


PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE <b>PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DE MÓDULO FCT</b>		<b>IES Luis Buñuel</b>
	CÓDIGO	FM50102
Página 1 de 20		

DEPARTAMENTO	Servicios Socioculturales y a la Comunidad	CURSO	2017/18
CICLO FORMATIVO	ATENCIÓN A LAS PERSONAS EN SITUACIÓN DE DEPENDENCIA		
MÓDULO PROFESIONAL	Formación en Centros de Trabajo		
PROFESORAS	Turno Diurno: M. <sup>a</sup> José Perrela Turno Nocturno: Beatriz Tobías Bazán		
CÓDIGO	012	Nº HORAS	Turno Diurno: 6 horas semanales Turno Nocturno: 4 horas semanales

## **1- INTRODUCCIÓN**

Dentro de las enseñanzas correspondientes al Título de Formación Profesional de “Técnico de personas en situación de dependencia, establecidas en el *Real Decreto 1593/2011*, de 4 de noviembre (“Boletín Oficial del Estado” de 15 de diciembre), por el que se establece el título de Técnico en Atención a Personas en Situación de Dependencia y se fijan sus enseñanzas mínimas, se contempla el Módulo Profesional denominado “Formación en Centros de Trabajo” que se imparte en el 2º curso en la modalidad diurna y en 3º curso en la modalidad nocturna, con una duración de 410 horas.

Igualmente se seguirán las instrucciones establecidas para este curso 17-18 en la *Resolución 16 de enero de 2017*, del Director General de Planificación y Formación Profesional por la que se establece instrucciones para la organización y desarrollo del módulo de FCT de ciclos formativos de Formación Profesional en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón.

El módulo será impartido por las profesoras M.<sup>a</sup> José Perrela Larrosa y Beatriz Tobías Bazán y contarán con apoyos durante el tercer trimestre para una mejor tutorización con los alumnos/as y con los tutores de los centros de trabajo.

El módulo de FCT en las tres modalidades (diurno, nocturno y distancia) será impartido de forma coordinada por las tres profesoras tutoras de FCT del Ciclo de Atención a Personas en situación de Dependencia: M.<sup>a</sup> Jesús Navarro, M.<sup>a</sup> José Perrela Larrosa y Beatriz Tobías Bazán, siendo responsables cada profesora de los centros de empresas acordados, independientemente del turno

escolar de los alumnos/as, con el fin de rentabilizar recursos, tiempo y facilitar la comunicación que se establezca con las empresas y con los alumnos.

## **2- COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES ASOCIADAS AL MÓDULO.**

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 comunicación 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.

ñ) 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.

o) 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.

p) Gestionar las llamadas entrantes y salientes del servicio de teleasistencia, recibiendo y emitiendo según los protocolos establecidos y utilizando aplicaciones informáticas y herramientas telemáticas.

q) 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.

r) 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.

s) Resolver de forma responsable las incidencias relativas a su actividad, identificando las causas que las provocan, dentro del ámbito de su competencia y autonomía.

t) Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.

u) Aplicar los protocolos y las medidas preventivas de riesgos laborales y protección ambiental durante el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el entorno laboral y ambiental.

v) 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.

w) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional.

x) 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.

### **3- OBJETIVOS .**

---

Este documento debe ser utilizado en soporte informático.

Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su vigencia.

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.

#### **4- ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS EN UNIDADES DIDÁCTICAS.**

##### **4.1. TEMPORALIZACION PROFESORADO**

En el turno diurno se prevé que realicen las FCT los siguientes alumnos:

- periodo septiembre diciembre de 2017: 1 alumno
- periodo marzo junio de 2018: 24 alumnos

Por consiguiente, la profesora-tutora de FCT de este turno dedicará 6 horas semanales para la preparación, organización y seguimiento de las actividades.

En el turno nocturno se prevé que realicen las FCT los siguientes alumnos:

- periodo septiembre diciembre de 2017: 2 alumnos
- periodo marzo junio de 2018: 16 alumnos

Por consiguiente, la profesora-tutora de FCT de este turno dedicará 4 horas semanales para la preparación, organización y seguimiento de las actividades.

##### **4.2. TEMPORALIZACION ALUMNADO**

Para la realización de las prácticas en centros de trabajo hay varios periodos:

###### **a- SEPTIEMBRE-DICIEMBRE**

El módulo de FCT comenzará el 22 de septiembre y finalizará el 15 de diciembre de 2017 para los alumnos/as tanto del turno diurno y nocturno, siendo 1 y 2 respectivamente los que se preveen que realicen las prácticas.

###### **b- MARZO-JUNIO**

El módulo de FCT comenzará el 15 de marzo y finalizará el 21 de junio de 2018 (según el calendario previsto desde Jefatura y para facilitar el acceso a las Pruebas de acceso a grado superior a aquellos alumnos/as que lo necesitarán).

##### **4.3. CONTENIDOS DE LA FCT:**

###### **a) Identificación de la estructura y organización empresarial:**

Estructura y organización empresarial del sector de la atención a personas en situación de dependencia.

Actividad de la empresa y su ubicación en el sector de la atención a personas en situación de dependencia.

Organigrama de la empresa. Relación funcional entre departamentos.

Organigrama logístico de la empresa. Proveedores, clientes y canales de comercialización.

Procedimientos de trabajo en el ámbito de la empresa. Sistemas y métodos de trabajo.

Recursos humanos en la empresa: requisitos de formación y de competencias profesionales, personales y sociales asociadas a los diferentes puestos de trabajo.

Sistema de calidad establecido en el centro de trabajo.

Sistema de seguridad establecido en el centro de trabajo.

**b) Aplicación de hábitos éticos y laborales:**

Actitudes personales: empatía, puntualidad.

Actitudes profesionales: orden, limpieza, responsabilidad y seguridad.

Actitudes ante la prevención de riesgos laborales y ambientales.

Jerarquía en la empresa. Comunicación con el equipo de trabajo.

Documentación de las actividades profesionales: métodos de clasificación, codificación, renovación y eliminación.

Reconocimiento y aplicación de las normas internas de la empresa, instrucciones de trabajo, procedimientos normalizados de trabajo y otros.

**c) Realización de operaciones de preparación de la actividad laboral:**

Identificación de la documentación asociada al inicio de la actividad laboral.

Aplicación de la normativa y procedimientos de control.

Acondicionamiento del espacio.

Aplicación de criterios para el inicio, desarrollo y control de la actividad.

Identificación de características y necesidades de las personas destinatarias del servicio.

Aplicación de instrumentos para la detección de necesidades y demandas de las personas destinatarias del servicio.

Relación con las personas usuarias del servicio.

Respeto por la intimidad de las personas usuarias del servicio.

**d) Implementación de las actividades previstas en el plan de trabajo:**

Protocolos de realización de tareas.

Aplicación de los criterios deontológicos de la profesión.

Respeto por la confidencialidad de la información.

Adecuación de la actitud a la persona usuaria, situación o tarea.

Selección y utilización de recursos.

Adecuación de técnicas y recursos a las características de la persona usuaria.

**e) Cumplimiento de criterios de seguridad e higiene:**

Normativa higiénico-sanitaria de la empresa.

Equipos y medidas de protección individual.

Prevención de riesgos laborales.

Respeto por el cuidado y la protección medioambiental.

Protocolos de tratamiento de residuos.

**f) Análisis del servicio prestado en relación con los criterios de calidad del procedimiento de intervención:**

Autoevaluación de la propia actividad en la empresa.

Documentación de control y seguimiento de la propia actividad.

Crítica constructiva y autocrítica.

Seguimiento de procedimientos e instrucciones para la realización de tareas.

**Contenidos actitudinales generales (Aplicación de hábitos éticos y laborales):**

- Toma de conciencia de la importancia de una correcta atención física, psíquica y social del individuo.
- Necesidad de mantenimiento de conservación del material, equipos... así como la toma de medidas higiénicas-sanitarias.
- Compromiso con las obligaciones asociadas al trabajo: Puntualidad. Secreto profesional. Eficiencia.
- Obtención de una disciplina en el trabajo: priorización en función de su importancia, aprovechamiento del tiempo, planificación de las tareas...
- Comprobación sistemática de los resultados.
- Respeto a los pacientes/usuarios/as.

**4.4. PRINCIPIOS METODOLÓGICOS GENERALES.**

Según la legislación vigente “la metodología de la formación profesional específica promoverá la integración de los contenidos científicos, tecnológicos y organizativos, proporcionando una visión global y coordinada de los procesos productivos en los que debe intervenir el profesional correspondiente. Asimismo, favorecerá en el alumnado la capacidad para aprender por si mismo y para trabajar en equipo”

**Orientaciones pedagógicas.**

Este módulo profesional contribuye a completar las competencias de este título y los objetivos



generales del ciclo, tanto aquellos que se han alcanzado en el centro educativo, como los que son difíciles de conseguir en el mismo.

#### **4.5 .-ORGANIZACIÓN DE LAS FCTS:**

##### **4.5.1.- Coordinación tutoras de FCT**

Las tutoras de FCT de los turnos, diurno, nocturno y distancia realizarán el trabajo de manera coordinada, para ello se destina una hora semanal para dicha coordinación con el objetivo de unificar criterios organizativos.

Los centros de prácticas asignados a este módulo se repartirán entre los profesores- tutores de FCT haciéndose cargo de la tutorización y seguimiento de los alumnos que realicen las prácticas en cada centro. Por tanto, todas las actividades anteriores a la asignación de centros se realizarán de forma conjunta por los tutores.

##### **4.5.2. FCTS Sept/diciembre y sept/marzo:**

a- Reunión inicial: Al ser alumnos/as del curso 2016/17 y haber asistido a todas las tutorías del curso anterior se realizará una reunión inicial con todos los alumnos/as antes del inicio de las FCTS.

b- Presentación en los centros de prácticas – entrega de documentación: Se presentará a aquellos alumnos/as que no fueron presentados en marzo y se enviará la documentación correspondiente a la Unidad de programas.

c- Tutorías-alumnado: Se realizará seguimiento quincenal según calendario previsto y seguimiento preferentemente on-line y telefónico con los centros de trabajo.

Los alumnos/a tendrán que realizar un *Cuaderno de Seguimiento* firmado por los tutores, un Informe Institucional de la Empresa o Centros de Prácticas y también una Valoración personal de las mismas. Esto junto con el desarrollo de las actividades y tareas en el Centro de Prácticas, las actitudes laborales de los alumnos/as y las contenidas en las Programaciones será lo que se evalúe a cada uno de los alumnos.

d- Tutorías-centros de empresas: Se realizará tres tutorías con el responsable del centro de prácticas, en tres periodos: inicio, durante el proceso y al finalizar.

##### **4.5.3.-FCTS Marzo /junio:**

a – Durante el Primer trimestre se realizará las siguientes actividades:

- una breve presentación del módulo en el aula al inicio de curso.
- un seguimiento y conocimiento del alumnado que va a iniciar sus prácticas en el último trimestre de este curso: marzo del 2018.

- Primer contacto con los centros de prácticas:

- Se contactará con los centros y se solicitará su colaboración para este curso y establecimiento de plazas por centro.

- Se realizarán nuevos convenios con centros de interés, si fuera posible.
- Se iniciará la documentación (introducción de datos) en el Programa Informático.
- Reunión informativa con los alumnos donde se les explica:
  - la programación de las FCT
  - criterios de evaluación y calificación
  - presentación de los centros y sus características para la posterior elección en el segundo trimestre del colectivo de preferencia para sus prácticas.

b- Durante el Segundo trimestre se realizará las siguientes actividades:

- Reunión con los alumnos/as para el reparto de centros mediante sorteo público.
- Presentación en los centros de prácticas – entrega y firma de la documentación pertinente: Se presentará a aquellos alumnos/as y se enviará la documentación correspondiente a la Unidad de programas.

c- Durante el Tercer trimestre se realizará las siguientes actividades:

- Inicio de prácticas: 15 de marzo de 2018
- Seguimiento de prácticas:
  - a- Se realizará seguimiento quincenal a través de las tutorías establecidas con el alumnado, según calendario previsto.

Las tutorías podrán tener diferentes tipos de sesiones:

- Sesión grupal donde: Se realizará una puesta en común de experiencias de los alumnos y alumnas. Se revisará y firmará el Cuaderno de Seguimiento.
- Sesión individual con el alumnado que lo precise, tanto si lo demandan los alumnos/as como si se considera conveniente a criterio de las tutoras.

\* Los alumnos/a tendrán que realizar un *Cuaderno de Seguimiento* valorado y firmado por los tutores, una *Memoria* donde se recoja un informe sobre la institución de la empresa, actividades o tareas llevadas a cabo y una Valoración personal de las mismas.

b- Tutorías-centros de empresas: Se realizará tres tutorías con el responsable del centro de prácticas, en tres periodos: inicio, durante el proceso y al finalizar. El seguimiento preferentemente se realizará on-line y telefónico.

## **5. CENTROS DE FCT Y CRITERIOS DE ASIGNACIÓN DE CENTRO AL ALUMNO**

a- Los centros de FCT se refieren principalmente a los siguientes colectivos dependientes:

.-Personas Mayores (Centros de día y/o residencias)

.-Teleasistencia

.-Discapacitados intelectuales y/o físicos y/o sensoriales. (Centros de día, centros ocupacionales y residencias)

.-Enfermos/as mentales (Centros de día y/o residencias y/o pisos tutelados)

\* Hay un total de 40 centros disponibles.

b- Los criterios de asignación de las empresas al alumnado son los siguientes:

- Cada alumno elegirá el colectivo de preferencia.
- Posteriormente se informará de las plazas que existen en cada centro de prácticas
- En base a esta elección, se les asignarán los centros por sorteo, no obstante tendrá en cuenta la preferencia del alumnado de tal modo que si un centro es solicitado por un único alumno se le adjudicará.
- Se trabajará con los dos grupos de 2º y 3º curso de manera conjunta (reuniones informativas, asignación y sorteo de centros).

Para el caso de posible alumnado con necesidades educativas especiales y conciliación laboral, el profesorado podrá variar estos criterios con la finalidad de facilitar a este alumnado las empresas que mejor se ajusten a sus necesidades.

En el caso de alumnado con problemas disciplinarios y actitudes negativas constatadas por el equipo docente durante su escolarización en el centro, las profesoras de FCT conjuntamente con jefatura de estudios establecerán los criterios de asignación de centro de prácticas a dicho alumnado. Se podrá designar un centro concreto y realizar cambios de centro siempre que se considerase oportuno en aras al adecuado desarrollo del periodo formativo en las empresas.

Una vez iniciado el periodo de FCT, únicamente se realizarán cambios de centro cuando el equipo docente lo estime oportuno y en función de la normativa vigente. Dichos cambios estarán debidamente fundamentados y tendrán como objetivo preservar la adecuada formación del alumnado.

Si fuera necesario el cambio de centro, se realizará una sola vez durante el primer mes de las FCTS y siempre y cuando el alumno/a pueda finalizar sus horas a fecha señalada en su programación. El centro será seleccionado por la tutora de FCT.

No se realizará cambios de centro a alumnos/as que estén repitiendo el módulo.

Un cambio de centro no se producirá si se establece un no apto. El alumno/a deberá esperar al siguiente periodo único extraordinario.

## **6.- DOCUMENTACION**

6.1.- Documentación que debe poseer/tramitar el alumno:

- 1- Ficha individual del alumno
- 2- Carpeta de tutoría de FCT para el alumno (normas)
- 3- Anexo IV: Programación de prácticas (Plataforma Informática)
- 4- Cuaderno de seguimiento
- 5- Compromiso de Confidencialidad (entregar a la tutora)
- 6- N.º de póliza del Seguro médico y parte de accidentes
- 7- Justificante de faltas de asistencia
- 8- Certificado Penales de Delitos sexuales (entregar centro de prácticas)

#### 6.2.- Documentación que debe poseer el centro de prácticas

- 1- Anexo I: Relación de alumnado por centro (Plataforma Informática)
- 2- Ficha individual del alumno
- 3- Anexo IV: Programación de prácticas (Plataforma Informática)
- 4- Certificado Penales de Delitos sexuales (entregado por la alumna)
- 5- Carpeta de tutoría de FCT para centro de prácticas (normas)
- 6- N.º de póliza del Seguro médico y parte de accidentes
- 7- Convenio de prácticas (si es centro nuevo)

#### 6.3. Documentación que debe poseer el tutor:

- 1- Anexo I: Relación de alumnado por centro (Plataforma Informática)
- 2- Ficha individual del alumno
- 3- Anexo IV: Programación de prácticas (Plataforma Informática)
- 4- Anexo V: Evaluación
- 5- Carpeta de tutoría de FCT para el alumno (normas)
- 6- Carpeta de tutoría de FCT para centro de prácticas (normas)
- 7- Seguro médico y parte de accidentes
- 8- Convenio de prácticas (si es centro nuevo)
- 9- Compromiso de Confidencialidad (entregado y firmado por la alumna)
- 10- Justificante de faltas de asistencia

## **7- CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

### **Resultados de aprendizaje:**

**1. Identifica la estructura y organización de la empresa, relacionándolas con el tipo de servicio que presta.**

### **Criterios de evaluación:**

- a) Se han identificado la estructura organizativa de la empresa y las funciones de cada área de la misma.
- b) Se ha comparado la estructura de la empresa con las organizaciones empresariales tipo existentes en el sector.
- c) Se han relacionado las características del servicio y el tipo de clientes con el desarrollo de la actividad empresarial.
- d) Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo de la prestación de servicio.
- e) Se han valorado las competencias necesarias de los recursos humanos para el desarrollo óptimo de la actividad.
- f) Se ha valorado la idoneidad de los canales de difusión más frecuentes en esta actividad.

### **Resultados de aprendizaje:**

## **2. Aplica hábitos éticos y laborales en el desarrollo de su actividad profesional, de acuerdo con las características del puesto de trabajo y con los procedimientos establecidos en 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 y empatía, entre otras) y profesionales (orden, limpieza y 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 relacionadas 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 y los aspectos fundamentales de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales de aplicación en la actividad profesional.
- c) Se han puesto en marcha los equipos de protección individual según los riesgos de la actividad profesional y las normas de la empresa.
- d) Se ha mantenido una actitud de respeto al medio ambiente en las actividades desarrolladas.
- e) Se ha mantenido organizado, limpio y libre de obstáculos el puesto de trabajo o el área correspondiente al desarrollo de la actividad.
- f) Se ha responsabilizado del trabajo asignado, interpretando y cumpliendo las instrucciones recibidas.
- g) Se ha establecido una comunicación eficaz con la persona responsable en cada situación y con los miembros del equipo.

- h) Se ha coordinado con el resto del equipo, comunicando las incidencias relevantes que se presenten.
- i) Se ha valorado la importancia de su actividad y la necesidad de adaptación a los cambios de tareas.
- j) Se ha responsabilizado de la aplicación de las normas y procedimientos en el desarrollo de su trabajo.

**Resultados de aprendizaje:**

**3. 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.

**Resultados de aprendizaje:**

**4. 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.

#### **Resultados de aprendizaje:**

#### **5. 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.

#### **Resultados de aprendizaje:**

#### **6. 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.

## **8- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN:**

Se va a considerar como criterios:

- .-La Asistencia al Centro de Prácticas. Realización del número de horas establecido. Los alumnos/as avisarán siempre al centro ante cualquier falta y deberán entregar la falta con el justificante correspondiente -para que entren las horas en el 15%- a su tutora. No podrá pasar ese límite de faltas (el 15%).  
Si no hubiera justificación deberán recuperar las horas en el tiempo de FCT establecido. Si no diera tiempo para la realización de las FCTS -sea por faltas justificadas (pasan del 15%) o por faltas no justificadas-, el periodo de la FCT será no apto.
- .-Puntualidad en todas las horas laborales.
- .-Realización de las tareas encomendadas.
- .-Superación de todas las capacidades exigidas en el Módulo.
- .-Seguimiento de todas y cada una de las normas establecidas con el tutor/a para aprobar este módulo. Las actitudes en el centro de trabajo serán valoradas como punto básico e importante en las FCTS. Cualquier actitud negativa como falta de respeto a compañeros/as, tutores y/o usuarios dará lugar al no apto en cualquier momento del periodo de FCT.
- .-Uso adecuado de las redes sociales y del móvil en el centro de trabajo.
- .-El alumno/a tendrá que realizar una Memoria de Prácticas, así como la realización de su Cuaderno de Seguimiento individual.
- .- Asistencia obligatoria a las tutorías en el centro escolar.

**La FCT se puntúa como Apto/No apto. Si uno de los puntos anteriores no se realiza o no se realiza convenientemente la FCT será no apto.**

**La nota de no apto podrá darse en cualquier momento del periodo de FCT.**

**El alumno/a firmará un compromiso de confidencialidad (se adjunta) al inicio de las prácticas en el que asume las tareas y normas a seguir en el centro y cuyo incumplimiento puede derivar en un No apto.**

### **Recuperación de aprendizajes:**

Aquellos alumnos/as con este módulo pendiente podrán realizar la FCT en el periodo de septiembre a diciembre.

## **9- PORCENTAJE DE FALTAS DE ASISTENCIA QUE CONLLEVA LA PÉRDIDA DEL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTINUA.**

La asistencia a las tutorías es OBLIGATORIA. Se sitúa en el Cuaderno de Seguimiento como día de seguimiento en el Centro Educativo con el número de horas de prácticas diario.



Cada mes se irán sumando las horas en el Cuaderno de Seguimiento teniendo en cuenta las faltas justificadas (entran dentro del 15%) o no justificadas (Hay que recuperarlas y hay que hacer las 410 horas en el periodo establecido en la programación).

-La no asistencia reiterativa al centro de trabajo (15 % según el Consejo Escolar), así como la falta reiterativa de puntualidad producirá un No apto en la FCT.

#### **10- RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMOS EXIGIBLES.**

Son los mismos resultados de aprendizaje señalados en el apartado de resultados de aprendizaje y criterios de evaluación. No se establecen mínimos en un centro de trabajo.

#### **11- PROCEDIMIENTOS, MECANISMOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.**

.-Se realizará un seguimiento de los cuadernos de seguimiento quincenal

.-Se realizarán una memoria final

.-Se realizará un seguimiento con el tutor/a del centro de trabajo.

.-Se realizará una evaluación final siguiendo el anexo V.

.-Se realizará un cuestionario de satisfacción tanto al centro de trabajo como a los alumnos/as.

#### **MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN PARA POTENCIAR RESULTADOS POSITIVOS Y SUBSANAR POSIBLES DEFICIENCIAS.**

##### **Las fuentes de información básicas y generales para establecer medidas correctoras y potenciar resultados positivos serían:**

La observación y valoración quincenal de la programación, que queda reflejada en el cuaderno de seguimiento.

El intercambio de información con el tutor/a del centro de prácticas.

Las reuniones de departamento con el prescriptivo seguimiento mensual de la programación

La sesión final de evaluación.

Los resultados obtenidos en las encuestas de satisfacción.

##### **Los mecanismos de seguimiento y valoración los siguientes:**

Cuaderno del profesor y cuaderno de seguimiento.

Seguimiento mensual del desarrollo de la programación didáctica.

Seguimiento de la tutorización con los tutores de los centros.

Reuniones de departamento y de equipo docente.

Sesiones de evaluación.

Resultados académicos.

Encuestas de satisfacción como: Grado de Satisfacción del alumno/a

Memoria final anual, fundamentalmente el apartado de propuesta de mejora.

### **ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN Y APOYO ENCAMINADAS A SUPERAR EL MÓDULO PENDIENTE.**

Aquellos alumnos que no superen en junio este módulo se establecerán con ellos la organización y planificación del periodo extraordinario de FCT a finales del mes de junio para iniciar las prácticas en septiembre. Será la tutora la que elija el centro de prácticas.

### **ACTIVIDADES, ORIENTACIONES Y APOYOS PARA ALUMNADO CON EL MÓDULO PENDIENTE DE CURSOS ANTERIORES.**

Durante este curso hay una alumna con el módulo pendiente de FCT que realiza el periodo en un trimestre.

### **PLAN DE CONTINGENCIAS.**

Las actividades a realizar por el alumnado ante circunstancias excepcionales que afecten al desarrollo normal de la actividad práctica en el centro de FCT, serán las establecidas en el propio centro de trabajo. Si por motivos personales, el profesor-tutor no puede asistir a las reuniones programadas tanto en el centro de prácticas como en el centro escolar con los alumnos, se avisará a todas las personas implicadas vía correo electrónico. Por tanto, ese día las alumnas acudirán al centro de prácticas y se trasladará a otra fecha la hora de tutoría en el centro escolar.

## CICLO FORMATIVO DE ATENCIÓN A LA DEPENDENCIA

### FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO

IES LUIS BUÑUEL

CURSO 2016-2017

### COMPROMISOS QUE ADQUIERO AL REALIZAR LA FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO

El/la alumno/a ..... con D.N.I. ....,  
dirección ..... y teléfono.....

como alumno/a del Ciclo Formativo de Grado Medio, Atención a personas en situación de dependencia y dentro del mismo, del módulo de Formación en Centros de Trabajo del I.E.S. Luis Buñuel, **me comprometo a cumplir todas y cada una de las siguientes condiciones durante la realización de la Formación en Centros de Trabajo, asumiendo las consecuencias que de su incumplimiento se deriven (entre otras, el NO APTO de FCT en cualquier momento de mi periodo de PRÁCTICAS):**

- 1.-Mantener la confidencialidad de todos los datos relativos a las personas y usuarios relacionadas directa o indirectamente con la dinámica del Centro.
- 2.-No utilizar ningún tipo de material o metodología propios y específicos del centro sin autorización expresa del representante legal del mismo o del tutor/a.
- 3.-Respetar el ideario y normativa del centro.
- 4.-Adoptar las medidas de seguridad y sanitarias preventivas pertinentes en los casos que así lo requieran.
- 5.-Respetar el horario de trabajo pactado con la entidad.
- 6.-Realizar la FCT en fines de semana si las tareas del centro y las características del mismo (por ejemplo en residencias) así lo requieren.
- 7.-Realizar la FCT en periodos vacacionales (exceptuando julio y agosto) si estoy trabajando y/o realizo el periodo de FCT en dos trimestres (además de cumplir el punto 5 y 6).
- 8.-Cumplir las distintas orientaciones y normas establecidas por el tutor/a de la entidad y/o del centro educativo.
- 9.-Respetar al director/a, al equipo de trabajo y a los usuarios del mismo.
- 10.-Mantener una actitud correcta, utilizando las destrezas y habilidades sociales propias del Técnico de Atención a la Dependencia.
- 11.-Cumplir todas las tareas relativas a mi perfil de atención a la dependencia.
- 12.-Cumplir todas y cada una de las normas que el tutor/a del centro educativo establece a través de la carpeta-alumno (normas de FCT) y/o las tutorías.
- 13.-Utilizar de forma responsable el móvil, internet y las redes sociales.
- 14.-Realizar las 410 horas al finalizar el periodo establecido y firmado de FCT.

**El incumplimiento de uno sólo de los puntos anteriores dará lugar al NO APTO y a la repetición en periodo extraordinario de este módulo.**

**Hay dos periodos para la realización de la FCT: marzo y septiembre**

**Siguiendo los puntos anteriores y las normas de FCT, cualquier momento del periodo de FCT puede ser NO APTO, y no se realizan las prácticas hasta el siguiente periodo extraordinario (si lo hubiera).**

Zaragoza, a            de            de 201

Firma del alumno/a:

