

PROGRAMACIÓN FORMACIÓN EN CENTRO DE TRABAJO.



IES SAN BLAS

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SOCIOCULTURALES Y A LA
COMUNIDAD.

CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO EN
ATENCIÓN A PERSONAS EN SITUACIÓN DE
DEPENDENCIA.

(410 horas. 2º curso)



Índice:

1. Datos generales.....	
2. Competencias profesionales, personales y sociales que se completan o desarrollan en el módulo de FCT.....	
3. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.....	
4. Relación y tipología de los centros de trabajo donde se realiza el módulo de FCT.....	
4.1 Entidades colaboradoras.....	
4.2 Criterios de selección de las entidades colaboradoras.....	
4.3 Criterios de distribución del alumnado en los centros de trabajo.....	
4.4 Tutores y tutoras docentes.....	
5. Actividades formativas que permiten alcanzar los criterios de evaluación y los RA asociados.....	
5.1 Programa formativo en la empresa.....	
5.2 Plan de seguimiento.....	
5.3 Calendario.....	
6. Evaluación.....	
6.1 Criterios de calificación.....	
6.2 Repetición del módulo de FCT.....	
6.3 Criterios de concesión de exención total o parcial del módulo de FCT.....	
6.4 Valoración del módulo de FCT en la memoria de autoevaluación del centro.....	
7. Ayudas de desplazamiento del alumnado.....	
8. Erasmus +.....	
9. Anexos.....	



1. Datos generales

FAMILIA PROFESIONAL	Servicios socioculturales y a la comunidad
CICLO	Grado: MEDIO
NORMATIVA REGULADORA	<p>Denominación: Atención a Personas en Situación de Dependencia I</p> <p>Real Decreto: Real Decreto 1593/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico en Atención a Personas en Situación de Dependencia y se fijan sus enseñanzas mínimas.</p> <p>Orden: 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Atención a Personas en Situación de Dependencia en Andalucía.</p> <p>Otros:</p> <p>REAL DECRETO 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo, fija la estructura de los nuevos títulos de formación profesional, que tendrán como base el Catálogo Nacional de las Cualificaciones Profesionales.</p> <p>ORDEN 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía.</p> <p>ORDEN de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.</p> <p>Resolución de 29 de julio de 2021, de la Dirección General de Formación Profesional, por la que se aprueba el nuevo modelo de acuerdo de colaboración formativa entre el centro docente y empresas colaboradoras para el desarrollo del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo.</p>
MÓDULO	Nombre: Formación en Centros de Trabajo (FCT)
PROFESIONAL	Código: 0023
CARÁCTERÍSTICAS	Nº horas: 410
DEL MÓDULO	Curso: segundo
PROFESORADO	<p>Carmelo Muñoz Rufo</p> <p>Azahara Medina López</p> <p>Rocío de las Nieves Boza Arias</p> <p>Vanessa Postigo Sanz</p> <p>Alicia Contreras Borrego</p> <p>M.^a Tatiana Martín Gómez</p>



2. Competencias profesionales, personales y sociales que se completan o desarrollen en este módulo profesional.

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título son las que se relacionan a continuación:

- a) Determinar las necesidades asistenciales y psicosociales de la persona en situación de dependencia, mediante la interpretación de la información obtenida acerca de la persona a través del plan de atención individual, respetando la confidencialidad de la misma.
- b) Organizar las actividades de atención a las personas en situación de dependencia, favoreciendo su colaboración y la de la familia, y teniendo en cuenta las directrices establecidas en el plan de atención individualizada.
- c) Realizar las tareas de higiene personal y vestido de las personas en situación de dependencia, aportando la ayuda precisa, favoreciendo al máximo su autonomía en las actividades de la vida diaria y manteniendo hacia ellos una actitud de respeto y profesionalidad.
- d) Organizar la intervención relativa a la alimentación, supervisando los menús, preparando los alimentos y administrándolos cuando sea necesario.
- e) Gestionar la documentación básica y el presupuesto de la unidad de convivencia, optimizando los recursos y asegurando la viabilidad de la gestión económica.
- f) Realizar las actividades de mantenimiento y limpieza del domicilio, garantizando las condiciones de habitabilidad, higiene y orden, con criterios de calidad, seguridad y cuidado del medio ambiente y, en su caso, tramitando la documentación pertinente.
- g) Realizar las intervenciones relacionadas con el estado físico de las personas en situación de dependencia, siguiendo las pautas establecidas y mostrando en todo momento respeto por su intimidad.
- h) Realizar los traslados, movilizaciones y apoyo a la deambulación de las personas en situación de dependencia, empleando los protocolos y las ayudas técnicas necesarias, siguiendo las pautas marcadas en el plan de atención individual (PIA) y adoptando medidas de prevención y seguridad.
- i) Aplicar medidas de prevención y seguridad tanto para las personas en situación de dependencia como para los profesionales, en los distintos ámbitos de intervención.
- j) Dar respuesta a situaciones de emergencia y riesgo para la salud en el desarrollo de su actividad profesional, aplicando técnicas de primeros auxilios.
- k) Implementar intervenciones de apoyo psicosocial, empleando ayudas técnicas, apoyos de co-



municación y tecnologías de la información y la comunicación, y siguiendo las pautas marcadas en el plan de atención individual.

- l) Aplicar técnicas y estrategias para el mantenimiento y desarrollo de las habilidades de autonomía personal y social de las personas en situación de dependencia, empleando ayudas técnicas y de comunicación conforme a las pautas marcadas en el plan de atención individual.
- m) Realizar tareas de acompañamiento y asistencia personal, respetando las directrices del Plan Individual de Vida Independiente y las decisiones de la persona usuaria.
- n) Asesorar a la persona en situación de dependencia, a los familiares y cuidadores no formales, proporcionándoles pautas de actuación en el cuidado y la atención asistencial y psicosocial, y adecuando la comunicación y las actitudes a las características de la persona interlocutora.
- o) Resolver las contingencias con iniciativa y autonomía, mostrando una actitud autocrítica y buscando alternativas para favorecer el bienestar de las personas en situación de dependencia.
- p) Colaborar en el control y seguimiento de las actividades asistenciales, psicosociales y de gestión domiciliaria, cumplimentando los registros oportunos, manejando las aplicaciones informáticas del servicio y comunicando las incidencias detectadas.
- q) Gestionar las llamadas entrantes y salientes del servicio de teleasistencia, recibíendolas y emitiéndolas según los protocolos establecidos y utilizando aplicaciones informáticas y herramientas telemáticas.
- r) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos, actualizando sus conocimientos, utilizando los recursos existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida y las tecnologías de la información y la comunicación.
- s) Actuar con responsabilidad y autonomía en el ámbito de su competencia, organizando y desarrollando el trabajo asignado, cooperando o trabajando en equipo con otros profesionales en el entorno de trabajo.
- t) Resolver de forma responsable las incidencias relativas a su actividad, identificando las causas que las provocan, dentro del ámbito de su competencia y autonomía.
- u) Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- v) Aplicar los protocolos y las medidas preventivas de riesgos laborales y protección ambiental durante el proceso productivo, para evitar daños en las personas en el entorno laboral y ambiental.
- w) Aplicar procedimientos de calidad, de accesibilidad universal y de «diseño para todos» en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.

- x) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional.
- y) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

Este módulo profesional contribuye a completar las competencias, propias de este título, que se ha alcanzado en el centro docente o a desarrollar competencias características difíciles de conseguir en el mismo.



3. Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación.

Según la orden del 11 de marzo de 2013, los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación para este módulo son los siguientes:

RA1. Identifica la estructura y organización de la empresa relacionándola con el tipo de servicio que presta.
Criterios de evaluación:
a) Se ha interpretado la influencia de las características del mercado: clientes, proveedores y servicios, entre otros, en las actividades de la empresa. b) Se han interpretado valores de parámetros tales como, productividad, calidad de servicio, entre otros, que permiten relacionar la situación de la empresa en el contexto productivo. c) Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo de la prestación de servicio. d) Se ha analizado la prestación del servicio, determinando sus aspectos positivos y negativos. e) Se han valorado las competencias necesarias de los recursos humanos para el desarrollo óptimo de la actividad de la empresa. f) Se han identificado los canales de difusión más frecuentes en esta actividad, valorando su idoneidad.

RA2. Aplica hábitos éticos y laborales en el desarrollo de su actividad profesional, de acuerdo con las características del puesto de trabajo y procedimientos establecidos de la empresa.
Criterios de evaluación:
a) Se han reconocido y justificado: - La disponibilidad personal y temporal necesarias en el puesto de trabajo. - Las actitudes personales (puntualidad, empatía, entre otras) y profesionales (orden, limpieza, responsabilidad, entre otras) necesarias para el puesto de trabajo. - Los requerimientos actitudinales ante la prevención de riesgos en la actividad profesional. - Los requerimientos actitudinales referidos a la calidad en la actividad profesional. - Las actitudes relacionales con el propio equipo de trabajo y con las jerarquías establecidas en la empresa. - Las actitudes relacionadas con la documentación de las actividades, realizadas en el ámbito laboral. - Las necesidades formativas para la inserción y reinserción laboral en el ámbito científico y técnico del buen hacer del profesional. b) Se han identificado las normas de prevención de riesgos laborales que hay que aplicar en actividad profesional y los aspectos fundamentales de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales. c) Se han aplicado los equipos de protección individual según los riesgos de la actividad profesional y las normas de la empresa. d) Se ha mantenido una actitud clara de respeto al medio ambiente en las actividades desarrolladas y aplicado las normas internas y externas vinculadas a la misma. e) Se ha mantenido organizado, limpia y libre de obstáculos el puesto de trabajo o el área correspondiente al desarrollo de la actividad.



- f) Se han interpretado y cumplido las instrucciones recibidas, responsabilizándose del trabajo asignado.
- g) Se ha establecido una comunicación y relación eficaz con la persona responsable en cada situación y miembros de su equipo, manteniendo un trato fluido y correcto.
- h) Se ha coordinado con el resto del equipo, informando de cualquier cambio, necesidad relevante o imprevisto que se presente.
- i) Se ha valorado la importancia de su actividad y la adaptación a los cambios de tareas asignados en el desarrollo de la prestación del servicio integrándose en las nuevas funciones.
- j) Se ha comprometido responsablemente en la aplicación de las normas y procedimientos en el desarrollo de cualquier actividad o tarea.

RA3. Realiza operaciones de preparación de la actividad laboral, aplicando técnicas y procedimientos de acuerdo a instrucciones y normas establecidas.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha identificado la documentación asociada a la preparación de los procesos laborales que se tienen que desarrollar.
- b) Se han utilizado los procedimientos de control de acuerdo con las instrucciones o normas establecidas.
- c) Se han identificado las necesidades de acondicionamiento de los espacios en los que se va a realizar la actividad laboral.
- d) Se han aplicado correctamente los criterios para el inicio de la actividad laboral, teniendo en cuenta las instrucciones y normas establecidas.
- e) Se han reconocido y determinado las necesidades de las personas destinatarias del servicio, teniendo en cuenta los protocolos establecidos.
- f) Se han realizado correctamente los procedimientos para el primer contacto con las personas en situación de dependencia, utilizando medios y aplicando técnicas, según las instrucciones y normas establecidas.
- g) Se han identificado las dificultades surgidas en el proceso de preparación de la actividad laboral.
- h) Se han realizado todas las actividades de preparación, teniendo en cuenta los principios de respeto a la intimidad personal de las personas usuarias.

RA4. Implementa las actividades previstas en el plan de trabajo, relacionando las instrucciones y normas establecidas con la aplicación de procedimientos y técnicas inherentes a las actividades que hay que desarrollar.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha identificado la documentación asociada a los procesos laborales que se tienen que desarrollar.
- b) Se han realizado las tareas, siguiendo los procedimientos establecidos.
- c) Se han realizado todas las actividades laborales, teniendo en cuenta los criterios deontológicos de la profesión.
- d) Se ha respetado la confidencialidad de la información relativa a las personas usuarias con las que se tiene relación.
- e) Se han empleado las actitudes adecuadas al tipo de persona usuaria, situación o tarea.
- f) Se han empleado los recursos técnicos apropiados a la actividad.
- g) Se han seguido los procedimientos establecidos en la utilización de los recursos técnicos.
- h) Se han relacionado las técnicas empleadas con las necesidades de las personas destinatarias del servicio.

RA5. Cumple criterios de seguridad e higiene, actuando según normas higiénico-sanitarias de seguridad laboral y de protección ambiental.

