar una carta comercial. Determinar la avería del motor de un automóvil.</p>
<p><u>ANÁLISIS</u> El alumno distingue, se hace preguntas, elabora hipótesis, clasifica y relaciona evidencias o estructuras de un hecho. Intenta entender la estructura de la organización del material informativo examinando las partes de las que se compone. La información que obtiene le sirve para desarrollar conclusiones.</p>	<p>Analizar, discriminar, categorizar, contrastar, precisar, separar, limitar, priorizar, subdividir, construir diagramas, separar, distinguir, clasificar, ordenar, deducir, contrastar, comparar, verificar. Ejemplos: Deducir los criterios utilizados en la estructuración de un material. Establecer conclusiones lógicas a partir de una serie de enunciados. Explicar las características y propiedades fundamentales de unos zapatos con vistas a las necesidades del cliente.</p>
<p><u>SÍNTESIS</u> El alumno crea, planea, integra, combina, propone ideas y nuevas maneras de hacer. Crea aplicando el conocimiento y las habilidades anteriores para producir algo nuevo u original.</p>	<p>Crear, adaptar, anticipar, planear, elaborar hipótesis, inventar, combinar, desarrollar, componer, expresar, formular, integrar, codificar, reconstruir, revisar, estructurar, sustituir, validar, facilitar, generar, incorporar, reforzar, producir, narrar, exponer, proyectar, derivar, sintetizar, formular, modificar. Ejemplos: Proponer un plan para un experimento. Producir una comunicación original sobre un determinado tema. Inferir hipótesis que expliquen una serie de datos disponibles.</p>
<p><u>EVALUACIÓN</u> Emitir juicios sobre la base de criterios preestablecidos. Exponer y sustentar opiniones respecto al valor de un producto a partir de unos objetivos determinados.</p>	<p>Valorar, concluir, criticar, decidir, interpretar, juzgar, justificar, ayudar, evaluar, argumentar a favor o en contra de, desmitificar Ejemplos: Juzgar un material escrito en base a su consistencia lógica. Evaluar un programa de formación en función de su viabilidad. Evaluar un producto en base a su funcionalidad.</p>

¹ En el año 2000 esta taxonomía se revisa y modifica.

CUADRO II. TAXONOMÍA DE DAVE

DEFINICIÓN	VERBOS RELACIONADOS
<p><u>IMITACIÓN</u> Observar el comportamiento de otra persona para posteriormente imitarlo</p>	<p>Repetir Impulsar Fijar Comentar Formular Diferenciar Ejemplo: Fijar una puerta al bastidor con precisión y velocidad.</p>
<p><u>MANIPULACIÓN</u> Se lleva a cabo la conducta siguiendo instrucciones y practicando destrezas</p>	<p>Clavar Pintar Coser Recoger Manipular Ejemplo: Almacenar la mercancía según tipo, características y disponibilidad.</p>
<p><u>PRECISIÓN</u> Reproducir la conducta sin modelo cometiendo errores menores</p>	<p>Reproducir Calibrar Pesar Producir Ejemplo: Montar el equipo de laboratorio rápida y correctamente.</p>
<p><u>ARTICULACIÓN</u> Coordinar una serie de acciones combinando dos o más destrezas, modificando modelos y solucionando problemas</p>	<p>Desmontar Desmenuzar Estrechar Ejemplo: Manejar hábilmente una máquina de coser en condiciones de seguridad.</p>
<p><u>NATURALIZACIÓN</u> Las destrezas se combinan, secuencian y ejecutan de manera automatizada. Interiorización de la conducta.</p>	<p>Automatizar Construir Hacer Controlar Usar Utilizar Ejemplo: Diseñar instrumentos para la evaluación de las prácticas.</p>
<p>Investigar, Manejar, Modelar, Observar, Operar, Organizar, Orientarse, Planear, Programar, Proyectar, Representar, Simular, Adaptar, Aplicar, Construir, Conversar, Crear, Debatir, Desarrollar, Diseñar, Dramatizar, Efectuar, Expresar, Experimentar, Formar, Investigar, Automatizar, Construir, Hacer, Controlar, Usar, Utilizar, Desmontar, Desmenuzar, Estrechar, Reproducir, Calibrar, Pesar, Producir, Clavar, Pintar, Coser, Recoger, Manipular, Repetir, Impulsar, Fijar, Comentar, Formular, Diferenciar.</p>	

CUADRO III. TAXONOMÍA DE KRATHWOHL

OBJETIVO AFECTIVO	DEFINICIÓN	
RECEPCIÓN	El sujeto presta atención selectiva y pasiva. Genera un comportamiento que responde a la predisposición del aprender.	Aceptar Admirar Asumir Autoestimar-se Colaborar Compartir Cooperar Crear Cuidar Integrar (se) Interesar (se) Interiorizar Inventar Mostrar Participar Preferir Rechazar Respetar Responsabilizar Solidarizar Tolerar Tender a Valorar
RESPUESTA	El sujeto participa activamente en el proceso de aprendizaje, no sólo atiende al estímulo sino que tiene voluntad de respuesta. Reacción ante un estímulo.	
VALORACIÓN	El sujeto asigna un valor al aprendizaje, fenómeno a o información.	
ORGANIZACIÓN	El sujeto agrupa diferentes valores, informaciones e ideas y las acomoda dentro de su propio esquema emocional. Compara, relaciona y elabora lo que han aprendido.	
CARACTERIZACIÓN	El sujeto cuenta con un nuevo valor particular o creencia en su organización que ejerce influencia en su comportamiento de modo que se torna una característica	

• **Formulación:**

Los objetivos según su concreción (generales, específicos y operativos) debemos formularlos de la siguiente manera:

- **Describir conducta** o comportamiento final, medible y observable. Se redacta el verbo en infinitivo, como hipótesis a conseguir en un proceso de E-A.

VERBOS PROHIBIDOS POR SU IMPOSIBILIDAD DE CONCRECIÓN/MEDICIÓN/OBSERVACIÓN
Apreciar, Aprender, Captar el significado, Comprender, Conocer, Creer, Disfrutar, Dotar, Entender, Estudiar, Gozar de, Gustar, Observar, Pretender, Profundizar, Saber, Saber valorar, Tener confianza en

- Incluir un contenido (qué) a impartir
- Dependiendo de la concreción, podremos incluir en la redacción una condición (cómo), un contexto (dónde) y un mínimo de aceptación (criterio).

Objetivos generales:

Es la descripción del “conjunto de capacidades globales que las alumnas y alumnos han de adquirir al finalizar el módulo”, debe hacer referencia a las competencias profesionales o comportamientos esperados en el ámbito profesionales. Podemos encontrarnos con la dificultad o imposibilidad de agrupar todas las conductas que se desarrollan en el curso o modulo en una sola conducta, por lo que en este caso podremos incluir varias conductas.

***Ejemplo:** Contextualizar (conducta) la formación profesional para el empleo (contenido) mediante sus características y la normativa vigente para poder (condición) elaborar (conducta) programaciones didácticas y temporalizadas (contenido) adaptadas a las características de dicha formación (condición).*

Objetivos específicos:

Es la descripción de metas más cortas ya que se derivan del objetivo general. Podemos decir, por lo tanto, que son la concreción de las distintas partes que componen al objetivo general. Debemos incluir solo una conducta.

***Ejemplo:** Elaborar (conducta) una programación didáctica y temporalizada (contenido) atendiendo a los elementos y procesos que confluyen en el escenario instruccional (condición) mediante el uso de plantillas establecidas (contexto)*

Objetivos operativos:

Es la descripción de la finalidad de la actividad y debemos incluir solo una conducta. A la característica de poseer conducta, contenido, contexto y condición, en los objetivos operativos se le puede añadir un mínimo de aceptación (criterio).

***Ejemplo 1.** Subrayar (conducta) los sustantivos (contenido) en un párrafo dado (condición), aceptándose hasta dos errores (criterio).*

***Ejemplo 2.** Señalar (conducta) en un mapa hidrográfico de España (contexto) los ríos (contenidos) dados en una lista (condición), logrando al menos 8 de diez (criterio)*

3.2. Los contenidos

Los contenidos son los elementos a través de los cuales se desarrollan las capacidades expresadas en los objetivos.

- **Función:**

Sirven para concretar los conocimientos (cognitivas o motoras) que se desarrollarán en el proceso Enseñanza-Aprendizaje (E-A)

- **Orientaciones para su organización**

- Deben clasificarse, secuenciarse de lo más general a lo más específico o particular
- Su complejidad ha de ser gradual, de lo más sencillo a lo más complejo
- Se categorizan desde lo más familiar o cotidiano a lo desconocido

- **Tipos:**

En la teoría pedagógica, los contenidos se clasifican en:

CONTENIDOS CONCEPTUALES	Corresponden a hechos, datos, conceptos, principios, teorías, ... " Saber " de la ciencia
CONTENIDOS PROCEDIMENTALES (deben ir sustantivados)	Corresponden a tareas, destrezas (la aptitud, pericia o habilidad para desempeñar una acción individual específica), procesos, estrategias (procesos mentales complejos),... " Saber hacer " de la técnica. Se caracterizan por requerir que el estudiante ejecute un proceso con pasos a seguir . Pueden ser mentales y/o motores. En los contenidos procedimentales están implicados los contenidos teóricos que se deben aprender, los que por otra parte estarán en función de su uso. Así, el alumno deberá adquirir un conocimiento significativo de los contenidos conceptuales asociados al contenido procedimental que se realice.
CONTENIDOS ACTITUDINALES (deben ir sustantivados)	Corresponden a los valores, actitudes o normas. " Cómo ser, estar o actuar " ético-moral Podemos encontrar dos tipos de actitudes: <ul style="list-style-type: none"> - Actitudes profesionales; son aquellas que deben ser aprendidas durante el curso y decisivas para el puesto de trabajo (concienciación de las medidas de PRL, interés por la correcta comunicación verbal, adquisición de ámbitos medioambientales, ...) - Actitudes de la formación; son aquellas nacidas del curso y que pueden condicionar su éxito (puntualidad, respeto, limpieza en el trabajo, ...)

3.3. La metodología

La palabra método es de origen griego: *meta*=objetivo y *odos*= camino o forma de hacer algo. Por lo tanto, la metodología sería cómo se conjugan todos los elementos en el proceso Enseñanza-Aprendizaje. Con el paso del tiempo en educación, confluyen diferentes formas de entender este proceso generando lo que se denomina **paradigma**².

Los elementos de mayor importancia en el proceso E-A, son el docente y el alumnado. Sus particularidades, van conformando el proceso y determinan la elección de técnicas de enseñanza (métodos didácticos, estilos de enseñanza...), y estilos de aprendizaje (tipos, estrategias,...). Veamos, a grandes rasgos, ambos procesos por separado:

- **Técnicas de enseñanza:**

El docente en el aula, actúan variando desde lo más directivo a lo más independiente (estilos de enseñanza que profundizaremos en el MF 1444).

² Conjunto de conocimientos y creencias que forman una visión del mundo, en torno a una teoría hegemónica en determinado periodo histórico. Significa «ejemplo» o «modelo» y puede ser utilizado como sinónimo de marco teórico o conjunto de teorías.

- **Métodos afirmativos:** son métodos en los que los/las formadores/ras tienen el papel activo mostrando el conocimiento o la habilidad.

Método Didáctico-expositivo Se basa en la información unidireccional y se conoce como clase magistral	Debe incluir <ul style="list-style-type: none"> • Introducción • Enlace con los conocimientos ya adquiridos • Desarrollo de nuevos contenidos y actividades • Síntesis • Evaluación 	
	Ventajas <ul style="list-style-type: none"> • Facilita la enseñanza de conocimientos y destrezas • Requiere pocos recursos • Es directo, se utiliza poco tiempo • Útil en grupos grandes 	Inconvenientes <ul style="list-style-type: none"> • Poco efectivo en el aprendizaje de actitudes • El éxito de la sesión recae principalmente en el formador • Riesgo de monotonía
Método Demostrativo Se basa en la imitación de comportamientos	Debe incluir <ul style="list-style-type: none"> • Explicación de la tarea y su finalidad • Realización pautada del trabajo, por parte del docente • Imitación del trabajo por parte del alumnado (supervisión gradual del docente) 	
	Ventajas <ul style="list-style-type: none"> • Posibilita el aprendizaje en el contexto de la tarea • Permite un feedback continuo • Refuerza conocimientos teóricos 	Inconvenientes <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en grupos reducidos • Se necesita mucho tiempo • Requiere muchos recursos

- **Métodos por elaboración:** son métodos en los que los/las docentes y el alumnado intervienen activamente en la formación.

Método Dialéctico-Interrogativo Se establece, mediante preguntas, generando un diálogo abierto entre el docente y el alumnado. Posibilita un intercambio de información donde se construye el aprendizaje	Ventajas <ul style="list-style-type: none"> • Máxima intervención del alumnado • Autoreforzo del alumnado por conseguir metas 	Inconvenientes <ul style="list-style-type: none"> • Recurrencia del docente al hacer preguntas continuamente • Riesgo de no tocar determinados contenidos • Falta de estructuración
	Ventajas <ul style="list-style-type: none"> • Favorece la transferencia, la sensibilización y la motivación • Fomenta la autonomía e iniciativa del alumnado • Fácil de combinar con otros métodos 	Inconvenientes <ul style="list-style-type: none"> • Difícil evaluación de metas • Requiere mucho tiempo • Peligro de adquirir aprendizajes erróneos
Método Heurístico-por descubrimiento El alumno es decisor de su propia formación a través de la investigación personal, el contacto directo y la experiencia.	Debe incluir	
	Ventajas <ul style="list-style-type: none"> • Favorece la transferencia, la sensibilización y la motivación • Fomenta la autonomía e iniciativa del alumnado • Fácil de combinar con otros métodos 	Inconvenientes <ul style="list-style-type: none"> • Difícil evaluación de metas • Requiere mucho tiempo • Peligro de adquirir aprendizajes erróneos

- **El aprendizaje:**

Se entiende por aprendizaje cualquier cambio de la conducta o del proceso mental que ocurre como resultado de la experiencia del hacer o conocer. Las distintas maneras de aprender son (Ausbel):

- **Aprendizaje receptivo:** el alumno recibe el contenido que ha de internalizar, sobre todo por la explicación del profesor, el material impreso, la información audiovisual, los ordenadores...
Genera asimilación
 - No significativa del aprendizaje, por lo que el alumnado interioriza los conocimientos de manera automática, memorizando datos, hechos o conceptos con escasa o nula interrelación entre ellos.
 - Significativa del aprendizaje por lo que el alumnado interioriza los nuevos conceptos construyendo un esquema donde éstos se relacionan e interactúan entre ellos.
- **Aprendizaje por descubrimiento:** el alumnado descubre el conocimiento por sí mismo, antes de incorporarlo a su **estructura cognitiva**. Este aprendizaje por descubrimiento puede ser guiado o tutorizado por el/la formador/a. Genera asimilación significativa del aprendizaje por lo que el alumnado interioriza los nuevos conceptos construyendo un esquema donde éstos se relacionan e interactúan entre ellos.

