

Documentos para la evaluación del alumnado en Formación Dual

Anexo 6: Cuaderno de Trabajo.

ALUMNO/A / IKASLEA		ESTANCIA/ EGONALDIA	
Responsable en la empresa / Enpresako arduraduna: a) Persona de contacto / Harremanetarako pertsona: b) Cargo / Lanpostua: c) Instructor/a / Begiralea: d) E-mail / e-maila:Tfno. / Tfnoa:			
OBJETIVOS DE APRENDIZAJE / HEZKUNTZA HELBURUAK			
Denominación del puesto/proyecto/cargo / Ikasleak egin beharreko postua/proiektua/karguaren izena			
Definición, descripción /Definizioa, deskribapena: <i>En qué consiste dicha tarea. Qué considera la alumna que se le está pidiendo que aprenda.</i>			
Fases o etapas que intervienen en el mismo /Fase desberdinak: <i>Diferentes partes del Proceso que han de ser llevados a cabo para completar la tarea que se le pide.</i>			
Cronograma / Kronograma. <i>Indicar fechas previstas.</i>			
FASES DEL PROCESO DE APRENDIZAJE			
ELEMENTOS O MATERIALES DE TRABAJO UTILIZADOS. Se recogerán los elementos necesarios para desarrollar el trabajo			
DOCUMENTACIÓN CONSULTADA: Se indicarán los manuales, libros, informes, etc. que se hayan consultado			
RESULTADOS: Se describirán los resultados obtenidos. Estado de la tarea, nivel de logro			
DIFICULTADES: Dificultades encontradas para realizar la tarea			
PROCESO DE DESARROLLO DE ACTIVIDADES (semanal)			
Nº	ACTIVIDAD	FECHA	ESTADO (Por ejemplo: Iniciado, en proceso, finalizado)
NOTAS/ OBSERVACIONES Y/O VALORACIÓN CUALITATIVA DE LA ESTANCIA			

Anexo 7: Memoria final.

INFORME DE VALORACIÓN SOBRE LA ESTANCIA I EN LA EMPRESA		
ALUMNO/A:	INSTRUCTOR/A:	
EMPRESA:	Dirección de la Empresa:	
Teléfono:	Fax:	Email:
TIPO DE EMPRESA Sector:	Tamaño:	Características:
PROCESOS/SERVICIOS DE LA EMPRESA		
ORGANIGRAMA Y UBICACIÓN DEL ALUMNO/A		
PROYECTO PROFESIONAL	Misión: <i>definición del proyecto profesional</i>	
Objetivos de aprendizaje: <i>objetivos de las tareas o funciones a desempeñar</i>		
Puesto de Trabajo ocupado:		
EN CADA TAREA PRESENTAR LA SIGUIENTE INFORMACIÓN		
Tareas realizadas, descripción de las tareas, herramientas o materiales utilizados, documentación consultada y dificultades encontradas.		
RESUMEN		
1.- LOGROS MÁS IMPORTANTES Y/O ACTIVIDADES QUE MAS HAN APORTADO A MI FORMACIÓN		
Nº	ACTIVIDAD	
2.- Actividades en las que has invertido más tiempo		
3. Principales dificultades que has encontradas para realizar las tareas:		
4. Actividades que no hayas podido desarrollar		
5. Aspectos en los que crees que debes mejorar y que deben ser desarrollados en la siguiente estancia		
6. Aspectos que puedes señalar, para mejorar el proceso formativo		

Anexo 8: Modelo de autoevaluación del/la alumno/a y valoración del /la Instructor/a (es el mismo)

Informe de Autoevaluación del/de la Alumno/a

ASIGNATURA: ESTANCIA EN LA EMPRESA I

FECHA:

EMPRESA	
ALUMNO/A:	
INSTRUCTOR/A	
TUTOR/A	

AUTOVALORACIÓN OTORGADA A LAS TAREAS:

El alumnado que supera esta asignatura demostrará que:

- R1: Elabora informes y evaluaciones del mundo del trabajo.
- R2: Desarrolla de forma adecuada la actividad profesional en el ámbito de la especialización elegida.
- R3: Valora el cumplimiento de la normativa aplicable a partir de la documentación existente en la empresa y mide los aspectos sociales que determine la responsabilidad social de la empresa.

La valoración se realizará en función de las actividades confiadas al/a alumno/a.

Las actividades serán evaluadas en base al grado de satisfacción de los resultados obtenidos y en términos del grado de autonomía.

Nivel 1: no hay aprendizaje (**Muy Deficiente**)

Nivel 2: necesita apoyo continuo y no hay resultados satisfactorios (**Deficiente**)

Nivel 3: necesita algún apoyo para lograr resultados satisfactorios (**Satisfactorio**)

Nivel 4: trabaja de forma autónoma y con resultados satisfactorios (**Muy Satisfactorio**)

Nivel 5: trabaja de forma autónoma y con resultados excelentes (**Excelente**)

Fecha	Descripción de las actividades	NIVEL DE DESEMPEÑO				
		1	2	3	4	5

AUTOVALORACIÓN OTORGADA EN LAS COMPETENCIAS TRANSVERSALES

NIVEL DE LOGRO	1	2	3	4	5
G001: USO DE LAS TICS: Aplicar y utilizar con habilidad las TIC disponibles en cada momento para la obtención y tratamiento de información relacionada con los contenidos de la titulación.					
Utiliza las TICs de forma adecuada					
TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN					
G002: Recabar y seleccionar y analizar correctamente la información, acudiendo a las fuentes adecuadas.					
G004: Analizar correctamente la información relevante del mundo del trabajo en base al lenguaje técnico adquirido en las lenguas oficiales.					
Identifica y utiliza datos relevantes y emite juicios y conclusiones basadas en evidencias.					
RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS					
G003: Resolver eficazmente los problemas, utilizando las capacidades y habilidades adquiridas para identificar y valorar las posibles alternativas.					
Establece algún objetivo genérico para el proyecto, así como las principales acciones a realizar para el logro de los objetivos, aplicando conocimientos, técnicas y principios de la economía de la empresa a situaciones reales.					
Aplica un método lógico para resolver problemas de carácter operativo,					
COMUNICACIÓN VERBAL Y COMUNICACIÓN ESCRITA					
G006: Comunicar, transmitir y relacionarse adecuadamente de forma oral y escrita en el lenguaje técnico propio de la titulación.					
Demuestra claridad y dominio del lenguaje escrito, utilizando correctamente el lenguaje técnico de la materia					
Se expresa con relativa seguridad y sabe comunicarlos a un público diverso.					
ADAPTACIÓN AL ENTORNO					
G020: Incorporar una formación humanista y profesional que permita afrontar los cambios técnicos, sociales, laborales y culturales de la sociedad a través de un proceso de formación continuado a lo largo de su vida.					
Adapta autónomamente las estrategias de aprendizaje a cada situación.					
Cumple con las tareas asignadas de nivel operativo mostrando una actitud positiva hacia el trabajo cooperativo y de carácter multidisciplinar.					
Afronta los conflictos tratando las aportaciones y diferencias que se dan en el equipo.					
Observaciones:					
Firma:					

Anexo 9.- Informe de Valoración del/de la Tutor/a de la Universidad y Calificación final

ASIGNATURA. ESTANCIA EN LA EMPRESA I

INSTRUCTOR/A:

--

EMPRESA:

--

ALUMNO/A:

--

VALORACIÓN TUTOR/A

NIVEL DE LOGRO	0	1	2	3	4
Aspectos a valorar por el/la tutor/a					
Cuadernos de Trabajo					
Seguimiento mediante contacto telefónico y/o reuniones					
Memoria escrita del alumnado					
Defensa de la Memoria en la empresa					

OBTENER LA CALIFICACIÓN FINAL

OBSERVACIONES

	Nota sobre 10	Ponderación	Nota ponderada
Valoración tutor/a universidad (40%)			
Valoración del instructor/a de la empresa (50%)			
Autoevaluación la alumna (10%)			
NOTA FINAL Y CALIFICACIÓN			