



**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS
SOCIOCULTURALES Y A LA COMUNIDAD**

**PROYECTO CURRICULAR
Ciclo Formativo de Grado Medio
ATENCIÓN A PERSONAS
EN SITUACIÓN DE DEPENDENCIA
IES LUIS BUÑUEL**

PROYECTO APROBADO EN DPTO. CURSO 2013-2014

REVISADO CURSO 2014-2015

REVISADO CURSO 2015-2016

INDICE

PRIMERA PARTE: LA FORMACIÓN PROFESIONAL.

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

1. LA FORMACIÓN PROFESIONAL
2. FAMILIA PROFESIONAL: SERVICIOS SOCIOCULTURALES Y A LA COMUNIDAD.
3. LA ATENCIÓN A PERSONAS EN SITUACIÓN DE DEPENDENCIA.

SEGUNDA PARTE: ANÁLISIS DEL CONTEXTO

1. CONTEXTO SOCIOECONÓMICO Y CULTURAL.
2. EL CENTRO.
3. CARACTERÍSTICAS DEL ALUMNADO DEL CFGM “ATENCIÓN A PERSONAS EN SITUACIÓN DE DEPENDENCIA”.
4. EL DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA PROFESIONAL DE SERVICIOS SOCIOCULTURALES Y A LA COMUNIDAD.

TERCERA PARTE: DECISIONES SOBRE METODOLOGÍA, EVALUACIÓN, MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y EL PLAN DE TUTORÍA Y ORIENTACIÓN PROFESIONAL.

1. METODOLOGÍA
2. EVALUACIÓN
3. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD
4. PLAN DE TUTORÍA Y ORIENTACIÓN PROFESIONAL
5. FORMACION EN CENTROS DE TRABAJO
6. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES
7. EQUIPAMIENTO DE LAS AULAS DE ATENCIÓN A PERSONAS EN SITUACIÓN DE DEPENDENCIA
8. EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE
9. TITULACIONES QUE EL ALUMNO OBTIENE AL APROBAR DETERMINADOS MÓDULOS .
10. FINAL PROYECTO

PRIMERA PARTE: LA FORMACIÓN PROFESIONAL.

EL CICLO FORMATIVO GRADO SUPERIOR DE “EDUCACIÓN INFANTIL”.

- 1. LA FORMACIÓN PROFESIONAL**
- 2. FAMILIA PROFESIONAL: SERVICIOS SOCIOCULTURALES Y A LA COMUNIDAD.**
- 3. EL CICLO FORMATIVO GRADO MEDIO “ATENCIÓN A PERSONAS EN SITUACIÓN DE DEPENDENCIA”.**

1. LA FORMACIÓN PROFESIONAL

El Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre, (BOE 3 enero 2007) por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo establece lo siguiente:

Concepto

La formación profesional en el sistema educativo se define como el conjunto de acciones formativas que capacitan para el desempeño cualificado de las diversas profesiones, el acceso al empleo y la participación activa en la vida social, cultural y económica.

Finalidad

Tiene por finalidad preparar a los alumnos y las alumnas para la actividad en un campo profesional y facilitar su adaptación a las modificaciones laborales que pueden producirse a lo largo de su vida, así como contribuir a su desarrollo personal y al ejercicio de una ciudadanía democrática y al aprendizaje permanente.

Objetivos

La formación profesional en el sistema educativo contribuirá a que los alumnos y las alumnas adquieran las capacidades que les permitan:

- a.** Desarrollar la competencia general correspondiente a la cualificación o cualificaciones objeto de los estudios realizados.
- b.** Comprender la organización y las características del sector productivo correspondiente, así como los mecanismos de inserción profesional; conocer la legislación laboral y los derechos y obligaciones que se derivan de las relaciones laborales.
- c.** Aprender por sí mismos y trabajar en equipo, así como formarse en la prevención de conflictos y en la resolución pacífica de los mismos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- d.** Trabajar en condiciones de seguridad y salud, así como prevenir los posibles riesgos derivados del trabajo.
- e.** Desarrollar una identidad profesional motivadora de futuros aprendizajes y adaptaciones a la evolución de los procesos productivos y al cambio social.
- f.** Afianzar el espíritu emprendedor para el desempeño de actividades e iniciativas empresariales.
- g.** Lograr las competencias relacionadas con las áreas prioritarias referidas en la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional.

- h. Hacer realidad la formación a lo largo de la vida y utilizar las oportunidades de aprendizaje a través de las distintas vías formativas para mantenerse actualizado en los distintos ámbitos: social, personal, cultural y laboral, conforme a sus expectativas, necesidades e intereses.

Asimismo, la formación profesional fomentará la igualdad efectiva de oportunidades entre hombres y mujeres para acceder a una formación que permita todo tipo de opciones profesionales y el ejercicio de las mismas.

Ciclos Formativos

La formación profesional en el sistema educativo comprende un conjunto de ciclos formativos con una organización modular, de duración variable y contenidos teóricos-prácticos adecuados a los diversos campos profesionales.

Los ciclos formativos serán de grado medio y de grado superior, estarán referidos al **Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales** y constituirán, respectivamente, la formación profesional de grado medio y la formación profesional de grado superior. El currículo de estas enseñanzas se ajustará a las exigencias derivadas del Sistema Nacional de Cualificaciones y Formación Profesional.

2. FAMILIA PROFESIONAL: SERVICIOS SOCIOCULTURALES Y A LA COMUNIDAD

La Formación Profesional en los Institutos de Educación Secundaria se organiza en Familias Profesionales. Dentro de cada Familia encontramos Ciclos Formativos de Grado Medio y Ciclos Formativos de Grado Superior.

Las competencias profesionales de los Títulos de Servicios Socioculturales y a la Comunidad, se refieren al desarrollo de las funciones de programación, organización, dinamización y evaluación de proyectos de intervención educativa encaminados al **desarrollo e integración social, intervención educativa en la atención a la infancia, e interpretación de la lengua de signos** en los diferentes idiomas del Estado, aplicando para ello técnicas de dinámicas de grupos y utilizando recursos comunitarios, culturales, de ocio y tiempo libre.

Las cualificaciones profesionales identificadas y expresadas en los perfiles de los Títulos Profesionales de Servicios Socioculturales y a la Comunidad responden a las necesidades de cualificación en el segmento del trabajo técnico del sector servicios en el **área de infancia, discapacitados, colectivos socialmente desfavorecidos y tercera edad**.

FAMILIA PROFESIONAL: SERVICIOS SOCIOCULTURALES Y A LA COMUNIDAD	
C.F GRADO MEDIO	C.F GRADO SUPERIOR
Técnico en Atención a Personas en Situación de Dependencia	T.S Animación Sociocultural T.S Educación Infantil T.S Integración Social T.S Interpretación de la Lengua de Signos.

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

C.F GRADO MEDIO DE ATENCIÓN A PERSONAS EN SITUACIÓN DE DEPENDENCIA				
DURACION	TITULACION	ACCESO DIRECTO	ACCESO MEDIANTE PRUEBA	PERMITE ACCEDER
2000 horas (410 horas son en centros de trabajo) 2 cursos escolares en modalidad diurna y 3 cursos en modalidad nocturna.	Técnico en Atención a personas en situación de dependencia	. Con Título de Graduado en ESO o equivalente. . Certificado de haber aprobado los módulos obligatorios de un PCPI.	. Carecer de requisitos que permiten el acceso directo. . 17 años cumplidos en el año natural de realización de la prueba.	. Al mundo Laboral . Bachilleratos . C. F de Grado Superior de la misma familia y mediante prueba de acceso.

Identificación del título

Según el 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 mínima y la ORDEN de 21 de mayo de 2012, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte (BOA del 19 de junio de 2012), por la que se establece el currículo del título de Técnico en Atención a personas en situación de dependencia para la Comunidad Autónoma de Aragón:

Familia Profesional: Servicios Socioculturales y a la Comunidad

Denominación: Atención a Personas en Situación de Dependencia

Nivel: Formación Profesional de Grado Medio.

Duración: 2.000 horas.

Referente europeo: CINE – 3b (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación)

Competencia general

La competencia general de este título consiste en atender a las personas en situación de dependencia, en el ámbito domiciliario e institucional, a fin de mantener y mejorar su calidad de vida, realizando actividades asistenciales, no sanitarias, psicosociales y de apoyo a la gestión doméstica, aplicando medidas y normas de prevención y seguridad y derivándolas a otros servicios cuando sea necesario.

Relación de cualificaciones y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título:

a) Atención sociosanitaria a personas en el domicilio SSC089_2. (Real Decreto 295/2004, de 20 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0249_2: Desarrollar intervenciones de atención física domiciliaria dirigidas a personas con necesidades de atención socio-sanitaria.

UC0250_2: Desarrollar intervenciones de atención psicosocial domiciliaria dirigidas a personas con necesidades de atención socio-sanitaria.

UC0251_2: Desarrollar las actividades relacionadas con la gestión y funcionamiento de la unidad convivencial.

b) Atención sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales. SSC320_2. (Real Decreto 1368/2007, de 19 de octubre), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC1016_2: Preparar y apoyar las intervenciones de atención a las personas y a su entorno en el ámbito institucional indicadas por el equipo interdisciplinar.

UC1017_2: Desarrollar intervenciones de atención física dirigidas a personas dependientes en el ámbito institucional

UC1018_2: Desarrollar intervenciones de atención socio-sanitaria dirigidas a personas dependientes en el ámbito institucional.

UC1019_2: Desarrollar intervenciones de atención psicosocial dirigidas a personas dependientes en el ámbito institucional.

c) Gestión de llamadas de teleasistencia. SSC443_2 que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC_1423_2: Atender y gestionar las llamadas entrantes del servicio de teleasistencia.

UC_1424_2: Emitir y gestionar las llamadas salientes del servicio de teleasistencia.

UC_1425_2: Manejar las herramientas, técnicas y habilidades para prestar el servicio de teleasistencia.

Objetivos generales del ciclo formativo.

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

a) Identificar técnicas e instrumentos de observación y registro, seleccionándolos en función de las características de las personas en situación de dependencia y del plan de atención individualizado, para determinar sus necesidades asistenciales y psicosociales.

- b) Interpretar las directrices del programa de intervención, adecuándolas a las características y necesidades de las personas en situación de dependencia, para organizar las actividades asistenciales y psicosociales.
- c) Identificar las posibilidades y limitaciones de las personas en situación de dependencia, seleccionando el tipo de ayuda según sus niveles de autonomía y autodeterminación para la realización de las actividades de higiene personal y vestido, y siguiendo las pautas marcadas en el plan de atención individualizado.
- d) Interpretar las prescripciones dietéticas establecidas en el plan de atención individualizado, adecuando los menús y la preparación de alimentos, para organizar la intervención relacionada con la alimentación.
- e) Identificar las necesidades de apoyo a la ingesta de las personas en situación de dependencia, relacionándolas con las técnicas y soportes de ayuda para administrar los alimentos.
- f) Analizar procedimientos de administración y control de gastos, relacionándolos con los recursos y necesidades de las personas en situación de dependencia para gestionar el presupuesto de la unidad de convivencia.
- g) Identificar procedimientos de mantenimiento del domicilio, seleccionando los recursos y medios necesarios que garanticen las condiciones de habitabilidad, higiene y orden con criterios de calidad, seguridad y cuidado del medio ambiente, para realizar las actividades de mantenimiento y limpieza.
- h) Seleccionar técnicas de preparación para la exploración, administración y control de medicación y recogida de muestras de la persona en situación de dependencia, relacionándolas con sus características y las pautas establecidas para llevar a cabo intervenciones relacionadas con el estado físico.
- i) Seleccionar procedimientos y ayudas técnicas, siguiendo las directrices del plan de atención individualizado y adecuándolos a la situación de las personas en situación de dependencia, para realizar los traslados, movilizaciones y apoyo a la deambulación de los mismos.
- j) Identificar factores de riesgo, relacionándolos con las medidas de prevención y seguridad, para aplicar las medidas adecuadas para preservar la integridad de las personas en situación de dependencia y los propios profesionales.
- k) Seleccionar técnicas de primeros auxilios, siguiendo los protocolos establecidos para actuar en situaciones de emergencia y riesgo para la salud en el desarrollo de su actividad profesional.
- l) Analizar estrategias psicológicas, rehabilitadoras, ocupacionales y de comunicación, adecuándolas a circunstancias específicas de la persona en situación de dependencia, para realizar intervenciones de apoyo psicosocial acordes con las directrices del plan de atención individualizado.
- m) Identificar sistemas de apoyo a la comunicación, relacionándolos con las características de la persona, para el desarrollo y mantenimiento de habilidades de autonomía personal y social.

- n) Seleccionar ayudas técnicas y de comunicación, relacionándolas con las posibilidades y características de la persona en situación de dependencia, para favorecer las habilidades de autonomía personal y social y las posibilidades de vida independiente.
- ñ) Identificar los principios de vida independiente, relacionándolos con las características de la persona y del contexto, para promover su autonomía y participación social.
- o) Analizar los elementos críticos del Plan Individual de Vida Independiente, relacionándolo con las decisiones de cada persona para realizar las tareas de acompañamiento y asistencia personal.
- p) Seleccionar estilos de comunicación y actitudes, relacionándolas con las características del interlocutor, para asesorar a las personas en situación de dependencia, familias y cuidadores no formales.
- q) Identificar los protocolos de actuación, relacionándolos con las contingencias, para resolverlas con seguridad y eficacia.
- r) Cumplimentar instrumentos de control y seguimiento, aplicando los protocolos, para colaborar en el control y seguimiento en las actividades asistenciales, psicosociales y de gestión.
- s) Identificar herramientas telemáticas y aplicaciones informáticas, seleccionando los protocolos establecidos para la emisión, recepción y gestión de llamadas del servicio de teleasistencia.
- t) Analizar y utilizar los recursos existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida y las tecnologías de la información y la comunicación para aprender y actualizar sus conocimientos, reconociendo las posibilidades de mejora profesional y personal, para adaptarse a diferentes situaciones profesionales y laborales.
- u) Desarrollar trabajos en equipo y valorar su organización, participando con tolerancia y respeto, y tomar decisiones colectivas o individuales para actuar con responsabilidad y autonomía
- v) Adoptar y valorar soluciones creativas ante problemas y contingencias que se presentan en el desarrollo de los procesos de trabajo, para resolver de forma responsable las incidencias de su actividad.
- w) Aplicar técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a su finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia del proceso.
- x) Analizar los riesgos ambientales y laborales asociados a la actividad profesional, relacionándolos con las causas que los producen, a fin de fundamentar las medidas preventivas que se van adoptar, y aplicar los protocolos correspondientes, para evitar daños en uno mismo, en las demás personas, en el entorno y en el medio ambiente.
- y) Analizar y aplicar las técnicas necesarias para dar respuesta a la accesibilidad universal y al «diseño para todos».
- z) Aplicar y analizar las técnicas necesarias para mejorar los procedimientos de calidad del trabajo en el proceso de aprendizaje y del sector productivo de referencia.

a.a) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.

a.b) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

Entorno profesional y de trabajo.

Las personas que obtienen este título ejercen su actividad en el sector de servicios a las personas: asistenciales, psicosociales y de apoyo a la gestión doméstica.

Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:

- Cuidador o cuidadora de personas en situación de dependencia en diferentes instituciones y/o domicilios.
- Cuidador o cuidadora en centros de atención psiquiátrica.
- Gerocultor o gerocultora.
- Gobernante y subgobernante de personas en situación de dependencia en instituciones.
- Auxiliar responsable de planta de residencias de mayores y personas con discapacidad.
- Auxiliar de ayuda a domicilio.
- Asistente de atención domiciliaria.
- Trabajador o trabajadora familiar.
- Auxiliar de educación especial.
- Asistente personal.
- Teleoperador/a de teleasistencia.

La Administración educativa aragonesa tuvo en cuenta, al desarrollar el currículo de este título, las siguientes consideraciones:

a) Las medidas establecidas en la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia y el aumento de personas de la tercera edad hacen previsible una alta inserción laboral y tendencia de crecimiento estable.

b) La disminución de cuidadores informales en el ámbito familiar derivada de la situación socioeconómica y laboral de las familias redundará también en una mayor empleabilidad de este técnico.

c) El fuerte crecimiento de los servicios de atención diurna que se observa requerirá un profesional con mayor competencia y versatilidad en la realización de actividades de apoyo psicosocial.

d) La figura del asistente para la autonomía personal, que aparece como sector emergente, exige un profesional con competencias relacionadas con la función de acompañamiento.

e) La progresiva implantación de las nuevas tecnologías hace necesaria una actualización permanente en este campo, para adaptarse a los cambios que se vayan introduciendo en las instituciones y en el propio domicilio.

Estructura del CFGM “Atención a Personas en Situación de Dependencia”

Modalidad Diurna:

Módulos profesionales	Distribución horaria		
	Horas	Horas/semana	
		1º	2º
0020. Primeros auxilios	32	1	-
0212. Características y necesidades a las personas en situación de dependencia	160	5	-
0213. Atención y apoyo psicosocial	224	7	-
0215. Apoyo domiciliario	224	7	-
0216. Atención sanitaria	224	7	-
0218. Formación y Orientación Laboral	96	3	-
0210. Organización de la atención a las personas en situación de dependencia	126	-	6
0211. Destrezas sociales	126	-	6
0214. Apoyo a la comunicación	63	-	3
0217. Atención higiénica	126	-	6
0219. Empresa e Iniciativa Emprendedora	63	-	3
0831. Teleasistencia	126	-	6
0220. Formación en centros de trabajo	410		3 ^{er} trim
TOTAL	2000	30	30

Modalidad Nocturna

Módulos profesionales	Distribución horaria			
	Horas	Horas/semana		
		1º	2º	3º
0020. Primeros auxilios	32	1	-	-
0212. Características y necesidades a las personas en situación de dependencia	160	5	-	-
0213. Atención y apoyo psicosocial	224	7	-	-
0216. Atención sanitaria	224	7	-	-
0211. Destrezas sociales	126	-	4	-

0215. Apoyo domiciliario	224	-	7	-
0218. Formación y Orientación Laboral	96	-	3	-
0831. Teleasistencia	126	-	4	-
0210. Organización de la atención a las personas en situación de dependencia	126	-	-	6
0214. Apoyo a la comunicación	63	-	-	3
0217. Atención higiénica	126	-	-	6
0219. Empresa e Iniciativa Emprendedora	63	-	-	3
0220. Formación en centros de trabajo	410			3 ^{er} trim
TOTAL	2000	20	18	18

SEGUNDA PARTE: ANÁLISIS DEL CONTEXTO

1. CONTEXTO SOCIOECONÓMICO Y CULTURAL.

2. EL CENTRO.

3. CARACTERÍSTICAS DEL ALUMNADO DEL CFGM “ATENCIÓN A PERSONAS EN SITUACIÓN DE DEPENDENCIA”.

4. EL DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA PROFESIONAL DE SERVICIOS SOCIOCULTURALES Y A LA COMUNIDAD.

1. CONTEXTO SOCIOECONÓMICO Y CULTURAL

El Instituto Luis Buñuel, Instituto de Enseñanza Secundaria, está ubicado en la ciudad de Zaragoza, en el barrio de La Almozara, junto al río Ebro. El barrio ha sufrido en los últimos años una gran transformación debido a las infraestructuras que conllevó la Expo del 2008 y la construcción de la Estación Intermodal Zaragoza Delicias. Su población, según datos de 2011, ha alcanzado prácticamente los 26.000 habitantes. El perfil de esta población es bastante joven, siendo la media de edad de aproximadamente 40 años. Es un barrio de clase media y trabajadora en un entorno urbano con buenos servicios públicos, amplias zonas verdes y urbanización reciente y respetuosa con el medio ambiente.

La población escolar que asiste a la oferta de educación secundaria del centro proviene fundamentalmente de la adscripción de los tres Colegios Públicos de Educación Infantil y Primaria situados en el mismo barrio.

La población inmigrante apenas llega a suponer el 8,3% de los residentes en el Distrito, pero explica el constante incremento que se ha producido en el centro de alumnos procedentes de otros países y culturas.

2. EL CENTRO

El Instituto de Enseñanza Secundaria es de titularidad pública e inició su labor educacional en los años 80. Tiene como objetivo fundamental, ***transmitir a todos los alumnos los elementos básicos de la cultura, formarles para asumir sus deberes y ejercer sus derechos y prepararles para la incorporación a la vida activa o para acceder a otras enseñanzas.***

Desde el curso 2003/04 cambió la ubicación, contando en la actualidad con unas instalaciones completas y modernas.

A lo largo de los años se ha ido ampliado progresivamente su oferta educativa, incorporándose en el curso 2004/05 la Formación Profesional. En la actualidad se imparten las siguientes enseñanzas:

- Educación Secundaria Obligatoria

- Bachilleratos: La especialidad de Ciencias de la Naturaleza y de la Salud y la especialidad de Humanidades y Ciencias Sociales.
- Formación Profesional:
 - C.F Grado Medio Atención a Personas en situación de Dependencia: Modalidad Diurna y Nocturna.
 - C. F Grado Superior Educación Infantil: Modalidad Diurna y Vespertina.
 - C.F Grado Superior Anatomía Patológica y Citología
 - C.F Grado Superior Patronaje y Moda
 - C.F Grado Medio Confección y Moda
 - F. P. Básica: Arreglo y Reparación de Artículos Textiles y de Piel.

El número de profesores es de alrededor de 90 y el de alumnos unos 1000.

Está constituida la Asociación de Madres y Padres de alumnos cuya Junta Directiva tiene una actitud muy colaboradora con el centro.

3. CARACTERÍSTICAS DEL ALUMNADO DEL CFGM “ATENCIÓN A PERSONAS EN SITUACIÓN DE DEPENDENCIA”.

El perfil del alumnado que cursa los ciclos formativos que se imparten en el IES Luis Buñuel es variado. Las características que presentan se deben a diversos factores que hay que tener en cuenta a la hora de planificar la tarea docente y de impartir las clases por parte del profesorado.

El Ciclo de grado medio de “Atención a Personas en Situación de Dependencia”, se oferta en varios centros de Aragón para toda la población, de tal forma que nuestros alumnos **proceden de distintas localidades de nuestra comunidad autónoma**, aunque principalmente son de Zaragoza capital y provincia. Este es un factor de diversidad en el aula que repercute en la dinámica de trabajo, puesto que hay alumnos/as que viajan diariamente, sujetos a horarios de transporte público y alumnos que viven fuera de su entorno familiar por primera vez. Por otro lado implica tener en cuenta la diversidad de experiencias y oportunidades laborales en las distintas localidades y comarcas de la Comunidad Autónoma.

Otra característica importante a señalar es **la edad** de las personas que cursan estos ciclos, que incluye menores desde los 16 años hasta adultos, en algunos casos superando los 50 años. Esto se debe, en primer lugar, a las **distintas vías** que existen para el **acceso**:

- Acceso Directo: Con el Graduado en Educación secundaria Obligatoria, ya sea la ordinaria como la de diversificación, FP1 o equivalente y alumnos que no terminaron el bachillerato.
- Mediante prueba de acceso superada. Tener como mínimo 17 años y superar la prueba de acceso, superar PCPI, y a través de la prueba para mayores de 25 años.

El acceso a estos estudios para cada alumno responde a un proyecto personal que responde a su vocación y a su orientación profesional para una inserción futura en el mundo laboral.

En segundo lugar, un porcentaje significativo de nuestros alumnos **trabajan** y se matriculan o bien, con el deseo de ampliar su formación, o bien con la necesidad de obtener el título por exigencia de su puesto laboral o para promocionar, o bien para mejorar sus oportunidad para encontrar empleo.

Todos estos aspectos implican **intereses distintos** en nuestro alumnado y unas **altas motivaciones**. Hay que tener en cuenta, además, que los ciclos de la familia profesional de Servicios a la Comunidad, tienen una gran demanda por parte de la población, lo que su acceso implica que, los alumnos realicen una valoración muy alta de ellos y lo demuestran en el interés, esfuerzo y motivación que realizan en clase.

El profesorado, por su parte, también responde a estas necesidades y características que presentan los **grupos-clase tan heterogéneos** por edad, por motivaciones y también por **formación, en mayor medida en la modalidad de nocturno**, a la hora de llevar a cabo las programaciones de los diferentes módulos y, adaptando el currículo para aquellos alumnos que en alguna ocasión han presentado **necesidades educativas especiales**.

4. EL DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA PROFESIONAL DE SERVICIOS SOCIOCULTURALES Y A LA COMUNIDAD.

El Departamento de la Familia Profesional de Servicios Socioculturales y a la Comunidad se compone de:

- Seis profesoras de secundaria, especialidad Intervención Sociocomunitaria, tres de ellas definitivas en el centro.
- Seis profesoras técnicas de Formación Profesional, especialidad Servicios a la Comunidad, cinco de ellas definitivas en el centro.
- Tres profesores de Secundaria de la especialidad Sanitaria, uno de ellos definitivo
- Dos profesores de Secundaria de la especialidad de FOL, una de ellas definitiva.
- Dos profesoras de Secundaria de la especialidad de Inglés.

TERCERA PARTE: DECISIONES SOBRE METODOLOGÍA, EVALUACIÓN, MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD, EL PLAN DE TUTORÍA Y ORIENTACIÓN PROFESIONAL, FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO, EQUIPAMIENTO, EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE Y TITULACIONES.

1. METODOLOGÍA
2. CRITERIOS GENERALES SOBRE LA EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE
3. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD
4. PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL Y ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL
5. FORMACION EN CENTROS DE TRABAJO
6. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES
7. EQUIPAMIENTO DEL AULA DE ATENCIÓN A LA DEPENDENCIA
8. EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE
9. TITULACIONES QUE EL ALUMNO OBTIENE AL APROBAR DETERMINADOS MÓDULOS .
10. FINAL PROYECTO

1. METODOLOGÍA

Según la LOE, el currículo de los ciclos formativos ha de establecerse con **carácter flexible y abierto**, de modo que permita la autonomía docente de los centros, posibilitando a los profesores adecuar la docencia a las características de los alumnos y al entorno sociocultural de los centros.

Según la legislación vigente, se requiere un posterior desarrollo en las programaciones elaboradas por el equipo docente del Ciclo Formativo que concrete la referida adaptación, incorporando principalmente el diseño de actividades de aprendizaje.

Las **competencias profesionales, personales y sociales** del Título están descritas en el artículo 5, Capítulo II de la Orden de 21 de mayo de 2012, de la Consejería de Educación Universidad, Cultura y Deporte, por la que se establece el currículo de Técnico en Atención a personas en situación de dependencia para la Comunidad Autónoma de Aragón. Los **objetivos** del Ciclo Formativo están expresados en el Capítulo III de dicha orden. La descripción de los diferentes módulos profesionales, comprende: **resultados de aprendizaje y criterios de evaluación, contenidos y orientaciones pedagógicas**.

Por otro lado, los bloques de contenido no han de interpretarse como una sucesión ordenada de unidades didácticas. Los profesores deberán desarrollarlas y organizarlas conforme a los criterios, a su juicio, permitan que se adquiriera mejor la competencia profesional.

Deberá también tener en cuenta la enseñanza individualizada, la atención a la diversidad y las adaptaciones curriculares que considere oportunas realizar.

Finalmente, la teoría y la práctica deben integrarse en el desarrollo del currículo que realicen los profesores y en la programación del proceso educativo adoptado en el aula.

Estas orientaciones sobre la forma de organizar el aprendizaje de los contenidos resultan por lo general, la mejor estrategia metodológica para **aprender y comprender significativamente** los contenidos del Ciclo Formativo:

- Partir de los conocimientos previos, intereses, necesidades y capacidades de los/las alumnos/as.
- Aportar un soporte conceptual que explique los principales fundamentos teóricos.
- Facilitar la aplicación de los conceptos mediante la tecnología y la organización a la práctica. Metodología activa y participativa.
- Permitir el análisis y valoración formativa.
- Promover el trabajo en grupos como estrategia de aprendizaje cooperativo, motivación y adquisición de una de las capacidades esenciales para la actividad profesional. Proporcionar a los grupos estrategias de seguimiento y control de su funcionamiento y de resolución de conflictos.
- Relacionar los contenidos con la realidad laboral. Se tendrá en cuenta el contexto concreto, el barrio y distrito, la ciudad y la comunidad Autónoma en los ejemplos, ejercicios prácticos y las actividades complementarias, así como los distintos ámbitos previstos para el ejercicio de la profesión: educación formal, no formal y atención a menores en situación de riesgo.
- Ajustar el lenguaje a las características y nivel de conocimientos del alumnado, utilizando el lenguaje técnico como instrumento formador.
- El seguimiento personalizado tendrá un lugar relevante en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Favorecer la coordinación con el resto de los módulos para que así la construcción por parte del alumno/a de su propio aprendizaje sea interrelacionado y global.

2. CRITERIOS GENERALES SOBRE LA EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE.

Los criterios generales sobre evaluación se ajustarán a lo establecido en la ORDEN de 26 de octubre de 2009, de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, que regula la matriculación, evaluación y acreditación académica del alumnado de Formación Profesional en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón.

2.1.Criterios de evaluación

Los artículos 7 y 8 de la Orden de 26 de octubre de 2009, que regulan las características y referentes de evaluación, establecen que la evaluación se realizará de forma diferenciada para cada uno de los módulos profesionales y en las programaciones didácticas se expresarán de

manera explícita y precisa los resultados de aprendizaje y los contenidos mínimos exigibles para superar el correspondiente módulo profesional, dando a conocer estos mínimos.

En las programaciones de los módulos se reflejarán los resultados del aprendizaje y los criterios de evaluación. Los profesores que vayan a impartir el mismo módulo profesional, establecerán los contenidos mínimos exigibles para superarlo. Esta información se dará a conocer a través de la web del centro educativo y adicionalmente en el aula a través de los mecanismos que el profesor considere oportunos.

En cuanto a los criterios de calificación, excepto en el módulo profesional de FCT, se tendrán en cuenta:

- Los resultados de pruebas escritas teórico-prácticas o tipo test. Estas pruebas se realizarán con la periodicidad que en cada programación se determine y su calificación corresponderá entre 50% y 80% de la calificación final.
- Trabajos individuales y/o de grupo, así como actividades de aula que se establezcan en cada una de las programaciones. Su calificación corresponderá entre el 20% y 50% de la calificación final.
- Actitud en el aula. Su calificación se corresponderá entre el 1 y 10% de la calificación final.

Respecto a las actitudes, cada profesor establecerá para su módulo las que considere relevantes. En la Orden de 29 de mayo de 2008, por la que se establece la estructura básica de los currículos de los ciclos formativos de formación profesional y su aplicación en la Comunidad Autónoma de Aragón y en la Orden de 21 de mayo de 2012, de la Consejería de Educación Universidad, Cultura y Deporte, por la que se establece el currículo de Técnico en Atención a personas en situación de dependencia para la Comunidad Autónoma de Aragón, se coincide en la importancia de algunas actitudes: confidencialidad, respeto y profesionalidad, realización de actividades con criterios de calidad y seguridad, comunicación eficaz, autocrítica, capacidad de adaptación, responsabilidad y autonomía, trabajo en equipo, habilidades para afrontar y resolver incidencias.

2.2. Evaluación inicial

Teniendo en cuenta el artículo 10.2. de la Orden de 26 de octubre de 2009 que establece que los Departamentos didácticos u órganos de coordinación didáctica que corresponda determinarán, en el marco del proyecto curricular del ciclo formativo y de sus programaciones didácticas, el contenido y forma de estas evaluaciones iniciales, se establece que la evaluación inicial del alumnado se realizará en la primera semana del curso académico. El contenido y forma de estas pruebas quedarán reflejadas en cada una de las programaciones didácticas.

2.3. Evaluación Continua

La evaluación continua se realiza en cada módulo a través del seguimiento de la actividad de aula y de la participación de los alumnos en la misma y de las actividades individuales y grupales realizadas por los mismos. Para ello el cuaderno del profesor del sistema de calidad contiene varios instrumentos.

Teniendo en cuenta el artículo 7, apartados 3 y 4 de la citada Orden, en el que se establece el porcentaje máximo de faltas de asistencia que determina la pérdida del derecho a la evaluación continua, se dispone que este porcentaje será del **15%** respecto a la duración total de cada uno de los módulos.

Quedan excluidos los alumnos que tengan que conciliar el aprendizaje con su actividad laboral en cuyo caso podrán ausentarse a un **30%** de las horas totales en cada uno de los módulos a lo largo del curso.

El procedimiento establecido para que esta exclusión tenga efecto será el siguiente:

- El alumno presentará a su tutor la solicitud de exclusión junto con el contrato de trabajo y un certificado firmado por la empresa con el horario-planing del mismo.
- En reunión de Departamento el tutor expondrá la situación y el equipo docente decidirá sobre dicha solicitud de exclusión. El acuerdo adoptado quedará reflejado en el acta de la reunión de Departamento.
- El profesor tutor, con el visto bueno del Jefe de estudios, informará por escrito al alumno de la decisión adoptada.

El alumno/a que pierda el derecho a evaluación continua tendrá derecho a una prueba extraordinaria en el mes de Junio en caso de 1º y en el mes de Marzo en el caso de 2º curso. En la modalidad nocturno las pruebas tendrán lugar en el mes de Junio en el 1º y 2º curso y en marzo en el 3º curso. Las características y requisitos para superar esta prueba estarán reflejadas en las programaciones didácticas de los distintos módulos y se expondrán en el tablón de anuncios del Departamento con un mes de antelación. Podrán consistir en pruebas teóricas, prácticas, escritas, orales y/o trabajos.

Cada profesor establecerá las medidas oportunas para el seguimiento de las actividades y la participación en los trabajos grupales en el aula. También establecerá las distintas alternativas para aquellos alumnos que a causa de las faltas de asistencia no cumplan los requisitos de la evaluación continua.

2.4. Evaluación ordinaria y extraordinaria

Modalidad diurno

	1º CURSO	2º CURSO
Evaluación ordinaria	JUNIO	MARZO
Evaluación extraordinaria	SEPTIEMBRE	JUNIO

Modalidad nocturno

	1º y 2º CURSO	3º CURSO
Evaluación ordinaria	JUNIO	MARZO
Evaluación extraordinaria	SEPTIEMBRE	JUNIO

Cada módulo profesional podrá ser objeto de evaluación en cuatro convocatorias, excepto el de Formación en Centros de Trabajo que lo será en dos.

En cada curso académico, la matrícula en un módulo profesional o en una unidad formativa de menor duración, dará derecho a dos convocatorias de evaluación final salvo en el caso del módulo profesional de formación en centros de trabajo que podrá ser sólo de una.

El módulo profesional de FCT tendrá una única convocatoria de evaluación final que se llevará a cabo a la finalización del mismo.

Con objeto de favorecer la conclusión de un ciclo formativo, la Dirección General competente en materia de FP podrá establecer hasta un máximo de dos convocatorias de evaluación extraordinarias para aquellos alumnos/as que hayan agotado las cuatro convocatorias de evaluación por motivos de enfermedad o discapacidad u otros que condicionen o impidan el desarrollo de los estudios.

2.5. Sesiones de evaluación

El artículo 9 de la Orden de 26 de octubre de 2009 regula las sesiones de evaluación. Los alumnos representantes del grupo participarán en la primera parte de las sesiones de evaluación (excepto en la final), para aportar sus opiniones sobre cuestiones generales que afecten al mismo. Antes de esta sesión de evaluación, el tutor habrá promovido y facilitado la realización de una asamblea del grupo de alumnos con este fin (ver documentos-guía en anexos).

2.6. Recuperación de aprendizajes

Teniendo en cuenta el artículo 21 de la Orden de 26 de octubre de 2009 sobre la recuperación de aprendizajes de los módulos profesionales no superados del primer curso del ciclo formativo, el alumnado y en su caso, sus familias, deberá ser informado con carácter inmediato y por escrito de las actividades de recuperación de los módulos pendientes, del período de su realización y de las fechas y procedimientos de evaluación. Se elaborará un Plan de Recuperación y un calendario de seguimiento que deberá firmar el alumno.

Quienes se matriculen en el segundo curso sin haber superado todos los módulos profesionales deberán matricularse de los módulos profesionales pendientes del curso anterior.

Cada profesor/a deberá recoger en sus programaciones las actividades, orientaciones y apoyos previstos para lograr su recuperación.

2.7. Información del proceso de evaluación

El Artículo 28.1 de la Orden de 26 de octubre de 2009, establece que los centros deberán indicar el procedimiento mediante el cual el alumnado y sus padres o tutores legales, si es el caso, puedan solicitar aclaraciones de sus profesores y tutores acerca de las informaciones que reciban sobre su proceso de aprendizaje.

El profesorado de los diferentes módulos proporcionará al inicio del curso académico al alumnado los objetivos, contenidos, y criterios, tanto de evaluación como de calificación para cada uno de los módulos.

A lo largo del curso, el alumnado y en su caso las familias que lo soliciten, serán informados de las sucesivas calificaciones que vayan obteniendo en su proceso de aprendizaje.

Las familias de los alumnos mayores de edad podrán recibir información del proceso de aprendizaje que se desarrolle a lo largo del curso, siempre y cuando lo soliciten y el alumno mayor de edad haga constar su acuerdo por escrito.

Las familias que deseen solicitar información de los profesores y/o tutor deben dirigirse en primera instancia al profesor tutor para solicitar cita.

Según lo dispuesto en el apartado 3 del artículo 28 de la Orden de 26 de octubre de 2009, “tras la evaluación final, se informará con carácter inmediato por escrito a los alumnos y, en su caso, a sus familias sobre los módulos profesionales no superados y de las actividades de recuperación de aprendizajes programadas”.

2.8. Evaluación del módulo de FCT

Está descrita en el apartado 5.

2.9. Evaluación del alumnado con discapacidad

Para la evaluación del alumnado con discapacidad, se tendrá en cuenta el artículo 13 de la orden 26 de octubre de 2009, el cual establece que serán evaluados con las adaptaciones de tiempo y medios apropiados a sus posibilidades y características, incluyendo el uso de sistemas de comunicación alternativos y la utilización de apoyos técnicos que faciliten el proceso de evaluación pero no están previstas adaptaciones de las competencias profesionales, personales y sociales incluidas en el ciclo formativo por lo que estos alumnos tendrán que ser evaluados de los contenidos mínimos.

2.10. Promoción al 2º y 3º curso en las modalidades diurno y nocturno.

No se establecen módulos profesionales que sea necesario haber superado para cursar otros módulos profesionales del ciclo formativo.

El Módulo de Formación en Centros de Trabajo se cursará con carácter general una vez alcanzada la evaluación positiva en todos los módulos profesionales realizados en el centro educativo

3. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Debemos tener en cuenta que los alumnos pueden acceder desde muy distintas vías. Como resultado de todo esto se tiene un alumnado con una gran diversidad de formación, de intereses, de edades, de madurez, de hábitos escolares, de estrategias de aprendizaje etc. Todo ello habrá de tenerse en cuenta en la práctica educativa diaria.

Las medidas **ordinarias** de atención a la diversidad que se llevaran a cabo son:

- Priorizar técnicas y estrategias que favorezcan la experiencia directa, la reflexión y la expresión por parte de las alumnas/o.
- Presentar los contenidos utilizando **diversos lenguajes** (orales, escritos, icónicos, gráficos...) de tal modo que lleguen con facilidad a la mayoría de los alumnos.
- Presentar actividades que precisen diferentes tipos de **agrupamientos** de alumnos para su resolución.
- **Seguimiento** cotidiano por parte del profesor de los **alumnos con más dificultades**, ofreciéndoles ayudas y refuerzos.
- **Distribuir el espacio** interior del aula de tal modo que permita la máxima funcionalidad del mismo.

- Evaluación específica de aquellos alumnos que presenten necesidades educativas especiales derivadas de situaciones de discapacidad con objeto de orientar su proceso educativo. Las medidas adoptadas serán puestas en conocimiento de todo el equipo docente del curso. En caso necesario se contará con la colaboración del Departamento de Orientación del centro.

Para aquellos casos en los que sean necesarias, como **medidas extraordinarias**, se aplicará la **Orden de 29 de mayo del 2008** (BOA 4 de junio de 2008) del Departamento de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece la estructura básica de los currículos de los ciclos formativos de formación profesional y su aplicación en la Comunidad Autónoma de Aragón que señala en su artículo 12:

2. En el caso de alumnos con discapacidad que requieran una **adaptación curricular**, esta deberá ser aprobada por el Director del Servicio Provincial correspondiente. Esta adaptación deberá garantizar la consecución de las competencias profesionales incluidas en el ciclo formativo.
3. En el establecimiento de medidas para la atención a la diversidad se estará a lo establecido en el Decreto 217/2000, de 19 de diciembre (BOA 27/12/2000).

Contemplamos entre estas medidas la flexibilización del periodo de realización del módulo de FCT (a realizar en dos periodos), previa autorización del Servicio de Inspección.

Así mismo, el alumnado que en la solicitud de plaza alegue discapacidad, previo a su matriculación, mantendrá una entrevista con la Jefa del Departamento y la Orientadora del centro que tendrá como objetivos:

- Complementar la información aportada en la documentación presentada.
- Informar sobre las competencias profesionales incluidas en el ciclo formativo, a través de un cuestionario que el alumno/a cumplimentará.
- Detectar posibles dificultades para la adquisición de dichas competencias profesionales que pudieran derivarse de su discapacidad.
- Valorar la posibilidad de dar respuesta a posibles dificultades través de medidas de atención a la diversidad ordinarias o extraordinarias.

4. PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL Y ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL

Marco normativo/introducción

La Orden de 29 de mayo de 2008, de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece la estructura básica de los currículos formativos de formación profesional y su aplicación en la Comunidad Autónoma de Aragón, en su Capítulo III, indica las medidas de

atención a la diversidad, orientación y tutoría que deberán estar presentes en el proyecto curricular de cada centro.

Además del desarrollo de adaptaciones curriculares para el alumnado con discapacidad, se señala que cada grupo de alumnos tendrá un profesor tutor que, sin perjuicio de las funciones que le asigne el Reglamento Orgánico de Centros de Secundaria o el Reglamento de Régimen Interior del centro, asumirá las funciones de coordinación de los procesos de seguimiento y de orientación académica, personal y profesional que serán desarrollados por el conjunto del equipo docente, la evaluación de los alumnos y su orientación académica, personal y profesional, con el apoyo y asesoría de los departamentos de Orientación y de Formación y Orientación Laboral del centro y de los servicios de orientación externos a los que pueda acceder el centro educativo.

También, en el mismo capítulo, se indica que el profesor tutor con el apoyo y asesoramiento de los departamentos de Orientación y de Formación y Orientación Laboral deberá informar y orientar sobre las distintas oportunidades de aprendizaje y los posibles itinerarios formativos para facilitar la inserción y reinserción laborales y la mejora en el empleo, así como sobre la movilidad profesional en el mercado de trabajo.

Principios del plan de acción tutorial y orientación académica y profesional

El presente Plan se enmarca en el Proyecto Educativo de nuestro centro en el que la función tutorial se considera un elemento inherente a la función educativa. Esta identificación de la función docente y de la función tutorial se complementa con la concepción de que la tutoría debe ser una acción cooperativa que exige la corresponsabilidad y el compromiso de todos los profesores de un grupo y que se fortalece con la existencia del profesor tutor de grupo.

El conjunto de profesores que imparte clase a cada grupo de alumnos deberá aunar esfuerzos para establecer pautas de actuación comunes.

El tutor es pues una pieza clave en el desarrollo de la tutoría y de la orientación personal, académica y profesional y desarrollará las tareas en colaboración con Jefatura de Estudios y los Departamentos de Orientación y Formación y Orientación Laboral del Centro.

El Departamento de Orientación contribuirá al desarrollo del plan, asesorando al tutor en sus funciones, facilitándole los recursos necesarios e interviniendo directamente en sesiones de tutoría grupal. Asimismo, intervendrá nivel individual, en los casos que el tutor solicite.

El Departamento de Formación y Orientación Laboral favorecerá los procesos de inserción profesional, facilitará que el alumnado desarrolle un proyecto vital y profesional adaptado y flexible en función de los cambios productivos y/o sociales.

Organización de las tutorías

El objetivo general de este Plan de Tutoría es especificar los criterios orientadores de la acción tutorial, la organización y funcionamiento, incluyendo las líneas de actuación que los tutores desarrollarán con el grupo, con el alumnado, con sus familias y con el equipo educativo correspondiente.

Entre las actuaciones que de forma ineludible y específica hay que realizar, podemos citar las siguientes:

- La coordinación del proceso evaluador de los alumnos.
- La adecuación y personalización de la oferta educativa a las necesidades de los alumnos.
- La detección y respuesta a las necesidades de los alumnos que requieren atención personal y/o apoyo educativo.
- La mediación en las relaciones con el entorno, las familias y el centro educativo.

