

FUNCIONES DEL DOCENTE

CON CARÁCTER PREVIO AL INICIO DE LA ACCIÓN FORMATIVA:

En la modalidad presencial:

1. Elaborar una guía de contenidos para el alumnado, de forma coordinada con el resto del profesorado de la actividad.
Cuando se cuente con una guía de contenido elaborada, deberá revisarse, actualizarse y adecuarse.
2. Realizar una Programación Didáctica, de forma coordinada con el resto del profesorado de la actividad formativa y de acuerdo al modelo proporcionado, en su caso, por la FPS.
3. Solicitar a la FPS, a través de la Línea IAVANTE, los medios necesarios para el desarrollo de la acción formativa al menos quince días de antelación al inicio del desarrollo de la acción formativa.
4. Entregar, si procede, la documentación a la FPS, a través de su interlocutor en la Línea IAVANTE, para su reprografía o colocación en una zona de descarga a la que tenga acceso el alumnado, diez días antes del comienzo de la acción formativa.

En la modalidad de teleformación:

1. Elaborar un informe de revisión de la acción formativa para su actualización.
2. Diseñar una propuesta de dinamización de la acción formativa de acuerdo con el modelo facilitado, en su caso, por la FPS.
3. Elaborar, si procede, la documentación que se requiera para el desarrollo de la acción formativa.

Para ambas modalidades:

1. Elaborar una prueba de evaluación final, en colaboración, en su caso, con el resto del profesorado, que el alumnado deberá superar para obtener la calificación de apto. Dicha prueba podrá consistir en trabajos individuales o grupales, casos, supuestos, ejercicios o cualquier otra modalidad que permita constatar el nivel de aprendizaje del alumnado, a criterio del Docente.
2. En caso de que la FPS proporcione una prueba ya elaborada, el Docente colaborará para su actualización y adecuación a la acción formativa.



DURANTE EL DESARROLLO DE LA ACCIÓN FORMATIVA:

En modalidad presencial:

1. Trasladar al alumnado el marco de referencia y los aspectos relacionados con la acción formativa de acuerdo con la Guía Informativa.
2. Certificar la presencia de las personas asistentes.

Para ambas modalidades:

1. Desarrollar las actividades previstas en la programación didáctica cuando se trate de formación presencial y realizar las funciones de apoyo, motivación y asesoramiento en el caso de acciones formativas en modalidad de teleformación.
2. Estimular y supervisar la implicación del alumnado en los procesos de aprendizaje.
3. Velar por el cumplimiento del calendario y horarios previstos.
4. Facilitar la resolución de incidencias sobrevenidas.
5. Comunicar, con la mayor brevedad, las bajas del alumnado participante a la FPS, a través de la Línea IAVANTE.

TRAS LA FINALIZACIÓN DE LA ACCIÓN FORMATIVA:

Para ambas modalidades:

1. Contestar la encuesta del profesorado que le sea remitida por la FPS.
2. Complimentar, si procede, todos los datos de asistencia y evaluación a través de los medios correspondientes que le proporcione la FPS.
3. Complimentar, en su caso, los formularios correspondientes al devengo de dietas y desplazamientos y trasladarlos a la persona que realice la función de coordinación de la acción formativa.
4. Entregar, en su caso, debidamente cumplimentada la documentación relativa a la memoria del curso, incluidas las encuestas, pruebas de evaluación que se hubieran realizado y otros documentos que fueran solicitados por la FPS.