

DEMANDA DE FORMACIÓN **PLAN DE FORMACIÓN DE ESPECIALIDADES VINCULADAS A LA FORMACIÓN PROFESIONAL.** **CURSO 2012/13**

CUMPLIMENTACIÓN HOJA EXCEL

Con el fin de hacer homogéneo el envío de los cursos propuestos para el próximo Plan de Formación del profesorado de especialidades vinculadas a la FP se envía un fichero Excel que deberá ajustarse a las pautas siguientes.

El fichero "Demanda_Formacion_FP_2013.xls" consta de 7 hojas: Curso_1, Curso_2,..., Curso_7. Se envía un archivo en formato pdf denominado "Claves y Codigos.pdf" que incluye todas las claves necesarias para rellenar las hojas anteriores: departamentos, especialidades del profesorado, ciclos formativos y módulos.

Cada una de las siete hojas Curso_1,Curso_2,...,Curso_7, hará referencia a un solo curso, por lo que el número máximo de cursos que cada Departamento puede proponer es de siete. Esta limitación tiene su origen en el tamaño del fichero. Si algún Departamento tuviera necesidad de enviar más propuestas deberá enviarlo en más de un fichero.

La información a introducir para cada uno de los cursos es la siguiente:

- ✓ **Código de Centro:** código del centro correspondiente.
- ✓ **Propuesta del Departamento:** Lista desplegable con las siglas de todos los Departamentos de Familia Profesional, el Departamento de FOL y el de Orientación Educativa.
- ✓ **Especialidad del Profesorado a la que se dirige el curso:** Lista desplegable que recoge todas las especialidades. Admite un máximo de 4 especialidades por curso.

Si el Departamento considera que al curso pueden acudir profesores de diferentes especialidades se reflejarán las mismas en la solicitud. Si, por el contrario, cree más adecuado la realización de un curso para cada especialidad, se recogerán tantos cursos como especialidades.

El primer elemento de dicha lista es "*-Todas las especialidades". Esta opción encaja en cursos de tipo transversal, por ejemplo sobre el sistema de gestión de FCT CICERÓN.

- ✓ **Nº de profesores solicitantes:** Número de profesores del Departamento que solicitan dicha formación.
- ✓ **Duración del curso:** Número de horas adecuadas para el desarrollo correcto del curso.
- ✓ **Nivel del curso:** Inicial - Avanzado.
- ✓ **Curso propuesto.** Denominación del curso que se plantea.
- ✓ **Objetivos que se desean alcanzar.**
- ✓ **Contenidos que se sugieren.**
- ✓ **Observaciones:** Sugerencias y observaciones realizadas, y en su caso, justificación de la demanda de formación.
- ✓ **Ciclos Formativos o PCPI's relacionados:** Lista desplegable con los códigos del ciclo o ciclos formativos relacionados con el curso propuesto. Esta información se pide para acotar los registros del siguiente campo (módulos).

En este desplegable aparecen dos opciones que recogen más de un ciclo formativo:

" - TODOS LOS CCFF o PCPI" y "* LOE-TODOS LOS CICLOS LOE".*

Marcando la opción *"* - TODOS LOS CCFF o PCPI"* aparecen módulos comunes a todos los ciclos formativos: "Administración, Gestión y comercialización...", "Formación y Orientación Laboral", "Relaciones en el Entorno de trabajo" y "Formación en Centros de Trabajo",.

Marcando la opción *"* LOE-TODOS LOS CICLOS LOE"* aparecen los módulos comunes a todos los ciclos LOE : "Empresa e Iniciativa Emprendedora".

- ✓ **Módulos relacionados con el curso propuesto:** Lista desplegable con los códigos del módulo o módulos relacionados con el curso propuesto. **Si no se ha introducido el código del ciclo, la lista desplegable con los módulos correspondientes no aparecerá.** La denominación del módulo se mostrará automáticamente al introducir su código.

Cuando en el apartado **"Ciclos Formativos o PCPI's relacionados"** se selecciona un PCPI aparecen 3 posibles módulos diferentes a elegir:

"PCPI-CB" --> Módulos para competencias básicas.

"PCPI- E" --> Módulos específicos

"PCPI-TML"--> Módulos para la transición al mundo laboral

UNA VEZ CUMPLIMETADA LA HOJA DE CÁLCULO, SE IMPRIME DIRECTAMENTE, Y SE ANOTA LA FECHA DE LA REUNIÓN DEL DEPARTAMENTO.

LA HOJA ASÍ IMPRESA DEBERÁ LLEVAR LA FIRMA DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO, Y SE REMITIRÁ A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN.

EL FICHERO ELECTRÓNICO SE ENVIARÁ (COMPRESO**) POR E-MAIL A LA SIGUIENTE DIRECCIÓN DE CORREO: velmarje@jcyf.es.**

LA FECHA TOPE DE RECEPCIÓN DE LOS FICHEROS ELECTRÓNICOS ES EL 15 DE OCTUBRE.

SE ENVIARÁ EN FORMATO PAPEL A LA CORRESPONDIENTE DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN