



DIPUTACIÓN DE CÁCERES

ORGANISMO AUTÓNOMO PARA EL DESARROLLO LOCAL

Manual

Coordinadores

de

Formación



SEXPE



Unidad de Promoción y Desarrollo



UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo

MANUAL DE APOYO PARA LA COORDINACIÓN DE LA FORMACIÓN EN PROGRAMAS ETCOTE

1.- INTRODUCCIÓN.....	2
2.- JUSTIFICACIÓN.....	4
3.- NORMATIVA LEGAL.....	6
4.- FUNCIONES DEL/DE LA COORDINADOR/A DE FORMACIÓN.....	7
ANEXOS	
5.- LA PROGRAMACIÓN.....	18
• MODELO DE FICHA PARA LA PROGRAMACIÓN SEMESTRAL/MENSUAL..	20
• MODELO DE FICHA PARA LA PROGRAMACIÓN SEMANAL.....	20
• MODELO DE FICHA PARA LA PLANIFICACIÓN SEMANAL.....	21
6.- LA EVALUACIÓN.....	23
• MODELO DE FICHA DE EVALUACIÓN MENSUAL DE INDICADORES TEÓRICO-PRÁCTICOS Y ACTITUDINALES.....	24
• MODELO DE FICHA PARA LA EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA.....	25
7.- CONCLUSIÓN.....	28

I. INTRODUCCIÓN

Los programas de Escuelas Taller y Casas de Oficio se crean en 1985, con el objetivo de formar a jóvenes parados con especiales dificultades de inserción laboral. En 1999, analizados los buenos resultados de estos programas en la inserción de los jóvenes, en España se ponen en funcionamiento los Talleres de Empleo dirigidos a personas mayores de 25 años paradas y con verdaderas dificultades para la inserción laboral. Las líneas generales y la metodología serán muy parecidas a las utilizadas en los programas ETCO, salvo pequeñas modificaciones para adaptarlas a las características del aprendizaje de personas adultas.

Los proyectos de ETCOTE se enmarcan dentro de un programa mixto de formación y empleo que tiene como objetivo mejorar la ocupabilidad de personas desempleadas con la finalidad de facilitar su inserción laboral. En estos programas el alumnado recibe una *formación* (profesional para el empleo) en alternancia con la *práctica* profesional (trabajo en obra real) mediante la realización de obras o servicios de utilidad pública o social.

Nuestro objetivo fundamental, como integrantes del Equipo Técnico de un taller va a ser el siguiente: cualificar al alumnado para el desempeño eficaz de un oficio a través de una *formación ocupacional y complementaria de calidad* que facilite la inserción en el mundo laboral. Simultáneamente con la formación y la experiencia se proporcionará orientación y asesoramiento e información profesional y empresarial.

Estos programas, como hemos comentado en el inicio de este manual, tienen una serie de características diferenciales que son importantes tener en cuenta a la hora de realizar nuestro trabajo: los destinatarios y las etapas de formación y trabajo.

Las características de un alumno de Escuela Taller o Casa de Oficio va a ser muy parecida a la de un alumno trabajador de un Taller de Empleo, pero en las ETCO vamos a encontrarnos con alumnos jóvenes en una etapa crítica de su desarrollo en la que la mayoría de ellos posee fracaso escolar, desmotivación hacia el estudio y resistencia a mantener la disciplina durante las horas de la ETCO. En los talleres en cambio el colectivo cambia. Nos encontramos con personas mayores que abandonaron los estudios hace ya algún tiempo y tienen cargas familiares. Están motivadas para aprender un oficio, ganar durante un año un salario y formarse en otros conocimientos que le faciliten su acceso a un puesto de trabajo. En ambos casos debe utilizarse una metodología diferente a la que se ha llevado a cabo en la formación reglada: más activa en la que el alumno sea el propio protagonista de su aprendizaje y compruebe que la formación le está ayudando a desempeñar con eficacia un oficio.

Las características de estos programas la reflejamos en el siguiente cuadro:

	ESCUELA TALLER	CASA DE OFICIO	TALLER DE EMPLEO
DESTINATARIOS	Jóvenes de 16 a 25 años, demandantes de empleo.	Jóvenes de 16 a 25 años, demandantes de empleo.	Mayores de 25 años, demandantes de empleo.
DURACIÓN	De 1 a 2 años.	1 año.	De 6 meses a 1 año.
ETAPAS	Primeros 6 meses: formación profesional teórico práctica (beca de formación). Sigüientes meses (6-18 meses): f.p. teórico-práctica en alternancia con trabajo real (contrato de trabajo para la formación).	Primeros 6 meses: formación profesional teórico práctica (beca de formación). Sigüientes seis meses; formación profesional teórico práctica en alternancia con trabajo real (contrato de trabajo para la formación).	Desde el primer día: formación profesional teórico práctica en alternancia con trabajo en obra o prestación de servicios.
FORMACIÓN	Ocupacional: Módulos formativos acordes con el Certificado de Profesionalidad de la ocupación. Complementaria: Formación básica adaptada a los módulos de los dos niveles (para alumnado que no haya alcanzado los objetivos de la E.S.O.); Alfabetización informática; Igualdad de género; Prevención de riesgos laborales; sensibilización ambiental; Orientación laboral, información profesional y formación empresarial; cursos relacionados con la especialidad.		
CONSECUCCIÓN AL FINALIZAR EL PROYECTO	El alumnado recibirá un certificado donde constará la duración en horas de su participación en el programa, el nivel de formación teórico-práctica adquirida y los módulos formativos cursados.		

Perfilado a grandes rasgos en qué consiste el programa ETCOTE y conocidas las características generales del alumnado-trabajador, vamos a justificar la necesidad de crear este manual.

2. JUSTIFICACIÓN

La Unidad de Promoción y Desarrollo de Cáceres, tanto en sus visitas de inicio efectuadas a los proyectos como en las consultas atendidas telefónicamente, detecta a un colectivo amplio de personal técnico con menos de dos años de experiencia en el programa ETCOTE.

A su vez, certifica la utilización por parte de cada proyecto de herramientas para la evaluación del alumnado con criterios dispares y con modelos de programación extraídos de otros programas de formación con ciertas carencias para el proyecto en el que están inmersos.

