


PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE <b>PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DE MÓDULO</b>	 <b>IES Luis Buñuel</b>	
	CÓDIGO	FM50102
Página 1 de 14		

DEPARTAMENTO SERVICIOS SOCIOCULTURALES Y A LA COMUNIDAD CURSO 2017/ 2018

CICLO FORMATIVO EDUCACIÓN INFANTIL

MÓDULO PROFESIONAL **FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO**

PROFESORAS CARMEN GACÍAS MATEO Y MERCEDES RUFAS MINGUILLÓN

CÓDIGO 0023 Nº HORAS 370

### **INTRODUCCIÓN**

La Formación en Centros de Trabajo en esta familia profesional tiene algunas características que consideramos necesario poner de manifiesto en la programación.

El módulo de FCT está considerado como un módulo de la misma relevancia que el resto de módulos de los ciclos, por tanto requiere programación de sesiones, preparación de materiales y atención a los alumnos en la misma medida.

La importancia de la FCT es mayor en la medida que es una puerta de acceso al mundo laboral, especialmente en este tipo de entidades donde un criterio esencial de contratación es la confianza en las personas que se deriva del conocimiento personal.

El seguimiento de la FCT que proporciona el centro educativo es el que permite establecer las necesarias relaciones entre la teoría y la práctica, evitando la actividad por la actividad.

Los alumnos de estos ciclos trabajan con el colectivo de niños y niñas de 0 a 6 años en los ámbitos formal y no formal. La responsabilidad y profesionalidad se hacen especialmente relevantes por la gravedad que puede tener un error cuando se trabaja con personas. La supervisión del Centro Educativo es un refuerzo esencial al trabajo de los tutores en esta línea.

Un seguimiento individualizado adecuado implica una mayor relevancia y atención por parte de las

empresas y entidades a la FCT y a los alumnos, lo que redundará en la calidad de la misma y en la potencial inserción laboral.

La FCT garantiza el cumplimiento de uno de los objetivos de la Formación Profesional, mantener un contacto permanente con el mundo laboral para poder ir incorporando las nuevas perspectivas e iniciativas a la actividad práctica del aula.

Este curso se van a seguir las nuevas instrucciones recogidas en la Resolución de 16 de enero de 2017, del Director General de Planificación y Formación Profesional, para la organización y desarrollo de este módulo (BOA 31/01/2017)

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

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

Los requerimientos generales de cualificación profesional del sistema productivo para este técnico están descritos en la Competencia General:

Consiste en diseñar, implementar y evaluar proyectos y programas de atención a la infancia en el primer ciclo de educación infantil en el ámbito formal, de acuerdo con la propuesta pedagógica elaborada por un maestro con la especialización en educación infantil o título de grado equivalente, y en toda la etapa en el ámbito no formal, generando entornos seguros y en colaboración con otros profesionales y con las familias.

#### **Las unidades de competencia que la desarrollan son las siguientes:**

- 1- Establecer y mantener relaciones fluidas con la comunidad educativa y coordinación con las familias, el equipo educativo y con otros profesionales.
- 2- Programar, organizar, realizar y evaluar procesos de intervención educativa de centro y de grupo de niños y niñas.
- 3- Desarrollar programas de adquisición y entrenamiento en hábitos de autonomía y salud, así como otros de intervención en situaciones de riesgo.
- 4- Promover e implementar situaciones de juego como eje de la actividad y del desarrollo infantil.
- 5- Desarrollar los recursos expresivos y comunicativos del niño y la niña como medio de crecimiento personal y social.
- 6- Desarrollar acciones para favorecer la exploración del entorno a través del contacto con los objetos; relaciones del niño o niña con sus iguales y con las personas adultas.
- 7- Definir, secuenciar y evaluar aprendizajes, interpretándolos en el contexto del desarrollo infantil de cero a seis años.

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

Basándonos en la Orden ESD/4066/2008, de 3 de noviembre, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Superior correspondiente al título de Técnico Superior en Educación Infantil, establecemos los siguientes resultados de aprendizaje para este módulo:

I. Identifica la estructura y la organización de la empresa relacionándola con el tipo de servicio que presta.

- 1- Identifica todas las tareas a desarrollar en el centro de trabajo.
- 2- Analiza su trabajo determinando los aspectos positivos y negativos.
- 3- Conoce los canales adecuados para comunicarse en su entorno laboral.

II. Aplica los hábitos éticos y laborales necesarios para desarrollar su actividad profesional, ajustándolos a las características del puesto de trabajo y a las normas del centro de trabajo.

- 1- Muestra la disponibilidad personal y temporal necesaria para el puesto de trabajo.
- 2- Mantiene una actitud personal y profesional adecuadas respecto los miembros de la comunidad educativa, la jerarquía, la documentación, la calidad del trabajo y a su formación continua.
- 3- Interpreta y cumple las instrucciones recibidas y se responsabiliza del trabajo.
- 4- Se comunica con trato fluido y correcto, coordinándose de manera efectiva con los miembros del equipo.
- 5- Se compromete de manera responsable, aplicando normas y procedimientos para desarrollar las actividades o tareas.

III. Programa actividades dirigidas a los niños y niñas, según las directrices de la institución, colaborando con el equipo del centro.

- 1- Identifica las características propias del centro de trabajo, de los programas llevados a cabo y de sus destinatarios.
- 2- Propone actividades adaptadas a las características de los niños y las niñas, teniendo en cuenta los recursos humanos y materiales de que se dispone.
- 3- Selecciona la metodología y los criterios de evaluación adecuados a las actividades que propone.

IV. Pone en marcha actividades dirigidas a los niños/as siguiendo la programación y adaptándolas a las características de los niños/as.

- 1- Ha recabado información sobre el contexto del centro utilizando los medios y técnicas adecuadas y conoce las características de los niños/as asignados.
- 2- Colabora en la organización de los espacios, la distribución de los tiempos y la selección de los recursos según la metodología prevista.
- 3- Consigue un clima de afecto y confianza y resuelve los conflictos de forma adecuada.
- 4- Realiza el control y seguimiento de las actividades, respondiendo adecuadamente a las contingencias.

V. Evalúa programas y actividades interviniendo en el equipo de trabajo, asegurando la calidad en el trabajo y en la intervención.

- 1- Conoce los instrumentos, mecanismos y procedimientos de evaluación del progreso educativo de los niños/as.
- 2- Reflexiona sobre su intervención modificando su práctica diaria en función de su propia autoevaluación y de las orientaciones recibidas.

## **ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS**

### **Desde el inicio de las prácticas a la primera tutoría**

1. Identifica la estructura y organización de la empresa relacionándola con el tipo de servicio que presta.

En sus primeros días de prácticas, el alumno/alumna solicitará información sobre el Proyecto Educativo del Centro (principios de identidad, objetivos, contexto, etc.).

Realizará una observación y análisis de la organización y funcionamiento del centro y del aula: conocimiento de los niños, organización del aula y el comedor escolar, estilo de trabajo del educador/a o maestro/a de aula, etc.

Recogerá el itinerario que va a realizar durante sus prácticas por las diferentes aulas.

2. Aplica hábitos éticos y laborales en el desarrollo de su actividad profesional, de acuerdo con las características del puesto de trabajo y procedimientos establecidos de la empresa.

Se espera que el alumno/alumna intervenga desde el primer momento según los hábitos éticos y laborales de esta actividad profesional reseñados en la primera hoja de este cuaderno.

3. Implementa actividades dirigidas a los niños y niñas siguiendo las directrices establecidas en la programación y adaptándolas a las características de los niños y niñas.

Después de unos días de observación de la dinámica del centro, el alumno o alumna:

En el primer ciclo puede participar activamente en el desarrollo de las rutinas diarias (higiene, alimentación, descanso,...)

En los colegios, apoyará las actividades programadas por el tutor/tutora de aula asumiendo las tareas que se le encomienden. Finalizado el horario lectivo de la mañana, participará en las tareas de apoyo al comedor, atendiendo las instrucciones de los responsables de este servicio.

### **Desde la primera tutoría a la segunda tutoría**

Además de los resultados de aprendizaje anteriores:

4. Implementa actividades dirigidas a los niños y niñas siguiendo las directrices establecidas en la programación y adaptándolas a las características de los niños y niñas.

El alumno/alumna puede participar activamente en el desarrollo de los momentos de asamblea, contar un cuento, cantar una canción mimada....., desenvolviéndose con iniciativa y autonomía.

5. Evalúa programas y actividades interviniendo en el equipo de trabajo, asegurando la calidad en el proceso y en la intervención.

Se espera que:

- Conozca los instrumentos y mecanismos de evaluación del aula.
- Una vez conocidos los instrumentos de evaluación, participe en la observación diaria de los niños y niñas
- Comparta con los/las tutores/as de aula sus valoraciones fruto de esa observación y reflexión personal.

### **Desde la segunda tutoría a la tercera tutoría**

Además de los resultados de aprendizaje anteriores y en función de las posibilidades del centro de trabajo:

3. Programa actividades dirigidas a los niños y niñas, siguiendo las directrices establecidas en los documentos de la institución en la que está integrado y colaborando con el equipo responsable del centro.

Se espera que el alumno programe alguna/s actividad/es dirigidas a los niños y niñas, relacionadas con el Proyecto de Atención a la Infancia que desarrolla durante las prácticas u otras que se le propongan desde la tutoría del instituto o desde el propio tutor/a del centro.

4. Implementa actividades dirigidas a los niños y niñas siguiendo las directrices establecidas en la programación y adaptándolas a las características de los niños y niñas.

Se pretende que el alumno/alumna ponga en marcha alguna actividad ya prevista en la programación del centro y/o alguna/s de la/s actividad/es que él mismo haya diseñado.

5. Evalúa programas y actividades interviniendo en el equipo de trabajo, asegurando la calidad en el proceso y en la intervención.

Se espera que establezca los indicadores de evaluación de la/s actividades a poner en marcha, analizando junto con los/las tutores/as de aula la adecuación de la/s propuesta/s y su intervención.

#### **Desde la tercera tutoría a la cuarta tutoría**

El alumno/alumna progresará en los resultados de aprendizaje anteriores, mostrando una mayor seguridad y desempeño en el manejo del grupo de niños/niñas.

#### **Desde la cuarta tutoría a la tutoría final**

El alumno/alumna progresará en los resultados de aprendizaje anteriores, mostrando una mayor seguridad y desempeño en el manejo del grupo de niños/niñas.

Realizará una valoración personal general de su periodo de prácticas.

### **PRINCIPIOS METODOLÓGICOS GENERALES.**

Este curso están matriculados en el 2º curso 65 alumnos. Se prevé que cursen el módulo un total de 62 (una alumna matriculada que ha renunciado a la convocatoria, dos alumnas están matriculadas en matrícula parcial). Cuatro alumnas realizarán la FCT fuera del periodo ordinario durante el primer trimestre, y en el periodo ordinario se estima que cursarán el módulo 58 alumnos.

El alumnado realizará un total de 370 horas (330 horas en la empresa y 40 horas estimadas para tutorías) durante el periodo 15 de marzo de 2017 a 21 de junio de 2018.

Las tareas requeridas para la organización de los módulos FCT y proyecto (estrechamente vinculados) se desarrollarán tal y como se indica en la siguiente tabla.

<ul style="list-style-type: none"> <li>Primer trimestre del curso.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Búsqueda de nuevos centros para la firma de convenios.</li> <li>Contactos con los centros colaboradores para: <ul style="list-style-type: none"> <li>Actualizar datos del centro y los tutores/as.</li> <li>Aportar documentación y explicar el funcionamiento de la FCT</li> <li>Organizar los horarios y actividades que los alumnos/as van a desarrollar.</li> </ul> </li> <li>Seguimiento del alumnado que realiza la FCT desde el primer trimestre del curso (4 alumnas).</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>17 y 18 de octubre de 2017</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Primera sesión con alumnos: Presentación de los módulos FCT y Proyecto. Contenido: en qué consisten, características de los módulos, organización y funcionamiento. Comenzar el trabajo de sensibilización hacia unas actitudes profesionales adecuadas.</li> <li>Reunión con el alumnado que solicita exención y aquel alumnado que pueda tener dificultades horarias para compatibilizar su trabajo con la realización del módulo.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>18 de octubre de 2017</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reunión de Departamento: <p>Jefatura de Departamento: asignación del número de proyectos en función de la carga horaria liberada y apoyos del 3º trimestre.</p> <p>Información de la organización del módulo por parte de las tutoras de proyecto. Entrega del documento que recoge la temporalización y tareas del módulo a lo largo del curso.</p> <p>Pautas para establecer las líneas de trabajo a presentar al alumnado. El plazo de presentación de estas propuestas será en la reunión del día 27 de noviembre.</p> <p>Acordar una reunión con el profesorado nuevo.</p> </li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>20 de octubre de 2017</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar la documentación que se entrega a los centros sobre la organización y funcionamiento de la FCT.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>27 de noviembre 2017</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reunión de Departamento: propuestas de temas por parte del equipo docente para la elaboración de los proyectos de atención a la infancia. Acordar metodología y organización para explicarlas al alumnado. Concretar la fecha de presentación de los temas al alumnado.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>28 y 29 de noviembre 2017</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reunión para presentar los centros de prácticas.</li> <li>Entrega de la hoja de petición de centro.</li> <li>Los alumnos solicitan los centros por orden de preferencia y entregan una semana después a las tutoras de FCT sus peticiones.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>12 y 13 diciembre 2017</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recogida de las peticiones de centros de FCT del alumnado.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>A determinar en la reunión de Departamento del 27 de noviembre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reunión con el alumnado: Presentación de los temas de proyecto propuestos por el equipo docente.</li> <li>Entrega de una hoja de preferencias donde el alumnado deberá seleccionar tres temas de entre las diferentes propuestas docentes. Para aquellos alumnos que quieran realizar una propuesta personal se facilitará un guión de trabajo.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>15 diciembre 2017</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Las tutoras de FCT adjudican los centros al alumnado en aquellos casos en los que las peticiones no han superado el número de plazas.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>20 diciembre 2017</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se informa al alumnado de las adjudicaciones de centros de prácticas realizadas por las tutoras.</li> <li>Se procede al sorteo de una letra y a la adjudicación del resto de plazas.</li> </ul> <p>En el caso de los alumnos que trabajan y los que cuentan con convalidación parcial del módulo de FCT la adjudicación será nominal.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>9 y 10 de enero 2017</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepción de las peticiones de los temas de proyecto elegidos por el alumnado.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Enero</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reunión del Equipo docente: <p>Valoración y validación, en su caso, de las propuestas personales</p> </li> </ul>

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.

	<p>presentadas por los alumnos.  Las tutoras de proyecto presentan una propuesta de asignación de alumnos al equipo docente.  Asignación de tema de proyectos y tutor/a a cada alumno/a.  Entrega de la documentación para el seguimiento de proyecto.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 23 y 24 enero 2018</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicación de la asignación de los temas de proyecto y tutora de seguimiento.</li> <li>• Reuniones con los alumnos: explicación y entrega del guión de trabajo y normas de funcionamiento de proyecto.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Del 24 enero a las semana del 5 de marzo de 2017</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los alumnos preparan su anteproyecto, que presentarán a su tutora de proyecto la semana del 5 de marzo, fecha en que comenzará la tutorización.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enero y febrero 2018</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de programaciones de FCT y Anexos I, y visita a los centros para su firma y presentación de los alumnos.</li> <li>• Envío del Anexo II.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Del 5 al 14 de marzo (inicio FCT 15 de marzo)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Primera tutoría de proyecto: cada alumno/a presenta a su tutor/a el anteproyecto por escrito. Durante la semana en el horario liberado cada tutor/a trabaja con sus alumnos los anteproyectos. Cada tutor/a acuerda momento de entrega con sus alumnos/as.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Del 12 al 14 de marzo 2018</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunión general con todo el alumnado de 2º: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>1ª parte:</b> Sesión de trabajo sobre el documento de actitudes profesionales.</li> <li>• <b>2º parte. Entrega de documentación:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Normas de funcionamiento de la FCT.</li> <li>○ Pautas para complementar el cuaderno de seguimiento.</li> <li>○ Entrega de horario de tutorías en el centro educativo.</li> <li>○ Entrega de la documentación del seguro.</li> <li>○ Entrega de la carpeta de documentación FCT para la empresa (normas, horarios de tutorías, seguro).</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 15 de marzo 2018</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inicio de las prácticas en el centro de trabajo.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Marzo, abril, mayo y junio 2018</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento FCT: tutorías individuales y colectivas realizadas quincenalmente con los alumnos.</li> <li>• Última tutoría entrega de memorias y cuadernos de seguimiento.</li> <li>• Se cumplimenta la encuesta de satisfacción del alumnado y de las centros colaboradores.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Del 15 al 31 de mayo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuatro individuales de seguimiento del módulo de proyecto con una periodicidad quincenal.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mediados de mayo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunión interna de las tutoras de proyecto. Revisar criterios de funcionamiento de tribunales y planificar horarios y días de defensa.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Últimas semanas de mayo y primeras de junio de 2018</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realización de las visitas a todos los centros para realizar la evaluación de los alumnos y la firma de la documentación. Se envía on-line la encuesta de satisfacción de empresas.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 de junio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega del proyecto por parte de los alumnos.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Del 4 al 15 de junio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Defensas de proyecto.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 21 Junio 2018</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Final de FCT.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Junio 2018</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programaciones y presentaciones FCT septiembre Envío de anexo II y solicitudes para realizar las FCT en dos periodos.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Durante todo el curso</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con la profesora responsable del Programa Erasmus.</li> </ul>

## CRITERIOS DE ASIGNACIÓN DE CENTRO AL ALUMNO

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

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.



- Se tendrá en cuenta la preferencia del alumnado de tal modo que si un centro es solicitado por un único alumno se le adjudicará.
- El resto de plazas se adjudicarán al alumnado mediante sorteo.
- Se trabajará con los dos grupos de 2º 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 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. Dichos cambios estarán debidamente fundamentados y tendrán como objetivo preservar la adecuada formación del alumnado.

## **RELACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO CON LAS EMPRESAS**

- a) Previo a la incorporación del alumnado a la empresa (1º trimestre), se realizarán visitas para la firma de posibles nuevos convenios y acordar las condiciones en las que se realizarán las prácticas en los centros.
- b) A lo largo del 2º trimestre, se elaborará la programación del alumno y se visitarán todos los centros que reciban alumnos para su firma. A su vez se presentará el alumno al centro de prácticas, tarea asumida por las tutoras de FCT.
- c) Durante el periodo de formación del alumnado en la empresa (3º trimestre):
  1. Contacto telefónico o vía e-mail con la empresa, durante la 1ª semana de prácticas para realizar el seguimiento de la adaptación del alumno a la empresa.
  2. A lo largo del periodo de realización de la FCT se mantendrá un contacto fluido entre tutoras de centro educativo y tutores de centro de trabajo a través del teléfono, correo electrónico y visitas. Las tutoras de centro educativo visitarán la empresa siempre que se considere necesario.
  3. Al finalizar el periodo de prácticas las tutoras acudirán a las diferentes empresas para realizar la evaluación conjunta con los tutores de los centros de trabajo. En esta reunión se firmarán los documentos correspondientes.

A lo largo del 3º trimestre, se contará con apoyo al módulo por parte del equipo docente de 2º curso.

## **PROCESO DE TUTORIZACIÓN**

Para llevar a cabo la tutorización del proceso de prácticas en empresas cada tutora cuenta con un

número de alumnos y centros asignados. Se elaborará un calendario de tutoría que se facilitará al alumnado y a las empresas. Los días de tutoría se fijarán en función del horario de los tutores de FCT y la disponibilidad de espacios del instituto. Las tutorías en el centro educativo serán quincenales, pudiendo ser individuales y/o grupales en función de la disponibilidad horaria del profesorado y las necesidades y características del alumnado.

Las tareas básicas a realizar en las tutorías serán, entre otras:

- a) Revisar y cumplimentar el Cuaderno de Seguimiento.
- b) Analizar posibles dificultades, dando las orientaciones oportunas.
- c) Valorar de forma conjunta los progresos realizados.
- d) Dar pautas para abordar las tareas a realizar en la siguiente quincena.
- e) Proporcionar asesoramiento en la puesta en práctica de su proyecto de atención a la infancia.

En cada sesión se trabajará:

1ª sesión: adaptación al centro de trabajo, entrega y valoración de los itinerarios de prácticas y detección de dificultades.

2ª sesión: iniciativa en el aula.

3ª sesión: realización de actividades en el aula e incorporando actividades de su proyecto en función de las posibilidades que ofrece el centro de trabajo.

4ª sesión: valoración de las actividades realizadas. Entrega y explicación del guión de la memoria de FCT, instrucciones para la cumplimentación final del cuaderno de seguimiento.

5ª. Sesión: valoración general del periodo de prácticas, recogida de cuadernos y memorias, encuesta de satisfacción del alumnado.

## **DOCUMENTACIÓN ELABORADA POR EL ALUMNADO**

### **Cuaderno de Prácticas on line:**

Se cumplimentará a diario por parte del alumno, será revisado y valorado por el tutor/a de empresa y las tutoras del centro educativo quincenalmente. En el cuaderno de prácticas se describirá la actividad más significativa del día (desarrollos asociados), las horas realizadas, dificultades y pautas dadas por los profesionales del centro de trabajo. Se revisará en las tutorías realizadas en el centro educativo (si los medios informáticos lo posibilitan), y siempre que las tutoras lo estimen oportuno. Es un documento que debe reflejar con corrección y rigor los contenidos y temporalización de la F.C.T.

### **Trabajos Individuales:**

El alumnado, además elaborará una memoria final, y de manera voluntaria, se orientará a la realización de un diario de campo.

Las fechas de entrega de la memoria coincidirán con la última tutoría.

### **CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN.**

#### **A) EVALUACIÓN**

La evaluación del aprendizaje de los alumnos se realizará siguiendo los criterios de evaluación recogidos en la normativa para cada uno de los resultados de aprendizaje.

Igualmente se tendrán en cuenta las siguientes cuestiones:

- Cumplimiento del cómputo total de horas en el Centro de Trabajo, la realización de las funciones y tareas encomendadas y la asistencia a las tutorías en el centro educativo.
- Actitudes profesionales: puntualidad, participación, confidencialidad, empatía, etc.
- Presentación de la memoria y los cuadernos de F.C.T. en los plazos indicados y con los contenidos oportunos.
- Dominio de conceptos, técnicas, recursos y materiales.

La asistencia a las tutorías quincenales es obligatoria para todos los alumnos/as. Se refleja en el Cuaderno de Seguimiento como día de seguimiento en el Centro Educativo y computa como una jornada. Ese día se destinará siempre que sea posible a la tutorización del módulo de proyecto.

#### **B) CALIFICACIÓN**

El resultado final será apto o no apto.

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

La evaluación del módulo será continua y se realizará a través de las tutorías de seguimiento en el instituto, el cuaderno de seguimiento y los contactos con el tutor/a de la empresa.

Los alumnos realizarán una autoevaluación a través del documento de memoria final.

Se realizará una sesión conjunta entre la tutora de FCT del instituto y el tutor/a de la empresa para evaluar cada uno de los ítems del anexo V y acordar la calificación final. Se transmitirá al alumnado una evaluación cualitativa.

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

Según establece el Proyecto Curricular, todos los alumnos/as podrán faltar al centro de prácticas el 15%. Las faltas deben estar debidamente justificadas (deben entregar justificante), 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.