Objetivos generales

- Favorecer la integración y participación de los alumnos en la vida del Instituto.
- Contribuir a los procesos de madurez personal, de la propia identidad y sistema de valores de los alumnos.
- Realizar el seguimiento personalizado del proceso de aprendizaje de cada alumno, ayudándole a desarrollar el conocimiento de sus potencialidades y limitaciones y asegurando la coherencia de la respuesta educativa.
- Favorecer en los alumnos el autoconocimiento de sus capacidades, motivaciones e intereses.
- Facilitar la toma de decisiones de cada alumno respecto a su itinerario académico y profesional.

- Proporcionar información al conjunto del alumnado sobre las distintas opciones educativas o laborales relacionadas con estos estudios, y de manera especial sobre aquellas que se ofrezcan en su entorno.
- Propiciar el contacto del alumnado con el mundo del trabajo, competencias que esperan de ellos las empresas y con estudios posteriores, facilitando su inserción laboral y/o continuidad académica.
- Establecer relaciones de colaboración con las familias de los alumnos.

Evaluación del plan de acción tutorial y orientación académica y profesional

De todo el conjunto de actuaciones previstas se llevará a cabo una evaluación y en la memoria anual se incluirán:

- Las aportaciones y reflexiones de los alumnos participantes en las actividades.
- Las aportaciones y reflexiones de los tutores.
- La referencia a los logros obtenidos o a los objetivos alcanzados.
- El análisis de los factores que han facilitado, dificultado o impedido su consecución.
- Las propuestas de modificación de las actuaciones.
- Los datos procedentes de la encuesta de satisfacción a las propuestas de mejora.

Actividades

A continuación se detallan las principales tareas que debe realizar el tutor, organizadas en función de su temporalización y utilizando los formatos, procedimientos e instrucciones del Procedimiento de Calidad.

1. Tareas a realizar por el tutor a principio de curso.

_ Recibir a los alumnos tutorados en la jornada de acogida de alumnos, transmitiéndoles la información que se recoge en la Instrucción 503 de Acogida del Alumnado y Familias. Para dicha reunión resulta práctico apoyarse en el formato 50605 que recoge el Guión de presentación de los Ciclos Formativos.

_ Recibir a las familias de los alumnos tutorados en la jornada de acogida de padres / tutores legales, transmitiéndoles la información que se recoge en la Instrucción 503 de Acogida del Alumnado y Familias.

_ Facilitar a los alumnos menores de edad los formatos FM50601 y FM50613 para que sean firmados por los padres / tutores, en el caso de autorizar su salida del centro para visitas de

estudio y / o durante el recreo y primeras y últimas horas. Quienes entreguen firmado el FM50613 recibirán de su tutor un carné que le permitirá salir del recinto en los recreos.

_ Entregar a los tutorados el formato FM50602 de Comunicación y aceptación de normas de convivencia, que será firmada y devuelta por los alumnos, siendo custodiado durante el curso por el tutor del grupo.

_ Entregar a todos los tutorados la ficha de tutoría según el formato FM50604. Una vez cumplimentada las recogerá y serán custodiadas en el Departamento, para permitir la consulta de las mismas por parte del resto del Equipo Docente que imparte clase al grupo.

_ Realizar la elección de delegado y subdelegado en los plazos que indique el Departamento de Orientación. Para ello hará uso de los formatos FM50607 de Normativa de elección de delegados y el FM50609 Acta de elección de delegados. Opcionalmente podrá hacer uso del formato FM50608 que recoge una actividad para preparar la elección de los delegados de clase.

2. Tareas a realizar por el tutor durante el curso.

_ Colaborar en el control de asistencia del alumnado, tal y como queda recogido en el PR505, siendo el responsable de recoger, revisar y validar los justificantes de faltas entregados por los alumnos.

_ Facilitar al alumnado que trabaja en horario coincidente con la actividad lectiva, el FM50810 para la solicitud de la exclusión de la pérdida del derecho a la evaluación continua por conciliación del aprendizaje con la vida laboral. Lo recoge cumplimentado junto a la documentación acreditativa, para su análisis por el equipo docente. Una vez resuelto, comunica el informe final al alumno/a mediante el FM50812, firmado por todo el equipo educativo implicado.

_ Atender en la hora de tutoría a alumnos y padres, previa comunicación por parte de los mismos. Para recoger los asuntos tratados en dichas reuniones puede hacer uso del formato FM50603 de Entrevistas de tutoría. También puede resultarle útil el FM50606 de Solicitud de información a otros profesores.

_ Mantener informados a los padres / tutores de los alumnos menores de edad, cuando la situación lo requiera, sobre la evolución académica de sus hijos.

_ Gestionar la convivencia y disciplina de sus tutorados.

_ Informar a Jefatura de Estudios de situaciones problemáticas que pudieran darse con el alumnado, para estudiarlas conjuntamente y buscar posibles soluciones.

_ Informar a los alumnos de todo lo que ocurre en el centro y puede ser de su interés. Pondrán especial cuidado en mantener un contacto fluido y abierto con sus alumnos, canalizando sus

opiniones, propuestas y posturas al resto del equipo docente y, en su caso, al Equipo Directivo del centro.

_ Asistir a las reuniones de tutores convocadas por Jefatura de Estudios de FP y/o Departamento de Orientación.

_ Proporcionar a sus tutorados todos los documentos que puedan necesitar para situaciones especiales como pueden ser la renuncia a convocatoria, la solicitud de exención de FCT, de anulación de matrícula, de convalidación de estudios... Para facilitar una rápida localización de dichos formatos el tutor puede consultar el formato FM50612 de Relación de documentos útiles para el tutor de Ciclos Formativos.

_ Informar a los alumnos de las salidas profesionales y académicas una vez que hayan finalizado sus estudios. Para ello contará con la colaboración del Departamento de Formación y Orientación Laboral.

_ Facilitar cada trimestre la evaluación de los alumnos al proceso de enseñanza aprendizaje, tanto de forma individual como colectiva. Para ello proporcionará a los alumnos antes de la Junta de Evaluación el FM50610 de Valoración del trimestre por parte del alumnado. Tras su cumplimentación los recogerá y hará un análisis para presentarlo en la Junta de Evaluación. También proporcionará al delegado el FM50611 de Conclusiones grupales para la Junta de Evaluación, que será cumplimentado por el grupo en asamblea y transmitido oralmente en la Junta al resto de los profesores que imparten clase en el grupo.

_ Coordinar junto al Jefe de Estudios de ciclos las Juntas de Evaluación del grupo del que es tutor. Tras esta sesión cumplimentará la correspondiente acta, cuyo formato varía en función del tipo de convocatoria (ordinaria, final, final de ciclo...). Si fuera necesario, elaborará y comunicará al alumno el Consejo Orientador sobre promoción según el formato FM50807.

_ Entregar los boletines de notas firmados y sellados a los alumnos tras cada Junta de Evaluación.

_ En el caso de ser tutor de FCT se encargará de gestionar la Formación en Centros de Trabajo tal y como queda especificado en el PR509.

3. Tareas a realizar por el tutor al final del curso.

_ Pasar y tabular las encuestas de satisfacción del alumnado, familias y empresas (solo si es tutor de FCT). Entregará el resumen de los datos al responsable de calidad.

- Evaluación del Plan de Acción Tutorial.

Con carácter general se realizarán las siguientes actividades:

PRIMER CURSO

ACTIVIDAD Y CONTENIDOS	REALIZACIÓN Y MATERIALES	DISTRIBUCIÓN Y RESPONSABLES
PRIMER CURSO PRIMER TRIMESTRE	PRIMER CURSO PRIMER TRIMESTRE	PRIMER CURSO PRIMERTRIMESTRE
Acogida, presentación y conocimiento del alumnado por parte de las tutorías. Recogida de información académica, familiar y personal del alumnado.	Ficha de Tutoría. Materiales del Departamento de Orientación.	Tutoría. Departamento de Orientación
Verificación de los datos recogidos con los expedientes de los alumnos en Secretaría.	Ficha de Tutoría.	Tutoría.
Propuesta del Plan de Orientación y Tutoría al alumnado. Recogida de propuestas y temas de interés que puedan ser incorporado.	Actividad en clase. Uso de dinámicas participativas.	Tutoría.
Exposición del conjunto de normas, derechos y deberes del Centro. Reglamento de Régimen Interno y Plan de Convivencia.	Actividad en clase. Lectura, debate y aceptación de las normas de Centro y aula.	Tutoría.
Necesidad de conseguir cohesión grupal, diálogo, acuerdo, consenso en la toma de decisiones grupales.	Actividad en clase.	Tutoría
Participación en la vida del centro. Elección del delegado/a.	Programas de convivencia del Instituto en los que pueden participar. Debate en clase sobre la normativa de delegados, el perfil y las funciones. Tareas que se pueden incorporar. Material Depto. de Orientación.	Tutoría
Información sobre la familia profesional, salidas profesionales, mercado laboral...	Actividad en aula. Tarea en colaboración el Departamento de FOL	Tutoría y Tutores FCT.
Preparación Junta de Evaluación. Información y propuestas de mejora al finalizar la primera evaluación.	Actividad de aula. Cuestionario de reflexión individual. Asamblea de clase para preparar las reflexiones grupales que los delegados llevarán a la sesión de evaluación.	Tutoría.
PRIMER CURSO SEGUNDO TRIMESTRE	PRIMER CURSO SEGUNDO TRIMESTRE	PRIMER CURSO SEGUNDOTRIMESTRE
Información sobre los objetivos de la FCT en el Instituto	Actividad de planteamiento general	Tutores de FCT.
Información al alumnado sobre las competencias que esperan	Actividad desarrollada por Tutor/a de FCT	Profesorado de FOL.

de ellos las empresas. Temas como mercado laboral, la empresa actual, red de recursos de orientación...Para grupos de FCT.		
Preparación Junta de Evaluación. Autoevaluación del rendimiento individual y del rendimiento grupal. Información y propuestas de mejora al finalizar la segunda evaluación.	Actividad de aula. Cuestionario de reflexión individual. Asamblea de clase para preparar las reflexiones grupales que los delegados llevarán a la sesión de evaluación.	Tutoría.
Revisión de los resultados de la segunda evaluación. Comparación de los resultados individuales y grupales en relación con la primera evaluación. Compromisos y propuestas de mejora.	Actividad de aula.	Tutoría.
PRIMER CURSO TERCER TRIMESTRE	PRIMER CURSO TERCER TRIMESTRE	PRIMER CURSO TERCER TRIMESTRE
Evaluación de la Tutoría	Actividad de aula	Tutoría
Encuestas de satisfacción	Actividad de aula	Tutoría

SEGUNDO CURSO

SEGUNDO CURSO PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO CURSO PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO CURSO PRIMER TRIMESTRE
ACTIVIDAD Y CONTENIDOS	REALIZACIÓN Y MATERIALES	DISTRIBUCIÓN Y RESPONSABLES
Acogida del alumnado por parte de las tutorías. Recogida de información académica, familiar y personal del alumnado.	Actualización de datos de la Ficha de Tutoría. Materiales del Departamento de Orientación	Tutoría. Departamento de Orientación
Actualización y recordatorio de normas de convivencia del centro y del aula	Actividad de aula	Tutoría
Participación en la vida del centro. Elección del delegado/a.	Programas de convivencia del Instituto en los que pueden participar. Debate en clase sobre la normativa de delegados, el perfil y las funciones. Tareas que se pueden incorporar. Material Dpto. de Orientación.	Tutoría
Información sobre la organización de la FCT.	Actividad de Aula. Documentos del centro.	Tutoría y tutores de FCT.
SEGUNDO CURSO SEGUNDO TRIMESTRE	SEGUNDO CURSO SEGUNDO TRIMESTRE	SEGUNDO CURSO SEGUNDO TRIMESTRE
Información sobre los centros de FCT. Reparto de centros y/o reparto de proyectos en grado superior.	Actividad de Aula. Documentos del Tutor	Tutores de FCT.
Información sobre la organización de la FCT.	Actividad de Aula. Documentos del centro elaborados por el tutor.	Tutoría y tutores de FCT.
Información sobre continuidad de estudios. Acceso a grado Superior (Grado Medio).	Actividad de Aula. Documentos informativos del Departamento de Orientación	Tutoría y Departamento de Orientación.
Información recursos Web, programas informáticos de Orientación académica y	Actividad a desarrollar en el Aula Ramón y Cajal del Instituto.	Tutorías. Departamento de Orientación.

profesional.		
Revisión de los resultados de la segunda evaluación .Comparación de los resultados individuales y grupales en relación con la primera evaluación. Compromisos y propuestas de mejora.	Actividad de aula.	Tutoría.
SEGUNDO CURSO TERCER TRIMESTRE	SEGUNDO CURSO TERCER TRIMESTRE	SEGUNDO CURSO TERCER TRIMESTRE
Tutorías FCT	Actividad de Aula	Tutoría y tutores de FCT.
Información y propuestas de mejora al finalizar la tercera evaluación.	Anexo IV	Tutoría de FCT y tutores de las empresas
Pasar la Encuesta de satisfacción de alumnos y empresas	Actividad de aula y Empresa. Encuesta de satisfacción.	Tutoría FCT y tutoría de las empresas.

Nota: A lo largo de todos los cursos y trimestres se realizarán tutorías individuales a los alumnos y atención personalizada a los padres, si así lo solicitan

Nota: El Departamento de Orientación está disponible para la consulta, la colaboración y el intercambio de información con los profesores y tutores y para la atención individualizada a los alumnos que lo precisen.

Este Plan de actividades se adaptará a la modalidad de nocturno y se distribuirá a lo largo de los tres cursos.

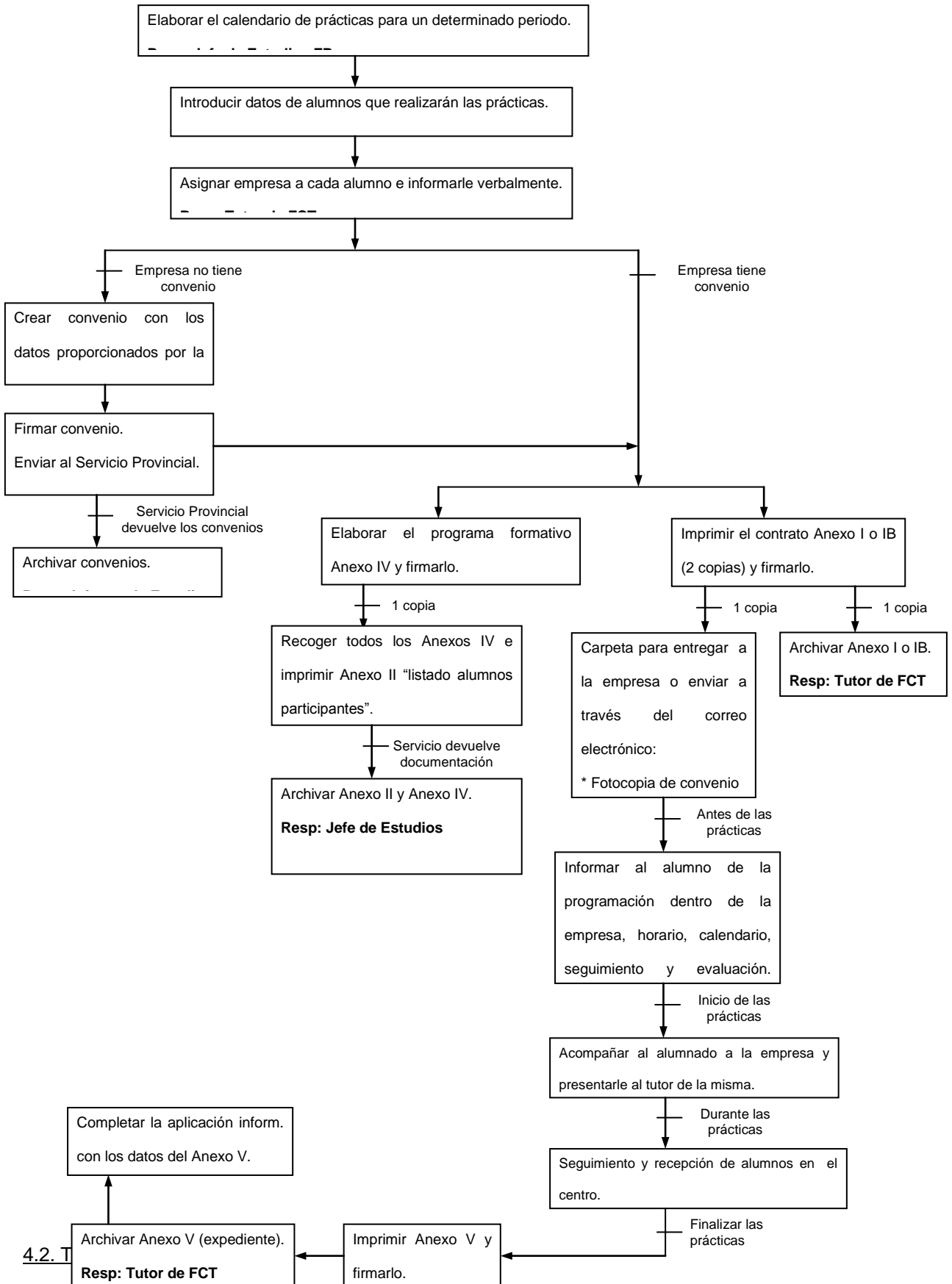
4.Tareas a realizar por el Tutor de FCT a lo largo del curso

El procedimiento a seguir por el tutor/a de FCT está gestionado a través de un programa informático cedido por la DGA. cuyo nombre es “*aplicación para el seguimiento del módulo de formación en los centros de trabajo*”. la aplicación informática está colgada de la página web <http://www.educaragon.org> en el apartado de formación profesional. Allí los tutores de FCT y el jefe de estudios adjunto de FP podrán introducir los datos necesarios para elaborar la documentación solicitada por la unidad de programas de FP.

La mayoría de los formatos que se utilizan para la tramitación de las prácticas son formatos ya establecidos por el programa informático, por lo que su designación se hace tal y como aparece en dicho programa. Existe, además, un formato que ha sido fijado por el IES Luis Buñuel. para la realización del **seguimiento en empresas** y otros formatos fijados por la administración. Para aquellos casos que requieran **desplazamiento** del profesor y cobro de dietas se tendrá que utilizar el formato de autorización de desplazamiento fuera de la provincia, el de registro de desplazamiento y el de pago de desplazamientos.

Dada la complejidad de este procedimiento se ha optado por un desarrollo en cuatro apartados, siendo estos los siguientes: diagrama de flujo de un periodo de prácticas, temporalización de los pasos a seguir en un curso escolar, desarrollo con más profundidad de actividades complementarias al procedimiento y por último las responsabilidades.

4.1. Diagrama de flujo.



Temporalización:

Como en el procedimiento de la formación en los centros de trabajo existen unos plazos fijados por la unidad de programas para la entrega de documentación y en el diagrama de flujo del apartado anterior sólo se ha desarrollado los pasos a seguir en un determinado periodo de prácticas, en la tabla siguiente aparece un calendario con los plazos de entrega y una secuencia clara de los pasos a seguir durante un curso escolar.

Durante el curso escolar existen tres periodos de prácticas: septiembre/diciembre, enero/marzo y abril/junio. El alumno puede optar, con causa justificada a cursar el módulo de FCT en uno de ellos, aunque en nuestro ciclo el periodo ordinario es de marzo a junio y el extraordinario de septiembre a diciembre.

Mes	Documentación a elaborar y presentar	Responsable
Septiemb.	<p>Principio de curso:</p> <p>Elección de Tutores de la FCT (Anexo VII). Enviar al Servicio Provincial y archivar otra copia.</p> <p>Recopilar la documentación elaborada por los Tutores de FCT y el Jefe de Estudios de FP en junio del curso pasado (anexos y calendario) e informar a los Tutores del presente curso.</p> <p>Antes del 15 de Septiembre:</p> <p>Comprobar la asignación de cada alumno con la empresa donde va a realizar las prácticas en el periodo Septiembre-Diciembre (Anexo I o IB). Archivar en carpeta una copia y entregar a la empresa otra copia. No enviar al Servicio Provincial.</p> <p>Comprobar el programa formativo de cada alumno que realizará las prácticas en el periodo Septiembre-Diciembre (Anexo IV). Enviar al Servicio Provincial.</p> <p>Elaborar listado definitivo de alumnos de prácticas en el periodo Septiembre-Diciembre (Anexo II). Enviar al Servicio Provincial.</p>	<p>Jefe de Estudios de FP</p> <p>Jefe de Estudios de FP</p> <p>Tutor de FCT</p> <p>Tutor de FCT</p> <p>Jefe de Estudios de FP</p>
Octubre	Seguimiento de prácticas. Visita a empresas y/o contacto telefónico y/o online. Recibir alumnos en el centro.	Tutor de FCT

Noviemb.	Seguimiento de prácticas. Visita a empresas y/o contacto telefónico y/o online recibir alumnos en el centro.	Tutor de FCT
Diciembre	<p>Antes del 15 de Diciembre:</p> <p>Introducir datos de alumnos que realizarán las prácticas en los siguientes periodos.</p> <p>Elaborar el calendario de prácticas para el periodo Enero-Marzo.</p> <p>Crear Convenios nuevos y enviar al Servicio Provincial dos copias.</p> <p>Asignar a cada alumno la empresa donde va a realizar las prácticas en el periodo Enero-Marzo (Anexo I o IB). Archivar en carpeta una copia y entregar a la empresa otra copia. No enviar al Servicio Provincial.</p> <p>Elaborar programa formativo de cada alumno que realizará las prácticas en el periodo Enero-Marzo (Anexo IV). Enviar al Servicio Provincial una copia.</p> <p>Elaborar listado de alumnos de prácticas en el periodo Enero-Marzo (Anexo II). Enviar al Servicio Provincial.</p> <p>Antes de la evaluación:</p> <p>Realizar la evaluación del alumnado que realizó las prácticas en el periodo Septiembre-Diciembre (Anexo V). Archivar en expediente.</p> <p>Recogida de cuaderno de seguimiento de FCT del alumno. Archivar en Departamento</p> <p>Completar los resultados de la evaluación en la aplicación informática</p>	<p>Tutor de FCT</p> <p>Jefe de Estudios de FP</p> <p>Tutor de FCT</p> <p>Tutor de FCT</p> <p>Tutor de FCT</p> <p>Jefe de Estudios de FP</p> <p>Tutor de FCT</p> <p>Tutor de FCT</p> <p>Tutor de FCT</p>
Enero	<p>Entregar copia de la póliza de seguros del presente año a cada Tutor de FCT y archivar el original en carpeta.</p> <p>Seguimiento de prácticas. Visita a empresas y/o contacto telefónico y/o online y recibir alumnos en el centro.</p>	<p>Jefe de Estudios de FP</p> <p>Tutor de FCT</p>

	<p>Antes del 15 de Enero:</p> <p>Rellenar el Anexo VI de inserción laboral con los datos de los alumnos que finalizaron en Junio del pasado curso. Enviar al Servicio Provincial una copia y archivar otra copia.</p>	Jefe de Estudios de FP
Febrero	Seguimiento de prácticas. Visita a empresas y/o contacto telefónico y/o online y recibir alumnos en el centro.	Tutor de FCT
Marzo	<p>Antes del 15 de Marzo:</p> <p>Elaborar el calendario de prácticas para el periodo Abril-Junio.</p> <p>Crear Convenios nuevos y enviar al Servicio Provincial dos copias (*).</p> <p>Asignar a cada alumno la empresa donde va a realizar las prácticas en el periodo Abril-Junio (Anexo I o IB). Archivar en carpeta una copia y entregar a la empresa otra copia. No enviar al Servicio Provincial.</p> <p>Elaborar programa formativo de cada alumno que realizará las prácticas en el periodo Abril-Junio (Anexo IV). Enviar al Servicio Provincial.</p> <p>Elaborar listado de alumnos de prácticas en el periodo Abril-Junio (Anexo II). Enviar al Servicio Provincial.</p> <p>Antes de la evaluación:</p> <p>Realizar la evaluación del alumnado que realizó las prácticas en el periodo Enero-Marzo (Anexo V). Archivar en expediente.</p> <p>Recogida de cuaderno de seguimiento de FCT del alumno. Archivar en expediente.</p> <p>Completar los resultados de la evaluación en la aplicación informática</p>	<p>Jefe de Estudios de FP</p> <p>Tutor de FCT</p> <p>Tutor de FCT</p> <p>Tutor de FCT</p> <p>Jefe de Estudios de FP</p> <p>Tutor de FCT</p> <p>Tutor de FCT</p> <p>Tutor de FCT</p>
Abril	Seguimiento de prácticas. Visita a empresas y/o contacto telefónico y/o online y recibir alumnos en el centro.	Tutor de FCT
Mayo	Seguimiento de prácticas. Visita a empresas y/o contacto telefónico y/o online y recibir alumnos en el centro.	Tutor de FCT

Junio	<p>Antes de la evaluación:</p> <p>Realizar la evaluación del alumnado que realizó las prácticas en el periodo Abril-Junio (Anexo V). Archivar en Expediente.</p> <p>Recogida de cuaderno de seguimiento de FCT del alumno. Archivar en Departamento.</p> <p>Completar los resultados de la evaluación en la aplicación informática</p> <p>Antes del 30 de Junio:</p> <p>Elaborar el calendario de prácticas para el periodo Septiembre-Diciembre del siguiente curso académico. Archivar en carpeta del siguiente curso.</p> <p>Crear Convenios nuevos y enviar al Servicio Provincial dos copias (*).</p> <p>Asignar a cada alumno la empresa donde va a realizar las prácticas en el periodo Septiembre-Diciembre del siguiente curso académico (Anexo I o IB). Archivar en carpeta del siguiente curso.</p> <p>Elaborar programa formativo de cada alumno que realiza las prácticas en el periodo Septiembre-Diciembre del siguiente curso académico (Anexo IV). Archivar en carpeta del siguiente curso.</p> <p>Rellenar el Anexo VI de inserción laboral con los datos de alumnos que finalizaron en Diciembre del pasado curso. Enviar al Servicio Provincial una copia y archivar otra copia.</p>	<p>Tutor de FCT</p> <p>Tutor de FCT</p> <p>Tutor de FCT</p> <p>Jefe de Estudios de FP</p> <p>Tutor de FCT</p> <p>Tutor de FCT</p> <p>Tutor de FCT</p> <p>Tutor de FCT</p> <p>Jefe de Estudios de FP</p>

(*) Los nuevos convenios se pueden crear a lo largo de todo el curso.

5. FORMACION EN CENTROS DE TRABAJO

Siguiendo la ORDEN de 29 de mayo de 2008 (BOA 04/06/2008) el módulo de Formación en Centros de Trabajo contribuirá al logro de las siguientes **finalidades**:

- a) Complementar la adquisición de competencias profesionales propias de cada título conseguidas en el centro educativo, mediante la realización de un conjunto de actividades de formación identificadas entre las actividades productivas del centro de trabajo.

- b) Adquirir una identidad y madurez profesional motivadoras para el aprendizaje a lo largo de la vida y para las adaptaciones a los cambios de las necesidades de cualificación.
- c) Completar los conocimientos relacionados con la producción, la comercialización, la gestión económica y el sistema de relaciones sociolaborales de las empresas, con el fin de facilitar su inserción laboral.
- d) Evaluar los aspectos más relevantes de la profesionalidad alcanzada por el alumno en el centro educativo y acreditar los aspectos requeridos en el empleo que no pueden verificarse por exigir situaciones reales de trabajo.

La parte fundamental de las actividades de este módulo se desarrollará en los centros productivos, completándose con actividades de seguimiento en el centro educativo.

Tal y como está reflejado en dicha **Orden**: “Cuando el alumno alcance la **evaluación positiva en todos los módulos**, el alumno podrá cursar el módulo profesional de formación en centros de trabajo, y en su caso, el módulo profesional de proyecto”

El **profesor/tutor de FCT** concretará en su programación las cuestiones referentes a distribución de alumnos, centros, etc. Cada profesor/tutor de FCT decidirá cómo repartir y adjudicar los centros a cada una de los alumnos/as del ciclo.

Los alumnos realizarán su FCT en la ciudad de Zaragoza, dado que la oferta de plazas es suficiente para cubrir las necesidades.

Evaluación del módulo de FCT

La calificación del módulo profesional de formación de centros de trabajo se formulará en términos de apto/no apto y será realizada por el Profesor tutor del grupo con la colaboración del responsable designado por el centro de trabajo para el seguimiento de la formación del alumnado durante su estancia en dicho centro.

Al final del periodo de formación se realizará la evaluación del módulo de FCT. En caso de no apto podrá acceder a un nuevo periodo de formación, a una segunda y última convocatoria.

Todos los alumnos/as que no puedan realizar la FCT en periodo ordinario -de marzo a junio- tendrán una sesión de evaluación extraordinaria, que podrá ser en diciembre o en junio. Una fecha u otra dependerán de la organización y el tiempo establecido por el equipo docente para la tutorización del proyecto.

Para aquellos alumnos/as que hayan superado los módulos del mismo ciclo formativo en otros centros y quiera acceder al módulo profesional de FCT o para aquellos alumnos/as que hayan convalidado los módulos por tener acreditadas unidades de competencia del título por el

procedimiento de evaluación y acreditación de competencias y quiera acceder al módulo profesional de FCT, el tutor/a de FCT, junto con el equipo docente, establecerá al inicio de curso la fecha concreta de inicio de FCT y de evaluación.

Aquellos alumnos/as que trabajen y acrediten contrato reglado, podrán solicitar el aumento del tiempo extraordinario en la FCT al director del centro educativo, acompañada de la documentación correspondiente.

Una vez visto y comprobado por el director, el tutor/a de FCT informará a la Unidad de Programas de los alumnos que solicitan la realización de su periodo de formación en dos trimestres seguidos (Ejp: De septiembre a marzo)

El horario de su centro de trabajo debe ser siempre compatible con el horario del centro de prácticas (deberán entregar horario firmado por la empresa y declaración personal de compatibilidad para todo el periodo de FCT). No se realizarán las prácticas en el mismo centro de trabajo del alumno/a.

Igualmente, aquellos alumnos/as que hayan obtenido plaza en el ciclo por el cupo por discapacidad y sólo en este caso, podrán también solicitar el aumento del tiempo extraordinario en la FCT a la inspección y podrán realizar la FCT en dos trimestres.

En estos dos casos, motivos laborales y/o discapacidad, el alumno/a realizará al menos la mitad del periodo formativo total (205 horas) en cada uno de los dos periodos, trimestres seguidos en un mismo curso escolar

Salvo circunstancias excepcionales y debidamente justificadas, como el cambio de horario en el trabajo, el horario estará preestablecido –siempre igual y seguido- teniendo en cuenta que, en cualquier caso, siempre se realizará dentro de la franja horaria que la empresa de FCT posibilite para la realización de las prácticas y siempre será concretado al máximo posible con el tutor del centro de trabajo.

El horario establecido se atenderá siempre al calendario escolar, excepto en los casos en los que por las características del centro de trabajo (horario extraescolar y/o festivo y/o fines de semana y/o nocturno) presentan horarios fuera del horario y calendario escolar.

La excepción estaría en los meses de julio y agosto donde no se podría realizar la FCT.

Todo lo anterior está siempre supeditado a que haya centros de FCT compatibles con el horario planteado por y para el alumno/a y que a su vez le posibilite la obtención óptima de los aprendizajes y competencias básicas del módulo. Si no fuera así, el alumno/a no podrá realizar la FCT.

Por último, aquellos alumnos/as que muestren una actitud negativa y/o irresponsable en el centro de trabajo ante compañeros, tutores y/o usuarios serán evaluados No Aptos por su

tutor/a, con la colaboración del responsable designado por el centro de trabajo, en cualquier momento del periodo de FCT.

Al alumno/a sólo se le cambiará de centro una vez y siempre bajo causas justificadas y a criterio de los tutores. Este cambio de centro estará supeditado a que pueda realizar sus horas de FCT en el tiempo inicial establecido en su programación.

Faltas durante el periodo de FCT

Todos los alumnos/as podrán faltar al centro de prácticas el 15% siempre y cuando éstas estén debidamente justificadas (deben entregar justificante) y si no fuera así, deberán recuperarse en el tiempo preestablecido en su programación. Si el alumno/a no pudiera realizar el total de horas establecidas en su periodo de formación y en el tiempo preestablecido en su programación será evaluado No Apto.

5.1. Exención del módulo profesional de formación en centros de trabajo por su correspondencia con la práctica laboral.

La **Orden de 29 de mayo de 2008** (BOA 4/06/2008) por la que se establece la estructura básica de los currículos de los Ciclos Formativos de Formación Profesional en Aragón en su artículo 9 establece: "...Podrán quedar total o parcialmente exentos de este módulo quienes, previa solicitud, acrediten una experiencia laboral, correspondiente al trabajo a tiempo completo de un año, relacionada con los estudios profesionales respectivos..."

Según recoge la **ORDEN de 21 de mayo de 2012**, por la que se establece el currículo del título de Técnico en Atención a personas en situación de dependencia para la Comunidad Autónoma de Aragón, en el artículo 16, punto 4. De acuerdo con lo establecido en el artículo 39 del **Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio**, podrá determinarse la exención total o parcial del módulo profesional de Formación en centros de trabajo por su correspondencia con la experiencia laboral, siempre que se acredite una experiencia relacionada con este ciclo formativo en los términos previstos en dicho artículo.

Relación de cualificaciones y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales que se deben certificar como adquiridas:

UC1016_2: Preparar y apoyar las intervenciones de atención a las personas y a su entorno en el ámbito institucional indicadas por el equipo interdisciplinar.	0210. Organización de la atención a las personas en situación de dependencia
UC1017_2: Desarrollar intervenciones de atención física dirigidas a personas	0217. Atención higiénica. 0216. Atención sanitaria.

dependientes en el ámbito institucional. UC1018_2: Desarrollar intervenciones de atención socio-sanitaria dirigidas a personas dependientes en el ámbito institucional. UC0249_2: Desarrollar intervenciones de atención física domiciliaria dirigidas a personas con necesidades de atención socio-sanitaria.	
UC1019_2: Desarrollar intervenciones de atención psicosocial dirigidas a personas dependientes en el ámbito institucional. UC0250_2: Desarrollar intervenciones de atención psicosocial domiciliaria dirigidas a personas con necesidades de atención socio-sanitaria.	0213. Atención y apoyo psicosocial. 0214. Apoyo a la comunicación.
UC0251_2: Desarrollar las actividades relacionadas con la gestión y funcionamiento de la unidad convivencial.	0215. Apoyo domiciliario.
UC1423_2: Atender y gestionar las llamadas entrantes del servicio de teleasistencia. UC1424_2: Emitir y gestionar las llamadas salientes del servicio de teleasistencia. UC1425_2: Manejar las herramientas, técnicas y habilidades para prestar el servicio de teleasistencia..	0831. Teleasistencia.

En la **Resolución de 5 de Diciembre de 2012**, por la que se dictan instrucciones sobre determinados aspectos de procedimiento relacionados con la gestión del Módulo de FCT y el Bloque de Formación Práctica, se indica: Instrucción sexta:

Para la exención total o parcial del módulo FCT/BFP se debe acreditar una experiencia laboral relacionada con los estudios profesionales respectivos correspondientes al trabajo a tiempo completo de, al menos, un año, que permita demostrar que la persona solicitante tiene adquiridos los resultados de aprendizaje del módulo profesional de FCT/BFP. En el caso de contratos a tiempo parcial, los días de cotización deberán ser equivalentes a un año a tiempo completo.

La exenciones se solicitarán al Director del centro docente en el que se encuentre matriculado el alumno. La solicitud irá acompañada de la documentación que justifique la experiencia laboral de conformidad con lo establecido en el artículo 12 del Real Decreto 1224/2009, de 17 de Julio, de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral. La dirección del centro educativo, si lo estima necesario, podrá recabar a los interesados cuanta información complementaria considere conveniente.

La resolución sobre la solicitud de exención adoptada por el Director del Cenyro Público será comunicada al alumno o sus representantes legales. En caso de denegación, el interesado podrá elevar recurso de alzada ante el Director del Servicio Provincial del Departamento de Educación, Cultura y Deporte, que pondrá fin a la vía administrativa.

El Real Decreto 1224/2009, de 17 de Julio, de Reconocimiento de la Competencias Profesionales adquiridas por expeiriencia laboral. Artículo 12. La justificación de la expeiriencia laboral se hará con los siguientes documentos:

- a) Para trabajadores o trabajadoras asalariados: Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social u organismo correspondiente donde conste la empresa, categoría laboral (grupo de cotización), periodo 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.
- b) Para trabajadores y trabajadoras autónomos o por cuenta propia: Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social u organismo correspondiente de los periodos 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 desarrollado la misma.
- c) Para trabajadores y trabajadoras voluntarios o becarios. Certificado 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.

El Departamento de Servicios Socioculturales y a la Comunidad ha acordado que para concretar dicho artículo, se puede acreditar y por lo tanto obtener la exención, en los siguientes casos:

1. Haber trabajado un año en Atención a Personas en Situación de Dependencia, contratado/a como auxiliar educativo/a en centros educativos públicos y/o privados.
2. Haber trabajado un año en Atención a Personas en Situación de Dependencia, contratado/a como gobernante/a, gerocultor/a, cuidador/a de personas enfermas, dependientes, personas mayores, personas con necesidades físicas, psíquicas y/o sensoriales tanto en centros públicos como privados –tipo residencia-.
3. Haber trabajado un año en Atención a Personas en Situación de Dependencia, contratado/a como cuidador/a de personas enfermas, dependientes, personas mayores, personas con necesidades físicas, psíquicas y/o sensoriales en domicilio.
4. Haber trabajado un año en Atención a Personas en Situación de Dependencia, contratado/a como Técnico en Atención Sociosanitaria, tanto en centros públicos, privados como en domicilios.
5. Haber trabajado un año en Atención a Personas en Situación de Dependencia, contratado/a como Auxiliar de clínica o enfermería en Atención Sociosanitaria, tanto en centros públicos, privados como en domicilios.

Se entiende siempre que el contrato anual es a jornada completa.

La exención del módulo de FCT puede ser total o parcial

Proceso a seguir:

- ✓ Las solicitudes requieren la **previa matriculación** del alumnado.
- ✓ **Documentos** que se deberá adjuntar:

1. Instancia dirigida al Director del centro SOLICITANDO la exención.
 2. **Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social** o de la mutualidad laboral a la que estuviera afiliado, donde conste la empresa, la categoría laboral (grupo de cotización) y el periodo de contratación, o en su caso el periodo de cotización en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos o de cualquier otro medio de prueba admitido en derecho.
 3. **Certificación de la empresa** donde haya adquirido la experiencia laboral, en la que conste específicamente la duración del contrato, las **competencias** que intervienen en el desarrollo de su actividad profesional y el periodo de tiempo en el que se ha realizado dicha actividad. En el caso de trabajadores por cuenta propia, certificación de alta en censo de obligados tributarios, con una antigüedad mínima de un año, así como una declaración del interesado de las actividades más representativas.
- ✓ Cada SOLICITUD de exención será valorada individualmente en la Comisión que al efecto se constituya.

5.2. Horarios profesores que vean reducida su carga lectiva por la incorporación de los alumnos a FCT

Según la ORDEN de 7 de julio de 2005, del Departamento de Educación, Cultura y Deporte, por la que se modifican parcialmente las instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los Centros Públicos de Educación Secundaria de la Comunidad Autónoma de Aragón, aprobadas por la Orden de 22 de agosto de 2002, del Departamento de Educación y Ciencia: "Los profesores que impartan módulos formativos correspondientes a segundos cursos de enseñanzas de Formación Profesional y que durante el periodo de incorporación de los alumnos a la realización del módulo de FCT vean reducida su carga lectiva de docencia directa, deberán realizar las siguientes actividades:

- Participación en Proyectos institucionales y de innovación.
- Participación en las tareas competenciales de su Departamento, a instancia del Jefe del mismo.
- Desdobles de módulos profesionales.
- Impartición de clases en un nuevo grupo por ausencia o baja del profesor responsable.
- Horas destinadas a su grupo o a otros grupos de la familia profesional.
- Otras actividades docentes relacionadas con su especialidad y categoría profesional, a instancia del Equipo Directivo o de la Administración Educativa.
- Estancias formativas en empresas y centros de trabajo reguladas por la Administración Educativa.

El Jefe de Estudios elaborará, respecto de los profesores sujetos a estas circunstancias, un nuevo horario cuya aprobación se ajustará a lo establecido en la instrucción 92

5.3. Propuesta de reconocimiento a Empresas Colaboradoras

El Departamento establece los siguientes criterios para realizar propuestas de reconocimiento por parte de la Administración Educativa a Empresas Colaboradoras en la FCT.

- Colaboración con el Centro Educativo de al menos tres años en el desarrollo de la FCT.
- Interés y especial dedicación en la formación del alumnado en su centro a lo largo del periodo de prácticas.
- En el caso de los centros privados se valorará la posibilidad de acercar al alumno al mundo laboral a través de la contratación laboral.

6. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Los objetivos a desarrollar son los siguientes:

- Conocer los ámbitos laborales en donde pueden desempeñar su profesión.
- Realizar actividades de apoyo para la mejor comprensión y aprendizaje de los contenidos.
- Estimular en el conocimiento de eventos relacionados con el mundo de la dependencia.
- Investigar sobre diversos asuntos mencionados en el aula.
- Conocer los recursos del entorno en relación a la atención a la dependencia.
- Recibir la visita de expertos sobre contenidos tratados en el aula.

Actividades complementarias que pueden realizarse:

- Visitas a centros residenciales y centros de día...
- Visitas a diferentes entidades sociales relacionadas con la discapacidad.
- Organización y realización de eventos relacionados con la dependencia.
- Asistencia a diferentes charlas y conferencias relacionadas con el ciclo formativo.
- Investigación-acción en el entorno.

8. EQUIPAMIENTO DEL AULA DE ATENCIÓN A LA DEPENDENCIA

Existen tres aulas con el equipamiento correspondiente:

Aula Taller de Atención a la Dependencia, con equipamiento de cocina y equipamiento para atención sanitaria donde se realizan principalmente las prácticas de los módulos de Atención Sanitaria, Atención Higiénica y Apoyo Domiciliario. Se utiliza para los grupos tanto de diurno como de nocturno. Al inicio de curso se establece un calendario de utilización del aula-taller en los módulos con prácticas.

Dos aulas ordinarias para 2º y 3º. En la de 2º hay una cama y una silla de ruedas para desdoble de prácticas de atención sanitaria.

Además se utilizan las Salas de informática, la Biblioteca y el Salón de Actos comunes a todos los alumnos/as del centro.

Al inicio de curso se establece un calendario de utilización del aula-taller por los distintos módulos del ciclo en los que se realizan prácticas.

Medios disponibles: Salas de informática y salón de actos compartidas con el resto del instituto.

9. EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE

Los Profesores, además de evaluar el aprendizaje de los alumnos/as, evaluarán los procesos de enseñanza y su propia práctica docente en relación con el logro de sus objetivos educativos del currículo. Igualmente se evaluará el desarrollo del currículo.

La evaluación de las programaciones de los módulos profesionales corresponde a los Profesores de la especialidad correspondiente, que, a la vista de los informes de las sesiones de evaluación, procederán al finalizar el curso a la revisión de sus programaciones iniciales para reflejarlo en la memoria final de curso.

Las modificaciones que se hubieran acordado se incluirán en la programación para el curso siguiente. Los elementos de la programación sometidos a evaluación serán, al menos, los siguientes:

- Oportunidad de la selección, distribución y secuenciación de los contenidos a lo largo de los módulos profesionales.
- Idoneidad de los métodos empleados y de los materiales didácticos propuestos para uso de los alumnos.
- Adecuación de los criterios de evaluación.

10. TITULACIONES QUE EL ALUMNO OBTIENE AL APROBAR DETERMINADOS MÓDULOS .

Módulo profesional	Equivalencia
Formación y Orientación Laboral	Nivel básico de prevención de riesgos laborales
Apoyo Domiciliario	Garantiza el nivel de conocimiento necesario para posibilitar unas prácticas correctas de higiene y manipulación de alimentos.

11. FINAL PROYECTO

Como final de este **Proyecto Curricular** dejar constancia que él mismo, aprobado por el Departamento de Servicios Socioculturales y a la Comunidad, esta expuesto:

- 1.- A las revisiones anuales.
- 2.- A tener en cuenta toda la legislación superior al proyecto y sobre la que se enmarca.
- 3.-A que cada profesor/a lo tenga en cuenta para **la elaboración de sus programaciones, programaciones que seguirán los apartados aprobados en Calidad.**