La idea de realizar este manual surge de estas consultas y demandas de información que los proyectos solicitan en su comienzo con respecto a la evaluación de la formación principalmente y la aclaración de las tareas que un/a coordinador/a debe realizar en un proyecto de ETCOTE. ¿Hasta dónde llegan las funciones de un/a coordinador/a de formación? ¿Hasta qué punto el/la coordinador/a me puede exigir que yo programe y evalúe con los instrumentos que me propone? El/la directora/a dirige, el/la monitor/a forma al alumnado en una ocupación y el/la coordinador/a de formación da clases de formación básica, pero qué coordina.

En estas situaciones, el/la coordinador/a de formación se encuentra con problemas para desempeñar su función si es la primera vez que trabaja en este programa.

La mayoría de coordinadores/as son maestros, psicólogos, pedagogos, psicopedagogos o educadores sociales con una inmejorable preparación pedagógica para poder afrontar la coordinación de un taller (control de la programación y evaluación de la formación, habilidades para la resolución de conflictos...etc). Pero su trabajo, el de coordinar, ¿qué funciones tiene realmente?

Por este motivo, este manual pretende dar a conocer las funciones y competencias de un/a coordinador/a de formación, que dependerán de la realidad del proyecto en sí y por otro lado, se propone la unificación de criterios de planificación y evaluación de la formación para impulsar la calidad de los proyectos ETCOTE y aumentar la calidad de la formación del alumnado-trabajador para que les sea más fácil su incorporación al mundo laboral una vez finalizada la escuela taller, el taller de empleo o la casa de oficio. **NO DEBEMOS OLVIDAR** que estos proyectos forman parte de **UN PROGRAMA DE FORMACIÓN, principalmente, EN ALTERNANCIA CON EL TRABAJO, PUESTO QUE EL ALUMNO VA A FORMARSE EN UNA OCUPACIÓN. LA METODOLOGÍA A SEGUIR** va a ser la de **APRENDER HACIENDO, TRABAJANDO**. No hay que confundir esta filosofía y creer que estos proyectos están diseñados para finalizar obras y luego formarse.

3. **NORMATIVA LEGAL**

La normativa legal básica que un/a coordinador/a debe conocer para el desempeño de sus funciones es la siguiente:

- ORDEN de 14 de noviembre de 2001 por la que se regulan el programa de Escuelas Taller y Casas de Oficios y las Unidades de Promoción y Desarrollo y se establecen las bases reguladoras de la concesión de subvenciones públicas a dichos programas.
- ORDEN de 14 de noviembre de 2001 por la que se desarrolla el Real Decreto 282/1999, de 22 de febrero, por el que se establece el Programa de Talleres de Empleo, y se establecen las bases reguladoras de la concesión de subvenciones públicas a dicho Programa.
- DECRETO 266/2008, de 29 de diciembre, por el que se regulan los programas de escuelas taller, casas de oficio, unidades de promoción y desarrollo y talleres de empleo en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura, se establecen las bases reguladoras de concesión de subvenciones para dichos programas y se aprueba la convocatoria de subvenciones para el ejercicio 2009.
- LEY ORGÁNICA 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional.
- REAL DECRETO 1128/2003 de 5 de septiembre, por el que se regula el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.
- REAL DECRETO 1506/2003 de 28 de noviembre, por el que se establecen las directrices de los certificados de profesionalidad.
- ORDEN TAS/470/2004 de 19 de febrero, por la que se desarrolla el REAL DECRETO 1506/2003, de 28 de noviembre, por el que se establecen las directrices sobre los certificados de profesionalidad.
- LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN 2/2006 de 3 de mayo, que regula y establece las nuevas directrices de la formación profesional.
- REAL DECRETO 34/2008, de 18 de enero, por el que se regulan los certificados de profesionalidad.
- DECRETO 158/2008, de 25 de julio, por el que se regula el subsistema de formación profesional para el empleo, en materia de formación de oferta, y las bases reguladoras para la concesión de subvenciones públicas destinadas a su financiación en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- ORDEN de 1 de agosto de 2008 por la que se regula la Educación Secundaria Obligatoria para personas adultas en la Comunidad Autónoma de Extremadura.

- ORDEN de 1 de agosto de 2008 por la que se regula la Educación Secundaria Obligatoria para personas adultas en la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- DECRETO 191/2008, de 12 de septiembre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas iniciales de personas adultas en la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- ORDEN de 20 de octubre de 2008 por la que se regulan las enseñanzas iniciales de personas adultas en la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- DECRETO 266/2008 de 29 de diciembre por el que se regulan los programas de escuelas taller, casas de oficio, unidades de promoción y desarrollo y talleres de empleo en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

4. FUNCIONES DEL/DE LA COORDINADOR/A DE FORMACIÓN

El objetivo principal de un/a coordinador de formación en estos proyectos es trabajar para que el alumnado trabajador reciba una formación teórico práctica de calidad que lo cualifique para el desempeño eficaz de la ocupación que está aprendiendo.

La figura del/de la Coordinador/a de Formación nace para garantizar la cobertura de las siguientes necesidades bajo las directrices, el conocimiento y la supervisión marcada por la propia dirección de la ETCOTE:

- Para que todo proceso formativo sea secuenciado para llevar a buen puerto los objetivos generales y específicos planteados a priori, y con ello lograr los fines y metas propuestos por el propio programa.
- Para establecer unos criterios comunes y unificados frente a la diversidad de enfoques en cuanto a pautas de programación y elementos que deben recoger las mismas, por un lado; y por otro, en cuanto a técnicas y pautas de evaluación presentes en el equipo docente.
- Para mostrar las diferentes técnicas y estrategias metodológicas y de motivación a seguir, a la vez que para establecer orientaciones en cuanto a la aplicación de las mismas, en función de las peculiaridades del alumnado, las características de la actividad o del propio programa a llevar a cabo.
- Para establecer orientaciones metodológicas al resto del equipo docente en su labor diaria, así como dotarlos de unos métodos didáctico-pedagógicos mostrándoles su uso, utilidad y beneficio.
- Para garantizar un seguimiento, control y evaluación sistemática que garantice el feedback desde cualquiera de las áreas o ámbitos a tratar en el programa en el que estemos inmersos, a fin de comprobar los resultados, ser conscientes en todo momento de la evolución y los progresos del alumnado, así como de la idoneidad del propio proceso de enseñanza-aprendizaje diseñado.
- Para organizar y planificar una serie de acciones paralelas que amplíen la formación y la experiencia del alumnado.
- Para mediar entre alumnado, equipo docente y dirección de centro ante posibles conflictos, sugerencias, etc., así como para fomentar el desarrollo social y psicológico del grupo mediante acciones tutoriales y de orientación tanto colectivas como individuales.