3.4. Las actividades

Las actividades son las divisiones en las que se concreta la práctica de aula/taller, y que generan el proceso enseñanza-aprendizaje. Deben ser motivadoras, graduadas en dificultad, adaptadas al nivel del alumnado y representativas del contenido a trabajar de manera secuenciada.

- **Tipos de actividades:**

Según el momento o la finalidad de la actividad, podemos clasificarla en:

- **De introducción- motivación:** Se utilizan para generar interés sobre los contenidos a impartir y/o practicar. Se utilizan para introducir conceptos nuevos de manera explícita.
- **De conocimientos previos:** Se utilizan para comprobar cuál es el nivel de comprensión que se tiene de los contenidos a impartir.
- **De desarrollo:** Se utilizan para asimilar/manejar los contenidos.
- **De consolidación:** Se utilizan para afianzar el conocimiento tras la asimilación.
- **De refuerzo:** Se utilizan para fortalecer el aprendizaje de aquellos contenidos que no hayan sido asimilados completamente.
- **De recuperación:** Se utilizan para retomar el proceso de aprendizaje en aquellos casos en que los contenidos no ha sido asimilados según los objetivos.
- **De ampliación:** Se utilizan para:
 - aumentar el **nivel de comprensión** en aquel alumnado que ha superado el establecido por los objetivos.
 - conectar nuevos y **futuros contenidos** enlazados con los impartidos previamente.
- **De evaluación o síntesis:** Se utilizan para resumir ideas explicadas en el proceso E-A, comprobando la obtención de los objetivos marcados.

- **Estructura:**

Su redacción debe contener al menos los siguientes apartados:

- Nombre (sustantivado)
- Descripción (El alumnado o el docente, verbo en futuro, recursos a utilizar y cómo se van a utilizar)
- Metodología: Tipo de actividad, momento, agrupamiento, espacio, tipo de enseñanza-aprendizaje, finalidad.
- Tiempo.

Ejemplo

Nombre: Conceptualización de programación didáctica

Descripción: El alumnado, expondrá ideas, conceptos e imágenes asociados a la programación didáctica para elaborar un esquema del temario. El/la docente, mediante preguntas guiará la elaboración del esquema, procurando que se recopile toda la información mínima necesaria.

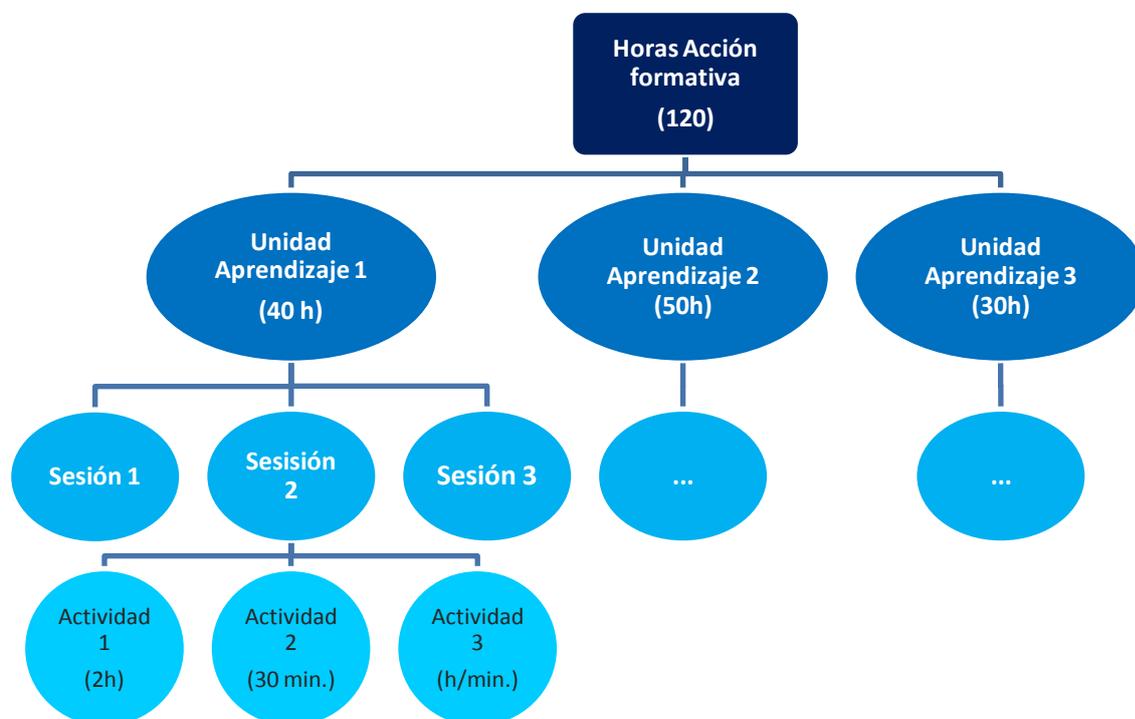
Metodología: Esta actividad de consolidación se realizará al finalizar la sesión formativa dedicada a la programación didáctica. Se desarrollará en gran grupo, en el aula, mediante una metodología expositiva por parte del alumnado e interrogativa por parte del docente. Su finalidad es, que el alumnado conecte cognitivamente, todos los contenidos impartidos, asociados a la programación didáctica.

Tiempo: 30 min

3.5. La duración o temporalización

Toda acción formativa viene determinada en el tiempo por una duración en horas.

Como norma general, el docente debe dividir ese tiempo, entre el número de UA en las que se divide la acción formativa. Estas horas a su vez, deberán ser repartidas entre las sesiones y/o actividades que se desarrollen en el aula/taller.



3.6. Los Recursos

Engloban todo el material didáctico al servicio de la enseñanza, y son elementos esenciales en el proceso de transmisión de conocimientos del profesor al alumnado. Responden a la pregunta de ¿Qué utilizaré para mostrar, manejar,...el conocimiento? Los múltiples medios disponibles para la docencia, se seleccionan atendiendo a los objetivos previstos, el contexto metodológico en el que se inserten y a la propia interacción entre todos ellos.

La enseñanza con adultos, exige la utilización de numerosos recursos debido al nivel cognitivo de los participantes y la experiencia ya recopilada a lo largo de anteriores aprendizajes. Los medios incluyen máquinas, equipos, herramientas, material de aula o taller, recursos didácticos.

Este apartado se desarrollará en profundidad en el MF 1443 Selección, elaboración, adaptación y utilización de materiales, medios y recursos didácticos en formación profesional para el empleo.

3.7 La evaluación

La evaluación es el proceso que obtiene como resultado la comprobación sistemática de la medida en que se logran las conductas formuladas en los objetivos.

La trayectoria histórica, sitúa a la evaluación en una perspectiva sancionadora, pero actualmente, podemos confirmar que tiene como finalidad comprobar y mejorar la eficacia del proceso enseñanza-aprendizaje.

Para ello, se utilizan los **instrumentos de evaluación** (pruebas objetivas, escalas de calificación, ejercicios interpretativos,...). Estos instrumentos son los que permiten que la evaluación sea **objetiva, fiable, válida y medible** (cuantitativos o cualitativos) y requieren de ciertos conocimientos, que retomaremos en profundidad en el MF 1446_3 Evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje en formación profesional para el empleo.

En FPE, la evaluación viene regulada por el Real Decreto 34/2008 y más concretamente en su Artículo 14. Evaluación de la formación. Además de en la Orden ESSS1897 de 2013, Artículos 17, 18, 19 y 20.

Cuando se programa una evaluación existen unos pasos que debemos seguir:



- Qué= evaluado (alumnado, profesorado, programa,...). Identificar qué se va a evaluar.
- Cuándo=momento (inicio, durante, final). Decidir en qué momentos se va a evaluar
- Quién=agente evaluador (docente, el propio alumno, otro alumno, externo,...). Identificar quién realizará la evaluación.
- Cómo=instrumento (tipo de prueba e instrumento para su diseño o corrección). Seleccionar los instrumentos en función del tipo de aprendizaje (Cognoscitivo, destreza o actitudinal)

En resumen, la evaluación es el proceso mediante el cual conocemos el progreso y resultado de los elementos evaluables del proceso E-A (enseñanza-aprendizaje). Su interés inicial, es mejorar y comprobar la asimilación de los aprendizajes, relacionados con los objetivos propuestos.

- Programar consiste en dar unidad y sentido a una serie de variables que, combinadas de una forma coherente, dan sentido a la labor formativa.
- **Los objetivos:** Sirven para orientar el proceso formativo y son las conductas o capacidades que el alumnado debe alcanzar. Se redactan en infinitivo.
 - Los hay de tres tipos según su concreción GENERALES, ESPECÍFICOS y OPERATIVOS.
 - Los hay de tres tipos según su taxonomía (ámbito) COGNITIVO, PSICOMOTOR, AFECTIVO.
 - Existen verbos prohibidos por su imposibilidad de concreción (Apreciar, Aprender, Captar el significado, Comprender, Conocer, Creer...)
- **Los contenidos:** son el “objeto/elemento” sobre el que se plantean los objetivos. Deben secuenciarse de lo más general a lo más específico. Los hay de tres tipos:
 - **CONCEPTUALES:** Corresponden a hechos, datos, conceptos, ...son el “Saber” científico
 - **PROCEDIMENTALES:** Corresponden a procesos, estrategias, ... son el “Saber hacer” técnico. Se redactan sustantivando el verbo
 - **ACTITUDINALES:** Corresponden a los valores, actitudes o normas. son el “Estar o actuar” ético-moral. Se redactan sustantivando el verbo
- **La metodología:** es la conjugación de la enseñanza y el aprendizaje. Existen métodos afirmativos de enseñanza donde el docente tiene el papel principal y métodos por elaboración donde es el alumnado quien posee el papel principal en el proceso. Hay dos tipos de formas de aprendizaje, receptivo y por descubrimiento.
- **Las actividades:** son las divisiones en las que se concreta la práctica de aula/taller y que generan el proceso enseñanza-aprendizaje. Existen diferentes tipos de actividades según el momento y el objetivo operativo que se plantee. En su redacción, se debe incluir como mínimo “tipo de agrupamiento, qué materiales se van a utilizar, cómo se van a utilizar, cuál es la finalidad de la actividad (objetivo operativo), espacio y tiempo”.
- **Temporalización:** toda acción formativa debe estar sujeta a una temporalización. Esta temporalización debe secuenciarse por UA/UD o temas. Éstos a su vez en sesiones y por último en actividades
- **Recursos:** Engloban el material didáctico al servicio de la enseñanza y son elementos esenciales en el proceso de transmisión y manejo de conocimientos.
- **Evaluación:** La evaluación, es el proceso que obtiene como resultado la comprobación sistemática de la medida en que se logran las conductas formuladas en los objetivos.

4. La programación didáctica de certificados de profesionalidad

A la hora de programar un certificado de profesionalidad y seleccionar las estrategias metodológicas y diseñar actividades, debemos tener en cuenta los CE y su **dimensión**. La dimensión de un CE hace referencia al tipo de interacción que tiene el alumnado con el conocimiento, las destrezas o las habilidades de la profesión. Por tanto, los criterios de evaluación se pueden clasificar en tres dimensiones:

- **Conocimiento:** Son los CE que explicitan el conocimiento teórico. Aquello que asimilamos de manera memorística o significativa y que conocemos o comprendemos. Es el SABER científico de la competencia.
- **Destreza:** Son los CE que tratan de la aplicación de conocimiento teórico, es el SABER HACER de la competencia. Su desarrollo se encuentra en el aprendizaje a nivel cognitivo y a nivel práctico:
 - Cognitivas: es el proceso mental que surge cuando se aplican los conocimientos teóricos (como resolver problemas o elaborar un documento)
 - Prácticas: es el proceso manipulativo que supone el manejo de instrumentos o materiales específicos de la profesión.
- **Habilidades personales y sociales:** Los CE que aluden a las habilidades se recogen con menor asiduidad en los Certificados de Profesionalidad. Es el SABER ESTAR. Por esto, podemos deducir, de manera implícita, estas habilidades en el desarrollo de los CE de Conocimiento y Destrezas.

A menudo es complicado diferenciar a qué dimensión pertenece el CE, ya que debe ser el docente quien analice esta característica. Como norma general, podemos intuirlo en el verbo que se encuentra encabezando el CE.

Estas tres dimensiones, se relacionan con el nivel de responsabilidad y autonomía que requiere la cualificación a la que pertenece³. Es habitual, que los niveles de cualificación 1 y 2 desarrollen más CE de destrezas prácticas que cognitivas, de conocimiento o habilidades personales y sociales, ya que conllevan realizaciones profesionales más manipulativas.

Por tanto, podemos encontrarnos con Certificados de Profesionalidad que contengan un mayor número de CE de conocimiento, por lo que su desarrollo metodológico y sus acciones/actividades de aprendizaje, deberían estar condicionadas por esa dimensión. Igualmente pasaría con aquellos certificados donde predominen los CE de conocimientos.

Una vez planteado esto, en este apartado, nos centraremos en la elaboración de la programación de un Certificado de profesionalidad. Para ello, y basándonos en los artículos 14, 22 y 24 de la Orden ESS 1897/2013, ampliaremos la información de los ANEXOS III, IV, V y VIII.

Teniendo en cuenta lo visto en el apartado anterior sobre los elementos de la programación, debemos decir que la mayoría de los elementos vienen establecidos en los RD que regulan los certificados. En el siguiente cuadro, vemos como debemos tratarlos para desarrollar la programación.

³ Guía metodológica certificados de profesionalidad. Servicio Navarro de empleo. 2015

SOBRE LOS ELEMENTOS DE LA PROGRAMACIÓN	
OBJETIVOS	<p>Se elaboran según lo establecido en el Certificado de Profesionalidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Objetivo general del módulo: Se elabora recopilando/uniendo las RP de la UC asociada al módulo⁴ – Objetivos específicos de UA: se identifican con las Capacidades – Objetivos operativos: se identifican con los Criterios de Evaluación
CONTENIDOS	<p>Vienen establecidos en el Certificado de Profesionalidad</p> <p>Se seleccionan/agrupan los establecidos en el Certificado de Profesionalidad en UA según las capacidades asociadas.</p> <p>Cuando en una UA necesitamos retomar un contenido ya visto, podemos repetirlo y hacer una anotación (por ejemplo, a pie de página).</p>
METODOLOGÍA	<p>La elabora el docente⁵.</p> <p>Se recoge, en nuestro manual, como el segundo apartado en la redacción de la actividad. Por tanto, se elabora una metodología por actividad en la columna Estrategias metodológicas, actividades e aprendizaje y recursos didácticos del ANEXO IV. Debemos redactar:</p> <p>Metodología; indicar cómo se relacionan los siguientes elementos⁶:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de actividad • Momento • Tipo de enseñanza-aprendizaje • Agrupamiento
ACTIVIDADES	<p>Las elabora el docente siguiendo una secuencia de impartición</p> <p>Se entiende como actividad, la secuencia de acciones realizadas por el docente y el alumnado para alcanzar el CE asociado⁷.</p> <p>Se incluyen en la columna Estrategias metodológicas, actividades e aprendizaje y recursos didácticos del ANEXO IV.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Descripción; secuencia las acciones en las que se divide la actividad mediante los siguiente elementos⁸: <ul style="list-style-type: none"> • El alumnado y el docente • Verbo en futuro • Qué recursos se van a usar • Como se van a utilizar <p>Se debe redactar al menos una actividad referidas a uno o varios CE (si éstos tienen relación). Podemos distinguir dos tipos de actividades en el desarrollo de la acción formativa:</p>

⁴ Su redacción consiste en aplicar la siguiente regla: Verbos de acción de las realizaciones profesionales + Objeto (contenido sobre el que se ejerce la acción del verbo) + para conseguir la competencia (copiar la competencia) en base a los criterios de realización”.

⁵ Debe estar referida a la adquisición de competencias, según lo visto en el apartado 3.1 La formación por competencias.

⁶ Tienes un ejemplo de esto en el apartado 3.4. Las actividades del manual de este curso.

⁷ En la orden ESS 1897/2013 se indica en este apartado “Especificar las diferentes **acciones de enseñanza-aprendizaje que han de realizar los formadores y/o los alumnos para el logro de las capacidades, indicando los métodos didácticos a utilizar y los recursos didácticos asociados. Se incluyen también en este apartado las actividades de aprendizaje a realizar por los alumnos”.**

⁸ Tienes un ejemplo de esto en el apartado 3.4. Las actividades del manual de este curso.

	<ul style="list-style-type: none"> - Actividades de aprendizaje: son actividades cuya finalidad es mostrar, aplicar, manejar, identificar...los conocimientos durante el desarrollo de la UA, es decir del proceso de E-A. - Actividades de evaluación continua: Se utilizará una de estas actividades de aprendizaje para comprobar la evolución del alumnado, de manera continua y mejorarlo, detectando deficiencias en el aprendizaje. Esta actividad se identifica como E_n. Habitualmente se selecciona la relacionada con la CE del certificado de profesionalidad que describe un caso práctico.⁹ En caso de no existir este tipo de CE, el docente debe elaborar una actividad que recopile, en la medida de lo posible, todos los CE impartidos en la UA.
DURACIÓN/ TEMPORALIZACIÓN	<p>Viene establecido por el Certificado de Profesionalidad, aunque el docente deberá “repartirlo” según el nivel de desarrollo de la programación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Modulo/Unidad Formativa: viene establecida por el CP - Unidad de Aprendizaje: la asigna el docente según el número de horas que posea el MF o la UF a la que pertenezca. - Actividades: la asigna el docente según el número de horas que posea la UA a la que pertenezca.
RECURSOS	<p>En la programación de CP encontramos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los relacionados con el desarrollo del MF/UF, en el apartado V Requisitos mínimos de espacio, instalaciones y equipamiento del CP. Que debemos incluir en la columna Espacios, instalaciones y equipamiento del ANEXO IV. • Los relacionados con el desarrollo de la actividad y que los incluye el docente¹⁰ Que debemos incluir en la columna Estrategias metodológicas, actividades e aprendizaje y recursos didácticos del ANEXO IV.
EVALUACIÓN	<p>Viene establecida por la Orden ESS1897/2013. Este apartado lo desarrollaremos en profundidad en el MF1445_3: Evaluación del proceso de enseñanza–aprendizaje en formación profesional para el empleo</p>

⁹ En caso de no incluirse un caso práctico o no los suficientes, el docente podrá elaborar alguno, incluyendo una elaboración propia que englobe todos los CE de la UA.

¹⁰ Proponemos, como recomendación, revisar el apartado **contexto profesional** de la UC asociada a ese MF/UF. En ese apartado, se incluyen materiales profesionales que pueden servir de referencia.

En algunos CP podemos encontrar **MF/UF transversales** cuyo número de horas se computa una sola vez a lo largo del curso. En este caso, al programar debemos hacerlo como si fuese el primer MF/UF del curso, y se tendrá en cuenta atendiendo a su transversalidad, que el desarrollo de las actividades puede trasladarse a otros módulos, se puede simultanear su impartición con otros módulos. Teniendo esto en cuenta, debemos incluir las fechas de todos los módulos con los que se simultanee. Cuando vayamos a realizar una actividad asociada a ese MF/UF haremos la anotación (por ejemplo, a pie de página), en el MF/UF correspondiente. No es necesario repetir la redacción.

Correspondencia con el Catálogo Modular de Formación Profesional				
H. Q	Módulos certificado	H. CP	Unidades formativas	Horas
150	MF1014_3: Organización de almacenes	140	UF0926: Diseño y organización del almacén	80
			UF0927: Gestión del equipo de trabajo del almacén	30
			UF0928: Seguridad y prevención de riesgos en el almacén	30
120	MF1015_2: Gestión de las operaciones de almacenaje.	110	UF0929: Gestión de pedidos y stock	80
			UF0928: Seguridad y prevención de riesgos en el almacén	30
120	MF1005_3: Optimización de la cadena logística	90		90
	MP0193: Módulo de prácticas profesionales no laborales	80		
390	Duración horas totales certificado de profesionalidad	390	Duración horas módulos formativos	310

A continuación se desarrollan los ANEXOS III, IV, V y VIII recogidos en la Orden ESS 1897/2013 y que se utilizan para programar actualmente los Certificados de Profesionalidad. Se incluyen pautas previas, anotaciones y recomendaciones como ayuda a su cumplimentación.

Anexo III. Modelo de Planificación didáctica (modalidad presencial y en teleformación)

A la hora de planificar la acción formativa de Certificado de Profesionalidad, debemos considerar el orden de impartición de los MF o UF (dentro del MF). En todos los CP se establece una secuencia, y si bien es una recomendación basada en criterios profesionales, es el docente en última instancia quien decide y justifica el desarrollo secuencial en el que se desarrollará la acción formativa.

Las fechas de este documento deberán estar siempre actualizadas.

ANEXO III Planificación Didáctica

Modalidad de Presencial

CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD: *(Código y denominación del Certificado de Profesionalidad)*

DURACIÓN DEL CERTIFICADO:

FECHAS DE IMPARTICIÓN:

CENTRO DE FORMACIÓN:

DIRECCIÓN:

LOCALIDAD:

PROVINCIA:

MÓDULOS DEL CERTIFICADO	HORAS DEL MÓDULO	UNIDADES FORMATIVAS (UF)	HORAS UF	FECHAS DE IMPARTICIÓN					
<i>(Código y denominación del módulo CON unidades formativas)</i> MF xx		<i>(Código y denominación de la unidad formativa)</i> UF xxx		00/00/00 - 00/00/00					
		UF xxx		00/00/00 - 00/00/00					
<i>(Código y denominación del módulo SIN unidades formativas)</i> MF xx		-----	-----	00/00/00 - 00/00/00					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">HORARIO:</td> <td style="width: 15%;">MAÑANA</td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;">TARDE</td> <td style="width: 15%;"></td> </tr> </table>					HORARIO:	MAÑANA		TARDE	
HORARIO:	MAÑANA		TARDE						
Módulo de formación práctica en centros de trabajo	HORAS DEL MÓDULO	FECHAS DE REALIZACIÓN							
<i>(Código y denominación del módulo de formación práctica en centros de trabajo)</i> MF xx		00/00/00 - 00/00/00							

ANEXO III Planificación Didáctica

Modalidad de Teleformación

CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD: *(Código y denominación del Certificado de Profesionalidad)*

DURACIÓN DEL CERTIFICADO:

FECHAS DE IMPARTICIÓN:

CENTRO DE FORMACIÓN:

DIRECCIÓN:

LOCALIDAD:

PROVINCIA:

MÓDULOS DEL CERTIFICADO	HORAS DEL MÓDULO	UNIDADES FORMATIVAS (UF)	HORAS UF	FECHAS DE IMPARTICIÓN	FECHAS DE REALIZACIÓN DE TUTORÍAS PRESENCIALES						
<i>(Código y denominación del módulo CON unidades formativas) MF xx</i>		<i>(Código y denominación de la unidad formativa)</i> UF xxx		00/00/00 - 00/00/00	00/00/00 - 00/00/00						
		UF xxx		00/00/00 - 00/00/00	00/00/00 - 00/00/00						
<i>(Código y denominación del módulo SIN unidades formativas) MF xx</i>		-----	-----	00/00/00 - 00/00/00	00/00/00 - 00/00/00						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">HORARIO:</td> <td style="width: 15%;">MAÑANA</td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;">TARDE</td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> </tr> </table>						HORARIO:	MAÑANA		TARDE		
HORARIO:	MAÑANA		TARDE								
Módulo de formación práctica en centros de trabajo		HORAS DEL MÓDULO		FECHAS DE REALIZACIÓN							
<i>(Código y denominación del módulo de formación práctica en centros de trabajo)</i> MF xx				00/00/00 - 00/00/00							

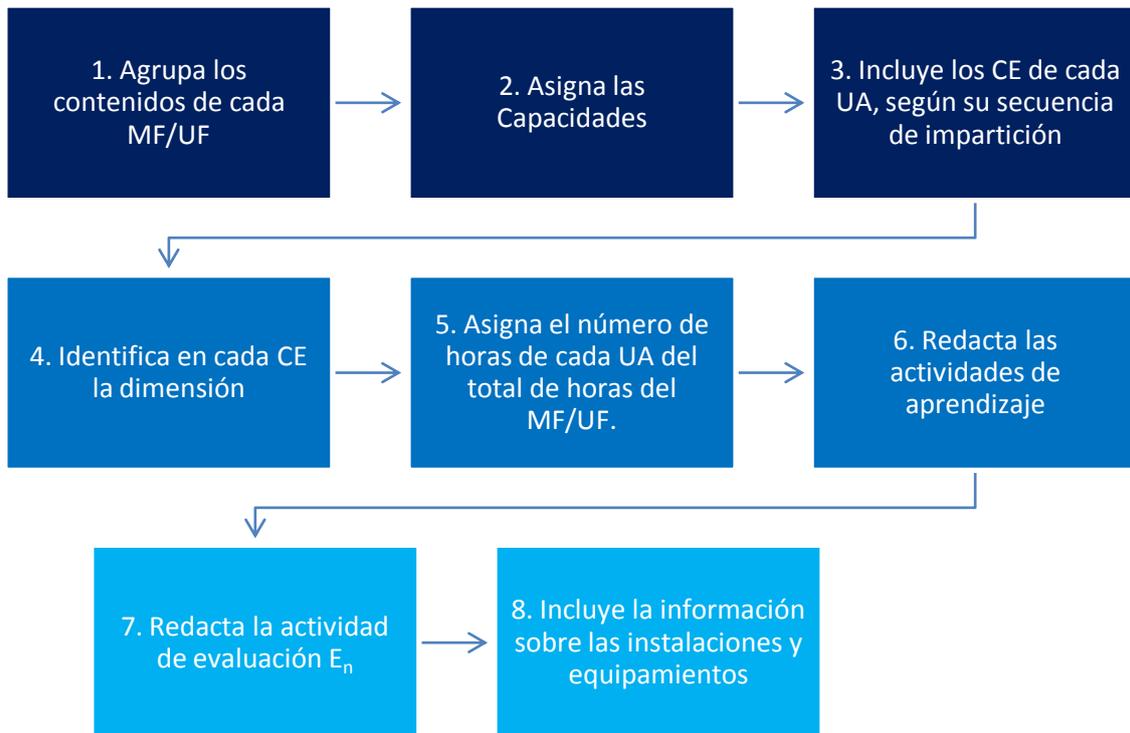
La única diferencia en esta modalidad se refiere a las tutorías presenciales. Deberán incluirse las fechas de realización de las tutorías presenciales obligatorias que establece la Orden ESS/1897/2013 ese MF/UF. En caso de que no existan, se podrá dejar en blanco o realizar alguna indicación como "No procede"

Anexo IV. Modelo de programación didáctica

Cuando decidimos programar una acción formativa debemos concretar entre otras cuestiones, qué se vamos a impartir y cómo lo vamos a impartir, qué recursos necesitamos, cuánto tiempo dedicamos a las actividades, qué contenidos se asocian a qué criterios de evaluación,... Todo esto, se recoge en el ANEXO IV establecido en la Orden ESS1897/2013 mediante dos modelos, uno con UF y otro sin unidades formativa, cuya única diferencia es la primera fila del cuadro principal.

Te proponemos también un modelo con pautas para la modalidad de teleformación en la que también se distingue entre programación con UF y sin UF.

Te incluimos secuencialmente **unas pautas para elaborar el anexo IV:**



- Agrupa y relaciona los contenidos con las capacidades.
- Crea las UA atendiendo a las relaciones del primer paso. A la hora de agrupar el contenido y CE en Unidades de aprendizaje nos podemos encontrar con las siguientes situaciones:

1 Capacidad corresponde a 1 Unidad de Aprendizaje	
Más de 1 Capacidad corresponde a 1 Unidad de Aprendizaje	
1 Capacidad se desarrolla en más de 1 Unidad de Aprendizaje	

- Organiza los CE en cada UA, según su secuencia de impartición. (Columna I: Objetivos específicos. Logro de los resultados de aprendizaje expresados en las capacidades y criterios de evaluación)
- Identifica en cada CE la dimensión de la competencia a la que pertenece. (conocimiento, destreza cognitiva y prácticas y habilidades personales y sociales)
- Teniendo en cuenta el nivel de complejidad de las Capacidades, CE y contenidos asignados a cada UA, “repartir” el número de horas que posee el MF/UF entre las UA. Recuerda que según el RD 34/2008 este reparto debe estar comprendido entre 10 y 30 horas.
- Redacta al menos una actividad de aprendizaje referidas a uno o varios CE (si éstos tienen relación) componen la UA (Columna III: Estrategias metodológicas, actividades de aprendizaje y recursos didácticos). Se recomienda que el desarrollo de las actividades se realice en base a la secuencia de impartición y teniendo en cuenta la secuencia de las sesiones formativas (introducción, desarrollo y síntesis. También podrían incluirse la recapitulación del día anterior y la introducción a la siguiente sesión en su orden correspondiente).
- Redacta la actividad de aprendizaje E_n según la CE correspondiente. (Columna III: Estrategias metodológicas, actividades de aprendizaje y recursos didácticos).
- Incluye la información sobre las instalaciones y equipamientos necesarios para el desarrollo de ese MF/UF (Columna IV: Espacios, instalaciones y equipamiento) que puedes recopilar del apartado V Requisitos mínimos de espacio, instalaciones y equipamiento del certificado de profesionalidad.

ANEXO IV
Programación Didáctica (con unidades formativas)

Modalidad Presencial

CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD:	<i>(Código y denominación del Certificado de Profesionalidad)</i>		
DURACIÓN DEL CERTIFICADO:	FECHAS DE IMPARTICIÓN:		
CENTRO DE FORMACIÓN:			
DIRECCIÓN:	LOCALIDAD:	PROVINCIA:	
IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO:	<i>(Código y denominación del módulo)</i>		HORAS:

Objetivo general del módulo: Incluir todas las RP de esa UC creando un texto con sentido (propuesta: seleccionar el verbo y el objeto de cada RP para que no quede excesivamente largo), o literalmente y finalizar con la siguiente frase: "Para conseguir la competencia (copiar el código de la unidad de competencia asociada al módulo) en base a los criterios de realización".

UNIDAD FORMATIVA	<i>(Código y denominación de la unidad formativa)</i>		Horas	Horas de la UF
Objetivos específicos	Contenidos¹²	Estrategias metodológicas, actividades de aprendizaje y recursos didácticos¹³	Espacios, instalaciones y equipamiento¹⁴	
Logro de los resultados de aprendizaje expresados en las capacidades y criterios de evaluación ¹¹				
UA1 NOMBRE DE LA UA (sustantivado)				
Nº horas				
CAPACIDAD O CAPACIDADES	Incluir los contenidos según se vayan a impartir teniendo en cuenta que debemos mantener la estructura "de lo más concreto a lo más abstracto", de lo más cercano a lo más	Incluir una secuencia de actividades ¹⁵ basadas en la secuencia establecida en los CE	AULA (Gestión, técnica...)	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN (secuenciados por orden de impartición)		ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE 1	Superficie en m ² por(X) número de alumnos.	
Código de la CE + texto+ dimensión de la competencia (conocimiento, destreza o habilidades)	"de lo más concreto a lo más abstracto", de lo más cercano a lo más	Identificación	Listado del espacio que se describe en el apartado número V Requisitos mínimos de espacio, instalaciones y equipamiento del certificado.	
		<ul style="list-style-type: none"> - Nombre -Cuál es la finalidad de la actividad (para conseguir...) Identificación de código CE 		

¹¹ Incluir las capacidades y criterios de evaluación tal y como se describen en el certificado de profesionalidad.

¹² Introducir los contenidos que se contemplan en el certificado, asignándolos a las capacidades correspondientes y secuenciándolas pedagógicamente.

¹³ Especificar las diferentes acciones de enseñanza-aprendizaje que han de realizar los formadores y/o los alumnos para el logro de las capacidades, indicando los métodos didácticos a utilizar y los recursos didácticos asociados. Se incluyen también en este apartado las actividades de aprendizaje a realizar por los alumnos.

¹⁴ Indicar los que corresponden exclusivamente a esa MF/UF, considerando lo establecido en el apartado V del Anexo de los Reales Decretos que regulan los certificados.

¹⁵ Se pueden redactar actividades desarrolladas por el docente, por el alumnado o por ambos, dependerá de la metodología elegida para el desarrollo de la o las CE. Para ajustarte lo máximo posible a la realidad profesional, te recomendamos que revises la CR y compruebes que cumples con todas las realizaciones.

	lejano”...	<p>Metodología: DESCRIPCION</p> <ul style="list-style-type: none"> - El alumnado o el docente - Verbo en futuro - Qué recursos se va a usar - Como se van a utilizar <p>COMO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tipo de actividad - Momento - Tipo de enseñanza-aprendizaje - Agrupamiento <p>Espacio Recursos de actividad Tiempo</p> <p>ACTIVIDAD DE EVALUACIÓN CONTINUA E_N Identificación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre - Cuál es la finalidad de la actividad (para conseguir...) <p>Metodología: DESCRIPCION</p> <ul style="list-style-type: none"> - El alumnado o el docente - Verbo en futuro - Qué recursos se va a usar - Como se van a utilizar <p>COMO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tipo de actividad - Momento - Tipo de enseñanza-aprendizaje - Agrupamiento <p>Espacio Recursos de la actividad Tiempo</p>	<p>TALLER Superficie en m² por(X) número de alumnos. Listado del espacio que se describe en el apartado número V Requisitos mínimos de espacio, instalaciones y equipamiento del certificado.</p>
--	------------	--	---

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

ANEXO IV
Programación Didáctica (con unidades formativas)

Modalidad de Teleformación

CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD:	<i>(Código y denominación del Certificado de Profesionalidad)</i>		
DURACIÓN DEL CERTIFICADO:	FECHAS DE IMPARTICIÓN:		
CENTRO DE FORMACIÓN:			
DIRECCIÓN:	LOCALIDAD:	PROVINCIA:	
IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO:	<i>(Código y denominación del módulo)</i>		HORAS:

Objetivo general del módulo: Verbos de acción de las realizaciones profesionales + Objeto (contenido sobre el que se ejerce la acción del verbo) + para conseguir la competencia (copiar la competencia) en base a los criterios de realización”.

UNIDAD FORMATIVA	<i>(Código y denominación de la unidad formativa)</i>			Horas	Horas de la UF
Objetivos específicos	Contenidos¹⁷	Estrategias metodológicas, actividades de aprendizaje y recursos didácticos¹⁸	Espacios, instalaciones y equipamiento¹⁹		
Logro de los resultados de aprendizaje expresados en las capacidades y criterios de evaluación ¹⁶					
UA1 NOMBRE DE LA UA (sustantivo)					
Nº horas					
CAPACIDAD O CAPACIDADES	Incluir los contenidos según se vayan a impartir teniendo en cuenta que debemos mantener la estructura “de lo más concreto a lo más abstracto”, de lo más cercano a lo más lejano”...	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE 1	REQUISITOS DE ACCESO A LA PLATAFORMA DE TELEFORMACION		
CRITERIOS DE EVALUACIÓN (secuenciados por orden de impartición)		Identificación	Requisitos mínimos de equipamiento que debe disponer el alumno para acceder a la plataforma y a los contenidos virtuales.(Sistemas operativos, conectividad, programas de audio y reproducción, ...)		
Código de la CE + texto+ dimensión de la competencia (conocimiento, destreza y habilidades)		<ul style="list-style-type: none"> - Nombre -Cuál es la finalidad de la actividad (para conseguir...) para que se utiliza - Identificación de código CE Metodología: DESCRIPCION. <ul style="list-style-type: none"> - El alumnado o el docente - Verbo en futuro 			

¹⁶ Incluir las capacidades y criterios de evaluación tal y como se describen en el certificado de profesionalidad.

¹⁷ Introducir los contenidos que se contemplan en el certificado, asignándolos a las capacidades correspondientes y secuenciándolas pedagógicamente.

¹⁸ Especificar las diferentes acciones de enseñanza-aprendizaje que han de realizar los formadores y/o los alumnos para el logro de las capacidades, indicando los métodos didácticos a utilizar y los recursos didácticos asociados. Se incluyen también en este apartado las actividades de aprendizaje a realizar por los alumnos.

¹⁹ Indicar los que corresponden exclusivamente a esa unidad formativa, considerando lo establecido en el apartado V del Anexo de los Reales Decretos que regulan los certificados.

		<ul style="list-style-type: none"> - Qué recursos se va a usar - Como se van a utilizar <p>CÓMO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tipo de actividad y recurso web - Momento - Tipo de enseñanza-aprendizaje - Agrupamiento y porque <p>Se realizará en el aula virtual</p> <p>Recursos</p> <p>ACTIVIDAD DE EVALUACIÓN CONTINUA E_N</p> <p>Identificación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre -Cuál es la finalidad de la actividad (para conseguir...) para que se utiliza <p>Metodología:</p> <p>DESCRIPCION.</p> <ul style="list-style-type: none"> - El alumnado o el docente - Verbo en futuro - Qué recursos se va a usar - Como se van a utilizar <p>CÓMO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tipo de actividad y recurso web - Momento - Tipo de enseñanza-aprendizaje - Agrupamiento y porque <p>Se realizará en el aula virtual</p> <p>Recursos</p>	<p>AULA (Gestión, técnica...) para el examen presencial y tutorías presenciales</p> <p>Superficie en m² por(X) número de alumnos.</p> <p>Listado del espacio que se describe en el apartado número V Requisitos mínimos de espacio, instalaciones y equipamiento del certificado.</p> <p>TALLER (en su caso)</p> <p>Superficie en m² por(X) número de alumnos.</p> <p>Listado del espacio que se describe en el apartado número V Requisitos mínimos de espacio, instalaciones y equipamiento del certificado.</p> <p>Incluir/ampliar los materiales que tengan relación con esta UA.</p>
--	--	---	---

En **Teleformación** también se debe elaborar esta programación para cada una de las Unidades Formativas que componen el módulo. Las diferencia entre ambas modalidades:

- en la descripción de las actividades para teleformación no se indicará la temporalización de la actividad. La temporalización se incluirá en el cronograma/calendario del curso.
- en la descripción de las actividades para teleformación cuando nos referimos a “recurso” indicaremos si es en el foro, wiki, glosario,...
- en la indicación de los espacios se debe incluir los requisitos mínimos de equipamiento que debe disponer el alumno para acceder a la plataforma y a los contenidos

Para teleformación también deberán programarse las tutorías obligatorias de la siguiente forma:

Con Unidades Formativas

MÓDULOS DEL CERTIFICADO	UNIDADES FORMATIVAS/CAPACIDADES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN CONTEMPLADOS	IDENTIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A REALIZAR	DURACIÓN DE LA TUTORÍA (Horas)
<i>(Código y denominación del módulo)</i>	<i>(Código y denominación de la unidad formativa)</i> CAPACIDAD O CAPACIDADES CRITERIOS DE EVALUACIÓN	• • <i>Incluir una denominación sintética de la actividad</i>	
	<i>(Código y denominación de la unidad formativa)</i> CAPACIDAD O CAPACIDADES CRITERIOS DE EVALUACIÓN	• • <i>Incluir una denominación sintética de la actividad</i>	

Sin Unidades Formativas

MÓDULOS DEL CERTIFICADO	CAPACIDADES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN CONTEMPLADOS	IDENTIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A REALIZAR	DURACIÓN DE LA TUTORÍA (Horas)
<i>(Código y denominación del módulo)</i>	CAPACIDAD O CAPACIDADES CRITERIOS DE EVALUACIÓN	• • <i>Incluir una denominación sintética de la actividad</i>	

La duración se ajustará a lo establecido en el Anexo I de la Orden ESS/1897/2013 para ese MF.

Anexo V. Modelo de planificación de la evaluación del aprendizaje (modalidad presencial y en teleformación)

Este anexo, incluye la evaluación continua del aprendizaje y las evaluaciones finales teóricas y prácticas que permiten planificar el momento de la evaluación, lo que evaluaremos y qué instrumentos usaremos para ello.

Este ANEXO, debido a su estrecha vinculación con la evaluación, lo trataremos en profundidad en el *MF1445_3 Evaluación del proceso de enseñanza–aprendizaje en formación profesional para el empleo*.

Anexo VIII. Programa formativo del módulo de formación práctica en centros de trabajo

Módulo de Formación en Centros de Trabajo:

Este es un bloque de formación específica que se desarrolla en un ámbito productivo real, la empresa, donde los alumnos pueden observar y desempeñar las actividades y funciones propias de los distintos puestos de trabajo del perfil profesional y conocer la organización de los procesos productivos o de servicios y las relaciones laborales.

Este módulo tiene por finalidad:

- Facilitar la identificación con la realidad de un entorno productivo y la posibilidad de la inserción profesional.
- Evidenciar las competencias profesionales adquiridas en el centro formativo y de aquellos aspectos que resultan más difíciles de ser comprobados por requerir situaciones reales de producción.
- Completar aquellas capacidades, que por motivos normalmente estructurales, no se pudieron concluir en el centro formativo, incluidas las actitudes relacionadas con la profesionalidad.

Para la obtención del certificado de profesionalidad es necesaria la superación del módulo de prácticas no laborales.

El programa formativo del Módulos FCT

El programa formativo será elaborado por el tutor de la empresa y el tutor del centro de formación. Dicho programa incluirá:

- Las prácticas no laborales a desarrollar:
 - Estarán referidas a la realización de actividades productivas profesionales que permitan la adquisición de las capacidades y el tratamiento de los contenidos recogidos para este módulo.
 - Estarán programadas en tiempo y concretadas en puestos formativos y métodos de realización y medios de trabajo.
- Los procedimientos de seguimiento y evaluación del módulo, incluyendo criterios de evaluación observables y medibles.

Además debe de reunir los siguientes aspectos:

- Integrarse e implicarse con la actividad que se desarrolle en la empresa
- Contemplar un nivel de exigencia para el alumno similar al de los trabajadores de la empresa
- Respetar el convenio colectivo

- Respetar las normas de seguridad y salud laboral
- Ser realista y que se pueda cumplir
- Adaptarse a las condiciones establecidas
- Ser evaluable

El docente (tutor del centro de formación) debe tener las habilidades necesarias para conseguir el mayor compromiso de la empresa

Orientaciones para su elaboración

El último módulo del Certificado de profesionalidad, permite al alumnado realizar prácticas en empresas y desarrollar en el ámbito laboral las competencias adquiridas. Por esta razón, el ANEXO VIII recoge la información que se tomara como referencia para evaluar las prácticas en empresa.

