



MANUAL BREVE PARA MONITOR CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD

CONTENIDO

MANUAL BREVE PARA MONITOR CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD.....	1
ANTES DEL COMIENZO DEL CURSO Y DE LA SELECCIÓN DE ALUMNOS.....	2
SELECCIÓN DE ALUMNOS	2
DIA DE LA PRESENTACION	2
DURANTE EL CURSO.....	3
PRACTICAS NO LABORALES EN EMPRESA.....	4
TRAS LA FINALIZACIÓN DE LAS PRACTICAS.....	4
DOCUMENTACION TRAS FINALIZAR EL CURSO.....	5



ANTES DEL COMIENZO DEL CURSO Y DE LA SELECCIÓN DE ALUMNOS

- ANEXO III
- ANEXO IV
- ANEXO V
- COMPRAS DE MATERIALES NECESARIOS. Cumplimentar modelo AUTORIZACION DE COMPRA

(Descargables de la página de cifpcerdeno.com)

www.cifpcerdeno.com – SEDE VIRTUAL – DESCARGAR DOCUMENTOS – DOC REGISTRADOS FPEMPLEO

SELECCIÓN DE ALUMNOS

- CON ANTELACION SUFICIENTE: Enviar examen de selección.
- SI LA SELECCIÓN ES PRESENCIAL: Acudir a la selección del curso
- CORREGIR EXAMEN SELECCIÓN
- ENVIAR LISTADO ADMITIDOS Y RESERVAS, con los datos de contacto (sobre todo mail y teléfono)
- CUMPLIMENTAR DOCUMENTO CRITERIOS DE BAREMACIÓN (**Pendiente de revisión**)
- CONTESTAR DUDAS Y RECLAMACIONES SOBRE EL PROCESO DE SELECCIÓN

DIA DE LA PRESENTACION

- **REPASAR** CON LOS ALUMNOS EL MANUAL DE BIENVENIDA DEL ALUMNO FPE (Descargable en cifpcerdeno.com) PARA EXPLICARLES TODOS LOS ASPECTOS GENERALES DEL CURSO: Asistencia, faltas de asistencia, evaluación, exención de prácticas, prácticas en empresa, becas y ayudas. (Muy importante dejar claro a los alumnos lo referente a las becas: solicitud, justificación, sus plazos y formas de entrega).
- DARLES A CUMPLIMENTAR LA HOJA DE SOLICITUD DE PARTICIPACION EN ACCION FORMATIVA (Descargable en cifpcerdeno.com)
- DARLES A FIRMAR LA HOJA DE FIRMAS PREVIAMENTE PREPARADA (Siempre que haya clase presencial, deberán firmar la correspondiente hoja de firmas) (Descargable en cifpcerdeno.com)
- DARLES A FIRMAR LA HOJA DE RECIBI DE MATERIAL PREVIAMENTE PREPARADO (Siempre que se entregue material sea cual sea el momento del curso) (Descargable en cifpcerdeno.com).

Los documentos firmados por los alumnos en la sesión de presentación (Hoja de solicitud de participación en acción formativa, Hoja de firmas, Recibí de Material), deberán:

- Si la presentación se ha realizado en el CIFP CERDEÑO, dejarlas en la “carpeta roja” del curso que queda permanentemente en Conserjería del CIFP.
- Si la presentación se ha realizado en el Centro de Formación para el Empleo, se deberán entregar en Secretaría del centro (Fernando o Loli).



DURANTE EL CURSO

- CONTROL DIARIO DE ASISTENCIA Y PRESENCIA EN EL CURSO, mediante la cumplimentación de la HOJA DE FIRMAS (Descargable en cifpcerdeno.com)
- EN CASO DE BAJA DE ALUMNO/A, cumplimentar siguiendo las instrucciones en él contenidas, el documento BAJA DE ALUMNO/A (Descargable en cifpcerdeno.com)
- SIEMPRE QUE SE NECESITE LA UTILIZACIÓN DE UN AULA O TALLER DE FORMA PRESENCIAL, DEBE SOLICITARSE CON ANTELACION SUFICIENTE AL CORREO.
 - Si el aula se solicita al CIFP CERDEÑO deberá dirigirse el correo a jefatura.fpcerdeno@educastur.org
 - Si el aula se solicita en el Centro de Formación para el Empleo, el correo deberá dirigirse a mariadolores.llamesestrada@asturias.org

- SOBRE UN MES/MES Y MEDIO DESPUES DEL COMIENZO DEL CURSO, deberá solicitarse al **departamento de calidad encuesta inicial de curso**, que deberá ser cumplimentada por los alumnos a través de la web de CIFPCERDEÑO.

Dirección donde se solicitan las encuestas: sic@cifpcerdeno.com

Dirección desde donde se cumplimentan las encuestas: www.cifpcerdeno.com – SEDE VIRTUAL
– ACCESO A ENCUESTAS – ENCUESTAS FP DE EMPLEO

Una vez la encuesta esté cumplimentada por los alumnos, se deberá enviar un correo a sic@cifpcerdeno.com indicando que la encuesta correspondiente ya está realizada, y procedan a descargar sus resultados.

