



JUNTA DE ANDALUCÍA
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

IES PEDRO JIMÉNEZ MONTOYA
BAZA

**CUADERNO DE FORMACIÓN
EN CENTROS DE TRABAJO**

JOURNAL OF FORMATION IN WORK CENTRES





**CUADERNO DE FORMACIÓN
EN CENTROS DE TRABAJO**

JOURNAL OF FORMATION IN WORK CENTRES

Consejería de Educación

Datos Personales del Alumno/a
Personal Details of Student:

(Primer Apellido/ First Surname)

(Segundo Apellido/ Second Surname)

(Nombre/ Name)

**Fecha de nacimiento/
Date of Birth:**

**Localidad/
Town:**

**Provincia/
Province:**

**Nacionalidad/
Nationality:**

**Padres o Tutores
Parents' names:**

**Dirección
Address:**

Teléfono/ Phone:

D.N.I./ ID Number

Datos Académicos
Academic Details

Centro/ Centre:

Domicilio/ Address:

Localidad/ Town or City:

Province:

Familia Profesional/Rama
Professional Field/Branch:

Ciclo/Modulo/Especialidad
Module:

Curso/ Course:

Grupo/ Group:

El/La Director/a/ Headmaster

El Tutor/a Docente/ Tutor

Signed by *Fco. Peleáz Navarro* Signed by _____

Institution Stamps

Datos de la empresa o institución colaboradora
Details of collaborating business or institution

Nombre o Razón Social/ Name:

Dirección/ Address:

Phone: _____

Localidad/ Town or City:

Postcode

País/ Country:

Province

Identification Number:

Business / Work Field:

Departamentos o Secciones/ Departments

The Business Director/
The Principal

Tutor

Programa de Formación en Centros de Trabajo
Programme of Formation in Work Centre

Actividades Programadas/ Programmed Activities: *	Year: _____	Completed
1.		<input type="checkbox"/>
2.		<input type="checkbox"/>
3.		<input type="checkbox"/>
4.		<input type="checkbox"/>
5.		<input type="checkbox"/>
6.		<input type="checkbox"/>
7.		<input type="checkbox"/>
8.		<input type="checkbox"/>

⇒ **Periodo Realización Previsto/ Planned Period:**

Del/ From: _____ **Al/ To** _____

⇒ **Periodo Realización Real/ Actual Period:**

Del/ From: _____ **Al/ To** _____

Observations: (Indicate the circumstances that justify that certain activities were not completed)

Tutor Teacher: _____
(Full Name and signature)

Work Tutor: _____
(Full name and signature)

* Translation into Spanish, Appendix 1

Informe del Tutor/a Laboral Record of Work Tutor

Aspectos a considerar en la formación en centros de trabajo/ Aspects to consider in the formation in a work centre *

Capacidades técnicas/ Technical Capacities

- To be capable of carrying out the work that is requested
- To apply the appropriate skills
- To be able to adapt without difficulty to the job
- To suggest ideas in the best interest of the process
- To finish the job correctly

Capacidades de organización/ Organization Capacities

- To arrive punctually at the work centre
- To show tidiness and order in the productive process
- To take into account the security norms
- To complete tasks and work in the set period
- To be able to work in a group/team
- To have a sense of work

Capacidades de relación/ Relational Capacities

- He/ she asks for information or help when necessary
- He/she cooperates with others when necessary
- He/she integrates with the work group
- He/she relates with other departments
- He/she shares opinions as a mature and responsible person

* Value each item from 1 to 5, being 4 the highest mark (1: Poor, 2: Below average, 3: Average 4: Good, 5: Excellent)

**Capacidad de respuesta ante contingencias/
Pro-active capacity**

- Having initiative
- Provides ideas and solutions to problems
- Act with speed to unplanned events
- Reorganize the work with diligence
- Use the necessary instruments

**Vision de la empresa o entidad colaboradora/ Vision of
the collaborating business or institution**

- Show interest in the functioning of the business
- Know their objectives
- Locate and is familiarized with other departments
- Clearly distinguish the work or the tasks needed
- Have a global vision of the business

Other aspects,

Formation Hours: _____

The manager/
The principal

Tutor

Note: The tutor can make reports of the formation in the centre work at any convenient time

* Translation into Spanish, Appendix 2

Certificado de Formación en Centros de Trabajo
Certification of Formation in Work Centres

Mr/Mrs/Ms. _____ as the legal representative of the centre of work _____ in _____ and Mr. _____ as Principal of IES. Pedro Jiménez Montoya

Certify that:

According to the documentation collected Mr./Mrs/Ms. _____ has completed a total of _____ hours in the formation in the indicated Work Centre during the period _____, with satisfactory achievement and correct conduct.

In _____, _____ of _____, 20__

Principal/Manager of Work Centre
(Signature and stamp)

Principal of Education Centre
(Signature and stamp)

Certificación de Formación en Centros de Trabajo
Certification of Formation in Work Centres

D/Dña.._____ en representa-
ción del Centro de Trabajo _____ de
_____ y D. _____
Director del IES. Pedro Jiménez Montoya

CERTIFICAN:

Que de acuerdo con la documentación que les consta, D/
Dña. _____
ha completado un total de _____ horas
de formación en el Centro Laboral indicado, durante el pe-
riodo _____, y con un aprovecha-
miento y conducta adecuados.

En _____, a _____ de _____, 20__

Principal/Manager of Work
Centre
(Signature and stamp)

Principal of Education
Centre
(Signature and stamp)

TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL TIEMPO DE PRÁCTICAS EN _____:

1.-

2.-

3.-

4.-

5.-

6.-

7.-

8.-

Informe del Tutor/a Laboral Record of Work Tutor

Aspectos a considerar en la formación en centros de trabajo/ Aspects to consider in the formation in a work centre *

Capacidades técnicas/ Technical Capacities

- Es capaz de realizar las tareas que se le encomiendan
- Aplica las técnicas adecuadas
- Se adapta sin dificultades a los trabajos
- Aporta ideas para la mejora de los procesos
- Finaliza los trabajos puntualmente

Capacidades de organización/ Organization Capacities

- Asiste puntualmente al centro de trabajo
- Se muestra ordenado y limpio en el proceso productivo
- Tiene en cuenta las normas de seguridad
- Realiza las tareas en los plazos establecidos
- Sabe trabajar en grupo
- Tiene hábito de trabajo

Capacidades de relación/ Relational Capacities

- Pide información y ayuda cuando la necesita
- Cooperar con otros cuando es necesario
- Se integra en el grupo de trabajo
- Se relaciona con otros departamentos
- Se comporta como una persona madura y responsable

* Valora cada ítem del 1 al 5 siendo 5 la valoración más alta

**Capacidad de respuesta ante contingencias/
Pro-active capacity**

- Tiene iniciativa
- Aporta ideas y soluciones a problemas
- Actua con rapidez en las contingencias
- Utiliza los instrumentos necesarios
- Reorganiza el trabajo con diligencia

**Vision de la empresa o entidad colaboradora/ Vision of
the collaborating business or institution**

- Muestra interés por el funcionamiento de la empresa
- Conoce los objetivos de esta
- Localiza bien otras zonas o departamentos
- Distingue con claridad las tareas que realizan
- Tiene una visión global de la empresa

Otros aspectos,

Horas de formación: _____

El Director/a de la Empresa o
institución colaboradora

El Tutor Laboral

Nota: El/La Tutora Laboral podrá realizar a lo largo de la Formación en centros, los infoimes que estime oportunos