Criterios de evaluación:

- a) Se han reconocido las normas higiénico-sanitarias de obligado cumplimiento relacionadas con la normativa legal y las específicas de la propia empresa.
- b) Se han reconocido todos aquellos comportamientos o aptitudes susceptibles de producir problemas higiénico-sanitarios o de seguridad.
- c) Se ha empleado la vestimenta apropiada a la actividad.
- d) Se han aplicado los equipos de protección individual según los riesgos de la actividad profesional y las normas de la empresa.
- e) Se han identificado las normas de prevención de riesgos laborales que hay que aplicar en la actividad profesional y los aspectos fundamentales de la legislación aplicable.
- f) Se ha mantenido una actitud clara de respeto al medio ambiente en las actividades desarrolladas y se han aplicado las normas internas y externas vinculadas a la misma.
- g) Se han aplicado las operaciones de recogida, selección, clasificación y eliminación o vertido de residuos.

RA6. Analiza el servicio prestado, relacionándolo con los criterios de calidad del procedimiento de intervención.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha valorado el grado de cumplimiento de las instrucciones recibidas para la realización de la actividad laboral.
- b) Se ha identificado la documentación asociada a los procesos de control y seguimiento de su actividad.
- c) Se ha mostrado una actitud crítica con la realización de las actividades.
- d) Se ha comprobado que se ha seguido el procedimiento establecido para la realización de las tareas.
- e) Se han aplicado los criterios deontológicos de la profesión en la realización de las actividades profesionales.
- f) Se ha argumentado la adecuación de las técnicas y recursos empleados.

La temporalización a realizar por el/la alumno/a en el Centro de Trabajo estará sujeta a la

organización que tenga la empresa, siendo su distribución, tiempo y forma de realización, las que consideren propias el Tutor/a de Empresa y el Tutor/a Docente.

La propuesta inicial es:

- Durante las 2 primeras semanas: conocer la empresa y su organización (RA1), observar e ir implicándose en las rutinas del grupo de referencia, así como empezar a aplicar hábitos éticos y laborales en el desarrollo de su actividad profesional, de acuerdo con las características del puesto de trabajo y procedimientos establecidos de la empresa (RA2).
- A partir de la tercera semana: ir llevando a la práctica la preparación de la actividad laboral, aplicando técnicas y procedimientos de acuerdo a instrucciones y normas establecidas. Seguir participando con mayor grado de implicación y autonomía en las rutinas y actividades diarias de la empresa, implementando el plan de trabajo. (RA3, RA4). Todo ello cumpliendo con los criterios de seguridad e higiene, actuando según normas higiénico-sanitarias de seguridad laboral y de protección ambiental (RA5).
- En la última semana realizar un análisis del servicio prestado (RA6).

4. Relación y tipología de los centros de trabajo donde se realizará este módulo profesional.

La Formación en Centros de Trabajo (FCT) es un módulo profesional obligatorio que se cursa en todas las enseñanzas de FP, tanto de FP Básica, como de grado medio y de grado superior.

Es una fase de formación práctica en la empresa que se desarrolla en el centro de trabajo y que, como regla general, se deberá realizar, una vez superados todos los módulos profesionales del ciclo formativo, en el entorno real de la empresa.

El módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo (FCT) no tiene carácter laboral ni relación becaria, los alumnos que lo cursan continúan siendo estudiantes matriculados en enseñanzas regladas.

4.1 Entidades colaboradoras

La oferta de plazas en cada una de ellas varía cada año y su elección está sujeta a una valoración que realiza el departamento profesional al finalizar la formación en centros de trabajo. Puede que, a lo largo del curso escolar, se añada algún centro más a este listado dependiendo del alumnado que supere positivamente el segundo curso y se matricule de este módulo y de la oferta de plazas.

Entre otras, podemos encontrar:

- Residencia de la Tercera Edad Reina de los Ángeles - Aracena
- Residencia de la Tercera Edad “Sierra de Aracena” – Aracena
- Residencia de la Tercera Edad “Virgen del Prado” –Higuera de la Sierra
- MacroSAD (Servicio de ayuda a domicilio y atención a personas dependientes) – Aracena y Jabugo
- ASPROMIM - EL Campillo
- Asociación Paz y Bien (Unidad de estancia diurna, Centro ocupacional), -Galarozay Cortegana

El alumnado podrá realizar propuesta de centros diferentes cuya idoneidad se estudiará a nivel de equipo educativo.

4.2 Criterios de selección de las entidades colaboradoras.

Según la Orden que regula la FCT los Lugares de realización del módulo profesional de formación en centros de trabajo:

1. Con carácter general, el módulo profesional de formación en centros de trabajo se realizará en empresas o instituciones cuyas actividades estén relacionadas con el ciclo formativo y que desarrollen su actividad en la Comunidad Autónoma de Andalucía, preferentemente localizadas en el entorno del centro educativo.
2. El alumnado que compatibilice trabajo y estudio, podrá realizar el módulo profesional de formación en centros de trabajo en la empresa o institución con la que tenga relación laboral, siempre que las actividades formativas y el horario del módulo profesional de formación en centros de trabajo no coincidan con las correspondientes a su actividad laboral habitual en la empresa o institución y disponga de la autorización previa de la Delegación provincial con competencias en materia de educación.
3. No se podrá realizar el módulo profesional de formación en centros de trabajo en el mismo centro docente o entidad donde el alumno o alumna se encuentre cursando el ciclo formativo o programa de cualificación profesional inicial.
4. Asimismo, no se podrá realizar en centros de trabajo en los que el empresario o la empresaria, el tutor o la tutora laboral tengan alguna relación de parentesco hasta el tercer grado de consanguinidad o afinidad, con el alumnado que deba realizar este módulo profesional.

Además, los criterios a tener en cuenta son:

- Centros que favorezcan la inserción laboral del alumnado. Es decir, aquellos que el alumnado tenga posibilidades de trabajar una vez finalice sus prácticas.
- Centros que proporcionen unas prácticas de calidad y hagan un buen seguimiento del alumnado.

Además de estos criterios, el departamento considera primordial tener en cuenta también la distancia del centro de FCT al IES San Blas, siendo esta lo suficientemente cercana para poder hacer la visita en el horario disponible por el profesor responsable del seguimiento en este periodo y teniendo en cuenta que además del seguimiento de FCT debe continuar con las clases, tutorías, seguimiento de proyecto, labores de departamento...

4.3 Criterios de distribución del alumnado en los centros de trabajo.

Para los criterios de distribución del alumnado y del profesorado nos remitimos al Proyecto Educativo del Centro:

Para asignar el alumnado a cada centro se contemplará:

- Las **características del alumnado y su adecuación** con el perfil del Centro de Trabajo
- **Las Calificaciones** obtenidas por el alumnado, será distribuido en base a la nota del primer curso y primer trimestre del 2º curso (éstas podrán ponderarse en un 75% el 1er Curso y un 25% para las de primer trimestre de 2º Curso)
- El **Número** de alumnado que la empresa puede abarcar.
- Daremos **prioridad** a los centros de trabajo de la sierra de **Aracena**, respetando así las salidas laborales de los centros de la zona donde la Consejería de Educación valoró adecuado la implantación del Ciclo, atendiendo así las salidas laborales de la zona.
- **Se tendrá en cuenta la carga horaria de las personas tutoras docentes**, que además de supervisar las prácticas laborales del 2º curso de CF GM APSD, siguen impartiendo clases en los primeros cursos de Grado Medio de Atención a Personas en situación de Dependencia y el Grado Superior de Educación Infantil. Lo cual le impide disponer de un horario holgado para el desplazamiento a localidades de fuera de la sierra, otra provincia, comunidad autónoma o país.
- Una vez cubiertas las plazas en los centros de las inmediaciones de Aracena, **se estudiará** la posibilidad de que el alumnado que lo solicite, pueda realizar el módulo de prácticas de empresa **fuera del entorno de Aracena** siempre y cuando, si requiere permisos especiales lo haya pedido en el plazo estimado en la normativa y el horario laboral de las personas tutoras docentes lo permita.
- El alumnado de 2º curso rellenará un **cuestionario** de opinión en el que se le pregunta cuáles son sus preferencias para realizar las prácticas laborales (colectivos específicos de atención, centros de interés, etc...), se les pregunta si disponen de vehículo propio, si hay red pública de transportes y si tienen algún problema personal trascendental que pueda alterar las prácticas y que debemos conocer el equipo educativo docente. Es preciso destacar que dicho cuestionario no implica la adjudicación automática de los centros prioritarios para el alumnado, ya que se trata de un documento orientativo y a estudiar por el equipo educativo atendiendo a los criterios anteriormente expuestos y a las particularidades que el alumnado pueda presentar. Se intentará facilitar la compatibilidad del horario del módulo de FCT con el uso del transporte escolar, aunque dependerá del horario del centro de prácticas ya que el alumnado debe cumplir el número de horas estipulado en la normativa.
- Para alumnado que proceda de pruebas libres, de traslados y/o de acreditación de la experiencia profesional, repetidores, pendiente de realizar solo la FCT y, en su caso, Proyecto Integrado, podrá comenzar su periodo de FCT en el primer trimestre, en este caso se designará responsable del seguimiento a un profesor que tenga atribución docente en el módulo de formación en centros de trabajo, preferentemente que le haya impartido clase el curso anterior. La FCT y/o el Proyecto Integrado de los alumnos/as que se matriculen únicamente para cursar es-



tos módulos se podrán realizar a lo largo del curso escolar (en cualquiera de los 3 trimestres), en función de la disponibilidad del profesorado. Las horas dedicadas por cada profesor al seguimiento del módulo de formación en centros de trabajo y, si procede, del proyecto en el primer y segundo trimestre, no podrá exceder las tres horas semanales y deben quedar reflejadas dentro de su horario regular. Una vez realizada la FCT en el primer o segundo trimestre, y en caso de no existir ningún otro alumno con necesidad de tutorización, las horas dedicadas al seguimiento de la FCT se pondrán a disposición del departamento y/o del centro.

4.4 Tutores y tutoras docentes.

De conformidad con el **artículo 12.3 del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio**, la atribución docente de este módulo profesional correrá a cargo del profesorado que imparta docencia en los módulos profesionales asociados a unidades de competencia que integran el programa.

Durante el periodo de realización del módulo profesional de formación en centros de trabajo, el horario regular este profesorado contemplará las horas semanales necesarias para las visitas a los centros de trabajo que aseguren el seguimiento de los alumnos y alumnas. A tal efecto, la persona titular de la jefatura de estudios modificará el horario regular del profesorado para que pueda atender tanto al alumnado que curse el módulo profesional de formación en centros de trabajo como a aquel que deba permanecer en clase.

En los que los módulos se lleven a cabo en el primer trimestre se le asignará preferentemente una profesora que les haya impartido clases durante el curso anterior.

Al realizar el reparto del alumnado a cada profesor/a responsable del seguimiento se deberá contemplar el número de alumnos y alumnas, la dispersión geográfica de los centros de trabajo y el número distinto de centros a visitar.

Para asignar el alumnado a los tutores/as docentes, tendremos presente los siguientes puntos:

- Tendrá atribución docente en el módulo de FCT el profesorado que esté adscrito a alguna de las especialidades de la familia profesional a la que pertenezca el ciclo formativo y que imparta docencia en módulos profesionales asociados a unidades de competencia.
- El profesorado deberá haber impartido clase al alumno que tutoriza en su FCT.
- El número de alumnado de FCT asignados a cada tutor o tutora docente será proporcional a la carga horaria de los módulos de segundo impartidos durante el curso.
- Alumnado con módulos pendientes de recuperación en evaluación final que tiene atribuido cada profesor
- Agrupación de alumnado en una misma empresa
- Dispersión geográfica de los centros de trabajo
- Número de empresas que tienen que visitarse.
- Características y necesidades de atención y supervisión que presente el alumnado atribuido a cada tutor o tutora docente.

5. Actividades formativas que permitan alcanzar los criterios de evaluación y los resultados de aprendizaje asociados.

Tendremos presentes aquellas actividades que permitan alcanzar los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación, identificando aquellas que por su naturaleza y las características del centro de trabajo donde se cursa el módulo profesional, puedan entrañar un riesgo especial para el alumnado, las instalaciones o el resto de personal y, por lo tanto, deban realizarse bajo la supervisión del tutor o tutora laboral.

ACTIVIDADES

- Colaboración y participación en el centro de trabajo, integrándose en el equipo asignado de forma activa y responsable.
- Actuación cumpliendo las normas profesionales, de seguridad e higiene personal y colectiva.
- Responsabilidad de los materiales, de los equipos, de las ayudas técnicas y de las instalaciones utilizadas en las actividades inherentes al puesto de trabajo.

