



MINISTERIO
DE EDUCACIÓN
Y FORMACIÓN PROFESIONAL

DIRECCIÓN GENERAL
DE FORMACIÓN PROFESIONAL

SUBDIRECCIÓN GENERAL
DE ORDENACIÓN E INNOVACIÓN
DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

MEMORIA FINAL COMENTADA OTROS PROGRAMA FORMATIVOS CEUTA Y MELILLA



CONTENIDO

1.OBJETIVO.....	3
2.PORTADA.....	3
3.PIE DE PÁGINA.....	4
4.ÍNDICES.....	4
5.TABLAS.....	4
6.RESUMEN DEL DESARROLLO DEL PROGRAMA.....	5
7.ACTA DE EVALUACIÓN FINAL.....	6
8.VALORACIÓN DE LOS RESULTADOS DEL ALUMNADO.....	6
9.INSERCIÓN LABORAL DEL ALUMNADO.....	7
10. CONTINUACIÓN DE ESTUDIOS.....	7
11. ADECUACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS.....	7
12. ADECUACIÓN DE LOS ESPACIOS UTILIZADOS.....	7
13. ADECUACIÓN DE LOS MATERIALES/EQUIPAMIENTOS UTILIZADOS.....	7
14. PROGRAMA FORMATIVO.....	8
15. FORMACIÓN EN CENTROS LABORALES.....	8
16. PROPUESTAS DE MEJORA.....	9
17. EVIDENCIAS DE LAS ACTUACIONES REALIZADAS.....	9



1. OBJETIVO

El objetivo de este documento es el de detallar las actualizaciones a implementar en el modelo de memoria final de otros programas formativos para Ceuta y Melilla por las entidades que hayan desarrollado dichos programas.

En todo momento se respetará en el documento modelo de memoria el tipo y tamaño de letra definidos, los márgenes, tabulaciones y demás aspectos salvo que se indique expresamente lo contrario.

2. PORTADA

En la portada habrá que actualizar:

- El año en de la convocatoria en la que se aprobó el programa formativo.
- El nombre de la ciudad donde se ha desarrollado el programa formativo: Ceuta o Melilla
- La denominación del programa formativo
- El nombre de la entidad que ha desarrollado el programa formativo.
- El logotipo de la entidad que ha desarrollado el programa formativo, preferiblemente vinculado a su página web.
- El pie de página.
- Firma, una vez finalizada la memoria, generar el fichero pdf correspondiente y firmar (preferiblemente en formato digital) dicho pdf, en el espacio reservado para tal fin.

MEMORIA FINAL
OTROS PROGRAMAS FORMATIVOS
CONVOCATORIA 20XX

CIUDAD
NOMBRE DEL PROGRAMA
NOMBRE DE LA ENTIDAD

Logo: TodoFP.es

[Firma]

Logo: España

Logo: Ceuta/Melilla



3. PIE DE PÁGINA

Nombre de la entidad
Nombre del Programa formativo
dd.mm.aa

En el pie de página se actualizará:

- El nombre de la entidad que ha desarrollado el programa formativo.
- La denominación del programa formativo.
- La fecha de creación del documento, es decir, de la memoria final.

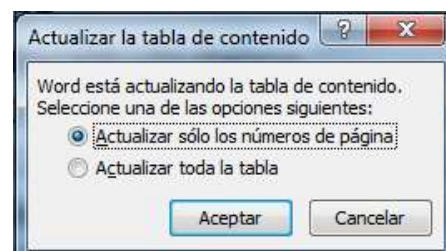
Por ejemplo, si la memoria se redacta el 16 de septiembre de 2019, la fecha a indicar en el pie de página será: 16.09.19

La actualización de la paginación es automática.

Debido a que el documento modelo de la memoria se han definido varias secciones, será necesario modificar el pie de página de todas ellas para que queden convenientemente actualizados todos los pies de páginas.

4. ÍNDICES

Tanto el índice de contenido como el de tablas, deberán ser convenientemente modificados. Bastará con actualizar sólo los números de páginas, pues no se contempla la creación de nuevas entradas en los índices aparte de las definidas en el modelo.



5. TABLAS

En la memoria aparecen diferentes tablas, cuyos encabezados deberán ser actualizados como corresponda para indicar, como muestra el ejemplo:

- El nombre de la **entidad** que ha desarrollado el programa formativo.
- La **ciudad** Ceuta o Melilla
- La denominación del **programa formativo**.
- El **curso** en el que se ha desarrollado el programa formativo.