- UNA SEMANA ANTES DE LA FINALIZACION DE LOS MODULOS TEORICOS DEL CURSO, deberá solicitarse al **departamento de calidad encuesta sobre docente/s** del curso, que deberá ser cumplimentada por los alumnos a través de la web de CIFPCERDEÑO. (se aconseja que la cumplimenten el último día de impartición de los módulos teóricos).

En los cursos en los que hay varios docentes, es recomendable que se solicite la encuesta sobre cada docente en concreto, una vez éste haya terminado su parte individual de impartición, aún cuando el curso no haya finalizado. (Para evitar, en la medida de lo posible saturar al alumno con muchas encuestas el mismo día).

Dirección donde se solicitan las encuestas: sic@cifpcerdeno.com

Dirección desde donde se cumplimentan las encuestas: www.cifpcerdeno.com – SEDE VIRTUAL
– ACCESO A ENCUESTAS – ENCUESTAS FP DE EMPLEO

Una vez la encuesta esté cumplimentada por los alumnos, se deberá enviar un correo a sic@cifpcerdeno.com indicando que la encuesta correspondiente ya está realizada, y procedan a descargar sus resultados.

NOTA: Formato a utilizar para solicitar las encuestas:

AÑO_NºCURSO INICIAL Nombre del curso
AÑO_NºCURSO DOCENTE Nombre del docente



Por ejemplo:

2020_36 INICIAL SOLDADURA CON ELECTRODO REVISTIDO Y TIG

2020_36 DOCENTE GONZALO GARCIA GARCIA

PRACTICAS NO LABORALES EN EMPRESA

- CON ANTELACION SUFICIENTE A LA FINALIZACION DE LOS MODULOS TEORICOS, los docentes deben ponerse en contacto con las empresas realizarán las practicas no laborales.
- DEBERÁN CUMPLIMENTAR LA DOCUMENTACION CORRESPONDIENTE ANTES DE SU COMIENZO, para ser entregadas a la firma a la dirección del Centro y a las empresas, con antelación suficiente, ANTES DEL COMIENZO DEL ALUMNO. Una copia del convenio de colaboración, firmada debidamente por ambas partes, deberá ser archivada en el Centro antes del inicio de las prácticas por el alumno.

(Documentos descargables en cifpcerdeno.com)

www.cifpcerdeno.com – SEDE VIRTUAL – DESCARGAR DOCUMENTOS – DOC REGISTRADOS FP EMPLEO –

- A LA FINALIZACIÓN DE LAS PRÁCTICAS el docente debe recoger la documentación pendiente en la empresa correspondiente: hoja de firmas del alumno, certificado de prácticas.

Toda la documentación referida a las prácticas, deberá ser entregada en la Secretaría del Centro de Formación para el Empleo (Fernando o Loli).

TRAS LA FINALIZACIÓN DE LAS PRACTICAS

- UNA SEMANA ANTES DE QUE FINALICE EL ÚLTIMO ALUMNO SUS PRÁCTICAS, deben solicitarse dos encuestas:

- Al departamento de calidad, la **encuesta de valoración final** sic@cifpcerdeno.com

Ejemplo formato: 2020_36 FINAL SOLDADURA CON ELECTRODO REVISTIDO Y TIG

Dirección desde donde se cumplimenta esta encuestas: www.cifpcerdeno.com – SEDE VIRTUAL – ACCESO A ENCUESTAS – ENCUESTAS FP DE EMPLEO

Una vez la encuesta esté cumplimentada por los alumnos, se deberá enviar un correo a sic@cifpcerdeno.com indicando que la encuesta correspondiente ya está realizada, y procedan a descargar sus resultados.

- A la secretaría del Centro de Formación para el Empleo, el **CUESTIONARIO DE VALORACION DEL SEPE** (Necesita un código de acceso que debe ser proporcionado antes). FERNANDO.TUNONFERNANDEZ@asturias.org

Ejemplo formato: 2020_36 ENCUESTA SEPE SOLDADURA CON ELECTRODO REVISTIDO Y TIG



Dirección desde donde se cumplimenta esta encuesta:

<https://sede.sepe.gob.es/cuestionarioscalidad/CCalidadWebRED/CuestionarioCalidad.do>

Estas encuestas deben ser realizadas por los alumnos, una vez hayan finalizado **TODO EL ALUMNADO**, las prácticas en empresa.

NOTA IMPORTANTE: En el caso de que el curso que se está desarrollando, no lleve asociado módulo de prácticas en empresa, estas dos encuestas que acabamos de referir, deberán solicitarse justo a la finalización de los módulos teóricos impartidos.

DOCUMENTACION TRAS FINALIZAR EL CURSO

- ANEXO VI
- ANEXO VII
- MEMORIA

(Documentos descargables en cifpcerdeno.com)

www.cifpcerdeno.com – SEDE VIRTUAL – DESCARGAR DOCUMENTOS – DOC REGISTRADOS FPEMPLEO –