ACTIVIDADES DE ATENCIÓN EN LAS NECESIDADES FÍSICAS DE LOS/AS USUARIOS/AS

- Procedimiento de la limpieza, desinfección y esterilización de los materiales utilizados.
- Eliminación de los residuos generados correctamente según su naturaleza.
- Preparar los materiales necesarios para el aseo de los usuarios.
- Realización del cambio de ropa de camas desocupadas.
- Administración de los fármacos vía oral, rectal y tópica.
- Ejecución de los cuidados post-mortem.
- Colaboración en:
 - o Aseo, prevención de úlceras por presión y movilización y traslado de los usuarios.
 - o Cambio de ropa de camas ocupadas.
 - o Obtención de muestras de excretas.
 - o Aplicación local de frío-calor y de medidas para prevenir y paliar el dolor.
 - o Medición y registro de constantes vitales.
 - o Ayuda a la ingesta en función del grado de dependencia del usuario.
- Anotación en soporte adecuado y comunicar las incidencias.
- Manifestación de una actitud de respeto hacia el usuario y su familia, respetando la intimidad y confidencialidad de las actuaciones.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL PLAN DE CUIDADOS INDIVIDUALIZADOS

- Reconocimiento y aplicación de las ayudas técnicas adecuadas para cada usuario/a, verificando su correcto funcionamiento.
- Preparación y aplicación de los recursos espaciales y materiales necesarios para el desarrollo de la actividad.
- Aportación de la ayuda necesaria en función del nivel de autonomía y sus características personales, siguiendo las directrices establecidas por el equipo interdisciplinar.



- Establecimiento de los lazos de relación (afectivos, normativos, de identidad) adecuados al usuario/a.
- Ayuda en la aplicación de las técnicas previstas, según protocolo de actuación, de forma adecuada a la actividad y al usuario/a.
- Manifestación de una actitud de comprensión y respeto a la autonomía de los/as usuarios/as en sus relaciones con ellos/as.
- Resolución de los conflictos o las contingencias que se presenten a lo largo de la actividad.
- Aplicación de los instrumentos de observación previstos, tanto al desarrollo de la actividad como a las conductas y manifestaciones del usuario/as.
- Registro de los datos obtenidos según procedimiento establecido.

ACTIVIDADES DE OCIO Y TIEMPO LIBRE

- Elaboración de un fichero de los recursos de ocio y tiempo libre existentes en el entorno del Centro

EN UN SERVICIO DE ATENCIÓN DOMICILIARIA

- Acompañamiento en sus periodos de tiempo libre, estimulando la comunicación, cubriendo sus demandas e intereses, aportando los recursos necesarios (lectura, música, actualidad, uso de nuevas tecnologías...) y aplicando las técnicas y estrategias adecuadas.
- Detección de las necesidades e intereses personales que presenta el usuario con relación al ocio y tiempo libre.
- Aplicación de estrategias adecuadas de motivación.
- Información y motivación al entorno familiar.
- Realización de las gestiones necesarias para obtener información sobre recursos y ofertas lúdicas existentes en el entorno adecuadas a las necesidades e intereses de los/as usuarios/as.
- Gestión de su inscripción y participación en los recursos y/o eventos existentes en el entorno y/o aportación de los recursos necesarios.

EN UNA INSTITUCIÓN

- Participación en el diseño y la realización de la decoración y ambientación de los espacios.
- Preparación de los espacios, materiales y ayudas técnicas necesarios para la realización de Actividades.
- Participación en la realización de las gestiones que se le asignen necesarias para el desarrollo de las actividades lúdicas dentro y fuera de la institución: reservas, compras, etc.
- Información y motivación a los/as usuarios/as y a sus familias para favorecer su participación en las actividades programadas.
- Establecimiento de los lazos de relación (afectivos, normativos, de identidad) adecuados al usuario/a.
- Aplicación de técnicas de dinamización previstas, a lo largo del desarrollo de la actividad programada (fiestas, celebraciones, excursiones, juegos, etc).
- Resolución de los conflictos o contingencias que se presenten, utilizando los procedimientos y técnicas de dinámica grupal adecuados.
- Realización de la observación del desarrollo de la actividad, registrando y transmitiendo la información obtenida al equipo interdisciplinar en forma y tiempo establecidos.

ACTIVIDADES SOBRE EL ENTORNO MATERIAL DEL USUARIO/A

- Registro y transmisión de las incidencias ocurridas a lo largo de la intervención y la evolución individual.



EN UN SERVICIO DE ATENCIÓN DOMICILIARIA

- Verificación de las necesidades de apoyo específicas de la unidad convivencial.
 - Elaboración del plan de trabajo.
 - Orientación en la confección o elaboración y confirmación de la validez del presupuesto mensual de la unidad convivencial.
 - Apoyo y/o realización de las compras necesarias para la provisión de alimentos, enseres, productos de limpieza, etc.
 - Supervisión y/o realización de la colocación y conservación adecuada de alimentos, productos de limpieza, enseres, etc.
 - Realización de las tareas de limpieza, orden y mantenimiento de espacios, mobiliario, enseres, electrodomésticos, etc.
 - Realización de las tareas de lavado, planchado, repasado, colocación y conservación de ajuar y lencería.
 - Realización de la confección del menú familiar.
 - Elaboración y presentación de los alimentos.
-
- Realización al finalizar la intervención de la comprobación del correcto funcionamiento de las ayudas técnicas y los aspectos de orden.
 - Supervisión del estado de conservación y uso del domicilio, y realización de pequeños arreglos y/o reposiciones o notificación y/o gestión de su resolución.
 - Recopilación y archivo de la documentación necesaria para el correcto funcionamiento de la unidad familiar.
 - Seguimiento del plan de trabajo, introduciendo y registrando las modificaciones necesarias y transmitiendo la información en forma y plazos establecidos.

EN UNA INSTITUCIÓN

- Identificación, a partir del plan de cuidados individualizado, de las necesidades espaciales y materiales específicas.
- Transmisión de las demandas materiales específicas a los profesionales responsables, al ingreso del usuario/a.
- Adaptación y verificación periódica del correcto funcionamiento de las ayudas técnicas prescritas.
- Supervisión del correcto estado de orden, limpieza y mantenimiento de espacios, mobiliario y enseres de uso personal.
- Organización y supervisión de las recogidas y entregas de ropas del usuario/a.
- Orden de la ropa y objetos de lencería en los armarios y comprobación diaria de la correcta disposición de los enseres.
- Transmisión en forma y plazos establecidos a los profesionales responsables, las necesidades de reposición de materiales y modificaciones de aspectos espaciales, en función de la evolución del usuario/a.

Para ello, se recogerá en un programa formativo previsto para comprobar la consecución de los resultados de aprendizaje del módulo profesional. Es preciso concretar con cada empresa las tareas concretas para la realización de cada actividad y los instrumentos de seguimiento y valoración de los aprendizajes. Finalmente son los tutores y tutoras docente evaluarán y calificarán el grado de consecución de los resultados de aprendizaje, así como la competencia

general del título.

5.1 Programa formativo en la empresa:

La Orden de 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo, concretamente en el **Artículo 11. Programa formativo del módulo profesional de formación en centros de trabajo en los ciclos formativos de formación profesional inicial.**

1. El módulo profesional de formación en centros de trabajo exigirá la elaboración de un programa formativo individualizado, que deberá consensuarse con la persona que ejerza la tutoría del alumno o alumna en el centro de trabajo.
2. El programa formativo, elaborado por el profesor o profesora responsable del seguimiento, deberá recoger los siguientes elementos:
3.
 - a) Actividades formativo-productivas relacionadas con los resultados de aprendizaje del módulo profesional de formación en centros de trabajo y con la competencia general del título. Dichas actividades deberán cumplir las características siguientes:
 1. Ser reales y poder realizarse, adaptándolas a las características del puesto de trabajo.
 2. Permitir el uso de medios, instalaciones y documentación técnica propios de los procesos productivos de la empresa con las limitaciones que procedan.
 3. Favorecer la rotación del alumnado por los distintos puestos de trabajo de la empresa, acordes con el perfil profesional.
 4. Evitar tareas repetitivas que no sean relevantes para la adquisición de las destrezas.
 - b) Calendario y horario en el que se desarrollará el módulo profesional de formación en centros de trabajo.
 - c) Criterios de evaluación que permitan al alumnado demostrar la consecución de cada resultado de aprendizaje.

FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO.

PROGRAMA FORMATIVO EN LA EMPRESA: ACTIVIDADES FORMATIVAS Y TAREAS A REALIZAR

CENTRO DOCENTE: IES "SAN BLAS"		EMPRESA COLABORADORA:	
TUTOR DOCENTE:		CENTRO DE TRABAJO:	
ALUMNO/A:		TUTOR/A LABORAL:	
Curso escolar: 2020/2021 Familia Profesional: Servicios Socioculturales y a la Comunidad		Ciclo Formativo: Atención a Personas en situación de Dependencia Grado: Medio	
Fecha inicio:	Fecha Prevista Final:	Horario:	Jornadas previstas: 59
Total Horas: 410			
Observación:			

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	Criterios de Evaluación	Actividades Formativo - Productivas
RA1. Identifica la estructura y organización de la empresa relacionándola con el tipo de servicio que presta.	<p>a. Se han identificado la estructura organizativa de la empresa y las funciones de cada área</p> <p>b. Se ha comparado la estructura de la empresa con las organizaciones empresariales tipo existentes en el sector.</p> <p>c. Se han relacionado las características del servicio y el tipo de clientes con el desarrollo de la actividad empresarial.</p> <p>d. Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo de la prestación de servicio.</p> <p>e. Se han valorado las competencias necesarias de los recursos humanos para el desarrollo óptimo de la actividad.</p> <p>f. Se ha valorado la idoneidad de los canales de difusión más frecuentes en esta actividad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mantener relaciones fluidas, colaboración y comunicación con el equipo de trabajo ✓ Asistir a reuniones de coordinación con el equipo educativo ✓ Comunicar las faltas de asistencia ✓ Entregar justificante de faltas de asistencia ✓ Conocer el organigrama de la institución ✓ No sobrepasar las funciones asignadas ✓ Utilizar los protocolos establecidos ✓ Resolver las incidencias atendiendo a los canales de jerarquía acordados ✓ Proponer aspectos innovaciones en el servicio ✓ Análisis de la información preliminar de la persona usuaria para poder realizar una intervención individualizada
RA2. Aplica hábitos éticos y laborales en el desarrollo de su actividad profesional, de acuerdo con las características del puesto de trabajo y procedimientos establecidos de la empresa.	<p>a) Se han reconocido y justificado:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La disponibilidad personal y temporal necesarias en el puesto de trabajo. - Las actitudes personales (puntualidad, empatía, entre otras) y profesionales (orden, limpieza, responsabilidad, entre otras) necesarias para el puesto de trabajo. - Los requerimientos actitudinales ante la prevención de riesgos en la actividad profesional. - Los requerimientos actitudinales referidos a la calidad en la actividad profesional. <p>Las actitudes relacionales con el propio equipo de trabajo y con las jerarquías establecidas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Las actitudes relacionadas con la documentación de las actividades - Las necesidades formativas para la inserción y reinserción laboral en el ámbito científico y técnico del buen hacer del profesional. <p>b) Se han identificado las normas de pre-</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Prevención y actuación en situaciones de riesgo ✓ Atención de necesidades básicas (alimentación, higiene, descanso) ✓ Uso de los protocolos y documentos instaurados en el centro ✓ Puntualidad, ✓ Mostrar actitudes de empatía ✓ Mantener el orden y la limpieza en el centro. ✓ Llevar a cabo la intervención con responsabilidad, ✓ Entrenamiento de hábitos de autonomía personal y social ✓ Resolución de imprevistos ✓ Usa el material de manera responsable ✓ Promociona el reciclaje y respeto al medioambiente



	<p>vección de riesgos laborales que hay que aplicar en actividad profesional y los aspectos fundamentales de la Ley de Prevención de Riesgos</p> <p>c) Se han aplicado los equipos de protección individual según los riesgos de la actividad profesional y las normas de la empresa.</p> <p>d) Se ha mantenido una actitud clara de respeto al medio ambiente en las actividades desarrolladas y aplicado las normas internas y externas vinculadas a la misma.</p> <p>e) Se ha mantenido organizado, limpia y libre de obstáculos el puesto de trabajo o el área correspondiente al desarrollo de la actividad.</p> <p>g) Se ha establecido una comunicación y relación eficaz con la persona responsable en cada situación y miembros de su equipo, manteniendo un trato fluido y correcto.</p> <p>h) Se ha coordinado con el resto del equipo, informando de cualquier cambio, necesidad relevante o imprevisto que se presente.</p> <p>i) Se ha valorado la importancia de su actividad y la adaptación a los cambios de tareas asignados en el desarrollo de la prestación del servicio</p> <p>Se ha comprometido responsablemente en la aplicación de las normas y procedimientos</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sigue las normas establecidas por la tutora laboral ✓ Tiene conocimiento de los documentos de organización del centro ✓ Atender a las necesidades formativas de la actividad realizada
<p>RA3. Realiza operaciones de preparación de la actividad laboral, aplicando técnicas y procedimientos de acuerdo a instrucciones y normas establecidas.</p>	<p>a) Se ha identificado la documentación asociada a la preparación de los procesos laborales que se tienen que desarrollar.</p> <p>b) Se han utilizado los procedimientos de control de acuerdo con las instrucciones o normas establecidas.</p> <p>c) Se han identificado las necesidades de acondicionamiento de los espacios en los que se va a realizar la actividad laboral.</p> <p>d) Se han aplicado correctamente los criterios para el inicio de la actividad laboral, teniendo en cuenta las instrucciones y normas establecidas.</p> <p>e) Se han reconocido y determinado las necesidades de las personas destinatarias del servicio, teniendo en cuenta los protocolos establecidos.</p> <p>f) Se han realizado correctamente los procedimientos para el primer contacto con las personas en situación de dependencia, utilizando medios y aplicando técnicas, según las instrucciones y normas establecidas.</p> <p>g) Se han identificado las dificultades surgidas en el proceso de preparación de la actividad laboral.</p> <p>h) Se han realizado todas las actividades de preparación, teniendo en cuenta los principios de respeto a la intimidad personal de las personas usuarias.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Responsabilizarse de los materiales, de los equipos, de las ayudas técnicas y de las instalaciones utilizadas, manteniéndolos en perfecto estado de uso. ✓ Seleccionar el material necesario para la administración de fármacos por vía oral, rectal y tópica, efectuando los cálculos necesarios para adaptar la dosis a la prescripción..
	<p>a) Se ha identificado la documentación asociada a los procesos laborales que se tienen que desarrollar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ejecutar cambios de ropa en camas ocupadas y desocupadas. ✓ Colaborar en técnicas de aseo, baño

<p>RA4. Implementa las actividades previstas en el plan de trabajo, relacionando las instrucciones y normas establecidas con la aplicación de procedimientos y técnicas inherentes a las actividades que hay que desarrollar.</p>	<p>b) Se han realizado las tareas, siguiendo los procedimientos establecidos. c) Se han realizado todas las actividades laborales, teniendo en cuenta los criterios deontológicos de la profesión. d) Se ha respetado la confidencialidad de la información relativa a las personas usuarias con las que se tiene relación. e) Se han empleado las actitudes adecuadas al tipo de persona usuaria, situación o tarea. f) Se han empleado los recursos técnicos apropiados a la actividad. g) Se han seguido los procedimientos establecidos en la utilización de los recursos técnicos. h) Se han relacionado las técnicas empleadas con las necesidades de las personas destinatarias del servicio.</p>	<p>parcial o total a usuarios o usuarias encamados y de prevención de úlceras por presión.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Colaborar en actividades de movilización y traslado de los usuarios, aplicando las ayudas técnicas idóneas en cada caso. ✓ Colaborar en la medición y registro de las constantes vitales (temperatura, frecuencia cardiaca, respiratoria y presión arterial). ✓ Colaborar en la prestación de la ayuda necesaria a la ingesta, en función del grado de dependencia del usuario (alimentación por vía oral y por sonda nasogástrica), preparando y retirando los medios materiales precisos en cada caso. ✓ Colaborar en la prestación de la ayuda necesaria en el fomento de las actividades de la vida diaria ✓ Colaborar en las realización de actividades ocupacionales y de ocio
<p>RA5. Cumple criterios de seguridad e higiene, actuando según normas higiénico-sanitarias de seguridad laboral y de protección ambiental.</p>	<p>a) Se han reconocido las normas higiénico-sanitarias de obligado cumplimiento relacionadas con la normativa legal y las específicas de la propia empresa. b) Se han reconocido todos aquellos comportamientos o aptitudes susceptibles de producir problemas higiénico-sanitarios o de seguridad. c) Se ha empleado la vestimenta apropiada a la actividad. d) Se han aplicado los equipos de protección individual según los riesgos de la actividad profesional y las normas de la empresa. e) Se han identificado las normas de prevención de riesgos laborales que hay que aplicar en la actividad profesional y los aspectos fundamentales de la legislación aplicable. f) Se ha mantenido una actitud clara de respeto al medio ambiente en las actividades desarrolladas y se han aplicado las normas internas y externas vinculadas a la misma. g) Se han aplicado las operaciones de recogida, selección, clasificación y eliminación o vertido de residuos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cumplimiento de la normativa de higiene establecida por el centro ✓ Uso de uniforme en las instalaciones ✓ Mantenimiento de la higiene personal ✓ Recogida de cabello y mantenimiento de las uñas ✓ Uso de los equipos técnicos y material de prevención de riesgos necesarios ✓ Prevención de accidentes ✓ Colaborar en la prestación de la ayuda necesaria a la ingesta, en función del grado de dependencia del usuario (alimentación por vía oral y por sonda nasogástrica), preparando y retirando los medios materiales precisos en cada caso. ✓ Ayudar en la aplicación de las técnicas previstas, según protocolo de actuación, de forma adecuada a la actividad y al usuario
<p>RA6. Analiza el servicio prestado, relacionándolo con los criterios de calidad del procedimiento de intervención.</p>	<p>a) Se ha valorado el grado de cumplimiento de las instrucciones recibidas para la realización de la actividad laboral. b) Se ha identificado la documentación asociada a los procesos de control y seguimiento de su actividad. c) Se ha mostrado una actitud crítica con la</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cumplimiento de los protocolos de calidad ✓ Manejar documentación en sus diferentes formatos, relativa a las actividades de atención física a personas con necesidades específicas. ✓ Cumple las normas de la Ley de protección de datos respecto a los usuarios/as

	<p>realización de las actividades.</p> <p>d) Se ha comprobado que se ha seguido el procedimiento establecido para la realización de las tareas.</p> <p>e) Se han aplicado los criterios deontológicos de la profesión en la realización de las actividades profesionales.</p> <p>f) Se ha argumentado la adecuación de las técnicas y recursos empleados.</p>	
--	---	--

5.2 Plan de seguimiento.

Para el plan de seguimiento y calendarización nos acogemos a lo recogido en la Orden de 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía” y en el Proyecto Educativo de Centro. Además, para el seguimiento del alumnado se tomará como referencia la Resolución de 29 de julio de 2021, de la Dirección General de Formación Profesional, por la que se aprueba el nuevo modelo de acuerdo de colaboración formativa entre el centro docente y empresas colaboradoras para el desarrollo del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo.

Planes de seguimiento para el profesorado son las siguientes:

1. Se facilitará al profesorado responsable del seguimiento del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo la posibilidad de realizar las visitas, con medios telemáticos o presenciales, reuniones y comunicaciones periódicas con el centro de trabajo y la puesta a disposición de los recursos necesarios para la realización de **un seguimiento telemático**.
2. El **número máximo dependerá de las necesidades del alumnado** asignado en los centros de trabajo, así como de las contingencias que surjan en las empresas.
3. El profesorado encargado del seguimiento de la FCT deberá cumplimentar la **ficha de visitas** en el centro de trabajo que se adjunta en el Proyecto Educativo de Centro.
4. Las **ayudas por desplazamiento para la FCT**, el profesorado realizará las actuaciones de información y asesoramiento al alumnado que serán planificadas y coordinadas por las personas que ejerzan la tutoría del grupo. Dichas acciones irán dirigidas a informar con detalle sobre las ayudas, requisitos y plazos a cumplir por los solicitantes.
5. Los **tutores y tutoras de cada grupo**, recibirán la solicitud de ayuda del alumnado y las acreditaciones de asistencia a las empresas por parte del profesor responsable del seguimiento de la FCT y procederá a la verificación, validación y grabación de datos a través de Séneca.
6. **Al finalizar la FCT:**
 - a) El tutor o tutora laboral emitirá un informe individualizado de cada alumno/a y éste será calificado con **APTO O NO APTO**, según corresponda.
 - b) El tutor o tutora docente proporcionará al alumnado el formato para valorar la FCT. (Estos dos últimos informes se introducen en Séneca junto a la valoración del tutor docente.)
 - d) Con respecto a la autoevaluación del proceso, se facilitará un formulario de encuesta a

las entidades colaboradoras, en aras de un proceso continuo de mejora de la FCT.

Planes de seguimiento para el alumnado son las siguientes:

1. **La asistencia a las prácticas será obligatoria.** Si se produjera alguna incidencia respecto a las faltas de asistencia el Departamento resolverá cada circunstancia en concreto. Las faltas deberán ser justificadas debidamente y por escrito al tutor docente, y previamente justificadas en el Centro de Trabajo.
2. El alumnado irá redactando un **diario de práctica** en el que recogerán sus experiencias diarias organizadas según un esquema de trabajo.
3. **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE AUSENCIAS, INCIDENCIAS O MALAS PRAXIS:**
 - a) Hablar con la persona **tutora docente**
 - b) Si la persona **tutora docente lo ve conveniente** se trasladará a la persona **tutora laboral** (ya sea el propio alumnado o la tutora docente)
 - c) Si la **tutora docente** lo cree conveniente hablar con la **persona jefa de departamento.**
 - d) Se elaborará un **registro interno** a nivel de departamento, y acta de reuniones si fuera necesario, donde se especifiquen los hechos y decisiones tomadas.
 - e) Ante la reiteración de faltas leves o faltas graves la **tutora docente y/o jefa de departamento** lo comunicará a la **directora del centro.**
 - f) **Al final de curso cuando se lleve a cabo la evaluación de la FCT** con los centros convenidos se le trasladarán las incidencias y se acordarán propuestas de mejora.

El alumnado debe de mantener una actitud positiva para afrontar y solucionar las situaciones de conflicto y mostrar en todo momento habilidades comunicativas. Se recuerda que las prácticas se rigen por el calendario del centro educativo, que el alumnado no dispone de días de “asuntos propios” durante este periodo y que toda ausencia debe de estar debidamente justificada y debe comunicarse a la persona tutora docente en la mayor brevedad posible.

5.3 Calendario:

Atendiendo a la normativa vigente de FCT y a los Decretos y/o Ordenes de los diferentes CF y FPB, así como al calendario escolar en curso, se estiman los siguientes calendarios para el presente curso:

CALENDARIO FCT CF			
PERIODOS	INICIO Y FINALIZACIÓN	JORNADAS / HORAS	HORAS TOTALES DE FCT
Primer trimestre y segundo trimestre.	1 de octubre y finalizarán el 20 diciembre de 2024.	59 jornadas a 8 horas	410 horas
Segundo y tercer trimestre.	21 de marzo de 2025 y la finalización para el 23 de junio de 2025.	67 jornadas a 7 horas	410 horas

*Los periodos contemplan las jornadas de presentación del alumnado a la empresa, jornadas de reserva para recuperación de jornadas y fin de curso para entrega de la documentación.

6. Evaluación.

Según el **Artículo 16 de la Orden de 28 de Septiembre de 2011**, la evaluación del módulo profesional de formación en centros de trabajo contemplará lo siguiente:

1. La evaluación del módulo profesional de formación en centros de trabajo tendrá por objeto determinar que el alumno o alumna que lo cursa ha adquirido la competencia general del título o del perfil profesional del programa de cualificación profesional inicial, a partir de la superación de los resultados de aprendizaje de dicho módulo profesional.
2. En los ciclos formativos y programas de cualificación profesional inicial cada alumno o alumna dispondrá de un máximo de dos convocatorias para la superación del módulo profesional de formación en centros de trabajo.
3. La evaluación del módulo profesional de formación en centros de trabajo la realizará para cada alumno o alumna el profesor o profesora que haya realizado el seguimiento.
4. Para el control y valoración de estas actividades formativas se utilizará la ficha semanal de seguimiento que se facilitará a cada alumno o alumna y en la que se recogerán las actividades realizadas en el centro de trabajo y el tiempo empleado en las mismas, siendo responsabilidad del profesorado encargado del seguimiento, su correcta cumplimentación. Estas fichas semanales de seguimiento serán supervisadas por el tutor o tutora laboral y el profesorado responsable del seguimiento y se entregarán al alumnado, una vez evaluado el módulo profesional de formación en centros de trabajo. Para la ficha semanal se usará el modelo facilitado a través del sistema de información SÉNECA.
5. La evaluación del módulo profesional de formación en centros de trabajo se realizará teniendo en cuenta, además de la información recogida en las fichas semanales de seguimiento y en las visitas de seguimiento realizadas, el informe emitido por el tutor o tutora laboral.
6. Una vez realizado el módulo profesional de formación en centros de trabajo, se celebrará la evaluación correspondiente conforme a lo regulado en la normativa vigente sobre evaluación de ciclos formativos y programas de cualificación profesional inicial.



7. Cuando excepcionalmente se haya autorizado la realización del módulo profesional de formación en centro de trabajo con una temporalidad diferente, según lo dispuesto en el artículo 18.1.b), dicho módulo profesional no podrá ser evaluado hasta que no se obtenga la evaluación positiva en el resto de módulos profesionales del ciclo formativo. Asimismo, en los programas de cualificación profesional, cuando concurren algunas de las circunstancias contempladas en los artículos 8.3 y 18.2.h), el módulo profesional de formación en centros de trabajo se evaluará cuando se haya obtenido calificación positiva en el resto de módulos obligatorios de estos programas.

6.1 Criterios de calificación.

Según la ORDEN 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación para el alumnado que cursa Formación Profesional la Comunidad Autónoma de Andalucía, el módulo de F.C.T. será calificado con **APTO o NO APTO**.

Para superar el módulo de FCT será necesario y atendiendo a lo acordado en el **Plan de Centro**:

- Realizar todas las horas de prácticas asignadas en la empresa. En caso de faltar a las prácticas por causa de fuerza mayor, estas horas de ausencia deberán ser debidamente recuperadas en los días que el equipo educativo haya determinado para ello (2-3 días según el calendario escolar).
- Cualquier falta al centro de trabajo debe ser debidamente justificado por el alumnado por un documento escrito válido. Faltar de manera INJUSTIFICADA de forma reiterada, dando lugar al incumplimiento de horas totales de la FCT o a la no adquisición de los Resultados de Aprendizaje hará que no se logre el Apto en la FCT.
- Realizar las actividades indicadas en el programa formativo individualizado.
 - Los tutores y tutoras laborales valorarán las actividades formativas y se coordinarán con los tutores y tutoras docentes para trasladar dichas valoraciones. Siendo los tutores y tutoras docentes evaluarán y calificarán las actividades formativas. En el anexo III se facilita un modelo de escala de valoración en base a los RA y a continuación se especifican las principales herramientas de seguimiento:

HERRAMIENTAS	Cuaderno del alumnado (fichas semanales)
	Diario de campo del alumnado (puede contener desarrollo específico de las actividades formativas propuestas por el alumnado)
	Reuniones de seguimiento con la empresa.
	Cuestionario de evaluación final del alumnado.
¿Si al alumnado no realiza alguna actividad formativa?	El tutor/a docente debe dar las pautas formativas necesarias para alcanzar el CE asociado y con ello alcanzar el RA.
¿Si el alumnado no cumple con el convenio de	Atendiendo al la "ORDEN de 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma

trabajo?	de Andalucía.”, se aplicará lo estipulado en el:
¿Si la empresa no cumple con el convenio de trabajo?	<p>Artículo 29. Rescisión de los acuerdos de colaboración.</p> <p>1. Los acuerdos de colaboración formativa podrán ser rescindidos por mutuo acuerdo entre la dirección o el titular del centro docente y el representante legal del centro de trabajo colaborador, o por denuncia de alguna de las partes, que lo comunicará a la otra con una antelación mínima de cinco días, si se da alguna de las siguientes causas:</p> <p>a) Cese de la actividad de alguna de las partes firmantes del convenio.</p> <p>b) Fuerza mayor que imposibilite el desarrollo de las actividades programadas.</p> <p>c) Incumplimiento de las cláusulas establecidas en el acuerdo de colaboración formativa, inadecuación pedagógica de las prácticas formativas o vulneración de las normas que estén en cada caso vigentes, en relación con la realización de las actividades programadas.</p> <p>d) Mutuo acuerdo adoptado entre la dirección o el titular del centro docente o entidad y el representante legal del centro de trabajo colaborador.</p> <p>2. La rescisión del acuerdo de colaboración, supondrá la firma de un nuevo acuerdo de colaboración conforme a lo regulado en el artículo 27.</p> <p>Artículo 30. Exclusión del alumnado de un acuerdo de colaboración.</p> <p>1. Podrá excluirse de la participación en el acuerdo de colaboración a uno o varios alumnos o alumnas por decisión unilateral del centro docente o entidad, del centro de trabajo colaborador o conjunta de ambos, en los casos siguientes:</p> <p>a) Faltas reiteradas de asistencia o puntualidad no justificadas, previa audiencia del interesado.</p> <p>b) Actitud incorrecta o falta de aprovechamiento, previa audiencia del interesado.</p> <p>c) Incumplimiento del programa formativo en el centro de trabajo.</p> <p>2. Cuando la causa de expulsión sea imputable al alumno o alumna, se actuará conforme a lo dispuesto en el Capítulo III del Título V del Real Decreto 327/2010, de 13 de julio.</p>

6.2 Repetición del módulo de FCT.

Según la orden del 28 de septiembre de 2011 que regula la FCT y el Proyecto Integrado; el artículo 16: Evaluación del módulo profesional de formación en centros de trabajo, determina:

1. La evaluación del módulo profesional de formación en centros de trabajo tendrá por objeto determinar que el alumno o alumna que lo cursa ha adquirido la competencia general del título o del perfil profesional del programa de cualificación profesional inicial, a partir de la superación de los resultados de aprendizaje de dicho módulo profesional.
2. En los ciclos formativos y programas de cualificación profesional inicial cada alumno o alumna dispondrá de un máximo de dos convocatorias para la superación del módulo profesional de formación en centros de trabajo.

...

Para aquel alumnado que en dicha sesión de evaluación no hayan obtenido calificación positiva y no haya consumido las dos convocatorias, tendrá que volverlo a cursar en posteriores cursos académicos, pudiendo ser en el periodo de septiembre a diciembre o de marzo a junio, según la organización del centro (Artículo 7. Alumnado de ciclos formativos que tienen pendiente de superar sólo el módulo profesional de formación en centros de trabajo).

El Alumnado de ciclos formativos que tienen pendiente de superar sólo el módulo profesional de formación en centros de trabajo podrá agotar todas las convocatorias no consumidas de éstos módulos profesionales dentro del mismo curso escolar.

6.3 Exclusión del acuerdo de colaboración.

Los acuerdos de colaboración son un acuerdo formal entre el centro educativo y la empresa o institución donde se realizarán las prácticas de FCT. Se denomina "Convenio centro educativo-empresa para el desarrollo de la Formación en Centros de Trabajo".

Las características tienen los Convenios o Acuerdos de Colaboración son las siguientes:

- Puede amparar uno o varios alumnos que cursen estudios en el mismo centro educativo.
- Puede ser rescindido a petición de cualquiera de las partes.
- No implica relación laboral entre alumnos y empresa.
- **Los alumnos están cubiertos de riesgos de accidentes mediante el seguro escolar y de responsabilidad civil frente a daños a terceros mediante una póliza de seguro adicional que suscriben las Administraciones Educativas.**

El modelo oficial indicará en el reverso las cláusulas o condiciones concretas de colaboración. Una vez cumplimentados y firmados por ambas partes, los convenios se envían a quién corresponda para que los vise y distribuya a los destinatarios su ejemplar. **La ORDEN de 28 de septiembre de 2011**, por la que se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo, contiene en los **anexos: IV-V Y VI (FPB)**. Dicha orden aclara en los artículos 29 y 30 los motivos para rescindir y exclusión del alumnado del acuerdo de colaboración, además de facilitar los documentos para dicha gestión (**ver anexos I-II y III de la Orden de FCT**):

a) Artículo 29. Rescisión de los acuerdos de colaboración.

1. Los acuerdos de colaboración formativa podrán ser rescindidos por mutuo acuerdo entre la dirección o el titular

del centro docente y el representante legal del centro de trabajo colaborador, o por denuncia de alguna de las partes, que lo comunicará a la otra con una antelación mínima de cinco días, si se da alguna de las siguientes causas:

- a) Cese de la actividad de alguna de las partes firmantes del convenio.
- b) Fuerza mayor que imposibilite el desarrollo de las actividades programadas.
- c) Incumplimiento de las cláusulas establecidas en el acuerdo de colaboración formativa, inadecuación pedagógica de las prácticas formativas o vulneración de las normas que estén en cada caso vigentes, en relación con la realización de las actividades programadas.
- d) Mutuo acuerdo adoptado entre la dirección o el titular del centro docente o entidad y el representante legal del centro de trabajo colaborador.

2. La rescisión del acuerdo de colaboración, supondrá la firma de un nuevo acuerdo de colaboración conforme a lo regulado en el artículo 27.

b) Artículo 30. Exclusión del alumnado de un acuerdo de colaboración.

1. Podrá excluirse de la participación en el acuerdo de colaboración a uno o varios alumnos o alumnas por decisión unilateral del centro docente o entidad, del centro de trabajo colaborador o conjunta de ambos, en los casos siguientes:

- a) Faltas reiteradas de asistencia o puntualidad no justificadas, previa audiencia del interesado.
- b) Actitud incorrecta o falta de aprovechamiento, previa audiencia del interesado.
- c) Incumplimiento del programa formativo en el centro de trabajo.

2. Cuando la causa de expulsión sea imputable al alumno o alumna, se actuará conforme a lo dispuesto en el Capítulo III del Título V del Real Decreto 327/2010, de 13 de julio.

En el **anexo V** se facilita el modelo comunicado para rescindir el convenio de FCT.

6.4 Criterios de concesión de exención total o parcial.

Para la exención total o parcial del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo, nos remitimos a la “ORDEN de 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía”, recoge en sus artículos 22 y 23 lo siguiente:

Podrá solicitar la **exención total o parcial** del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo el alumnado previamente matriculado en dicho módulo que acredite una **experiencia laboral, mínima de un año (atendiendo al cómputo correspondiente a una jornada laboral completa)**, relacionada con el ciclo formativo en el que esté matriculado.

La experiencia laboral debe garantizar que el alumnado ha alcanzado los resultados de aprendizaje del módulo de Formación en Centros de Trabajo recogidos en el Real Decreto del título en el que esté matriculado.

La documentación para solicitar la exención se facilitará en la Secretaría del Centro donde el alumnado está matriculado del módulo, la solicitud se dirigirá al Director o Directora del centro en un momento previo a la fecha de inicio de la FCT, el procedimiento, así como su plazo vendrá concretado por cada administración educativa, y ya, por último, toda la documentación que se enumera en este epígrafe se entregará en la misma Secretaría del Centro de Formación Profesional.

Debe adjuntarse como documentación general, además de aquella específica que pudiera ser solicitada o que el solicitante considere necesaria, la siguiente:

- **Para trabajadores o trabajadoras asalariados:**
 - Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social (Vida Laboral), del Instituto Social de la Marina o de la mutualidad a la que estuvieran afiliadas, donde conste la empresa, la categoría laboral (grupo de cotización) y el período de contratación, y
 - Contrato de Trabajo o certificación de la empresa donde hayan adquirido la experiencia laboral, en la que conste específicamente la duración de los periodos de prestación del contrato, la actividad desarrollada y el intervalo de tiempo en el que se ha realizado dicha actividad.
- **Para trabajadores o trabajadoras autónomos o por cuenta propia:**

27



- Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social (Vida Laboral) o del Instituto Social de la Marina de los períodos de alta en la Seguridad Social en el régimen especial correspondiente y
- Descripción de la actividad desarrollada e intervalo de tiempo en el que se ha realizado la misma.
- **Para trabajadores o trabajadoras voluntarios o becarios:**
 - Certificación de la organización donde se haya prestado la asistencia en la que consten, específicamente, las actividades y funciones realizadas, el año en el que se han realizado y el número total de horas dedicadas a las mismas.

Las administraciones competentes promoverán el establecimiento de un sistema de comunicación electrónica con la Tesorería General de la Seguridad Social para la transmisión de estos datos.

El director del centro de Formación Profesional, a la vista del **informe valorativo** emitido por el equipo docente del ciclo formativo, **resolverá** la solicitud sobre la exención total o parcial del módulo profesional de FCT conforme al **artículo 39 y 40 del Real Decreto 1147/2011** , de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo **así como al desarrollo normativo autonómico correspondiente**.

La resolución, positiva o negativa, se comunicará por escrito al interesado para su conocimiento **previo al inicio del módulo de FCT** y se incorporará en el expediente del alumnado, **una vez informado debidamente el tutor del módulo profesional de FCT**.

Cuando la comunicación es positiva indicará si se trata de **exención total o parcial y, en este último caso, las actividades a realizar**.

6.5: Valoración del módulo FCT en la memoria de autoevaluación del centro.

Atendiendo al artículo 17 de las Orden de 28 de septiembre de 2011, se elabora un modelo de valoración del módulo de FCT (Anexo VII). Dicho documento contempla los criterios a valorar especificados en la citada normativa y recogidos en el Plan de Centro.

7. Ayudas al desplazamiento del alumnado.

La ORDEN de 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo, determina:

Artículo 33. Ayudas de desplazamiento para el alumnado que cursa el módulo profesional de formación en centros de trabajo.

1. En función de las disponibilidades presupuestarias el alumnado que realice el módulo profesional de formación en centros de trabajo en los centros docentes sostenidos con fondos públicos, podrá solicitar, por una sola vez, la ayuda en concepto de gastos de desplazamiento.



2. El procedimiento para la solicitud y concesión de dichas ayudas será el establecido en la correspondiente normativa.

8. Erasmus +.

Con las enseñanzas de Formación Profesional puede:

- Hacer prácticas en empresas, el módulo de la FCT (Formación en Centros de Trabajo), continuar estudiando y/o trabajar en Europa.
- Conocer el mundo de la empresa en otros países.
- Conseguir titulaciones reconocidas a nivel europeo.

El alumnado de Formación Profesional pueden realizar la Formación en Centros de Trabajo en cualquier país de la Unión Europea por medio de convenios regulados por las administraciones autonómicas y sus centros educativos y dentro del marco del SEPIE a través de programa Erasmus+. Este programa está dentro de la Movilidad de las personas por motivos de aprendizaje (KA1).

- El alumnado deberá informarse de si el centro educativo en el que estudia es promotor de un proyecto europeo para realizar la FCT en Europa. En este caso deberá solicitar la información en su centro.
- Otra posibilidad es que las Administraciones educativas de cada una de las Comunidades Autónomas promuevan la realización de FCT en Europa. El alumnado podrá localizar la información de cuál es el procedimiento a seguir en cada caso en la Consejería de Educación correspondiente.
- Determinadas entidades también ofertan plazas para alumnado de Formación Profesional que quieren realizar estancias en el extranjero.
- Hay que tener presente, que es muy importante tener conocimiento de la lengua en la que se va a desarrollar la estancia. La preparación es una parte integral de la actividad y puede incluir clases de idiomas y formación cultural y práctica.

La ORDEN de 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo, determina:

Artículo 34. El módulo profesional de formación en centros de trabajo en otros países de la Unión Europea.

1. El alumnado que cursa ciclos formativos de formación profesional podrá realizar el módulo profesional de formación en centros de trabajo mediante estancias en empresas e instituciones de otros países de la Unión Europea, bien a través de programas europeos oficialmente reconocidos, o por acuerdos de colaboración que el propio centro docente tenga establecidos con centros de trabajo ubicados en dichos países.
2. Siempre que exista alumnado participante en acciones de movilidad transnacional se debe nombrar un profesor o profesora responsable de su seguimiento de acuerdo con los criterios establecidos en el proyecto educativo del centro.
Dicho profesor o profesora será el encargado de realizar las gestiones inherentes a la movilidad, la preparación, el seguimiento y la evaluación del módulo profesional de formación en centros de trabajo del alumnado participante.
3. Cuando el alumnado realice el módulo profesional de formación en centros de trabajo al amparo del Programa de Formación en Empresas Europeas, establecido en el Decreto 59/2009, de 10 de marzo, por el que se modifica el Decreto 137/2002, de 30 de abril, de apoyo a las familias andaluzas, y el Decreto

18/2003, de 4 de febrero, de ampliación de las medidas de apoyo a las familias andaluzas o de algún proyecto aprobado en el marco del Programa de Aprendizaje Permanente promovido por la Consejería con competencias en materia de educación, no se requerirá autorización explícita.

4. Aquellos centros docentes participantes en un proyecto enmarcado dentro del Programa de Aprendizaje Permanente distinto de los promovidos por la Consejería con competencias en materia de educación solicitarán autorización, de acuerdo con lo establecido en los artículos 18, 20 y 21 remitiendo, además de la documentación requerida en el artículo 20, la siguiente:

- a) Fotocopia del contrato del Organismo Autónomo Programas Educativos Europeos en el que se especifica el número de estancias y la cuantía económica adjudicada y los períodos de realización.
- b) Resumen del contenido del proyecto.

5. Cuando el centro docente gestione sus propios proyectos de movilidad, adquirirá, sin perjuicio de lo establecido en el apartado 2, los siguientes compromisos:

- a) Realizar un proceso de información y selección basado tanto en las competencias profesionales y lingüísticas, como en aspectos académicos y personales.
- b) Asignar a cada participante un centro de trabajo relacionado con su perfil profesional y una persona encargada del seguimiento del módulo profesional de formación en centros de trabajo en el país de destino.
- c) Contratar un seguro de accidentes y responsabilidad civil de cobertura internacional.
- d) Realizar el apoyo logístico para los viajes, el alojamiento y, en su caso, la preparación lingüística y cultural de los participantes.

6. En caso de no cumplir con lo establecido en el acuerdo de colaboración formativa o no respetar lo indicado en el punto anterior, el alumnado participante, una vez informado y oído, podrá ser expulsado de esta actividad formativa obteniendo, como consecuencia, la calificación de «No Apto» en el módulo profesional de formación en centros de trabajo. Asimismo, recibirá la calificación de «No Apto» el alumnado que abandone el periodo de formación en el extranjero sin la autorización del profesor o profesora responsable del seguimiento. Los alumnos y alumnas expulsados, deberán hacerse cargo de todos los costes ocasionados para la organización de su estancia en el extranjero.

Artículo 35. Seguimiento del módulo profesional de formación en centros de trabajo en otros países de la Unión Europea. El seguimiento del alumnado que realice el módulo profesional de formación en centros de trabajo en otros países de la Unión Europea, requerirá que el profesorado designado por el centro docente para efectuar el seguimiento establezca, con dicho alumnado, contactos periódicos de comunicación.

A tal fin, se acordarán y utilizarán sistemas de comunicación eficaces y fácilmente comprobables.

Artículo 36. Medidas para la evaluación del módulo profesional de formación en centros de trabajo en otros países de la Unión Europea.

1. La evaluación de este periodo formativo se realizará en las sesiones de evaluación que a tal efecto se establezcan en el calendario del centro docente.

2. Además de las valoraciones que se desprendan de las fichas semanales de seguimiento, se deberá disponer de la siguiente documentación para realizar la evaluación de la estancia formativa:

- a) Control de asistencia al puesto de trabajo, supervisada por el tutor o tutora laboral.
- b) Informe final de la estancia emitido por el tutor o tutora laboral, en el idioma del país donde se realiza el módulo profesional de formación en centros de trabajo, que el alumnado entregará firmada y sellada al profesorado responsable de su seguimiento en el centro docente.



Dicha información se complementa con la **resolución por la que se efectúa la convocatoria de estancias en otros países de la Unión Europea para el alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional**, la cual se publica en BOJA para cada curso académico.

9. ANEXOS:

Atendiendo a la “ORDEN de 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo” y al Plan de Centro, se han diseñado los siguientes documentos de organización, evaluación y seguimiento de la FCT:

I Cuestionario de opinión para el alumnado de FCT.

II Programa formativo en la empresa.

III Valoración y seguimiento de las actividades realizadas en la empresa según los criterios de valoración fijados.

IV Modelo de autorizaciones en casos excepcionales FCT.

V Modelo rescindir convenio FCT.

VI Valoración FCT del alumnado.

VII Valoración módulo FCT del Departamento.

VIII Autorización de desplazamiento del profesorado tutor/a de alumnado en FCT.

IX Gastos por desplazamiento profesorado tutor/a con alumnado en FCT.

X Nuevo Horario profesorado FCT.

XI Informe del tutor o tutora del centro de trabajo.

XII Seguimiento alumnado FCT visitas.

XIII Seguimiento telemático FCT visitas.

XIV Cuadernillo alumnado FCT (descargar en moodle).

I Cuestionario de opinión para el alumnado de FCT.

DEPARTAMENTO DE _____

Datos personales:

Ciclo formativo:
Nombre:
Teléfono:
Email:

Dispone de coche propio: Si..... No.....
Usa transporte escolar: Si..... No.....

INDICAR POR ORDEN DE PREFERENCIAS LOS CENTROS PARA REALIZAR EL MÓDULO DE FORMACIÓN EN CENTRO DE TRABAJO:

	Nombre centro	Localidad	Teléfono y persona de contacto si se conoce
1			
2			
3			

Estas preferencias no son vinculantes. Atendiendo a la normativa vigente los centros de prácticas deben de estar lo más cercanos posible al instituto donde se cursa el ciclo formativo.

Observaciones:

En Arcena a ____ de _____ de _____

FDO:

PROGRAMA FORMATIVO EN LA EMPRESA: ACTIVIDADES FORMATIVAS Y TAREAS A REALIZAR

FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO. PROGRAMA FORMATIVO INDIVIDUALIZADO

CENTRO DOCENTE: IES "SAN BLAS"		EMPRESA COLABORADORA:	
TUTOR DOCENTE:		CENTRO DE TRABAJO:	
ALUMNO/A:	Familia Profesional: Serv. Soculturals y a la Comunidad	TUTOR/A LABORAL:	Grado:
Curso escolar:		Ciclo Formativo: Atención a personas en situación de dependencia	Medio
Fecha inicio:	Fecha Prevista Final:	Horario:	Jornadas previstas: 59 Total Horas: 410
Observaciones:			
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	1. Criterios de Evaluación	Actividades Formativo - Productivas	
<ul style="list-style-type: none"> Identifica la estructura y organización de la empresa relacionándola con el tipo de servicio que presta. 	<p>a. Se han identificado la estructura organizativa de la empresa y las funciones de cada área</p> <p>b. Se ha comparado la estructura de la empresa con las organizaciones empresariales tipo existentes en el sector.</p> <p>c. Se han relacionado las características del servicio y el tipo de clientes con el desarrollo de la actividad empresarial.</p> <p>d. Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo de la prestación de servicio.</p> <p>e. Se han valorado las competencias necesarias de los recursos humanos para el desarrollo óptimo de la actividad.</p> <p>f. Se ha valorado la idoneidad de los canales de difusión más frecuentes en esta actividad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Mantener relaciones fluidas, colaboración y comunicación con el equipo de trabajo Asistir a reuniones de coordinación con el equipo educativo Comunicar las faltas de asistencia Entregar justificante de faltas de asistencia Conocer el organigrama de la institución No sobrepasar las funciones asignadas Utilizar los protocolos establecidos Resolver las incidencias atendiendo a los canales de jeraquia acordados Proponer aspectos innovaciones en el servicio Análisis de la información preliminar del niño/a de 0 a 6 años para poder realizar una intervención individualizada 	
2. Aplica hábitos éticos y laborales en el desarrollo	<p>a) Se han reconocido y justificado:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La disponibilidad personal y temporal necesarias en el puesto de trabajo. - Las actitudes personales (puntualidad, empatía, entre otras) y profesionales (orden, limpieza, responsabilidad, entre otras) necesarias para el puesto de trabajo. - Los requerimientos actitudinales ante la prevención de riesgos en la actividad profesional. 	<ul style="list-style-type: none"> Prevención y actuación en situaciones de riesgo Atención de necesidades básicas (alimentación, higiene, descanso) Puntualidad, Mostrar actitudes de empatía Mantener el orden y la limpieza en el centro. Llevar a cabo la intervención con responsabilidad, 	

<p>de su actividad profesional, de acuerdo con las características del puesto de trabajo y procedimientos establecidos en la empresa.</p>	<p>- Los requerimientos actitudinales referidos a la calidad en la actividad profesional. - Las actitudes relacionales con el propio equipo de trabajo y con las jerarquías establecidas - Las actitudes relacionadas con la documentación de las actividades - Las necesidades formativas para la inserción y reinserción laboral en el ámbito científico y técnico del buen hacer del profesional. b) Se han identificado las normas de prevención de riesgos laborales que hay que aplicar en actividad profesional y los aspectos fundamentales de la Ley de Prevención de Riesgos c) Se han aplicado los equipos de protección individual según los riesgos de la actividad profesional y las normas de la empresa. d) Se ha mantenido una actitud clara de respeto al medio ambiente en las actividades desarrolladas y aplicado las normas internas y externas vinculadas a la misma. e) Se ha mantenido organizado, limpia y libre de obstáculos el puesto de trabajo o el área correspondiente al desarrollo de la actividad. g) Se ha establecido una comunicación y relación eficaz con la persona responsable en cada situación y miembros de su equipo, manteniendo un trato fluido y correcto. h) Se ha coordinado con el resto del equipo, informando de cualquier cambio, necesidad relevante o imprevisto que se presente. i) Se ha valorado la importancia de su actividad y la adaptación a los cambios de tareas asignados en el desarrollo de la prestación del servicio j) Se ha comprometido responsablemente en la aplicación de las normas y procedimientos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Entrenamiento de hábitos de autonomía personal y social de los niños y niñas de 0 a 6 años • Resolución de imprevistos • Usa el material de manera responsable • Promociona el reciclaje y respeto al medioambiente • Sigue las normas establecidas por la tutora laboral • Tiene conocimiento de los documentos de organización del centro • Atender a las necesidades formativas de la actividad realizada
<p>3. Programa actividades dirigidas a los niños y niñas, siguiendo las directrices establecidas en los documentos que organizan la institución en la que está integrado y colaborando con el equipo responsable del centro.</p>	<p>a) Se han identificado las características propias del centro de trabajo y del programa o programas que desarrolla. b) Se ha obtenido información sobre los destinatarios del programa. c) Se ha definido una propuesta teniendo en cuenta los recursos humanos y materiales de los que dispone. d) Se han propuesto actividades adaptadas a las características de los niños y niñas. e) Se han seleccionado las estrategias de intervención acordes con los objetivos y los destinatarios. f) Se ha diseñado la evaluación de la intervención que se va a realizar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Programación, desarrollo y evaluación de actividades. • Innovación en las actividades planteadas • Presentación de las fichas de actividad semanal • Organización y colaboración en actividades complementarias y extraescolares. • Creación y uso de instrumentos de evaluación de las capacidades de los niños/as de 0 a 6 años, acordes con las actividades y la metodología usada.
	<p>a) Se han identificado las características del grupo de niños y niñas asignado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Realización de una actividad semanal, atendiendo a las posibilidades del centro.

<p>4. Implementa actividades dirigidas a los niños y niñas siguiendo las directrices en la programación y adaptándolas a las características de los niños y niñas.</p>	<p>b) Se han determinado las características del contexto asignado utilizando medios y técnicas adecuados. c) Se han organizado los espacios siguiendo los criterios establecidos en la programación. d) Se ha distribuido el tiempo respetando las directrices establecidas en la programación y los ritmos individuales. e) Se han seleccionado los recursos en función de los criterios metodológicos previstos. f) Se han aplicado las estrategias metodológicas. g) Se ha conseguido un clima de afecto y confianza. h) Se han aplicado estrategias de gestión de conflictos. i) Se ha respondido adecuadamente a las contingencias. j) Se ha realizado el control y seguimiento de la actividad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dinamización de grupos (niños/as de 0 a 6 años, familias y profesionales) • Desarrollo de la programación en colaboración con el tutor/a laboral, organizando adecuadamente espacios, recursos, tiempos... • Organización de situaciones lúdicas, usando el juego como recurso educativo ajustando los espacios, materiales, juguetes, tiempos... • Realización de actividades para favorecer el conocimiento del cuerpo, esquema corporal e identidad sexual ajustada, así como el desarrollo emocional. • Fomento de la comunicación entre los niños y niñas, entre niños/as y adultos a través de los distintos lenguajes (corporal, musical, lógico-matemática, plástica y audiovisual) • Fomento de la creatividad y la actividad exploratoria.
<p>5. Evalúa programas y actividades interviniendo en el equipo de trabajo, asegurando la calidad en el proceso y en la intervención.</p>	<p>a) Se han determinado las actividades de evaluación y los momentos de su aplicación. b) Se ha evaluado el entorno del trabajo, identificando las relaciones laborales en el marco organizativo y de funcionamiento de la empresa. c) Se han aplicado los instrumentos de evaluación establecidos, modificando el proyecto, la actividad o su propia intervención cuando ha sido necesario. d) Se han elaborado los informes de evaluación donde se reflejen los cambios producidos en los niños y niñas a raíz de su intervención. e) Se ha organizado la información recogida siguiendo los cauces establecidos. f) Se ha comunicado la información recogida, permitiendo la toma de decisiones g) Se ha reflexionado sobre su propia intervención, valorando la aplicación de los conocimientos, habilidades y actitudes desarrolladas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación de la programación en colaboración con el tutor/a laboral, • Evaluación de actividades que favorezcan el desarrollo psicomotor del niño/a, adaptando espacios, tiempos, recursos...

En Aracena a de de 20

EL/LA PROFESOR/A RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO

EL/LA JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE FAMILIA PROFESIONAL

EL/LA RESPONSABLE DEL CENTRO DE TRABAJO

Fdo:

Fdo:

Fdo:

III VALORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN LA EMPRESA SEGÚN LOS CRITERIOS DE VALORACIÓN FIJADOS.

FPB: CFG _____	Curso:	Periodo:
Empresa:		Tutor/a laboral:
Tutor/a docente:		Alumnado:

ESCALA DE VALORACIÓN CUALITATIVA POR PARTE DE LA EMPRESA DURANTE EL PERIODO DE FCT.

DESCRIPTOR ES	DEFICIENTE (D)	REGULAR (R)	ACEPTABLE (A)	BUENOS (B)	OPTIMOS (O)
Dominio	No demuestra conocimiento del tema.	Poco conocimiento del tema.	Demuestra cierto conocimiento del tema.	Demuestra un buen conocimiento del tema.	Perfecto conocimiento del tema.
Interés	Nada de interés.	Poco interés.	Interés no constante depende de la actividad.	Buen interés.	Muy atento, máximo interés y motivación.
Iniciativa	Sin iniciativa, no participa.	Rara vez proporciona ideas, participa de forma parcial.	Alguna vez proporcione ideas útiles. Se limita a hacer lo que se le pide.	Por lo general proporciona ideas útiles y es colaborativo/a.	Proporciona siempre ideas útiles, es muy participativo/a.

INSTRUMENTOS DE VALORACIÓN DE LAS ACTIVIDADES FORMATIVAS POR PARTE DE LA EMPRESA.

RA:	MÓDULO: FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO (FCT)																		
ACTIVIDAD FORMATIVA					DESCRIPTORES DE LOGROS														
AF01:					DOMINIO					INTERÉS					INICIATIVA				
TAREA					D	R	A	B	O	D	R	A	B	O	D	R	A	B	O
TA01.1																			
TA01.2																			
TA01.3																			

IV Modelo de autorizaciones en casos excepcionales FCT.

SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN DE FCT

DEPARTAMENTO DE _____

CICLO FORMATIVO DE _____

1	DATOS DE LA PERSONA/S SOLICITANTE/S (En caso de solicitar autorización para más de un/a alumno/a, la solicitud podrá ser colectiva, relacionándose en la misma el alumnado para los que se solicita autorización. Si las circunstancias se dieran para más de un CF, se presentará una solicitud por cada CF relacionándose el alumnado de cada uno de ellos).		
	APELLIDOS Y NOMBRE:	FECHA NACIMIENTO:	DNI/NIE/NIF:
	DOMICILIO:		
	LOCALIDAD:	PROVINCIA:	PAÍS:
			C.POSTAL:
	TELÉFONO:	CORRO ELECTRÓNICO:	
2	EXPONE:		
3	SOLICITA		



4	DOCUMENTACIÓN
<p>La solicitud de autorización se acompañará de la siguiente documentación:</p> <p>a) Programación y programa formativo del módulo profesional de formación en centros de trabajo de cada uno de los alumnos y alumnas para los que se solicita autorización.</p> <p>b) El compromiso expreso del profesorado del centro docente responsable del seguimiento de efectuar las visitas necesarias para verificar el desarrollo de las actividades del programa formativo. Dicho compromiso debe manifestarse por escrito con el visto bueno de la persona titular de la dirección del centro docente. En el caso de ciclos formativos ofertados en la modalidad a distancia, y en caso de no poderse realizar el seguimiento mediante visitas presenciales, de acuerdo con los criterios establecidos en el proyecto educativo del centro, deben facilitarse las claves de acceso al aula virtual donde puedan verificarse los mecanismos de seguimiento previstos.</p> <p>c) Calendario y horarios de seguimiento propuestos por el equipo docente.</p>	
5	DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA
<p>La persona abajo firmante DECLARA, bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud, así como en la documentación adjunta.</p> <p>En _____ a _____ de _____ de _____</p> <p>JEFE/A DE DEPARTAMENTO SR./A. DIRECTOR/A DEL CENTRO</p> <p>Fdo.: _____ Fdo.: _____</p>	

Normativa: ORDEN de 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Artículo 20. Solicitudes de autorización.

- Para la realización del módulo profesional de formación en centros de trabajo cuando concurren algunas de las circunstancias descritas en el artículo 18, apartados 1 y 2, la persona que ejerza la tutoría del grupo realizará las gestiones previas ante el departamento de familia profesional al que pertenezca el ciclo formativo y ante el propio centro docente para presentar la solicitud de autorización.
- Dicha solicitud de autorización debe estar firmada por la persona titular de la dirección del centro docente y contener todos los datos del alumno o alumna, especificando, además, la causa o las causas que la fundamentan. En caso de solicitar autorización para más de un alumno o alumna, la solicitud podrá ser colectiva, relacionándose en la misma el alumnado para los que se solicita autorización. Si esta circunstancia se diera para más de un ciclo formativo, se presentará una solicitud por cada ciclo relacionándose el alumnado de cada uno de ellos.
- La solicitud de autorización se acompañará de la siguiente documentación: a) Programación y programa formativo del módulo profesional de formación en centros de trabajo de cada uno de los alumnos y alumnas para los que se solicita autorización. b) El compromiso expreso del profesorado del centro docente responsable del seguimiento de efectuar las visitas necesarias para verificar el desarrollo de las actividades del programa formativo. Dicho compromiso debe manifestarse por escrito con el visto bueno de la persona titular de la dirección del centro docente. En el caso de ciclos formativos ofertados en la modalidad a distancia, y en caso de no poderse realizar el seguimiento mediante visitas presenciales, de acuerdo con los criterios establecidos en el proyecto educativo del centro, deben facilitarse las claves de acceso al aula virtual donde puedan verificarse los mecanismos de seguimiento previstos. c) Calendario y horarios de seguimiento propuestos por el equipo docente.
- Cuando la realización del módulo profesional de formación en centros de trabajo requiera autorización expresa por parte de la persona titular de la dirección del centro docente público, la persona solicitante deberá entregar solicitud individual razonada, y firmada acompañada de una copia del contrato de trabajo vigente durante el período previsto para la realización del citado módulo profesional.

V. Modelo rescindir convenio FCT.

Aracena, ___ de ___ de 20__

Reunidas Doña Rosario Bejarano Canterla, Directora del IES San Blas, y D/D^a _____, Director/a de _____, ambos centros de _____(Huelva), acuerdan rescindir el convenio de colaboración del alumno/a D/D^a _____ referente al CFG__Técnico de _____ curso _____, donde se establece como tutor/a docente a D/D^a _____y, como tutor/a laboral, a D/D^a _____.

Atendiendo a la **Orden 28 septiembre de 2011**, por la que se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto, concretamente al artículo 30 sobre exclusión del alumnado de un acuerdo de colaboración:

“1. Podrá excluirse de la participación en el acuerdo de colaboración a uno o varios alumnos o alumnas por decisión unilateral del centro docente o entidad, del centro de trabajo colaborador o conjunta de ambos, en los casos siguientes:

- a) Faltas reiteradas de asistencia o puntualidad no justificadas, previa audiencia del interesado.
- b) Actitud incorrecta o falta de aprovechamiento, previa audiencia del interesado.
- c) Incumplimiento del programa formativo en el centro de trabajo.”

Teniendo en cuenta el artículo 29, punto c. sobre la rescisión de los acuerdos de colaboración, se acuerda rescindir el acuerdo de colaboración formativo de mutuo acuerdo entre ambas partes firmantes por faltas reiteradas de asistencia, incumplimiento del programa formativo y actitud incorrecta de el/la alumno/a D/D^a _____, en el centro de trabajo.

El presente acuerdo dejará de tener vigencia el día.....