Los factores anteriormente citados, se desglosan en tareas a llevar a cabo en el desempeño de nuestras funciones siempre previa supervisión y conocimiento de la dirección de la E.T./C.O./T.E. ; tareas que pasamos a desglosar en el cuadro que aparece a continuación:

FUNCIÓN	MATRIZ DE TAREAS DEL/DE LA COORDINADOR/A DE FORMACIÓN
FORMACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ○ Estudio de necesidades de formación de monitores y apoyo en la planificación de clases. ○ Docente de clases de apoyo: planificación y docencia. ○ Elaboración de horarios: actividades complementarias, actividades docentes, tutorías. ○ Elaborar y/o adecuar el proyecto formativo al contexto real. ○ Planificar y evaluar el proyecto formativo así como el logro de los objetivos de formación. ○ Organizar y adecuar el aula.
PRODUCCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ○ Programar la formación en el tiempo. ○ Organizar y coordinar el trabajo de los monitores en relación con los objetivos perseguidos en la formación.
SUPERVISIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ○ Supervisión de la evaluación del proyecto formativo con la finalidad de favorecer su retroalimentación y por tanto de mejorarlo. ○ Acción tutorial permanente.
COORDINACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ○ Coordinar acciones de formación de los monitores incluidas en el desarrollo del proyecto formativo. ○ Estudio de necesidades de la formación en los monitores y plantear acciones formativas para subsanarlas.
PLANIFICACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ○ Adecuar el proyecto formativo al contexto real. ○ Planificar estrategias de motivación. ○ Planificar actividades complementarias. ○ Planificar la evaluación.
COMUNICACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ○ Propiciar el ambiente adecuado para resolver conflictos derivados del propio proyecto o de la actuación de los agentes implicados en su desarrollo. ○ Fomentar la integración y la relación del alumnado entre sí y con el equipo técnico-docente. ○ Dinamizar el grupo. ○ Programar y llevar reuniones con los monitores. ○ Participar en mesas de trabajo relacionadas con sus funciones.

Para el desempeño de estas funciones, debemos tener presente la importancia de la implicación de los/as compañeros/as (dirección, monitores, jefe/a de obra, etc.) en el desarrollo de nuestra labor diaria. El/la coordinador/a de formación ha de conocer sus competencias, mostrarlas a los demás y hacer ver que el trabajo del taller es un TRABAJO EN EQUIPO y su figura es la encargada de coordinar, supervisar y evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado. Por este motivo, el/la coordinador/a trabajará en la consecución de la cohesión del equipo.

En ciertas ocasiones, la coordinación de este proceso formativo es tomada por el/la monitor/a como una intromisión en su propio trabajo. El/la coordinador/a debe ser capaz de hacer ver desde el primer día la importancia de llevar un exhaustivo control de la formación y la revisión de las programaciones y evaluación del alumnado trabajador.

Para que este enfrentamiento no se produzca, desde este manual queremos facilitar las herramientas necesarias para la evaluación de este proceso formativo.

Después de visualizar algunas de las funciones del/de la coordinador/a, vamos a desarrollar unas orientaciones sobre el trabajo de un/a coordinador/a desde su llegada al hasta la finalización del taller. Este apartado pretende servir de ayuda a coordinadores que al principio se sienten un poco perdidos por diferentes motivos (inexperiencia, dificultad del proyecto...). Para coordinadores/as con bastante experiencia en el programa ETCOTE, este apartado estará más que superado, pero nos pueden ayudar aportando aspectos que podemos haber obviados y ellos/as conocen muy bien.

AL COMIENZO DEL PROYECTO

- Revisará el proyecto formativo inicial. Comprobar que los contenidos se adecúan a los módulos y unidades formativas al Certificado de Profesionalidad de esa ocupación. Para ello debes analizar el R.D. 34/2008, de 18 de enero, por el que se regulan los certificados de profesionalidad y consultar la página del Instituto Nacional de las Cualificaciones Profesionales (INCUAL)) donde obtendrás información sobre el Sistema Nacional de Cualificaciones y Formación Profesional (SNCFP) y cómo se ordena el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, CNCP (http://www.mepsyd.es/educa/incual/ice_catalogoWeb.html) para poder programar la formación según sus directrices y conseguir la cualificación profesional de nuestro alumnado.

Tal y como se nos define en la página citada, *la cualificación profesional es el conjunto de competencias profesionales (conocimientos y capacidades) con significación en el empleo que pueden ser adquiridas mediante formación modular u otros tipos de formación, así como a través de la experiencia laboral. Dicha competencia permite dar respuesta a ocupaciones y puestos de trabajo con valor en el mercado laboral.*

A su vez, la competencia profesional se define como el conjunto de capacidades y conocimientos que permiten el ejercicio de la actividad profesional conforme a las exigencias de la producción y del empleo.

En cuanto a la unidad de competencia, podemos decir que es el agregado mínimo de competencias profesionales, susceptible de reconocimiento y acreditación parcial.

Las competencias clave son aquellas que permiten a los individuos adaptarse a un entorno laboral cambiante: permiten obtener buenos resultados durante la actividad profesional en diferentes dominios o contextos sociales. Constituyen pues la clave para la flexibilidad profesional o funcional de los trabajadores al posibilitar su movilidad, ya sea dentro de un mismo campo ocupacional o de un campo a otro.

Ahora bien, A cada cualificación se le **asigna una competencia general**, en la que se definen brevemente los cometidos y funciones esenciales del profesional. Se describen también el entorno profesional en el que puede desarrollarse la cualificación, los sectores productivos correspondientes, y las ocupaciones o puestos de trabajo relevantes a los que ésta permite acceder.

Cada cualificación se organiza en unidades de competencia. Cada unidad de competencia lleva asociado un **módulo formativo**, donde se describe la formación necesaria para adquirir esa unidad de competencia. Esta estructura permite evaluar y acreditar al trabajador cada una de sus unidades de competencia (obtenidas mediante la formación o la práctica laboral). De este modo, puede acumularlas hasta conseguir la acreditación de la cualificación completa mediante un **Título de Formación Profesional o un Certificado de Profesionalidad**.

Cada unidad de competencia se subdivide en **realizaciones profesionales**. Describen los comportamientos esperados de la persona, objetivables por sus consecuencias o resultados, para poderla considerar competente en esa unidad.

Los **criterios de realización** expresan el nivel aceptable de la realización profesional para satisfacer los objetivos de las organizaciones productivas y, por tanto, constituyen una guía para la evaluación de la competencia profesional.

El **contexto profesional** define, con carácter orientador, los medios de producción, productos y resultados del trabajo, información utilizada o generada y cuantos elementos similares se consideren necesarios para enmarcar la realización profesional

- Analizará las características del alumnado-trabajador del proyecto mediante entrevistas, charlas, cuestionarios, dinámicas..., que nos permitan conocer el grado de motivación, de conocimientos básicos previos, experiencia en la profesión (con la ayuda de los/as monitores/as), comportamiento dentro del grupo, situación sociofamiliar, económica o cualquier otro aspecto que pueda influir en su proceso de formación.

- Llevará a cabo dinámicas para el conocimiento del alumnado-trabajador entre sí que fomenten la participación y desinhibición de los primeros momentos para conseguir una buena cohesión grupal y óptimo ambiente de trabajo.
- Al mismo tiempo, con la ayuda de los/as monitores, adaptará el programa formativo a las características y necesidades formativas del alumnado y a la situación real de los objetivos y las obras con respecto a las unidades de competencia que deben adquirir los/as alumnos/as trabajadores/as.
- Efectuar una propuesta del horario anual atendiendo a las condiciones psicopedagógicas más idóneas para el aprendizaje del alumnado-trabajador y teniendo en cuenta la jornada de trabajo de los monitores. El horario será consensuado por todo el equipo técnico y aprobado por la dirección del proyecto. Debemos tener presentes que de las horas totales de duración de los proyectos, por ejemplo en un Taller de Empleo (1920), un tanto por ciento debe dedicarse a la formación específica del taller (teórico-práctica) y a la formación complementaria (en total, lo recomendable serían 3 horas de formación teórico práctica –realización de prácticas en la obra que no debemos confundir con trabajo real- y el resto del tiempo, se dedica al trabajo real o efectivo). En las Escuelas Taller (3840) y Casas de Oficio (1920) esta distribución es diferente puesto que la primera fase sólo se dedica a la formación teórico práctica y tras esos seis primeros meses, se alterna la formación teórico práctica con el trabajo real.
- Coordinación del equipo de monitores y de las prácticas y trabajos a realizar por el alumnado trabajador para conseguir una gestión conjunta y unificada. Con este motivo, convocará reuniones con los monitores para definir las directrices formativas generales del taller. El/la coordinador/a ayudará y asesorará sobre los aspectos metodológicos que el monitor demande y se consensuará entre todos las líneas de trabajo y unificación de criterios: misma metodología, modelo de programaciones, instrumentos de evaluación, temporalidad de las reuniones para evaluar el seguimiento de la formación, aplicar las mismas sanciones a determinados comportamientos, etc.
- Estudiar los recursos materiales y personales que el entorno nos ofrece y pueden ayudar a complementar o reforzar la formación que se les está ofreciendo al alumno (impartición por expertos de mancomunidades de los módulos de sensibilización ambiental, alfabetización informática, prevención de riesgos laborales; colaborar con la persona que imparta Educación de Adultos en la zona, realizar cursos de interés para el taller: carnet de manipulador de alimentos, de productos fitosanitarios, utilización de ordenadores de la casa de la cultura, etc.).
- Con toda la información recopilada, comenzará a diseñar la programación general del proyecto, referente para la planificación semestral, mensual y semanal en la que se introducirán las modificaciones necesarias con respecto a la programación general.

- Programar las clases de Formación Básica en función del nivel de conocimientos del alumnado que debe examinarse para lograr el Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (G.E.S.O.) (según la nueva ordenación de la educación secundaria para personas adultas y modalidad que cursen). A veces nos encontramos con talleres en los que la mayoría han obtenido esa certificación hace años y no sabemos cómo enfocar las clases de formación básica. Para el alumnado, posea o no el título de G.E.S.O., es positivo (e incluso a veces necesario) que se les recuerden contenidos básicos necesarios para poder entender conocimientos sobre la ocupación más complejos. Para ello debemos estar en contacto con los monitores y que ellos nos comuniquen las dificultades que encuentran en el alumnado en cuanto a los conocimientos previos que deben adquirir para comprender de forma sencilla una tarea. Podemos encontrarnos con niveles de formación dispares y a cada uno adaptaremos la formación a sus necesidades, pudiendo crear grupos de trabajo (alfabetización, refuerzo de los conocimientos básicos, aplicación de habilidades instrumentales básicas- periódico, creación de páginas webs, etc.).
- El/la coordinador/a debe hacerse visible pues será el nexo de unión entre el alumnado y el equipo técnico. El alumnado debe tener confianza en la figura del/de la coordinador/a. que será la persona encargada de solucionar problemas entre el alumnado (cuando no intercede el/la monitor/a) o entre el alumnado y los monitores del taller. El/la coordinador/a debe intermediar para solucionar los problemas y comunicárselo a la dirección.
- El/la coordinador/a debe tener un contacto permanente con el delegado-representantes de los alumnos/as para conocer la opinión del alumnado con respecto a la formación.

DURANTE EL DESARROLLO DEL PROYECTO

- El/la coordinador/a de formación, como responsable del proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado, se encargará del seguimiento de la formación que recibe el alumnado, recogiendo las evaluaciones del alumnado, del monitor (autoevaluaciones y evaluación del alumnado) y evaluaciones del proceso de enseñanza-aprendizaje. Estas evaluaciones quedarán reflejadas en un documento que formarán parte de la memoria semestral y final del proyecto puesto que en dicho documento se reflejará la situación actual del taller con los posibles logros y dificultades. Un apartado fundamental será el que muestre los aspectos de mejora del proceso de enseñanza-aprendizaje y las medidas que se llevarán a cabo para proporcionar una formación completa.
- Asesorará a los monitores en aspectos metodológicos para la mejora de la práctica docente. Ayudará al monitor en la elaboración de la programación y en las evaluaciones del alumnado.

- Proporcionará asistencia técnica en la elaboración de materiales y recursos didácticos que necesite el equipo docente y la dirección.
- Ayudará en la fabricación de material auxiliar para las explicaciones y mantendrá el material didáctico disponible para el monitor, previa comunicación a la dirección.
- Mantendrá reuniones con los/as monitores/as para comprobar la adecuación de los módulos formativos (o competencias profesionales) a la práctica formativa y real. Como coordinadores nos interesa que nuestro alumnado se forme. No importa el tiempo que se tarde en hacer un muro, nos interesa que el alumnado aprenda a hacer un muro. Las unidades de obra deben adecuarse al itinerario formativo que estemos enseñando. Lo fundamental es la formación no la obra. Cuanto mejor esté formado el alumnado, menos tiempo tardará en ejecutar una tarea.
- Desarrollo de acciones tutoriales individualizadas o grupales para fomentar la cooperación y ayuda dentro del grupo, fomentar la participación, aumentar la motivación con respecto al aprendizaje, información acerca de la evolución del alumnado... etc.
- El/la coordinador/a impartirá la Formación Básica y módulos complementarios siempre y cuando no se disponga en la zona de personal especializado en esas materias o dentro del taller.
- Propondrá actividades formativas que complementen las enseñanzas del taller debidamente justificadas (visitas, convivencias, monográficos).
- Se encargará de resolver los posibles conflictos que se generen de la convivencia diaria en el aula, antes de ser resuelto por la dirección.
- Recogerá en acta las reuniones del equipo técnico que se celebren para llegar a un acuerdo y tomar decisiones.
- Colaborará y participará en los grupos de trabajo que se designen para la elaboración de material común a todos los proyectos.
- Realizará estudios e investigará sobre los aspectos formativos de mejora en su taller y que puedan ser inferidos al programa ETCOTE. Para ello creará las herramientas e instrumentos necesarios para evaluar los criterios que crea pertinentes valorar.
- Podrá acompañar al alumnado, previa autorización de la dirección y entidad promotora, a la realización de las pruebas libres para la obtención del G.E.S.O.
- Recopilará fotografías de las ejecuciones de las unidades de competencias para comprobar los frutos del trabajo que se está realizando en el taller.

- Colaborará en la elaboración/adaptación e implantación del plan de inserción laboral de los alumnos trabajadores, etc.

A LA FINALIZACIÓN DEL PROYECTO

- El/la coordinador/a analizará conjuntamente con los monitores la evolución de cada alumnado durante el proyecto y se propondrá la nota final del alumnado analizado todas las evaluaciones objetivas obtenidas. El/la coordinador/a, reflejará la nota final del alumnado en las actas de evaluación final, supervisado por la dirección del proyecto.
- Colaborará en la realización de la memoria final del proyecto centrándose en la descripción de la formación complementaria y valorando la formación específica recibida por el alumnado y si se ha conseguido la certificación mediante la comprobación del itinerario formativo marcado en el certificado de profesionalidad de la ocupación y las horas empleadas.
- Analizará el cuestionario de satisfacción general del alumnado y comunicará el resultado a sus compañeros. Este resultado podrá ser incluido en la memoria final con la autorización de la dirección.

Hemos desglosado algunas de las funciones que el/la coordinador/a debe desempeñar en un programa de ETCOTE, pero siempre se debe partir de las características del proyecto en cuestión. No hemos nombrado todas las tareas que debe realizar un/a coordinador/a porque nos atreveríamos a decir que aunque tienen un nexo en común, cada proyecto necesita una serie de tareas diferentes que el/la coordinador/a puede desempeñar para mejorar las acciones formativas.

A continuación vamos a detallar una de las tareas más importante que debe asumir como coordinador/a de formación frente a los/as monitores y dirección del proyecto: sensibilizar al personal docente de la importancia de programar y evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje (alumnos, docente y proceso en sí).

5. LA PROGRAMACIÓN

La programación es la operativización de la planificación. Se puede definir como el conjunto de procesos y técnicas que permiten establecer, relacionar y concretar tecnológica, espacial y cronológicamente, el conjunto de acciones dirigidas al logro de determinadas metas.

Pero este apartado y el siguiente no pretenden ser una guía sobre cómo elaborar programaciones o explicar los tipos de planificación que existen según determinados criterios y autores, porque son aspectos que ya hemos estudiado anteriormente en cursos o asignaturas de metodología didáctica. Lo que verdaderamente nos interesa es transmitir la importancia de una buena planificación del trabajo.

Nos encontramos inmersos en un programa de formación en alternancia con el empleo. ¿Esto qué significa? Significa que vamos a enseñar a una persona una serie de conocimientos teórico-prácticos acerca de una ocupación que va a tener la oportunidad de practicar. El objetivo del trabajo real que efectúa el alumnado no es más que la interiorización y adquisición de manera práctica (real) de los conocimientos teóricos que ha aprendido anteriormente o a pie de obra con la explicación del/de la monitor/a. Por tanto, el alumnado de un proyecto de ETCOTE está en todo momento **FORMÁNDOSE** para lograr un fin: **aprender un oficio**.