### **MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS PREVISTOS.**

- Convenios de colaboración.
- Listado de alumnado FCT.
- Relación de alumnos que realizan la FCT en cada centro colaborador (Anexo IA, y Anexo IB para centros dependientes de la DGA)
- Relación de alumnos que realizan la FCT (Anexo II).
- Modelo de autorización del director del centro docente (Anexo III)
- Programación del alumno (anexo IV)
- Evaluación del alumno (anexo V)
- Solicitud de exención del módulo (Anexo VI)
- Resolución de exención (Anexo VII)
- Programa informático FCT.
- Documento: Información inicial de interés para los centros colaboradores (documento de organización general y tareas del alumno).
- Fichas de centro.
- Power point de presentación del módulo FCT al alumnado.
- Power point de presentación de los centros de trabajo al alumnado.
- Hoja de petición de centro para el alumnado.
- Documento: actitudes profesionales y compromisos que se adquieren al realizar la FCT para el alumnado.
- Póliza del seguro y parte de accidentes.
- Registro de intervenciones de FCT.
- Hoja de seguimientos de la tutoría quincenal (tercer trimestre).
- Cuadernos de seguimiento registrado en la plataforma on line.
- Diario de campo (recomendado).
- Encuesta de satisfacción del alumnado.

- Encuesta de satisfacción de las empresas de FCT.
- Guión memoria final para el alumnado.
- Tríptico informativo sobre el ciclo de Educación Infantil

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

Se realizará una entrevista personal con el alumno al final de curso para darle las orientaciones oportunas que contribuyan a subsanar las deficiencias detectadas a lo largo del proceso de FCT.

El alumno tendrá la posibilidad de realizar el módulo en una segunda convocatoria.

### **PLAN DE CONTINGENCIAS.**

Se deberán seguir las pautas del Proyecto Curricular y la Programación del módulo para este curso.

### **PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR LA EXENCIÓN FCT**

Las exenciones se solicitarán al Director del centro docente en el que se encuentra 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.

a) Para trabajadores o trabajadoras asalariados:

Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social, del Instituto Social de la Marina o de la mutualidad a la que estuvieran afiliadas, donde conste la empresa, la categoría laboral grupo de cotización) y el período de contratación, y Contrato de Trabajo o certificación de la empresa donde hayan adquirido la experiencia laboral, en la que conste específicamente la duración de los periodos de prestación del contrato, la actividad desarrollada y el intervalo de tiempo en el que se ha realizado dicha actividad.

b) Para trabajadores o trabajadoras autónomos o por cuenta propia:

Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social o del Instituto Social de la Marina de los períodos de alta en la Seguridad Social en el régimen especial correspondiente y Descripción de la actividad desarrollada e intervalo de tiempo en el que se ha realizado la misma.

c) Para trabajadores o trabajadoras voluntarios o becarios:

Certificación de la organización donde se haya prestado la asistencia en la que consten, específicamente, las actividades y funciones realizadas, el año en el que se han realizado y el número total de horas dedicadas a las mismas.

Asimismo se deberán cumplimentar los Anexos de la Resolución de 16 de enero de 2017, del Director General de Planificación y Formación Profesional por la que se establecen instrucciones para la organización y desarrollo del módulo profesional de FCT:

- Solicitud de exención de FCT (Anexo VI) realizada por el alumnado.
- Resolución de exención del módulo de FCT (Anexo VII) del Director/a centro.

Y el formato establecido por el Sistema de Gestión de Calidad del centro:

- Informe del equipo docente a la solicitud de exención de FCT (FM20203).

Si se estima necesario, se podrá recabar a los interesados cuanta información complementaria considere conveniente. La resolución sobre la solicitud de exención adoptada por el Director/a del centro público, será comunicada al alumno o a 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 vencimiento del plazo máximo sin haberse notificado resolución expresa legitima al interesado que hubiera deducido la solicitud para entenderla desestimada por silencio administrativo. Cada solicitud de exención será valorada individualmente en la Comisión que

a

l

e

f

e

c

t

o

s

e

c

o

n

s

t

i

t

u

y

a