Para la realización de este ANEXO, debemos:

- Basándonos en las Capacidades del MÓDULO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES NO LABORALES, redactar varias actividades que reflejen lo más fielmente posible la realidad laboral de la ocupación. Estas actividades deben consensuarse con el tutor de empresa.
- En el apartado CRITERIOS PARA LA EVALUACION debemos redactar, basándonos en todas las CE de la Capacidad, criterios/evidencias que evalúen esa actividad.

A este ANEXO VIII, debe acompañarle un SISTEMA DE VALORACION de carácter evaluativo que profundizaremos en el *MF1445_3 Evaluación del proceso de enseñanza–aprendizaje en formación profesional para el empleo*.

También llevaremos un registro del seguimiento del tutor a través del INFORME DE SEGUIMIENTO DEL TUTOR DEL CENTRO.



ANEXO VIII
Programa formativo del módulo de formación práctica en centros de trabajo

CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD: *(Código y denominación del Certificado de Profesionalidad)*

CENTRO DE FORMACIÓN:
FECHAS DE IMPARTICIÓN DE LA ACCIÓN FORMATIVA:
TUTOR/A:
 Fecha y firma:

EMPRESA O CENTRO DE TRABAJO:
FECHAS DE REALIZACIÓN DEL MÓDULO:
TUTOR/A:
 Fecha y firma:

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

ACTIVIDADES A REALIZAR ²⁰	FECHA DE REALIZACIÓN	INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTOS	CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN ²¹
Describir que actividades se van a realizar (basándonos en las C).	Fechas y tiempo	Incluir el listado del apartado número V del Certificado	Redactar (basándonos en todas las CE de la Capacidad) criterios/evidencias que evalúen las ACTIVIDADES A REALIZAR que anotamos en la columna de la izquierda.
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS ALUMNOS²²			
Describir/secuenciar las reuniones de coordinación y tutorías con la empresa y aquellas cuestiones que hayan de tenerse en cuenta en el proceso			

²⁰ Las actividades han de estar en consonancia con las capacidades, criterios de evaluación y contenidos establecidos para este módulo, en el correspondiente certificado de profesionalidad

²¹ Los criterios de la evaluación deben ser observables y medibles

²² Indicar el procedimiento para el seguimiento y evaluación de los alumnos que realizarán conjuntamente los tutores designados por el centro y por la empresa

INFORME DE SEGUIMIENTO TUTOR DEL CENTRO

DATOS IDENTIFICATIVOS:

CENTRO DE FORMACIÓN:.....
DENOMINACIÓN DEL CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD:.....
TUTOR DEL CENTRO DE FORMACIÓN:.....
ALUMNO/A:.....

DATOS DE LA VISITA REALIZADA:

EMPRESA:.....

INFORMACIÓN ASOCIADA AL PROGRAMA FORMATIVO DEL MÓDULO DE FCT:

ACTIVIDAD DESARROLLADA	FECHA	ORIENTACIONES/OBSERVACIONES
PRESENTACIÓN EN LA EMPRESA		
SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES: CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA FORMATIVO ESTABLECIDO ²³		
EVALUACIÓN		

Firma del Tutor:

²³ Según la duración del módulo un número mínimo de visitas (módulo de hasta 40 horas una visita, hasta 80 horas dos, hasta 120 horas tres y hasta 160 horas cuatro.)

Resumiendo...

- La programación didáctica de Certificados de Profesionalidad se desarrolla mediante los anexos III, IV y VIII publicados en la Orden ESS1897/2013.
- Para programar los objetivos, contenidos, actividades, temporalización y recursos debemos acudir o basarnos en el Certificados de profesionalidad correspondiente.
- **Los objetivos** según su concreción, encuentran la referencia en el certificado de profesionalidad en :
 - Objetivo general del módulo: según las RP de la UC asociada al módulo
 - Objetivo específicos de UA: según las Capacidades del Módulo Formativo
 - Objetivos operativos: según los Criterios de Evaluación de las Capacidades
- **La metodología:** en la programación por competencias, se usa con menor frecuencia el método afirmativo-expositivo y con mayor frecuencia el aprendizaje por descubrimiento.
- La evaluación (ponderación y tipología) viene establecida por la Orden ESS1897/2013 y el Real Decreto 34/2008
- **El Anexo III** es el documento que recoge la planificación didáctica de la acción formativa completa
- **El Anexo IV** es el documento que recoge la programación didáctica de cada módulo formativo y, en su caso, unidades formativas, utilizada como guía de aprendizaje y evaluación
- **El Anexo VIII** es el documento que recoge el programa formativo del módulo de formación práctica en centros de trabajo (FCT), al que acompaña un documento de carácter evaluativo que elabora el centro.

5. La programación didáctica en la formación de idiomas

5.1. En Certificados de Profesionalidad

Cuando programemos módulos de idiomas, en certificados de profesionalidad, debemos tener en cuenta incluir en todas las UA, todas las capacidades. Esto se debe, a la importancia de cubrir en la impartición de todos los contenidos, los aspectos de expresión y comprensión oral y expresión y comprensión escrita.

ANEXO IV
Programación Didáctica (con unidades formativas)

CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD: (Código y denominación del Certificado de Profesionalidad)

DURACIÓN DEL CERTIFICADO:

FECHAS DE IMPARTICIÓN:

CENTRO DE FORMACIÓN:

DIRECCIÓN:

LOCALIDAD:

PROVINCIA:

IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO: (Código y denominación del módulo)

HORAS:

Objetivo general del módulo: Verbos de acción de las realizaciones profesionales + Objeto (contenido sobre el que se ejerce la acción del verbo) + para conseguir la competencia (copiar la competencia) en base a los criterios de realización”.

Objetivos específicos Logro de los resultados de aprendizaje expresados en las capacidades y criterios de evaluación ²⁴	Contenidos ²⁵	Estrategias metodológicas, actividades de aprendizaje y recursos didácticos ²⁶	Espacios, instalaciones y equipamiento ²⁷
UA1 NOMBRE DE LA UA (sustantivado) Nº horas			
Todas las UA´s debe contener todas las C en las que se divide el modulo			
CAPACIDADES C´s de interpretación oral y escrita C´s de comunicación oral y escrita CRITERIOS DE EVALUACIÓN (secuenciados por orden de impartición) Código de la CE + texto+ dimensión de la competencia (conocimiento, destreza o habilidades)	Incluir los contenidos según se vayan a impartir teniendo en cuenta que debemos mantener la estructura “de lo más concreto a lo más abstracto”, de lo más cercano a lo más	Incluir una secuencia de actividades ²⁸ basadas en la secuencia establecida en los CE ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE 1 Identificación <ul style="list-style-type: none"> - Nombre -Cuál es la finalidad de la actividad (para conseguir...) 	AULA (Gestión, técnica...) Superficie en m2 por(X) número de alumnos. Listado del espacio que se describe en el apartado número V Requisitos mínimos de espacio, instalaciones y equipamiento del certificado.

²⁴ Incluir las capacidades y criterios de evaluación tal y como se describen en el certificado de profesionalidad.

²⁵ Introducir los contenidos que se contemplan en el certificado, asignándolos a las capacidades correspondientes y secuenciándolas pedagógicamente.

²⁶ Especificar las diferentes acciones de enseñanza-aprendizaje que han de realizar los formadores y/o los alumnos para el logro de las capacidades, indicando los métodos didácticos a utilizar y los recursos didácticos asociados. Se incluyen también en este apartado las actividades de aprendizaje a realizar por los alumnos.

²⁷ Indicar los que corresponden exclusivamente a esa unidad formativa, considerando lo establecido en el apartado V del Anexo de los Reales Decretos que regulan los certificados.

²⁸ Se pueden redactar actividades desarrolladas por el docente, por el alumnado o por ambos, dependerá de la metodología elegida para el desarrollo de la o las CE. Para ajustarte lo máximo posible a la realidad profesional, debes revisar los CR y comprobar que cumples con todas las realizaciones.

	lejano”...	<ul style="list-style-type: none"> - Identificación de código CE <p>Metodología:</p> <ul style="list-style-type: none"> A. DESCRIPCION. - El alumnado o el docente - Verbo en futuro - Qué recursos se va a usar - Como se van a utilizar B. COMO - Tipo de actividad - Momento - Tipo de enseñanza-aprendizaje - Agrupamiento <p>Espacio</p> <p>Recursos de actividad</p> <p>Tiempo</p> <p>ACTIVIDAD DE EVALUACIÓN CONTINUA E_N</p> <p>Identificación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre - Cuál es la finalidad de la actividad (para conseguir...) <p>Metodología:</p> <ul style="list-style-type: none"> A. DESCRIPCION. - El alumnado o el docente - Verbo en futuro - Qué recursos se va a usar - Como se van a utilizar B. COMO - Tipo de actividad - Momento - Tipo de enseñanza-aprendizaje - Agrupamiento <p>Espacio</p> <p>Recursos de la actividad</p> <p>Tiempo</p>	<p>TALLER</p> <p>Superficie en m2 por(X) número de alumnos.</p> <p>Listado del espacio que se describe en el apartado número V Requisitos mínimos de espacio, instalaciones y equipamiento del certificado.</p>
--	------------	---	--

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

5.2. Programas Formativos preparatorios para certificación oficial (MCERL)

Se tendrá en cuenta que la impartición de este programa formativo está sujeta a una acreditación oficial. Las acciones formativas tienen como finalidad preparar al alumnado para acreditar su nivel de conocimiento a nivel europeo, por tanto la metodología, actividades y evaluación deben ser coherentes con la forma de evaluación para la obtención de la certificación. En el propio programa se puede leer: *El centro de formación deberá tener un acuerdo con una entidad certificadora²⁹ reconocida a nivel nacional o internacional que permita realizar una prueba de evaluación y certificación de los alumnos con respecto al Nivel que se pretenda acreditar del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCERL).*
30

Para esta programación didáctica, proponemos un modelo que cumple con los requisitos establecidos en los programas formativos.

Debemos tener en cuenta que todas las Unidades de Aprendizaje deben contener las cuatro destrezas lingüísticas establecidas en el programa como CRITERIOS DE EVALUACIÓN (Comprensión oral, Expresión e interacción oral, Comprensión escrita, Expresión e interacción escrita), ya que la certificación oficial es la finalidad de este tipo de formación.

SOBRE LOS ELEMENTOS DE LA PROGRAMACIÓN	
OBJETIVOS	Se elaboran según lo establecido en el programa formativo: <ul style="list-style-type: none">– Objetivo general: se copia el objetivo general del Programa Formativo– Objetivos específicos de UA: vienen reseñados en el apartado OBJETIVOS ESPECIFICOS. Y debemos seleccionar los que queramos impartir en la UA.
CONTENIDOS	Vienen redactados y agrupados por competencias en el programa formativo. Se seleccionan/agrupan según los objetivos específicos seleccionados para la UA. En este apartado se tendrá que incluir el vocabulario específico relacionado con la UA.
METODOLOGÍA	Descripción metodológica de la UA atendiendo a la teoría pedagógica tradicional y vinculada al tipo de certificación. Esta formación debe ser preparatoria para la superación de la certificación oficial.
ACTIVIDADES	Se redactan teniendo en cuenta los contenidos seleccionados para la UA. <ul style="list-style-type: none">– Nombre de la actividad– Descripción– Recurso– Temporalización(según modalidad formativa) Podemos distinguir dos tipos de actividades en el desarrollo de la acción formativa: <ul style="list-style-type: none">– Actividades de aprendizaje: son actividades cuya finalidad es mostrar, aplicar, manejar, identificar...los conocimientos durante el desarrollo de la UA, es decir del proceso de E-A.

²⁹ Centro que posee capacidad oficial para realizar pruebas de nivel con vigencia europea

³⁰ Como [ejemplo](#) de este programa formativo podemos nombrar **Inglés B1**

	<ul style="list-style-type: none"> - Actividades de evaluación continua: el docente debe incluir mediante elaboración propia, actividades que recopilen los criterios de evaluación dados en la UA para utilizarlas como actividad de evaluación continua. Su finalidad, es comprobar la evolución del alumnado durante el proceso E-A y mejorarlo, detectando deficiencias en el aprendizaje. Estas actividades deben tomar como referencia las cuatro destrezas lingüísticas (comprensión oral, escrita, expresión oral y escrita)
DURACIÓN/ TEMPORALIZACIÓN	<p>Viene dada por el Programa Formativo, aunque el docente deberá “repartirlo” según la programación que desarrolle:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Módulo: viene establecida por el programa formativo - Unidad Aprendizaje: la asigna el docente según el número de horas que posea el módulo - Actividades: la asigna el docente según el número de horas que posea la UA a la que pertenezca
RECURSOS	<p>En esta programación, encontramos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los relacionados con el desarrollo del módulo, en el apartado 10. Requisitos mínimos de espacios, instalaciones y equipamiento. Que debemos incluir en la columna Espacios, instalaciones y equipamiento - Los relacionados con el desarrollo de la actividad y que los incluye el docente. Debemos incluirlos en la redacción de la actividad y recopilados en el apartado 7. Recursos didácticos de la UA de este “modelo de Guía Didáctica”
EVALUACIÓN	<p>La redacta el docente según la teoría pedagógica tradicional, guiado/a por las pautas establecidas en el apartado criterios de evaluación del programa formativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se llevará a cabo una evaluación continua durante el proceso de aprendizaje mediante actividades de evaluación. Recomendamos realizar una evaluación al finalizar cada UA y así se contempla en el ejemplo “Modelo Programación Didáctica para especialidades idiomas (Marco Europeo de Referencia)”. Esta evaluación del aprendizaje se realizará tomando como referencia las cuatro destrezas lingüísticas - Se realizará una prueba de evaluación al final de carácter presencial, tomando como referencia las cuatro destrezas lingüísticas establecidas. Será necesario concretar cada destreza en una prueba de evaluación y obtener el aprobado en cada una de las destrezas con un mínimo de 5/10 - Cuando la formación se imparta en la modalidad de teleformación se realizará una prueba de evaluación final de carácter presencial.