Firmado:

Don Pedro Rodríguez Rufo D/ _____
Director IES San Blas Responsable de _____

VI. Valoración del módulo de FCT del alumnado:

EMPRESA O ENTIDAD:		CURSO ESCOLAR: 2019/2020			
ALUMNADO:					
CICLO:	PERIODO REALIZACIÓN:	TUTOR/A DOCENTE FCT:			
Marque con una X la casilla de valoración correspondiente a cada uno de los aspectos a evaluar					
ASPECTOS A EVALUAR	VALORACIÓN				
	Excelente (5)	Buena (4)	Normal (3)	Deficiente (2)	Mala (1)
Posibilidades formativas que ofrece la empresa.					
Cumplimiento del programa formativo por parte de la empresa.					
Seguimiento del alumnado realizado por el tutor/a del centro de trabajo.					
Seguimiento hecho por su profesor/a					
Posibilidades laborales que ofrece la empresa al alumnado que finaliza la fase en formación de trabajo.					
Adecuación de la formación recibida en el centro docente con las prácticas realizadas.					
Nivel de satisfacción mostrado con la empresa por el alumnado que ha realizado en ella la fase de formación en centros de trabajo.					
Valoración general de las prácticas por el profesor/a responsable del seguimiento (tutor/a docente) sobre el centro de trabajo.					
ASPECTOS A MEJORAR DE LA FASE DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO					

ASPECTOS A DESTACAR DE LA FASE DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO

VII. Valoración módulo FCT del Departamento.

Departamento _____

Módulo de FCT - Curso _____

Para que quede constancia en la memoria de autoevaluación del centro y en la del Departamento implicado:

CF _____	Empresa 1:
1 a) Relaciones mantenidas con las empresas.	
2 b) Datos relativos al grado de cumplimiento de las programaciones y programas formativos en los distintos ciclos formativos y programas de cualificación profesional inicial.	
3 c) Resultados de la evaluación del módulo de FCT. Especificar el alumnado con el módulo de FCT pendiente para septiembre del próximo curso.	
4 d) Valoración del alumnado y profesorado sobre los centros de trabajo colaboradores. Para esta valoración se emplearán los modelos facilitados a través del sistema de información SÉNECA.	
5 e) Dificultades presentadas durante el desarrollo del módulo profesional.	
6 f) Propuestas de mejora.	
7 g) Aspectos de la formación que se puedan incorporar en la programación de los distintos módulos profesionales que integran el currículo de cada ciclo formativo, deducidos de las visitas de	



	planificación y seguimiento efectuadas.	
8	Alumnado con el módulo de proyecto pendiente para septiembre del próximo curso.	
9	Otros asuntos a destacar por el departamento...	

***Indicar el nombre de cada empresa.**

Normativa: ORDEN de 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Artículo 13. Seguimiento del módulo profesional de formación en centros de trabajo en los ciclos formativos.

1. Conforme a lo dispuesto en el artículo 25.5 del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, la atribución docente en el módulo profesional de formación en centros de trabajo correrá a cargo del profesorado de las especialidades de formación profesional que imparta docencia en el ciclo formativo en módulos profesionales asociados a unidades de competencia que lo integran.
2. Durante cada uno de los trimestres del curso escolar se determinarán los profesores y profesoras que sean necesarios, según los criterios establecidos en el proyecto educativo del centro, para efectuar el seguimiento del módulo profesional de formación en centros de trabajo y, si procede, el de proyecto. Durante el primer y segundo trimestre las horas dedicadas por cada profesor o profesora al seguimiento del módulo profesional de formación en centros de trabajo y, si procede, del proyecto, no podrá exceder las tres horas semanales y deben quedar reflejadas dentro de su horario regular.
3. Salvo en los supuestos regulados en los Capítulos VI y VII, el seguimiento se realizará mediante las visitas presenciales a los centros de trabajo y en el horario y turno que se haya establecido para el alumno o alumna en su programa formativo.
4. El calendario de visitas establecido en el plan de seguimiento deberá contemplar un mínimo de tres visitas presenciales de seguimiento al centro de trabajo, distribuidas a lo largo del período en el que el alumnado cursa el módulo profesional de formación en centros de trabajo.
5. El alumnado dispondrá durante la realización del módulo profesional de formación en centros de trabajo, de su correspondiente programa formativo. Asimismo, deberá anotar las actividades diarias que realice y sus horas de formación en las fichas semanales a las que se refiere el artículo 16.4.

Artículo 17. Valoración del módulo profesional de formación en centros de trabajo en la memoria de autoevaluación del centro.

Sin perjuicio de las actuaciones que se lleven a cabo para la autoevaluación del funcionamiento de los centros, de los programas y de los procesos de enseñanza aprendizaje, así como de los resultados de la evaluación de su alumnado, la persona que ostente la jefatura de departamento de familia profesional o quien designe el titular de la dirección del centro docente o entidad, en coordinación con los profesores y profesoras encargados del seguimiento del módulo profesional de formación en centros de trabajo, valorará su desarrollo al finalizar el curso escolar. Para ello se analizarán, al menos, los aspectos que a continuación se detallan con objeto de incorporar los resultados de dicha valoración en el proyecto educativo del centro:

- a) Relaciones mantenidas con las empresas.
- b) Datos relativos al grado de cumplimiento de las programaciones y programas formativos en los distintos ciclos formativos y programas de cualificación profesional inicial.
- c) Resultados de la evaluación del módulo profesional de formación en centros de trabajo.
 - d) Valoración del alumnado y profesorado sobre los centros de trabajo colaboradores. Para esta valoración se emplearán los modelos facilitados a través del sistema de información SÉNECA.
 - e) Dificultades presentadas durante el desarrollo del módulo profesional.
 - f) Propuestas de mejora.
 - g) Aspectos de la formación que se puedan incorporar en la programación de los distintos módulos profesionales que integran el currículo de cada ciclo formativo, deducidos de las visitas de planificación y seguimiento efectuadas.

VIII. Autorización de desplazamiento del profesorado tutor/a de alumnado en FCT:

Dº _____ Tutor/a docente de FCT del Ciclo Formativo de _____ solicita a Dª **Rosario Bejarano Canterla** directora del centro IES San Blas la realización del desplazamiento desde el centro educativo a las empresas /institución.

Fecha de la visita: _____ Localidad: _____	
En caso de ser fuera de Arcena indicar los siguientes apartados:	
- Tipo de transporte: _____ Necesita factura: _____	
- Ruta y Km: _____	
Motivos de la visita a la empresa n.º1:	Motivos de la visita a la empresa n.º2:
1. Estudio posible empresa de prácticas. 2. Gestión acuerdos de colaboración y programas formativos. 3. Visita rutinaria de seguimiento, n.º: _____ 4. Evaluación del alumnado.	1. Estudio posible empresa de prácticas. 2. Gestión acuerdos de colaboración y programas formativos. 3. Visita rutinaria de seguimiento, n.º: _____ 4. Evaluación del alumnado.
Tutor/a Laboral o responsable:	Tutor/a Laboral o responsable:

Empresa n.º 1:

Sello de la empresa y firma

El/La Director/a

Fdo: _____

Empresa n.º 2:

Sello de la empresa y firma

Tutor/a Docente

Fdo: _____

X. Nuevo Horario profesorado FCT.

Horario del profesorado de FP durante la fase de FCT

Tabla resumen del departamento de _____

Rellenar las columnas que procedan. Esta tabla debe ser un resumen de la primera tabla recogida en los horarios individuales que cada profesor/a debe rellenar.

Profesor/a	Nº horas 2ºFPB	Nº horas 2ºCFGM	Nº horas 2ºCFGS	Nº horas recuperación (50%) ¹	Nº horas FCT	Empresas FCT ²	Nº horas Proyecto	Nº horas otras actividades

¹ Si hubiera alumnado con el módulo suspenso. Enumerar los módulos.

² Indicar el nombre de las empresas, la localidad y el número de alumnado en cada empresa.

Normativa: ORDEN de 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Artículo 15. Horario del profesorado de ciclos formativos durante la fase de formación en centros de trabajo.

1. Para el periodo comprendido entre la sesión de evaluación previa a la realización del módulo profesional de formación en centros de trabajo y la evaluación final, el jefe o jefa de estudios elaborará el nuevo horario del equipo docente del grupo de alumnos y alumnas, teniendo en cuenta los criterios de organización curricular establecidos en el proyecto educativo para el módulo profesional de formación en centros de trabajo y, si procede, el de proyecto.
2. Durante este período, la parte de docencia directa que se dedicaba al alumnado que realiza el módulo profesional de formación en centros de trabajo se destinará preferentemente al seguimiento del módulo profesional de formación en centros de trabajo y, si procede, al de proyecto, y a la docencia directa y evaluación de las actividades de refuerzo o mejora de las competencias, que permitan al alumnado la superación de los módulos profesionales pendientes de evaluación positiva o, en su caso, la mejora de la calificación obtenida en los mismos.
3. La parte de docencia directa no destinada a las actividades recogidas en el apartado anterior se dedicará a:
 - a) Docencia directa de apoyo al alumnado repetidor en módulos profesionales perteneciente a ciclos formativos de la misma familia profesional para los cuales se tenga atribución docente.
 - b) Docencia directa que permita desdoblarse aquellos módulos profesionales en los que las actividades de aula a realizar por parte del alumnado entrañen peligrosidad o complejidad en su ejecución.
 - c) Actividades relativas a la preparación de las pruebas para la obtención de los títulos de Técnico y Técnico Superior.



- d) Docencia directa de apoyo en los módulos obligatorios del perfil profesional de los programas de cualificación profesional inicial, incluido el seguimiento del módulo profesional de formación en centros de trabajo del alumnado que cursa estos programas.
- e) Participación en actividades programadas por el departamento de familia profesional destinadas a la mejora y buen funcionamiento de los medios materiales que permiten impartir el ciclo formativo.
- f) Actuaciones encaminadas a la mejora de la información y orientación profesional.
4. Si las actividades recogidas en el apartado 2 requieren más horas de las contempladas en el horario lectivo del profesorado, la parte no lectiva del horario regular se dedicará al seguimiento de la formación en centros de trabajo, según lo establecido en el artículo 13.4.d) de la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.
5. En cualquier caso, el número de horas en horario regular de este profesorado será el establecido con carácter general.

HORARIO INDIVIDUAL DEL PROFESORADO DE CF DURANTE LA FASE DE FCT

Rellenar las columnas que procedan. Esta tabla debe ser un resumen de la primera tabla recogida en los horarios individuales que cada profesor/a debe rellenar.

Profesor/a	Nº horas 2ºFPB	Nº horas 2ºCFGM	Nº horas 2ºCFGS	Nº horas recuperación (50%) ¹	Nº horas FCT	Empresas FCT ²	Nº horas Proyecto	Nº horas otras actividades

¹ Si hubiera alumnado con el módulo suspenso. Enumerar los módulos.

² Indicar el nombre de las empresas, la localidad y el número de alumnado en cada empresa.

Rellenar indicando las horas dedicadas a los módulos de 1º que se impartan, recuperación de módulos de 2º, FCT, Proyecto (si procede), Otras Actividades, guardias, (recuérdese que deben sumar 25 horas de permanencia en el centro):

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
8.15-9.15					
9.15-10.15					
10.15-11.15					
11.15-11.45					
11.45-12.45					
12.45-13.45					
13.45-14.45					

Otras Actividades	Especificar	Indicar nº de horas y espacio de trabajo
Otras actividades recogidas en el apartado 3 de artículo 15 de la Orden del 28 de septiembre de 2011:		
a) Docencia directa de apoyo al alumnado repetidor en módulos profesionales perteneciente a ciclos formativos de la misma familia profesional para los cuales se tenga atribución docente.		
b) Docencia directa que permita desdoblarse aquellos módulos profesionales en los que las actividades de aula a realizar por parte del alumnado entrañen peligrosidad o complejidad en su ejecución.		
c) Actividades relativas a la preparación de las pruebas para la obtención de los títulos de Técnico y Técnico Superior.		
d) Docencia directa de apoyo en los módulos obligatorios del perfil profesional de los programas de cualificación profesional inicial , incluido el seguimiento del módulo profesional de formación en centros de trabajo del alumnado que cursa estos programas.		
e) Participación en actividades programadas por el departamento de familia profesional destinadas a la mejora y buen funcionamiento de los medios materiales que permiten impartir el ciclo formativo.	Otras:	
f) Actuaciones encaminadas a la mejora de la información y orientación profesional.	Otras:	
Otras actividades programadas por el departamento:		
1	· Seguimiento de la FCT (si el desplazamiento necesitará más horas).	
2	· Seguimiento FCT Erasmus plus (nivel de inglés).	
3	· Actualización de programaciones de aula, evaluación, rúbricas.	
4	- Programación Plan de recuperación (marzo y junio).	
5	· Atención a necesidades educativas (que no implique docencia directa).	
6	- Difusión de la FP entre el alumnado del centro, web, blog de los CF y I en la localidad.	
7	- Inventarios, dotación de las aulas, actualización de software, etc...	
Otras actividades que determine el Plan de Centro:		
· Apoyo en labores del centro asignadas por la Jefatura de Estudios.		

Actualización del horario en SENECA: Se recuerda que para introducir estos cambios en el horario se deberán establecer dos periodos divididos por la fecha de comienzo de la FCT. En el primer periodo se reflejará el horario tal como era antes del comienzo de la FCT, en el 2º horario se reflejarán las horas dedicadas a los módulos de 1º que se impartan, recuperación de módulos de 2º, FCT, Proyecto (si procede), Otras Actividades*, guardias, (recuérdese que deben sumar 25 horas de permanencia en el centro). *Para las Otras Actividades se deberá elegir en el desplegable de horas lectivas la opción "Otras actividades que determine el Plan de Centro (Lectiva)".