RESUMEN DEL PROGRAMA (I)	
APRENDEMOS TODOS	CEUTA
AUXILIAR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	2018/2019

En las tablas se podrá añadir alguna fila más si fuera necesario, por ejemplo, si se contase con más de cinco profesores en el programa, en la tabla resumen del profesorado, se añadirán las filas necesarias para dar cabida a todos los profesores.



6. RESUMEN DEL DESARROLLO DEL PROGRAMA

Se cuenta con **una página** como máximo para resumir el programa desarrollado.

A continuación se rellenarán una serie de tablas en las que una vez modificado el encabezado convenientemente, se cumplimentará el resto de los datos.

- En la tabla resumen del programa (I) se indicará además:
 - El **período de realización** y el **horario** del programa formativo.
 - Los **módulos de FPB** desarrollados en el programa indicando el código de los mismos y la familia profesional a la que pertenecen, así como el número de alumnos/as que superan dichos módulos.
 - Igualmente se indicarán los **módulos de bloques comunes** y el alumnado que las superan dichos módulos.
 - De la misma forma las asignaturas de **formación específica** y el alumnado que las superan.
 - Y en **otros** se puede indicar la tutoría o alguna otra acción similar que se haya contemplado que esté incluida en el programa y por lo tanto tenga horario asignado.

RESUMEN DEL PROGRAMA (I)			
ENTIDAD		CEUTA / MELILLA	
PROGRAMA FORMATIVO		20xx/20xx	
Periodo de realización:	dd/mm/20xx - dd/mm/20xx	Horario:	hh:mm - hh:mm
Módulos de los títulos de FPB ofertados en el programa			
Familia profesional	Código	Denominación del módulo	Nº Alumnos que lo superan
Formación en centro laboral			
Módulos bloques comunes			Nº Alumnos que lo superan
Formación específica			Nº Alumnos que lo superan
Otros			

1. Resumen del programa (I)

- Igualmente en la se rellenará la tabla resumen del programa (II) los datos concretos del programa según indica las diferentes entradas en la tabla.

RESUMEN DEL PROGRAMA (II)	
ENTIDAD	CEUTA / MELILLA
PROGRAMA FORMATIVO	20xx/20xx
Matriculados	
Mujeres	
Hombres	
Superan el programa	
No superan el programa	
Abandonan el programa	
Realizan el módulo de FCL	
Obtienen trabajo al finalizar el programa	
Continúan su formación	

2. Resumen del programa (II)



- A continuación se rellenará la tabla resumen del alumnado indicando los datos concretos del mismo según indican las diferentes entradas en la tabla.

RESUMEN DEL ALUMNADO				
ENTIDAD			CEUTA / MELILLA	
PROGRAMA FORMATIVO			20xx/20xx	
Nombre del alumno/a	M	H	Edad	Nivel de escolarización y español al inicio del programa
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

3. Resumen del alumnado

- Seguidamente se rellenará la tabla con los datos del profesorado, para indicar las materias que han impartido en el programa formativo.

RESUMEN DEL PROFESORADO				
ENTIDAD			CEUTA / MELILLA	
PROGRAMA FORMATIVO			20xx/20xx	
Nº	Nombre del profesor/a	M	H	Módulos/Asignaturas/Otras impartidas
1				
2				
3				
4				
5				

4. Resumen del profesorado

7. ACTA DE EVALUACIÓN FINAL

Se incluirá **únicamente** el acta de evaluación final, con las firmas correspondientes.

8. VALORACIÓN DE LOS RESULTADOS DEL ALUMNADO

Se valorará de forma global los resultados del alumnado. A continuación se detallará el nombre de cada uno de los alumnos que haya abandonado el programa y una explicación de las circunstancias que han llevado al abandono así como de las posibles medidas que hubieran podido llevarse a cabo para intentar evitarlo.

Máximo una página.



9. INSERCIÓN LABORAL DEL ALUMNADO

Se valorará de forma global la inserción del alumnado en el mundo laboral. A continuación se detallará el nombre de cada uno de los alumnos que haya encontrado trabajo y se describirá el tipo de trabajo, especialmente interesa saber si:

- Está relacionado con el sector profesional del programa formativo
- La inserción se produce una vez finalizado y/o superado el programa.

Máximo una página.

10. CONTINUACIÓN DE ESTUDIOS

Se valorará de forma global la continuación de estudios por parte del alumnado que cursa el programa. A continuación se detallará el nombre de cada uno de los alumnos que haya decidido continuar sus estudios indicando qué estudios van a cursar cada uno de ellos.

Máximo una página.

11. ADECUACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

Se valorará los diferentes recursos humanos que han intervenido de una forma u otra en el programa:

- **Equipo didáctico**, profesores que han impartido las clases al alumnado.
- **Personal no docente**, administrativos, equipo directivo, etc. cuya labor se considere de relevancia para el buen funcionamiento del programa.
- **Otros**, se puede detallar los aspectos de coordinación con tutores y centros de acogida, la relación con las familias de los alumnos y cualquier otro personal que haya podido intervenir durante el programa formativo.

Máximo una página.

12. ADECUACIÓN DE LOS ESPACIOS UTILIZADOS

Se valorará de forma global los espacios utilizados para desarrollar el programa formativo, aulas, talleres, laboratorios, espacios comunes, etc.

Máximo una página.

13. ADECUACIÓN DE LOS MATERIALES/EQUIPAMIENTOS UTILIZADOS

Se valorará de forma global los materiales y equipamientos utilizados para desarrollar el programa formativo.

Máximo una página.



14. PROGRAMA FORMATIVO

Valoración global de programa formativo llevado a cabo. Máximo una página.

A continuación se detallará:

- Dificultades encontradas y medidas adoptadas
Pueden ser grupales o individuales.
Ejemplos: problemas de puntualidad, faltas de asistencia, faltas de respeto, machismo, etc. y las medidas que se llevaron a cabo para corregirlas.
- Casos de éxito
Comentar algún caso en el que las medidas adoptadas corrigieron las dificultades detectadas.
Máximo una página.

- Ejemplo de actividad desarrollada
Detallar alguna actividad que se haya llevado a cabo y que destaque por algún motivo, como ser la primera vez que se lleva a cabo, su carácter innovador, colaborativo, etc.
- Ejemplo de metodología aplicada
En alguno de los módulos profesionales del programa y que destaque por algún motivo, como ser la primera vez que se lleva a cabo, su carácter innovador, experimental, por ser la primera vez que se aplica, cualquier aspecto que se pueda considerar relevante.
Máximo una página.

15. FORMACIÓN EN CENTROS LABORALES

Una vez modificado el encabezado convenientemente se detallarán los datos de cada centro laboral que haya recibido alumnos indicando, qué alumnos y la calificación final del alumnado respecto al módulo de formación en centros laborales.

FORMACIÓN EN CENTROS LABORALES				
ENTIDAD PROGRAMA FORMATIVO			CEUTA / MELILLA 20xx/20xx	
Denominación del centro laboral	Código	Nº	Nombre del alumno/a	Apto/No apto
		1		
		2		
		3		
		4		
		5		
		6		
		7		
		8		
		9		
		10		
		11		
		12		
		13		
		14		
		15		



Seguidamente se detallará para cada centro laboral, su denominación, el periodo y el horario de realización en que se ha desarrollado el módulo de FCL, y se comentará como mínimo los departamentos, tareas, actividades que ha desarrollado el alumnado.

FORMACIÓN EN CENTRO LABORAL		
1	CENTRO LABORAL	
Periodo de realización	dd/mm/20xx - dd/mm/20xx	Horario hh:mm - hh:mm
2	CENTRO LABORAL	
Periodo de realización	dd/mm/20xx - dd/mm/20xx	Horario hh:mm - hh:mm
3	CENTRO LABORAL	
Periodo de realización	dd/mm/20xx - dd/mm/20xx	Horario hh:mm - hh:mm
4	CENTRO LABORAL	
Periodo de realización	dd/mm/20xx - dd/mm/20xx	Horario hh:mm - hh:mm

© FCLs - Actividades/Tareas

16. PROPUESTAS DE MEJORA

Se detallará cualquier propuesta que se considere para la mejora de los futuros programas formativos en cualquier sentido.

Máximo una página.

17. EVIDENCIAS DE LAS ACTUACIONES REALIZADAS

Se incluirán preferiblemente **enlaces** a las evidencias de las actuaciones realizadas (fotografías, vídeos, blogs, redes sociales, noticias, etc) desarrolladas a lo largo del programa.

En caso de no contar con enlaces, se dispone de una página para cada uno de los apartados:

- En el aula/taller
- Extraescolares
- En centros laborales