Modelo Guía Didáctica para especialidades idiomas (Marco Europeo de Referencia)

Programas Formativos preparatorios para certificación oficial MCERL

1. Datos Identificativos de la acción formativa:

Modalidad

Especialidad	Nombre completo de la especialidad (código)	Nivel	
Duración	Número de horas	Fechas de impartición	00/00/0000 – 00/00/0000
Centro de formación	Nombre completo (código de centro)		
Dirección	Dirección completa		
Localidad	Provincia		
Entidad certificadora	Indicar entidad certificadora y nombre de la certificación		

2. Objetivo General:

Objetivo general (Se extrae directamente del apartado 5. **Objetivo general** del programa formativo)

3. Secuencia de unidades de aprendizaje:

Nº	Denominación	Nº de horas
UA1	Nombre de la unidad de aprendizaje (ejemplo: Conociendo la ciudad)	

4. Requisitos mínimos de espacios e instalaciones y equipamiento de la acción formativa

Se extrae directamente del apartado 10. **Requisitos mínimos de espacios e instalaciones y equipamiento del programa formativo**

5. Sistema de evaluación e instrumentos de la acción formativa

Extraer del apartado **CRITERIOS DE EVALUACIÓN** del programa formativo identificando:

- Momentos de la evaluación
- Ponderación sobre la nota final, de cada momento evaluativo
- Identificación de los instrumentos utilizados para evaluar en cada momento de la acción
- Descripción de los instrumentos de evaluación y su destreza asociada
- Ponderación de los instrumentos en cada momento de la evaluación

6. Anexos de la evaluación de la acción formativa

Incluir por orden de realización:

- Instrucciones para la elaboración los instrumentos de evaluación diagnóstica, continua y final
- Instrumentos de evaluación diagnóstica, continua y final
- Correctores de los instrumentos de evaluación diagnóstica, continua y final

Número de la UA

Nombre de la unidad de aprendizaje

Número de horas

- *Es recomendable que cada Unidad de Aprendizaje tenga entre 30 y 50 horas para facilitar la evaluación continua de la especialidad.*
- *La denominación de las Unidades debe estar relacionada y estar en consonancia con las competencias que se van a trabajar.*

1. Objetivos específicos

*Incluir, de manera secuenciada las competencias pragmáticas que se detallan en el apartado **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**³¹ y que vayamos a trabajar en esta UA*

1. **Comprensión oral**
2. **Expresión oral**
3. **Comprensión escrita**
4. **Expresión escrita**
5. **Interacción oral y escrita**
6. **Competencias lingüísticas**
7. **Competencias estratégicas**

2. Contenidos de la UA

*Extraer del apartado **Contenidos** del programa, aquellos contenidos que trabajaremos en la UA. Debemos agrupar en función de las competencias e incluirlos de manera secuenciada (como se establece en el apartado anterior)*

- A. **Competencias lingüísticas**
- B. **Competencias sociolingüísticas y socioculturales**
- C. **Competencias pragmáticas**

3. Metodología de la UA

Descripción metodológica de la UA atendiendo a la teoría pedagógica tradicional y vinculada al tipo de certificación. Esta formación debe ser preparatoria para la superación de la certificación oficial.

4. Actividades de aprendizaje de la UA

Incluir una secuencia de actividades que se desarrollará en el aula atendiendo a la misma secuencia del apartado 2. Contenidos de la UA

Actividad de aprendizaje 1

- *Nombre de la actividad*
- *Descripción*
- *Recurso*
- *Temporalización(según modalidad formativa)*

³¹ Se deberá incluir en la medida de lo posible, todas las competencias pragmáticas en todas las UA.

5. Actividades de evaluación de la UA

Incluir una secuencia de actividades evaluativas que se desarrollará en el aula atendiendo a la misma secuencia del apartado 2. Contenidos de la UA. Estas actividades deben tomar como referencia las cuatro destrezas lingüísticas (comprensión oral, escrita, expresión oral y escrita)

Actividad de evaluación

- *Nombre de la actividad*
- *Descripción*
- *Recurso*
- *Temporalización(según modalidad formativa)*

6. Recursos didácticos de la UA

Recopilar la relación de recursos didácticos que se utilizan para el desarrollo de la unidad de aprendizaje

Incluiremos esta información de cada una de las Unidades de Aprendizaje de las que se compone la especialidad

5.3. Programas Formativos de competencias clave (lengua extranjera)

Para la programación didáctica de competencias clave se utilizará una guía didáctica. Para ello proponemos un modelo que cumple con los requisitos establecidos en los programas formativos.

Este modelo incluye una parte general y otra específica de cada unidad de aprendizaje.

Debemos tener en cuenta que las Unidades de Aprendizaje deben agrupar coherentemente los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y los contenidos del programa formativo³². Por lo tanto, se deberían agrupar los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación por UA según el contenido.

SOBRE LOS ELEMENTOS DE LA PROGRAMACIÓN	
OBJETIVOS	El objetivo general: Se extrae directamente del programa formativo
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	Se extraen directamente del programa formativo Los incluiremos agrupándolos por UA y ordenándolos atendiendo al orden de impartición
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	Se extraen directamente del programa formativo Los incluiremos agrupándolos por UA y a las dimensiones reflejadas en el programa formativo “elementos de la programación”: Comprensión oral, Comprensión escrita, Expresión oral, Expresión escrita, Estrategias de aprendizaje y Contexto sociocultural
CONTENIDOS	Vienen redactados y agrupados por bloques en el programa formativo ³³ . Se seleccionan/agrupan según los criterios de evaluación escogidos para la UA. En este apartado se tendrá que incluir el vocabulario específico relacionado con la UA.
METODOLOGÍA	La elabora el docente ³⁴ por cada UA teniendo en cuenta el apartado 8. Orientaciones metodológicas y la teoría metodológica tradicional.
ACTIVIDADES	Se redactan teniendo en cuenta los criterios de evaluación y contenidos seleccionados para la UA. Debemos redactar ³⁵ : <ul style="list-style-type: none">• El alumnado o el docente• Verbo en futuro• Qué recursos se van a usar• Como se van a utilizar Podemos distinguir dos tipos de actividades en el desarrollo de la acción formativa:

³² Esta información la encontramos en el apartado 8. **Orientaciones metodológicas** del programa formativo

³³ El propio programa indica *“la agrupación de contenidos en bloques es solo una manera de organizarlos y que los bloques de contenidos de este programa no tienen por finalidad establecer el orden de impartición de la formación, por lo que es necesario establecer unidades de aprendizaje”*

³⁴ Debe estar referida a la adquisición de competencias, según lo visto en el apartado 3.1 La formación por competencias.

³⁵ Tienes un ejemplo de esto en el apartado 3.4. Las actividades del manual de este curso.

	<ul style="list-style-type: none"> - Actividades de aprendizaje: son actividades cuya finalidad es mostrar, aplicar, manejar, identificar...los conocimientos durante el desarrollo de la UA, es decir del proceso de E-A. - Actividades de evaluación continua: el docente debe incluir mediante elaboración propia, actividades que recopilen los criterios de evaluación dados en la UA para utilizarlas como actividad de evaluación continua. Su finalidad, es comprobar la evolución del alumnado durante el proceso E-A y mejorarlo, detectando deficiencias en el aprendizaje.
DURACIÓN/ TEMPORALIZACIÓN	<p>Viene dada por el Programa Formativo, aunque el docente deberá “repartirlo” según la programación que desarrolle:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Competencia clave: viene establecida por el programa formativo - Unidad de Aprendizaje: la asigna el docente repartiendo el número de horas que posee el programa - Actividades: la asigna el docente repartiendo el número de horas que posee la UA a la que pertenezca
RECURSOS	<p>En la programación de Competencias Claves, encontramos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los relacionados con el desarrollo de la especialidad, en el apartado 15. Requisitos mínimos de espacios e instalaciones y equipamiento. Que debemos incluir en el apartado 4. Requisitos mínimos de espacios e instalaciones y equipamiento de la acción formativa de este “modelo de Guía Didáctica para Competencias Clave” - Los relacionados con el desarrollo de la actividad y que los incluye el docente. Debemos incluirlos en la redacción de la actividad y recopilados en el apartado 7. Recursos didácticos de la UA de este “modelo de Guía Didáctica para Competencias Clave”
EVALUACIÓN	<p>La redacta el docente según la teoría pedagógica tradicional, guiado/a por las pautas establecidas en el apartado 9. Evaluación de los resultados de aprendizaje del programa formativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Será preciso realizar una evaluación inicial con el propósito de verificar el nivel de preparación de los participantes - Se llevará a cabo una evaluación continua durante el proceso de aprendizaje. Su ponderación en la nota final la decide el docente - Se realizará una prueba de evaluación al final del curso. Su ponderación en la nota final la decide el docente y constará de cuatro partes: <ul style="list-style-type: none"> a) Comprensión oral b) Comprensión escrita c) Expresión escrita d) Expresión oral. - Debe utilizarse instrumentos fiables y válidos, que midan

los criterios de evaluación establecidos en el programa formativo y que permitan comprobar los resultados de aprendizaje



Modelo Guía Didáctica para especialidades competencias clave

1. Datos Identificativos de la acción formativa:

Modalidad

Especialidad	<i>Nombre completo de la especialidad (código)</i>		
Duración	<i>Número de horas</i>	Fechas de impartición	00/00/0000 – 00/00/0000
Centro de formación	<i>Nombre completo (código de centro)</i>		
Dirección	<i>Dirección completa</i>		
Localidad	Provincia		

2. Objetivo General:

*Objetivo general (Se extrae directamente del apartado 5. **Objetivo general** del programa formativo)*

3. Secuencia de unidades de aprendizaje:

Nº	Denominación	Nº de horas
UA1	<i>Nombre de la unidad de aprendizaje (ejemplo: Conociendo la ciudad)</i>	

4. Requisitos mínimos de espacios e instalaciones y equipamiento de la acción formativa

*Se extrae directamente del apartado 15. **Requisitos mínimos de espacios e instalaciones y equipamiento del programa formativo***

5. Sistema de evaluación e instrumentos de la acción formativa

*Extraer del apartado 9. **Evaluación de los resultados de aprendizaje** programa formativo identificando:*

- *Momentos de la evaluación*
- *Ponderación sobre la nota final, de cada momento evaluativo*
- *Identificación de los instrumentos utilizados para evaluar en cada momento de la acción*
- *Descripción de los instrumentos de evaluación*
- *Ponderación de los instrumentos en cada momento de la evaluación*

6. Anexos de la evaluación de la acción formativa

Incluir por orden de realización:

- *Instrucciones para la elaboración los instrumentos de evaluación diagnóstica, continua y final*
- *Instrumentos de evaluación diagnóstica, continua y final*
- *Correctores de los instrumentos de evaluación diagnóstica, continua y final*

Número de la UA

Nombre de la unidad de aprendizaje

Número de horas

- *Es recomendable que cada Unidad de Aprendizaje tenga entre 30 y 50 horas para facilitar la evaluación continua de la especialidad.*
- *La denominación de las Unidades debe estar relacionada y estar en consonancia con las competencias que se van a trabajar. Para ello, deberás tomar como referencia el apartado “Aspectos de la competencia Comunicación en la Lengua Extranjera que se deben alcanzar”.*

1. Resultados de aprendizaje

Incluir, de manera secuenciada los resultados de aprendizaje que se detallan en el apartado 7. Elementos para la programación³⁶

2. Criterios de Evaluación

Incluir, de manera secuenciada los criterios de evaluación que se detallan en el apartado 7. Elementos para la programación.³⁷

- **Comprensión oral**
- **Comprensión escrita**
- **Expresión oral**
- **Expresión escrita**
- **Estrategias de aprendizaje**
- **Contexto sociocultural**

3. Contenidos de la UA

Extraer del apartado 7. Elementos para la programación del programa, aquellos contenidos que trabajaremos en la UA. Relacionar los contenidos con su criterio de evaluación correspondiente e incluirlos de manera secuenciada (como se establece en el apartado anterior)

1. (CE)
2.(CE)
3. ... (CE)

(Incluir vocabulario relacionado con la UA)

4. Metodología de la UA

Descripción metodológica de la UA atendiendo a las indicaciones del apartado 8. Orientaciones metodológicas

³⁶ Se deberá incluir, en la medida de lo posible, todos los resultados de aprendizaje en todas las UA.

³⁷ Se deberá incluir en la medida de lo posible, todos los criterios de evaluación en todas las UA.

5. Actividades de aprendizaje de la UA

Incluir una secuencia de actividades que se desarrollará en el aula atendiendo a la misma secuencia del apartado 3:

Actividad de aprendizaje 1

- *CRITERIO DE EVALUACIÓN asociado a la actividad*
- *DESCRIPCIÓN de la actividad en secuencia de acciones del docente y el alumnado.*
- *RECURSOS de la actividad*
- *TEMPORALIZACIÓN de la actividad (según modalidad)*

6. Actividades de evaluación de la UA

Incluir una secuencia de actividades que se desarrollará en el aula atendiendo a la misma secuencia del apartado 3:

Actividad de evaluación

- *CRITERIO DE EVALUACIÓN asociado a la actividad*
- *DESCRIPCIÓN de la actividad en secuencia de acciones del docente y el alumnado.*
- *RECURSOS de la actividad*
- *TEMPORALIZACIÓN de la actividad (según modalidad)*

7. Recursos didácticos de la UA

Recopilar la relación de recursos didácticos que se utilizan para el desarrollo de la unidad de aprendizaje

Incluiremos esta información de cada una de las Unidades de Aprendizaje de las que se compone la especialidad

Resumiendo...

- La impartición de especialidades o módulos formativos relacionados con la lengua extranjera tienen algunas especificaciones a tener en cuenta a la hora de programar y que se derivan de la naturaleza de la especialidad y del tipo de especialidad.
- El tipo de especialidad determinará la forma en que se realiza la programación didáctica: que podrá ser mediante ANEXOS de la Orden ESS1897/2013 o mediante la guía didáctica.
- En **certificados de profesionalidad**, se advierte que los módulos referidos a idiomas se programan incluyendo las capacidades, en todas las Unidades de Aprendizaje (ANEXOS de la Orden ESS1897/2013)
- Para la programación didáctica de **programas formativos preparatorios para certificación oficial (MCERL)**, se usará el documento Guía Didáctica teniendo en cuenta que las Unidades de Aprendizaje deben integrar las cuatro destrezas lingüísticas establecidas en los objetivos, contenidos y criterios de evaluación del programa (Comprensión oral, Expresión e interacción oral, Comprensión escrita, Expresión e interacción escrita).
- En **competencias clave referidas a idiomas**, se usará el documento Guía Didáctica incluyendo todas las categorías de resultados de aprendizaje (Comprensión oral, expresión oral, comprensión escrita, expresión escrita, estrategias de aprendizaje y contexto sociocultural) en todas las UA.

Unidad de Aprendizaje 3. Elaboración de la programación temporalizada de la acción formativa

ÍNDICE

	PÁGINA
1. La temporalización diaria	112
1.1. Diseño	112
1.2. Estructura	112
Resumen	115
2. Secuenciación de contenidos y concreción de actividades	116
2.1. Secuenciación de contenidos	116
2.2. Concreción de actividades	116
Resumen	117
3. La temporalización en función del tipo de acción formativa	118
3.1. Certificados de profesionalidad: Anexo IV – Programación didáctica	118
3.2. Certificados de profesionalidad (Modalidad Teleformación)	120
3.3. Competencias clave y especialidades de idiomas MCERL	123
Resumen	124
4. Elaboración de la guía para las acciones formativas, para la modalidad de impartición formación en línea.	125
4.1 La elaboración del calendario en acciones formativas en línea	127
Resumen	128

Unidad de Aprendizaje 3. Elaboración de la programación temporalizada de la acción formativa

INTRODUCCIÓN

En esta última unidad de aprendizaje, comenzamos viendo cómo se realiza la temporalización diaria de una acción formativa, continuamos estableciendo una secuenciación de contenidos y concreción de actividades, para finalizar revisando la estructura necesaria para diseñar una guía de la acción formativa en la modalidad de teleformación.

OBJETIVOS

Elaborar la programación temporalizada del desarrollo de las unidades didácticas programadas, secuenciar contenidos y actividades.

- Distribuir, esquemáticamente, los contenidos y actividades programados en función de la duración y horario de la acción formativa.
- Preparar una temporalización secuenciada de la programación didáctica de la acción formativa.



1. La temporalización diaria

1.1. Diseño

Una vez que hemos planificado la acción formativa teniendo en cuenta los objetivos, los contenidos, las estrategias metodológicas, las tareas, la temporización, los recursos y los medios, así como la evaluación, podemos diseñar las sesiones formativas para cada día, siendo conveniente reflejar todo ello en una ficha diseñada para tal efecto.

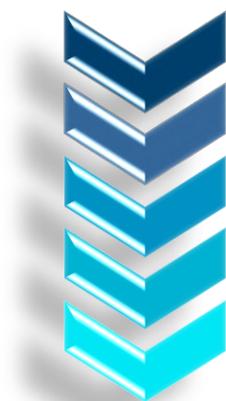
Objetivo	Contenidos	Actividades	Tiempo
Presentación de los participantes	Participantes del curso	Presentación docente. Agradecimientos entidad. Dinámica de presentación del alumnado	20 minutos
Presentación del curso, modulo o sesión	Objetivos, contenidos, metodología	Presentación objetivos Presentación contenidos con actividades y recursos (vídeos, dinámicas, ejercicios) para la comprensión.	10 minutos
Desarrollo del tema	Secuencia de contenidos	Resumir, verificar comprensión, preguntar dudas, tareas para próxima sesión	50 minutos
Cierre de la sesión	Síntesis de lo aprendido		30 minutos

Para diseñar una sesión formativa debemos tener en cuenta una serie de aspectos:

- Número de horas de que disponemos para la sesión formativa, módulo o curso.
- Cantidad de contenidos a impartir y la importancia de cada uno de ellos, ejercicios prácticos con los distintos contenidos.
- Y por último tener en cuenta los tiempos de imprevistos (charlas que se susciten, descansos, etc.)

1.2. Estructura

Independientemente de la temática, una sesión formativa (una clase), tiene una estructura común, que podemos dividir en los siguientes apartados:



- Recapitulación de la sesión anterior
- Presentación - Introducción
- Desarrollo de la clase
- Síntesis
- Próxima sesión

1. **Recapitulación de la sesión anterior** (cuando no se trata de la primera sesión)
 - El docente y/o el grupo realiza un repaso de lo dado el día anterior
 - Se utiliza para conectar contenidos
2. **Presentación - Introducción** (cuando se trata de la primera sesión):
 - Agradecimientos, si procede, a las personas o instituciones que han hecho posible la organización de la acción de formación.
 - Presentación del docente.
 - Presentación del alumnado.
 - Se introduce o esquematiza lo que se tratará en la sesión
 - Se informa de la utilidad del contenido de la sesión
 - Se informa de los objetivos globales y específicos de la sesión.

Presentación - Introducción (cuando no se trata de la primera sesión)

- Si es el primer día de un módulo o unidad se introduce el módulo y la evaluación
- Se introduce o esquematiza lo que se tratará en la sesión
- Se informa de la utilidad del contenido de la sesión
- Se informa de los objetivos globales y específicos de la sesión

3. **Desarrollo de la clase: Conceptos principales y secundarios de la sesión**

- Enunciar claramente cada uno de los temas a medida que se vayan introduciendo y las distintas visiones sobre cada uno de ellos.
- Anotar previamente un guión (en la pizarra u otro recurso) de los puntos que se van a tratar en la sesión o mostrarlos en la presentación audiovisual.
- Se deben de usar todas las habilidades docentes dependiendo de las circunstancias:
 - Control de la comprensión
 - Integración de conocimientos
 - Refuerzo a motivación y participación
 - Variación de estímulos

4. **Síntesis: Integración y conclusión de la sesión**

- Resumir los principales temas o conceptos introducidos en la sesión y de las conclusiones alcanzadas. Principales aprendizajes de la sesión relacionándolos con los objetivos preestablecidos.
- Utilizaremos: actividades, el esquema inicial, el resumen de algún compañero,...

5. **Próxima sesión**

- Si no es la última sesión, presentar de forma breve los objetivos y contenidos de la próxima sesión.
- Motiva al alumnado, crea interés y conecta contenidos de la próxima sesión.

En la última sesión de un módulo o curso, es conveniente dedicar un espacio de tiempo a:

- Recordar los objetivos del módulo o curso.
- Integrar lo que se ha hecho durante el módulo o curso: poner de manifiesto aquello que se ha aprendido durante el mismo, relacionándolo con los objetivos.
- Resumir lo que se ha dicho en esta última sesión.
- Si procede, anécdota o comentario para finalizar de forma amena. En este caso, también puede ser conveniente formular agradecimientos al alumnado y a las personas o instituciones que han colaborado en la realización de la acción de formación.
- Agradecer la asistencia y participación del alumnado y ponerse a disposición del grupo para ampliar cualquier tema tratado en el programa. Es conveniente dejarles una dirección de correo electrónico, por ejemplo.
- Dejar un tiempo a evaluar el programa, participantes y al docente: mediante un cuestionario preparado a tal efecto.

Resumiendo...

- Para **diseñar una sesión formativa** debemos tener en cuenta una serie de aspectos: número de horas de que disponemos para la sesión formativa, módulo o curso; cantidad de contenidos a impartir y la importancia de cada uno de ellos, ejercicios prácticos con los distintos contenidos; y, por último, tener en cuenta los tiempos de imprevistos (charlas que se susciten, descansos, etc.).
- Una sesión formativa (una clase) suele mantener una **estructura** común: recapitulación de la sesión anterior, presentación - introducción (objetivos), desarrollo (conceptos principales y secundarios de la sesión), síntesis (conclusiones de la sesión) y próxima sesión (despertar el interés).

2. Secuenciación de contenidos y concreción de actividades

2.1. Secuenciación de contenidos

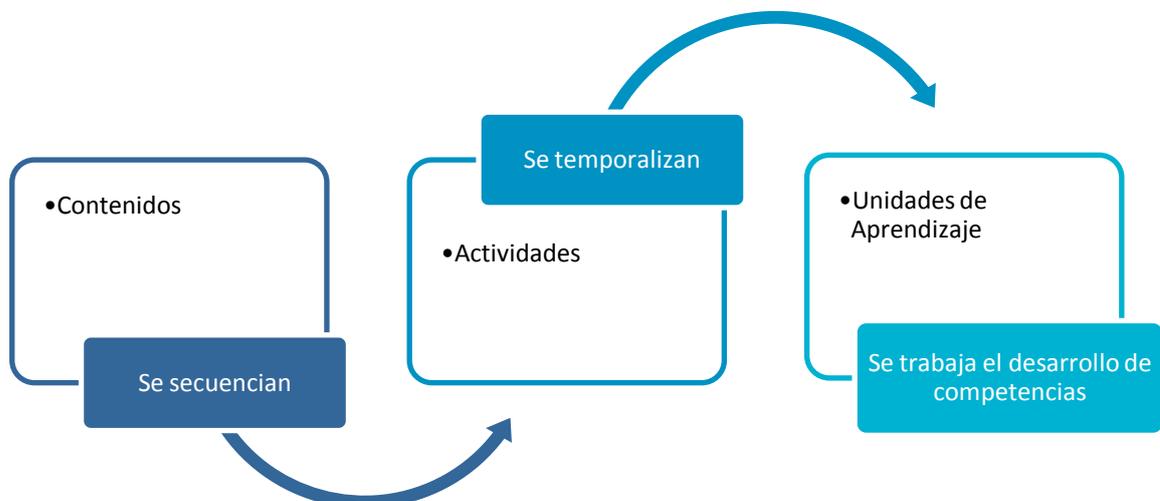
La secuenciación de contenidos se refiere a la ordenación de los contenidos formativos con la finalidad de enlazar los objetivos formativos con las actividades de aprendizaje de los alumnos.

La planificación y organización se va a realizar a través de tres niveles de concreción como son:

- Primer nivel: en él se encuentran los diferentes documentos legales, es decir: leyes orgánicas, reales decretos, decretos y órdenes. En todos estos documentos legales se encuentran una serie de “directrices” sobre ¿qué?, ¿cómo? y ¿cuándo? enseñar y evaluar.
- Segundo nivel: es un nivel de concreción ocupado por los diferentes documentos del centro; programa formativo, módulos, guías, etc.
- Tercer nivel: cada formador elabora su programación diaria, o semanal o mensual de las actividades del aula.

2.2 La concreción de actividades

Tal y como ocurre con los contenidos, las actividades planteadas en cada sesión formativa, tienen que mantener un orden o estructura coherente con lo que se pretende conseguir. En este sentido, tienen que adecuarse a la consecución de los objetivos propuestos para la sesión, tomando como referentes los contenidos específicos seleccionados.



Hay que precisar que las tareas en las que se secuencian un mismo contenido pueden temporalizarse no sólo en una, sino en varias Unidades de Aprendizaje, o incluso en todas.

Resumiendo...

- La **secuenciación de contenidos** se refiere a la ordenación de los contenidos formativos con la finalidad de enlazar los objetivos formativos con las actividades de aprendizaje de los alumnos.
- La **concreción de los contenidos y de las actividades**, objeto de aprendizaje y la organización de su secuencia debe ser elaborada por el docente de forma razonada, graduada y coherente.

3. La temporalización en función del tipo de acción formativa

La temporalización de la acción formativa permite al alumnado situarse en el proceso enseñanza-aprendizaje e identificar las relaciones secuenciales establecidas por el docente. Igualmente, el docente organiza con anterioridad la ejecución de las sesiones y prácticas pudiendo solicitar al centro los materiales necesarios y elaborar los recursos que se usarán durante la acción formativa.

Dependiendo de la modalidad de formación (presencial, on-line o mixta) debemos usar una visión temporalizada más o menos global en la que se reflejen los contenidos a impartir y los momentos de la evaluación, así como aquellos acontecimientos relevantes para la acción formativa.

3.1. Certificados de profesionalidad: Anexo IV – Programación didáctica

En la normativa de Certificados de profesionalidad no se recoge ninguna plantilla documental que temporalice la acción formativa.

De tal manera, y como recomendación, se aconseja:

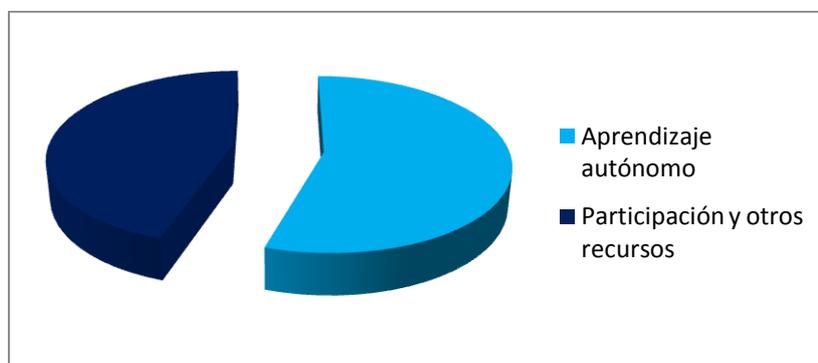
Incluir el tiempo de ejecución de las actividades, en la columna “Estrategias metodológicas, actividades de aprendizaje y recursos didácticos” del ANEXO IV.

Ejemplo

Descripción Pedagógica	Ejemplo de redacción en el ANEXO IV
<p>ACTIVIDAD 1</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificación <ul style="list-style-type: none"> - Nombre -Cuál es la finalidad de la actividad (para conseguir...) Identificación de código CE 2. Metodología: <ol style="list-style-type: none"> C. DESCRIPCION. <ul style="list-style-type: none"> - El alumnado y el docente - Verbo en futuro - Qué recursos se va a usar - Como se van a utilizar D. COMO <ul style="list-style-type: none"> - Tipo de actividad - Momento - Tipo de enseñanza-aprendizaje - Agrupamiento 3. Espacio 4. Recursos de actividad 5. Tiempo 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ACTIVIDAD 1. IDENTIFICACIÓN DE LA NORMATIVA FPE <ul style="list-style-type: none"> - FINALIDAD: Contextualizar la FPE y reconocer sus normas de aplicación. CE1.1 2. Metodología: <ol style="list-style-type: none"> A. DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD: El alumnado elaborará un documento gráfico donde se recopilen los documentos que regulan la FPE y una breve síntesis sobre la información que contiene cada uno de ellos B. METODOLOGÍA (CÓMO): Esta actividad de introducción, individual, se realizará al inicio de la unidad para introducir al alumnado en conceptos técnicos y familiarizarlo con futuros aprendizajes sobre el Sistema FPE. El alumnado tendrá un papel principalmente analítico, y podrá realizar consultas a el docente sobre el contenido, éste actuará como guía-acompañante. 3. Espacio: Aula 4. Recursos de la actividad: Catálogo integrado modular, legislación sobre el subsistema de formación profesional para el empleo, recursos informáticos, documentación gráfica en distintos soportes, recursos informativos y formativos disponibles en la red. 5. TIEMPO: 3 horas

3.2. Certificados de profesionalidad (Modalidad Teleformación)

Para elaborar la temporalización de acciones formativas vinculadas a certificados de profesionalidad en esta modalidad deberemos tomar como referencia las instrucciones y orientaciones incluidas en la Orden ESS1897/2013. En ella se establece un reparto 55% aprendizaje autónomo y 45% participación y otros recursos complementarios:



El 55% para el aprendizaje autónomo incluye:

- Revisión del contenido
- Actividades de aprendizaje
- Actividades de evaluación
- Tutorías presenciales obligatorias (en su caso)

45% para participación y otros recursos incluye:

- Participación y revisión de foros
- Participación en chat
- Consultas y seguimiento con el tutor
- Revisión de material complementario
- Revisión de glosario, enlaces web

Esta es la referencia que indica el SEPE para 10 horas de formación online:

CÁLCULO PROMEDIO	Tiempo estimado (minutos)	Nº de pantallas
Portada		1
Introducción y objetivo	5	1
Esquema de contenidos o mapa conceptual	5	1
Contenido (información + actividades)	300	40
Control online	10	5
Resumen	5	1
Pantalla final	5	1
Participación en foros, chats, envío y contestación de correos, consulta de glosarios, documentos complementarios, enlaces web (45% del total de la duración)	270	
	600	50

Para realizar los cálculos, se indica lo siguiente:

Promedio pantalla información	5 min.
Promedio pantalla actividad	15 min.
Promedio evaluación online	2 min.
Promedio de contenido con 6 pantallas de información + 2 de actividad	60 min.

De la misma forma que en la modalidad presencial, en teleformación se organizará cada módulo formativo en Unidades de Aprendizaje de entre 10 y 30 horas.

Con respecto a la **temporalización de las actividades en teleformación** debemos tener en cuenta que **se trabaja con estimaciones** ya que la actividad no inicia en un momento y finaliza cuando el docente lo determina, como es el caso de presencial. Además hay muchas acciones que se realizan de forma autónoma y deben tenerse en cuenta, como es el caso de la revisión del contenido, por ejemplo.

Además a cada actividad, aunque podamos estimar un tiempo necesario, cada participante le dedicará el tiempo según lo complejo o no que le resulte (teniendo en cuentas sus conocimientos y destrezas previas) y cómo se organice (tiempo, recursos que necesita, destreza tecnológica y ofimática,...).

Por ejemplo, un Módulo Formativo de 60 horas se repartiría aproximadamente de la siguiente forma:

CÁLCULO PROMEDIO	Tiempo estimado (minutos)	Nº de pantallas
Portada		6
Introducción y objetivo	30	6
Esquema de contenidos o mapa conceptual	30	6
Contenido (información + actividades)	1800	240
Control online	60	30
Resumen	30	6
Pantalla final	30	6
Participación en foros, chats, envío y contestación de correos, consulta de glosarios, documentos complementarios, enlaces web (45% del total de la duración)	1620	
	3600	300

En este caso, ¿cómo podríamos organizar el trabajo del participante atendiendo a estos parámetros?

MF= 60 horas

Nº de horas examen presencial obligatorio= 2 horas

Nº de horas tutorías presenciales obligatorias= 0 horas

Nº de horas a programar online=**58 horas**

- El 55% para el aprendizaje autónomo incluiría: 32 horas
 - Revisión del contenido = 16 horas
 - Actividades de aprendizaje = 10 horas
 - Actividades de evaluación = 6 horas

- El 45% para participación y otros recursos: 26 horas
 - Participación y revisión de foros
 - Participación en chat
 - Consultas y seguimiento con el tutor
 - Revisión de material complementario
 - Revisión de glosario, enlaces web,...

3.3. Competencias clave y especialidades de idiomas MCERL

En la normativa de competencias claves y para especialidades de idiomas MCERL, no se recoge ninguna plantilla documental que temporalice la acción formativa.

De tal manera, y como recomendación, se aconseja temporalizar las actividades en la parte específica de las guías didácticas

Actividades de aprendizaje de la UA

Incluir una secuencia de actividades que se desarrollará en el aula atendiendo a la misma secuencia del apartado 3:

Actividad de aprendizaje 1

- *CRITERIO DE EVALUACIÓN asociado a la actividad*
- *DESCRIPCIÓN de la actividad en secuencia de acciones del docente y el alumnado.*
- *RECURSOS de la actividad*
- **TEMPORALIZACIÓN** *de la actividad (según modalidad)*

Resumiendo...

- Para facilitar el desarrollo de las sesiones, debemos temporalizar las actividades
- En Certificados de profesionalidad, lo haremos en la columna “**Estrategias metodológicas, actividades de aprendizaje y recursos didácticos**” del ANEXO IV.
- En la Guía Didáctica para competencias claves y especialidades de idiomas MCERL, lo haremos en el apartado **Actividades** de la parte específica.

4. Elaboración de la guía para las acciones formativas, para la modalidad de impartición formación en línea

La guía del alumno explica el proceso de formación que se sigue, así como el funcionamiento de la plataforma de formación. Es la planificación de toda acción formativa que ayuda al alumnado a tener toda la información necesaria para desarrollar el curso.

La guía del curso es fundamental en la modalidad de teleformación, es la “brújula” que guiará el proceso y que permitirá el aprendizaje autónomo.

Según la Orden ESS/1897/2013, de 10 de octubre, por la que se desarrolla el Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, por el que se regulan los certificados de profesionalidad y los reales decretos por los que se establecen certificados de profesionalidad dictados en su aplicación, la información general sobre la acción formativa que suministre la **GUÍA DEL ALUMNO**, cuando menos, debe hacer referencia a:

- ✓ Denominación e identificación de la acción formativa: en el caso de un certificado de profesionalidad, indicando, como mínimo, su denominación, nivel, Familia Profesional en la que se integra y cualificación profesional a la que se refiere, así como información sobre el entorno profesional.
- ✓ Perfil de alumnado al que va dirigida la acción formativa, con indicación de los requisitos formativos y profesionales (criterios de acceso).
- ✓ Requisitos técnicos (hardware y software) necesarios para realizar la acción formativa en modalidad de teleformación (tipo de ordenador, periféricos asociados si los hay, navegadores, conexión y programas informáticos).
- ✓ Objetivos generales de la acción formativa, expresados de forma clara y comprensible de tal forma que compendien de manera resumida y breve la competencia general que hay que lograr al finalizar la acción formativa.
- ✓ Organización general de la acción formativa, concretando su estructura (en su caso, relación de módulos y/o unidades formativas) y calendario de impartición, con fechas de inicio y finalización.
- ✓ Funcionamiento de la acción formativa: botones, navegación, herramientas, recursos y utilidades.
- ✓ Información sobre el sistema de tutorías, con identificación del equipo de tutores de cada módulo formativo, tipo de tutorías que se desarrollarán (virtuales y, en su caso, presenciales) y procedimientos de contacto. Cuando proceda, organización y calendario de realización de las tutorías presenciales.
- ✓ Plan de trabajo y orientaciones para su desarrollo, que es la descripción ordenada y secuenciada temporalmente de las actividades que tiene que realizar el alumnado a lo largo de la acción formativa, precisando tanto las actividades propuestas (determinando las tutorías presenciales, en su caso) como las pruebas de evaluación, así como de la estimación de la dedicación necesaria por parte del alumno, que ha de incluir tanto el tiempo de trabajo autónomo como el de evaluación, con indicación del número/promedio de horas de dedicación diaria/semanal que requiere el seguimiento adecuado del curso y una orientación sobre cómo organizar el trabajo para un mejor aprovechamiento del esfuerzo.
- ✓ Información sobre el sistema de evaluación del aprendizaje, haciendo referencia a:
 - Sistema de evaluación durante el desarrollo de la acción formativa, con indicación de su finalidad, procedimientos que se emplearán, frecuencia e instrumentos de evaluación (trabajos, actividades, pruebas evaluables) y plazos de presentación.

- Sistema de evaluación final, que precise objetivos, trabajos evaluables (individuales o grupales) y pruebas finales por módulo (presenciales), con calendario y lugar de realización, así como sistema de puntuación.
 - Efectos de la evaluación positiva: obtención del certificado de profesionalidad o de acreditaciones parciales acumulables, procedimientos, forma, lugares y plazos de solicitud y trámites que hay que realizar.
- ✓ Servicio de atención al usuario para consultar y resolver incidencias o problemas técnicos vinculados a la utilización de software o hardware (tutoría técnica, FAQ, etc.), con información sobre las formas de contactar con el mismo, su calendario y horario de atención.



Requisitos técnicos de la guía del tutor-formador

La **Guía del tutor/formador** está referida a toda la información necesaria para desarrollar sus funciones y constituye la planificación de su actuación. Debe hacer referencia a:

- ✓ Programación didáctica y planificación de la evaluación de cada módulo y, en su caso, unidad formativa, que se utilizará como guía de aprendizaje y evaluación, según lo establecido en los Anexos IV y V, de la citada Orden.
- ✓ Funcionamiento del sistema tutorial, en consonancia con lo establecido en el artículo 9, con indicación del equipo de tutores de cada módulo formativo, las tutorías que se desarrollarán (virtuales y, en su caso, presenciales) y los procedimientos de contacto. Cuando proceda, organización y calendario de realización de las tutorías presenciales.
- ✓ Procedimientos de seguimiento del aprendizaje del alumnado y del proceso de evaluación: registro, análisis e incentivación del grado de participación del alumnado, registro de la entrega en plazo de trabajos, actividades y pruebas, así como comunicación al alumnado de la valoración de éstos, reflejo documental de los resultados de evaluación y confección de las correspondientes actas, que permitan cumplir lo establecido sobre informes de seguimiento y en los Anexos VI y VII.

- ✓ Procesos de gestión y administración de la acción formativa: altas y bajas de alumnos, formación de grupos/equipos, incidencias, coordinación de las tutorías presenciales, programación y seguimiento del módulo de formación práctica en centros de trabajo.

4.1 La elaboración del calendario en acciones formativas en línea

La temporalización en las acciones formativas de teleformación cobra mucha importancia, a pesar de que debe ser flexible y tener en cuenta que cada participante organiza su tiempo y momentos para participar y realizar actividades.

En primer lugar, debemos tener en cuenta las **horas del módulo formativo/unidad formativa** del curso que se vaya a tutorizar a la hora de diseñar las actividades, recursos y la planificación.

Debemos estimar el **tiempo de dedicación** del alumno para la participación en los foros, la realización de actividades, revisión del contenido, revisión de material complementario, etc. Hablamos de estimación porque debemos contemplar el trabajo online (en la plataforma de teleformación y en los recursos online externos a esta plataforma) y offline (en el que el alumno está preparando la respuesta a una actividad o caso práctico en un documento de texto, por ejemplo). Las plataformas de teleformación tienen un contador del tiempo de conexión pero sólo contabiliza el tiempo en el que está en la plataforma de teleformación y no el tiempo real (total) de dedicación.

Debemos organizar las actividades, evaluaciones, unidades de aprendizaje, etc. en un **calendario/cronograma**; que facilite al alumno tener una referencia de la temporalización del curso. Si bien hay personas muy autónomas que gestionan y organizan muy bien el tiempo, lo habitual es que requieran de una información clave para esta organización (estructura de unidades, fechas de inicio de las mismas, nº de actividades, fechas de evaluación,...) y unas recomendaciones de fechas de entrega para que mantengan un adecuado ritmo en su aprendizaje y saquen el máximo provecho de la formación. Veremos cómo realizarlo en la *UF1446 Tutorización del MF1444_3 Impartición y tutorización de acciones formativas para el empleo*.

En los certificados de profesionalidad el tiempo para la realización de la prueba de evaluación final obligatoria (presencial) está establecida en la Orden ESS/1897/2013, de 10 de octubre, por la que se desarrolla el Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, por el que se regulan los certificados de profesionalidad y los reales decretos por los que se establecen certificados de profesionalidad dictados en su aplicación.

Resumiendo...

- La **Guía del Alumno** presenta la siguiente estructura:
 - Denominación e identificación de la acción formativa
 - Perfil de alumnado al que va dirigida la acción formativa
 - Requisitos técnicos (hardware y software) necesarios para realizar la acción formativa en modalidad de teleformación
 - Objetivos generales de la acción formativa
 - Organización general de la acción formativa
 - Funcionamiento de la acción formativa
 - Información sobre el sistema de tutorías
 - Plan de trabajo y orientaciones para su desarrollo
 - Información sobre el sistema de evaluación del aprendizaje
 - Servicio de atención al usuario para consultar y resolver incidencias o problemas técnicos vinculados a la utilización de software o hardware
- La temporalización en teleformación es muy importante y permite al participante mantener un ritmo adecuado, organizarse y un mayor aprovechamiento de la formación.
- Para planificar y temporalizar en teleformación se realizará un calendario/cronograma.

BIBLIOGRAFÍA

- Título: Guía Metodológica Certificados de Profesionalidad. Servicio Navarro de Empleo. Junio 2015
- Título: Manual de Docencia de la Formación Profesional para el Empleo Módulo: MF1442_3: Programación didáctica de acciones formativas para el empleo. Centro Nacional de Formación Profesional - Las Palmas. Junio de 2012.
- Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, por el que se regulan los certificados de profesionalidad
- Orden ESS/1897/2013, de 10 de octubre, por la que se desarrolla el Real Decreto 34/2008, de 18 de enero
- Ley 30/2015, de 9 de septiembre, por la que se regula el Sistema de Formación Profesional para el Empleo

WEBGRAFÍA

<http://www.mecd.gob.es/portada-mecd/> : Ministerio de Educación, Cultura y Deporte (Formación Profesional Reglada)

<http://www.empleo.gob.es/index.htm> : Ministerio de Empleo y Seguridad Social

www.sepe.es : Servicio Público de Empleo Estatal

<http://www.todofp.es/inicio.html> (Formación Profesional Reglada: Formación profesional básica y Ciclos formativos)

<https://www.fundae.es> : Fundación Estatal para la formación en el empleo (Novedades en FPE)