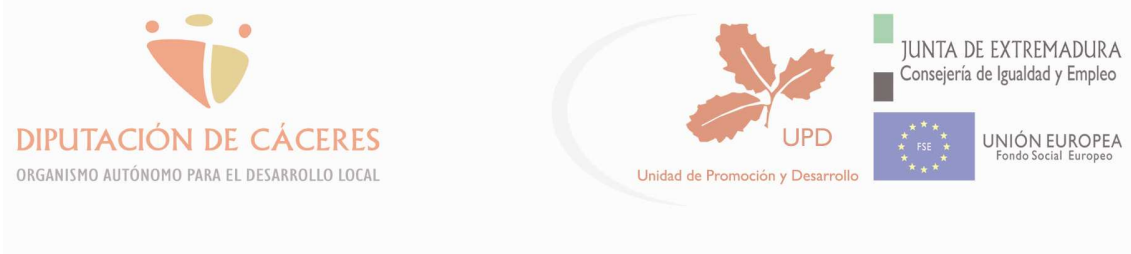
En el ámbito educativo, toda acción formativa debe planificarse, se debe dejar poco margen a la improvisación, aunque debemos contar con ella. Hay factores y situaciones que pueden escaparse de nuestro control (fallo de medios tecnológicos, meteorología, circunstancias impredecibles que alteran el ritmo de trabajo...).

El personal docente no puede presentarse delante de sus alumnos/as sin saber qué enseñar, cómo y cuándo. El alumnado de ETCOTE desea estar informado en todo momento de lo que va a aprender y qué va a realizar durante la semana. Un/a monitor/a que improvisa sin motivo aparente, pierde credibilidad ante sus alumnos/as.

La programación en estos programas es fundamental para complementar los conocimientos teórico-prácticos y actitudinales con la práctica y realización del trabajo en las diferentes unidades de obra o prestación de servicios.

Para programar vamos a basarnos en los Certificados de Profesionalidad de la ocupación y comprobar junto al/ a la monitor/a si los contenidos y unidades de obra del proyecto inicial se corresponden con el itinerario (módulos) formativo (teoría y práctica) que deben aprender los/as alumnos/as para alcanzar la cualificación profesional.

Con estos datos y conocidas la realidad del entorno en el que nos encontramos y las características de nuestro grupo de alumnos/as, vamos a realizar en un primer momento una programación general anual con los siguientes apartados: Justificación de la



programación, destinatarios, objetivos generales, contenidos (competencias profesionales) de la formación ocupacional que se van a impartir para lograr los objetivos, contenidos de los módulos de la formación complementaria, temporalización de los contenidos, la metodología a emplear (lo más participativa y activa posible, utilizando métodos de ensayo-error y aprendizaje por observación en las prácticas), actividades para la adquisición de las competencias profesionales, los recursos y evaluación del proceso formativo: alumnado, personal docente y proceso de enseñanza-aprendizaje.

Esta programación general nos va a marcar el camino para la consecución de unos objetivos a largo plazo. Pero para conseguir esos objetivos debemos marcarnos metas a más corto plazo y especificar más aún cómo vamos a conseguir mediante pequeños logros, nuestro objetivo final: facilitar la incorporación del alumnado al mundo laboral mediante la formación en una ocupación y en materias necesarias para poderse desenvolver de forma autónoma y eficaz (formación básica, alfabetización informática, gestión empresarial...).



A continuación presentamos los modelos de fichas propuestas para la realización de los distintos tipos de programación:

MODELO DE FICHA PARA LA PROGRAMACIÓN SEMESTRAL/MENSUAL

NOMBRE DEL/A MONITOR/A:
TALLER:
MÓDULO FORMATIVO O UNIDAD DE COMPETENCIA:
FECHA/TEMPORALIZACIÓN:
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:
CONTENIDOS O COMPETENCIAS PROFESIONALES:
ACTIVIDADES RELACIONADAS (U.O., P.S.):
METODOLOGÍA:
RECURSOS:
EVALUACIÓN:
OBSERVACIONES:

MODELO DE FICHA PARA LA PROGRAMACIÓN SEMANAL

FAMILIA PROFESIONAL:		ESP:			
ESPECIALIDAD:		COD.:			
MÓDULO:					
OBJETIVO:					
CONOCIMIENTOS TEÓRICO-PRÁCTICOS Y ACTITUDINALES	H.	UNIDAD DE OBRA PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Horas previstas/reales	MATERIAL (CANTIDAD)	EVALUACIÓN
Contenidos Teóricos:					
Contenidos Prácticos:					
Contenidos Actitudinales:					
METODOLOGÍA:					
Monitor/a:			VºBº Director/a:		

Ambas fichas las realiza el/la monitor/a con tiempo suficiente para disponer del material y las herramientas necesarias y debe entregar una copia de las mismas al/la coordinador/a de formación, quien a su vez las comunicará a la dirección de la etcote.

Con respecto a la ficha de programación semanal, hemos introducido un factor que nos interesa controlar: las horas que el monitor dedica de su tiempo a la impartición de contenidos teórico-prácticos en clase o en el servicio o a pie de obra, y las horas que dedican los alumnos de su especialidad al trabajo real. De este modo el/la coordinadora puede obtener información y comprobar si existe cierta descompensación o no se cumple el horario regulado en el taller, basado en las horas que deben dedicar a cada acción formativa y al trabajo real. No podemos dedicar todo el tiempo del taller a realizar servicios u obras y descuidar la formación específica y complementaria en un programa de FORMACIÓN.

La cantidad de material es imprescindible que aparezca en la programación semanal del/de la monitor/a y éste/a la entregue con el tiempo suficiente para tener todo lo necesario para la práctica del taller. El alumnado debe ser partícipe de este aspecto puesto que en como futuro trabajador debe conocer la cantidad de material que va a necesitar para realizar una obra o prestación de servicios.

Al finalizar la semana, el/la monitor/a, completará la ficha anotando las horas reales que se han invertido en la realización de las unidades obras o prestaciones de servicio y se lo comunicará al/la coordinador/a y anotará el tiempo en la copia que posee.

MODELO DE FICHA PARA LA PLANIFICACIÓN SEMANAL

ALUMNO/A:

ESPECIALIDAD:

MODULO:

GRUPO:

SEMANA:

TAREAS PROGRAMADAS

--

TAREAS REALIZADAS

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES

TAREAS NO EJECUTADAS

--

Monitor/a:

En esta ficha se recoge el trabajo que debe realizar el alumnado durante la semana, los contenidos que va a recibir y las actividades de módulos complementarios. El alumno realizará una ficha por cada monitor/coordinador/a de formación que imparta esa semana clases. En el caso de la especialidad, el lunes, el/la monitor/a comunicará al alumnado las

tareas a realizar durante la semana y serán los/as alumnos/as quienes rellenen la ficha y la tengan presente a lo largo de los días. El viernes a última hora se revisarán las tareas realizadas y se anotarán aquellas que no se han ejecutado y el motivo por el cual no se han podido llevar a cabo. Con este registro el/la alumno/a sabrá en todo momento qué tiene que realizar, siempre y cuando no surjan modificaciones de última hora. La ficha puede utilizarse desde el primer día en cualquier proyecto ETCOTE ya que no solamente debe registrarse el trabajo real del taller, también debe recogerse la formación teórica o teórico-práctica que se va a recibir durante la semana y actividades complementarias.

De esta ficha podemos extraer el **MODELO DE FICHA DE ACTIVIDAD DIARIA (Guía de Coordinadores de Formación UPD Badajoz)**, especie de diario de campo que deben realizar los alumnos para interiorizar los pasos a seguirse para la realización de una obra o servicio. Cada alumno dispondrá de una libreta de anillas o media cuartilla y al finalizar la jornada, (desde el principio el alumnado de T.E. y desde la fase de formación teórico-práctica en alternancia con el trabajo en E.T.C.O.), recopilará los siguientes datos:

- Nombre del alumno/a: en el cuaderno o en todas las hojas.
- Fecha: aunque la obra dure más de un día, la ficha se rellena diariamente.
- Actividad: se nombra la obra y el lugar.
- Tarea: se detallan los pasos que se han efectuado para llevar a cabo esa obra.
- Tiempo: se extrae de la ficha de planificación semanal del/la monitora. Se anota el tiempo estimado por el monitor para realizar el trabajo (más adelante el tiempo será controlado por el alumnado) y a continuación el alumnado anota el tiempo real que ha tardado en realizar la actividad.
- Material y presupuesto: Se expresa la cantidad de material empleado en la actividad y más adelante el alumnado deberá ser capaz de presupuestar cuánto cuesta realizar la actividad (precio de materiales y mano de obra).
- Observaciones: En este apartado se puede expresar las dificultades que se han podido encontrar en la realización de la obra o el cambio de actividad por la mala climatología, etc.

Este diario, como lo denominamos, será supervisado por el/la monitor/a que evaluará si el alumno ha interiorizado el proceso para realizar dicha actividad. El/la coordinador/a podrá revisar también dicho diario para comprobar el trabajo que realiza el alumno y también como complemento a la formación básica: revisión de ortografía, evolución en la expresión, etc.

6. LA EVALUACIÓN

Cuando una persona programa debe tener claro para qué programa. Se programa para alcanzar una serie de metas u objetivos. Pero, ¿cómo podemos saber si se han logrado esas metas? Evaluando. La evaluación forma parte de la programación, pero muchas veces confundimos evaluación con la asignación de una puntuación al alumnado del 0 a 10.

El/la coordinador/a de formación debe ir más allá de ese concepto e implicar a todo el Equipo Técnico tanto en la evaluación del alumnado como en la suya propia como docente y la evaluación de la formación que se ofrece en el proyecto.

La evaluación es un proceso amplio presente a lo largo de todo el proceso de enseñanza-aprendizaje. Todos sus componentes -objetivos, métodos, medios, organización, evaluadores y procesos de evaluación...- deben ser objeto de un juicio que nos permitirá adoptar las decisiones oportunas con respecto al alumnado (rendimiento, motivación...), a la mejora de nuestra práctica docente o a la reconducción del proceso formativo.

Como coordinadores de formación, juntos vamos a ir construyendo poco a poco esas herramientas que nos permitan la valoración de todos aquellos aspectos que influyen en la formación del alumnado.

Para comenzar con esta labor, este manual propone una serie de fichas para la unificación de criterios a la hora de evaluar el proceso formativo del alumnado. Hasta ahora, cada proyecto evaluaba siguiendo los criterios que a cada monitor/a les parecía más pertinente, consensuados con los demás monitores y la coordinación de la formación. Ahora pretendemos que todos los proyectos utilicen las mismas herramientas y evalúen su funcionalidad. Imaginemos que sondeamos a alumnos de una misma especialidad de varios talleres de empleo al finalizar su formación y les realizamos una prueba escrita y otra práctica. ¿Pensáis que el resultado de dos alumnos con la misma puntuación, obtendrían la misma calificación por un evaluador externo? Puede que en realidad esos dos alumnos estén igual de capacitados para superar las pruebas propuestas pero puede que ese evaluador externo no valore con los mismos criterios que hemos seguido cada uno en nuestros proyectos.

A continuación presentamos las fichas para la evaluación de los distintos aspectos de la formación del alumnado.

MODELO DE FICHA DE EVALUACIÓN MENSUAL DE INDICADORES TEÓRICO-PRÁCTICOS Y ACTITUDINALES

Nombre del alumno/a:






Especialidad:

Mes:

Monitor/a:

Indicadores	Semana 1					Semana 2					Semana 3					Evaluación Final Mensual
	L	M	X	J	V	L	M	X	J	V	L	M	X	J	V	
Presta atención a las explicaciones																
Asimila sin dificultad los contenidos																
Muestra interés y motivación por el oficio																
Aplica los conocimientos a la obra/servicios																
Planifica su trabajo																
Se adapta al tiempo exigido																
Es constante en su tarea																
Se expresa con claridad																
Es creativo/a, innovador/a																
Realiza trabajos con limpieza y pulcritud																
Posee iniciativa																
Participa en la dinámica del grupo																
Hace un uso responsable del material																
Ayuda a sus compañeros/as																
Respeto al monitor/a																

Legenda:

 Muy bien (9-10)
  Bien (7-8,99)
  Regular (5-6,99)
  Mal (3-4,99)
  Nulo (0-3,99)

En el programa de ETCOTE formamos a personas para que obtengan una cualificación y puedan insertarse en el mundo laboral. Como ya hemos comentado, el alumnado se forma trabajando, y no sólo deben saber conocimientos de su oficio, sino poseer ciertas habilidades laborales que lo hagan competente a la hora de realizar el trabajo que está aprendiendo, fuera del taller o la escuela taller.

Por este motivo, en el proyecto debemos tener en cuenta la actitud de nuestros/as alumnos/as frente al trabajo y lo que ello representa. El monitor no sólo enseña conocimientos teórico-prácticos, también debe provocar las modificaciones de ciertas conductas nocivas que presentan en algunas ocasiones el alumnado como baja motivación, poco interés por el oficio, aislamiento, falta de respeto al monitor/a. Por ello creemos conveniente la realización diaria de esta escueta ficha que nos podrá aportar bastante información del comportamiento de nuestro alumnado.

Como puede apreciarse, partimos de un cronograma en el que diariamente no nos interesa poner una nota numérica al alumnado, pero sí conocer su actitud permanente que se reflejará en el color predominante en la hoja. De ahí sí que podremos ya extraer una calificación numérica.

MODELO DE FICHA PARA LA EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA

(Extraído de la Guía de Coordinadores de Formación UPD Badajoz)

Taller:			
Monitor/a:			
Fase:			
Práctica:			
Nº:		Tiempo Estimado:	
Fecha Inicio:		Fecha Fin:	

%	TAREAS
	Tarea 1: <input style="width: 80%;" type="text"/>
	Tarea 2: <input style="width: 80%;" type="text"/>
	Tarea 3: <input style="width: 80%;" type="text"/>
	Tarea 4: <input style="width: 80%;" type="text"/>
0%	

%	FACTORES
	Manejo de herramientas
	Seguridad y salud
	Aprovechamiento del material
	Método de trabajo
	Acabado y exactitud
	Limpieza y orden
	Tiempo
	Autonomía
0%	

RENDIMIENTO ALUMNOS/AS

1		0,00	INSATISFACTORIO
2		0,00	INSATISFACTORIO
3		0,00	INSATISFACTORIO
4		0,00	INSATISFACTORIO
5		0,00	INSATISFACTORIO
6		0,00	INSATISFACTORIO
7		0,00	INSATISFACTORIO
8		0,00	INSATISFACTORIO

Esta ficha recoge una distribución de tareas junto con los factores a evaluar según el desarrollo de las mismas, siendo el/la monitor/a quien determine al igual que ocurriría con las fichas anteriores el grado de importancia de cada tarea en el computo general del trabajo a ejecutar.

Así mismo debe utilizarse teniendo en cuenta la arbitrariedad en la determinación de los factores pudiendo ser estos ampliados o modificados según las necesidades específicas de cada Taller.

Esta ficha está elaborada en una hoja de cálculo, lo cual es importante tener en cuenta para comprender el funcionamiento de la misma.

La ficha se divide en una serie de áreas. La primera área, situada en la parte superior derecha, define los datos generales de la ficha:

Taller: Especialidad a la que pertenece el alumno.

Practica: Denominación de la practica que el alumno va a realizar.

Alumno/a: Nombre y apellidos del alumno.

Fase: Enumerar la fase en la que se va a realizar la práctica.

Fecha: Día o su caso período de tiempo en el que el alumno/a debe desarrollar la práctica.

Una segunda área, situada en la parte superior izquierda de la ficha en la que encontramos un cuadro. En éste se definen los factores a través de los cuales se evaluará al alumno. Estos factores tienen distinta importancia dentro de la ficha por lo que se ponderan mediante un coeficiente de ponderación de tal forma que sumen entre todos el 100%. Todos los factores no tienen porqué mantenerse en todas las practicas, ni tampoco en todas las fases del programa (la importancia que adquieren los factores durante el



proceso de aprendizaje del alumno es distinta, por lo tanto, se considera que tanto los factores como el coeficiente de ponderación de los mismos pueden y deben variar). Sin embargo es importante destacar que determinados factores como por ejemplo seguridad y salud, se mantendrán siempre, aunque solamente cambie el tanto por ciento que se les aplique.

Una tercera área, en la que se realiza el cálculo y en la que aparecerán las tareas para realizar la práctica, así como los factores en función de los cuales serán evaluadas dichas tareas. En esta tercera área aparece otro cuadro (en horizontal) en el que encontramos una primera celda compartida.

- Factores (horizontal): Colocamos los factores que anteriormente hemos citado. En el cuadro superior de cada uno de los factores escribimos la ponderación que con anterioridad hemos dado a cada factor (no olvidemos que estamos en Excel y la página es cuadrada, con lo cual fácilmente colocaremos la ponderación).
- Tareas (vertical): En estas celdas el monitor enunciará las tareas necesarias para la realización de la práctica o trabajo y ponderará cada una de ellas en función de la importancia dentro de cada práctica en concreto, de forma que el total de las ponderaciones sumarán el 100%.

Para evaluar cada uno de los factores respecto a cada una de las tareas y viceversa, aparecerán unas puntuaciones derivadas de la siguiente operación:

7. CONCLUSIÓN

El presente manual ha sido elaborado por la Unidad de Promoción y Desarrollo Diputación de Cáceres II para facilitar el trabajo diario de coordinadores/as en los proyectos de ETCOTE. El objetivo que persigue con el uso de estas fichas es la utilización por parte de los talleres de herramientas comunes para unificar los criterios de la planificación y evaluación de la formación. Somos consciente del esfuerzo y tiempo que debe invertir el/la monitor/a y coordinador/a en completar las fichas, pero creemos firmemente que la evaluación continua del alumnado se refleja el trabajo diario que realizáis. Con los datos que esta evaluación os proporciona, podréis detectar deficiencias formativas y lo que es más importante aún, podréis introducir modificaciones que reconduzcan el proceso de enseñanza-aprendizaje para que nuestros alumnos obtengan una formación de calidad, obtengan una cualificación profesional, sean competentes en el mundo laboral y consigan más fácilmente un trabajo.

Hemos intentado realizar un manual lo más escueto y breve posible. Estas pautas de actuación no son únicas y universales. Cada uno de vosotros debe adaptarlas a las características de vuestro proyecto.

Por último, os animamos a que presentéis el documento a vuestro personal técnico, lo analicéis y pongáis en práctica las fichas. Este documento no es algo cerrado e inamovible. Con vuestra experiencia en los proyectos estamos seguros que muchos aspectos del manual son susceptibles de ser mejorados y nos interesa vuestra opinión para perfeccionar los instrumentos presentados y facilitar aún más la labor a futuros coordinadores.