

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

17747308w

DEPARTAMENTO Servicios Socioculturales y a la Comunidad CURSO 2024/25

CICLO FORMATIVO ATENCIÓN A LAS PERSONAS EN SITUACIÓN DE DEPENDENCIA

MÓDULO PROFESIONAL Formación en Centros de Trabajo (8°C-8°J-9°E-7°H)

PROFESORAS Turno Diurno: M<sup>a</sup> José Perrela Larrosa  
Turno Vespertino: Jordi Martínez Callaghan  
Turno Nocturno: Víctor García Canto  
Turno Distancia: M<sup>a</sup> Eugenia Calvo Blancas

CÓDIGO 0220 N° HORAS Turno Diurno: 6 horas semanales  
Turno Vespertino: 6 horas semanales  
Turno Nocturno: 3 horas semanales  
Turno Distancia: 6 horas semanales

<b>1- INTRODUCCIÓN.</b>	<b>3</b>
<b>2- COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES ASOCIADAS AL MÓDULO.</b>	<b>4</b>
<b>3- OBJETIVOS (expresados en resultados de aprendizaje).</b>	<b>6</b>
<b>4- ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DEL MÓDULO</b>	<b>6</b>
4.1. Temporalización alumnado.	6
4.2. Organización, secuenciación y temporalización de los contenidos de la FCT.	7
4.3. Principios metodológicos generales.	9
4.4. Organización de las FCTs:	10
4.5. Centros de FCT y criterios de asignación de centros al alumnado.	11
<b>5- DOCUMENTACIÓN.</b>	<b>12</b>
<b>6.-PLAN DE DESDOBLES Y/O APOYOS.</b>	<b>12</b>
<b>7.-FCT EN EL EXTRANJERO.</b>	<b>13</b>
<b>8.- COLABORACIÓN CON EL ALUMNADO DE 1º CF.</b>	<b>13</b>
<b>9- CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN.</b>	<b>13</b>
<b>10.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.</b>	<b>16</b>
<b>11- PORCENTAJE DE FALTAS DE ASISTENCIA QUE CONLLEVA LA PÉRDIDA DEL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTINUA.</b>	<b>17</b>
<b>12.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMOS EXIGIBLES.</b>	<b>17</b>
<b>13- PROCEDIMIENTOS, MECANISMOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.</b>	<b>17</b>
<b>14.-PROCESOS DE AUTOEVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE.</b>	<b>18</b>
<b>15.-CONTENIDO Y FORMA DE LA EVALUACIÓN INICIAL.</b>	<b>18</b>
<b>16.-MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN PARA POTENCIAR RESULTADOS POSITIVOS Y SUBSANAR POSIBLES DEFICIENCIAS.</b>	<b>18</b>
<b>17.-ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN Y APOYO ENCAMINADAS A SUPERAR EL MÓDULO PENDIENTE.</b>	<b>19</b>
<b>18.-ACTIVIDADES, ORIENTACIONES Y APOYOS PARA ALUMNADO CON EL MÓDULO PENDIENTE DE CURSOS ANTERIORES.</b>	<b>19</b>
<b>19.-MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.</b>	<b>19</b>
<b>20.-PLAN DE CONTINGENCIAS.</b>	<b>19</b>

## 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 “Formación en Centros de Trabajo” con una duración de 410 horas que se imparte en el 2º curso en la modalidad diurna y vespertina y, en 3º curso en la modalidad nocturna, así como en la modalidad de distancia.

La *Resolución 16 de enero de 2017*, del Director General de Planificación y Formación Profesional por la que 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,. Igualmente se seguirán las instrucciones establecidas en la ORDEN ECD/865/2024, de 25 de julio, por la que se aprueban las Instrucciones para los Institutos de Educación Secundaria de la Comunidad Autónoma de Aragón en relación con el curso 2024/2025 siguiendo el calendario establecido para los periodos de prácticas.

En la modalidad a distancia se deberá contemplar lo establecido en la ORDEN ECD/426/2019, de 24 de abril, por la que se regulan las enseñanzas de los ciclos formativos de Formación Profesional y las enseñanzas deportivas de régimen especial en la modalidad a distancia en la Comunidad Autónoma de Aragón, así como el Proyecto curricular del IES Luis Buñuel y esta programación.

El módulo de FCT en las cuatro modalidades (diurno, vespertino, nocturno y distancia) se organizará por el profesorado tutor de FCT del Ciclo de Atención a Personas en situación de Dependencia mencionados en el encabezado de esta programación, siendo responsables cada profesor/a de los centros de prácticas acordados independientemente del turno escolar de los alumnos/as, con el fin de optimizar recursos, tiempo y facilitar la colaboración y comunicación que se establezca con los centros y con el alumnado.

Se seguirán las instrucciones, igualmente, emitidas por la Dirección General Planificación, Centros y Formación Profesional de fecha 27 de diciembre de 2024 sobre alta/baja en la Seguridad Social y realización de nuevos convenios.

Por último señalar que el desarrollo del DECRETO 91/2024, de 5 de junio, del Gobierno de Aragón por el que se establece la Ordenación de la Formación Profesional del Grado D y del Grado E en la Comunidad Autónoma de Aragón, implica la coordinación de las distintas líneas de actuación con el profesorado del primer curso (tutoras FP Dual en régimen general)

## **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 administrándoles 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, recibéndolas y emitiéndose 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 (expresados en resultados de aprendizaje).**

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

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.
3. Realiza operaciones de preparación de la actividad laboral, aplicando técnicas y procedimientos de acuerdo a instrucciones y normas establecidas.
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.
5. Cumple criterios de seguridad e higiene, actuando según normas higiénico-sanitarias de seguridad laboral y de protección ambiental.
6. Analiza el servicio prestado, relacionándolo con los criterios de calidad del procedimiento de intervención.

#### **4- ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DEL MÓDULO.**

La presente programación se diseña para ser implementada con un grupo de 93 estudiantes. El desglose por modalidades del alumnado que realiza la FCT durante el curso 24/25 es el siguiente:

- Matutino: 34
- Vespertino: 29
- Nocturno: 16
- Distancia: 14

##### **4.1. Temporalización alumnado.**

La temporalización de la formación práctica durante el presente curso se distribuye del siguiente modo:

- Enseñanza presencial:
  - Un periodo para alumnado del curso anterior del 23 de septiembre al 17 de diciembre 2024.
  - Un periodo para alumnado matriculado en segundo, para este curso y que han superado los módulos, del 24 marzo al 19 de junio de 2025, dado que la FCT es superior a 380 horas y que el alumnado realice una jornada igual o inferior a 7 horas diarias.
- Modalidad a distancia:
  - Un periodo, del 1 de octubre al 17 de diciembre de 2024.
  - A dos periodos: del 1 de octubre al 9 de abril de 2025 o, del 8 de enero al 19 de junio de 2025.

##### **4.2. Organización, secuenciación y temporalización de los 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.

Otros contenidos actitudinales generales (aplicación de hábitos éticos y laborales):

- Toma 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.

El grupo de coordinación de FCT considera imprescindible organizar el periodo de formación práctica mediante un itinerario formativo que oriente a los centros colaboradores.

Durante todo este período formativo el alumnado en prácticas deberá estar acompañado del profesional que lo tutoriza u otro profesional que delegue la tutorización. Este itinerario consta de los siguientes momentos:

1. Primera fase de observación y adaptación: conocimiento de los usuarios y usuarias, profesionales y alumnado en prácticas, conocimiento organizativo y espacial del centro y observación de las tareas a realizar.
2. Segunda fase de toma de contacto y aprendizajes iniciales.
3. Tercera fase de comienzo de autonomía y conocimiento de la institución y de otros servicios (fisioterapia, terapia ocupacional, enfermería, animación sociocultural, ocio y tiempo libre, equipo directivo, documentación y protocolos del centro).
4. Cuarta fase de autonomía e intervención.

### 4.3. 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 sí mismo y para trabajar en equipo”*.

Las orientaciones pedagógicas sobre este módulo profesional contribuyen 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.

La **tutoría** se convierte en un recurso esencial para el seguimiento del período formativo del alumnado. Estas tutorías serán individuales y/o grupales, se realizarán, de modo ordinario con una periodicidad quincenal. Los temas a tratar serán: revisión del cuaderno de seguimiento, profundización de los ítems peor valorados, revisión/valoración de las tareas que se realizan, profundización del modelo centrado en la persona.

El **profesorado de FCT** de los turnos diurno, vespertino, nocturno y distancia realizarán **el trabajo de manera coordinada destinando una hora semanal**, que se realizará los jueves de 12.30 a 14.20 h.

Para garantizar la mayor estabilidad en cuanto a la interlocución con los centros colaboradores, se ha establecido una distribución en la que cada profesor-tutor se hace cargo de varios centros colaboradores. Una vez distribuido el alumnado entre los diferentes centros colaboradores se asignará al alumno/a el tutor correspondiente. Así pues, todas las actividades preparatorias y de gestión organizativa se realizan de forma coordinada entre todo el profesorado.

Dentro del Programa Aula Profesional de Emprendimiento, durante el mes de Noviembre se realizarán diversas actividades como mesas redondas, talleres y visita al Salón de innovación y emprendimiento de Huesca con el fin de motivar al alumnado como otra opción de salida laboral y profesional.

Para este curso se organizará una jornada de formación y prospección con los centros colaboradores para trabajar el plan de formación en empresas que establece la nueva ley de Formación Profesional.

### 4.4. Organización de las FCTs.

Los pasos a seguir para la organización ya sea para el periodo de septiembre/diciembre, periodo septiembre/marzo como para el período marzo/junio serán los siguientes:

- A. Contacto con los centros de prácticas, para valorar la conveniencia de las mismas.

- B. Información al alumnado de la solicitud del NUSS
- C. Solicitud, previa autorización del alumnado, del Certificado de Delitos de Naturaleza Sexual.
- D. Reunión informativa inicial con todo el alumnado antes del inicio de las FCTS para explicar el funcionamiento y organización del módulo, así como la oferta de plazas disponibles.
- E. Asignación de plazas
- F. Elaboración de documentación a través de la Plataforma de FCT de Educación.(Anexo II para la administración y Anexos I y IV para los centros y expediente del alumno)
- G. Presentación del alumnado en los centros de prácticas y entrega de documentación.
- H. Tutorías-alumnado y centros de prácticas: Se realizará seguimiento quincenal según calendario previsto y un seguimiento preferentemente presencial y en ocasiones on-line y telefónico con los centros de trabajo.
- I. Grabación los días de realización de la estancia formativa en la APP de FCT en los cinco primeros días del mes siguiente.
- J. Cumplimiento del *Cuaderno de Seguimiento* por parte del alumnado y tutoras a través de la Plataforma de FCT. Todo lo anterior unido al desarrollo de las actividades y tareas en el Centro de Prácticas, las actitudes laborales mostradas por las alumnas y las contenidas en las Programaciones será lo que se evalúe a cada una de ellas.
- K. Tutorías-centros de empresas: Se realizará tres tutorías con las tutoras de los centros de prácticas, en tres periodos: inicio (presentación), durante el proceso y al finalizar para evaluar.
- L. Elaboración de la documentación para la evaluación (Anexo V).
- M. Realización de la evaluación en los centros de trabajo.

En el último trimestre y para la modalidad de distancia se trabaja en base a la posible previsión de alumnado que se va a matricular en el módulo para el curso siguiente. Dadas las características propias del alumnado, durante este tiempo se estudian y valoran posibles exenciones, así como la necesidad de realizar el módulo en un periodo o en dos y se prevén plazas para septiembre del curso 2025/26, a través de un cuestionario Google Forms. Las exenciones se realizarán en función de los criterios establecidos en Proyecto Curricular del departamento.

### **Sobre el Número de la Seguridad Social: altas y bajas**

La disposición adicional quincuagésima segunda (DA 52) del texto refundido de la Ley General de la Seguridad – LGSS, sobre inclusión en el Sistema de la Seguridad Social, indica que, a partir del 1 de enero de 2024, el alumnado deberá estar dado de alta en la Seguridad Social (SS) para realizar su estancia de formativa en empresas (FCT) o PNL de los Certificados Profesionales. Esta normativa permite que sean las empresas, entidades o los centros de formación los que realicen el alta. El alta/baja

y toda la gestión es asumida por el Departamento de Educación, Cultura y Deporte, o en quien delegue, así como los costes que supone esta gestión para el año 2024.

Todo el alumnado que no tenga un NUSS en sus datos debe solicitarlo y, una vez obtenido, deben introducirlo con su cuenta de SIGAD en sus datos personales, o facilitarle al centro para que lo pueda cargar en SIGAD.

Intermodularmente con el módulo de Digitalización, durante el primer trimestre, se informará al alumnado de los tipos de identificación electrónica para poder gestionar la solicitud del NUSS, así como las consultas que pueden estar relacionada, asegurando de esta manera que todo el alumnado que vaya a realizar su formación en centros de trabajo, en el tercer trimestre, tenga su NUSS propio.

Solo puede realizar la estancia formativa el alumnado que disponga de DNI o NIE, no pudiéndose realizar altas en Seguridad Social con Pasaporte, debiendo regularizar el alumnado su situación, y, por lo tanto, no podrán comenzar su estancia formativa hasta que no dispongan de NIE o tengan reconocida su residencia y la TGSS le haya facilitado un NUSS.

#### **4.5. Centros de FCT y criterios de asignación de centros al alumnado.**

Los centros colaboradores se refieren principalmente a los siguientes colectivos de personas que presentan diversidad y/o dependencia:

- Personas Mayores (Centros de día y/o residencias).
- Personas con diversidad funcional en las áreas intelectuales y/o físicos y/o sensoriales. (Centros de día, centros ocupacionales y residencias).
- Personas con trastornos de salud mental (Centros de día y/o residencias y/o pisos tutelados).
- Teleasistencia.

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

1. En la modalidad presencial el alumnado elegirá el centro de prácticas en función de sus preferencias. Con carácter previo, al menos con quince días de antelación, se le informará tanto de los centros como de las plazas y turnos disponibles.

El alumnado de las tres modalidades presenciales (diurno, vespertino y distancia) se organizará en un solo listado, por orden alfabético en función de los apellidos. Ese listado se numerará comenzando por el uno hasta el número que corresponda al último.

El día de la elección se elegirá un número al azar a partir del cual se llevará a cabo la elección de centro. Por ejemplo, si el número que se obtiene al azar es el 27, el alumno/a que primero elija centro de prácticas será el numerado como 27 a continuación seguirá 28, 29 y así sucesivamente hasta completar todo el listado.

2. En la modalidad a distancia, al ser un menor número de alumnado, la asignación se realizará atendiendo a sus necesidades y peticiones de conciliación teniendo en cuenta la disponibilidad de centros ofertados.

3. Se trabajará con cuatro grupos: 1 diurno, 1 vespertino, 1 nocturno y distancia de manera conjunta (reuniones informativas, asignación y sorteo de centros).

En el caso de alumnado con problemas disciplinarios y actitudes negativas constatadas por el equipo docente durante su escolarización en el centro, el equipo coordinador recabando la orientación profesional del departamento de orientación establecerá la asignación de centro de prácticas. Se podrá designar un centro concreto y realizar cambios de centro siempre que se considere oportuno en aras al adecuado desarrollo del periodo formativo en el centro asignado.

Una vez iniciado el período 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.

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

## **5- DOCUMENTACIÓN.**

Documentación que se debe facilitar al alumnado:

1. Carpeta de tutoría de FCT (normas, organización y calendario de tutorías)
2. Cuaderno de seguimiento (Plataforma Informática)
3. Compromiso de Confidencialidad (entregar a la tutora del IES)
4. Documentación seguro de accidentes: listado de centros y Boletín de solicitud de primera asistencia
5. Certificado Penales de Delitos sexuales (a entregar en el centro de prácticas)

Documentación que se debe facilitar al centro de prácticas:

1. Anexo I: Relación de alumnado por centro
2. Anexo IV: Programación de prácticas
3. Certificado Penales de Delitos sexuales (entregado por la alumna)
4. Carpeta de tutoría de FCT para centro de prácticas (normas, organización y calendario de tutorías)
5. Documentación seguro de accidentes: listado de centros y Boletín de solicitud de primera asistencia
6. Convenio de prácticas (si es un centro nuevo)

Documentación que debe poseer la tutora/jefatura de estudios del centro educativo:

1. Anexo I: Relación de alumnado por centro.
2. Anexo IV: Programación de prácticas, que se guardará en el expediente del alumno/a

3. Anexo V: Evaluación, que se guardará en el expediente del alumno/a
4. Documentación seguro de accidentes:
5. Convenio de prácticas.
6. Compromiso de Confidencialidad (entregado y firmado por la alumna).

## **6.-PLAN DE DESDOBLES Y/O APOYOS.**

En el primer periodo no contaremos con el apoyo del profesorado. Para el segundo trimestre tampoco se contará con apoyo del profesorado. Para el tercer trimestre, en función de las horas liberadas y del escenario en el que nos encontremos, contaremos con horas de apoyo del profesorado.

## **7.-FCT EN PROGRAMA ERASMUS +**

Nuestro alumnado de Atención a la Dependencia puede solicitar la realización del módulo de FCT a través de estos proyectos para la totalidad o parte del periodo de prácticas, ofertando las movilidades al alumnado de las diferentes familias profesionales, siendo seleccionados atendiendo al baremo establecido.

Como criterio general todo el alumnado participante de grado medio deberá ser mayor de edad al inicio de sus prácticas.

El profesorado puede participar en las movilidades de seguimiento y/o de formación.

La gestión de la documentación en estos casos consistirá sustituir el Anexo IV por el acuerdo de aprendizaje de dichos programas conservando el original o copia escaneada en el expediente académico del alumno o alumna. El anexo V (evaluación) será cumplimentado y firmado por el tutor o tutora del módulo de FCT una vez finalizado el periodo de realización del módulo siempre que haya recibido firmado el certificado de prácticas emitido por la organización/empresa de acogida con evaluación positiva. El documento se conservará en el expediente académico del alumno o alumna.

Se ofertará la realización del módulo de FCT en países de la Unión Europea para el alumnado de la modalidad a distancia.

## **8.- COLABORACIÓN CON EL ALUMNADO DE 1º CF.**

Se fomentará que el alumnado que realice de FCT comparta sus experiencias con sus compañeros de 1º del CFGM. Esta experiencia se comenzó hace cuatro años y se considera muy enriquecedora tanto para el alumnado de FCT como para el alumnado de 1º.

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

### **CRITERIOS DE EVALUACIÓN.**

**Resultado 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.

## 10.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

Se proponen los siguientes criterios:

- La asistencia al Centro de Prácticas. Realización del número de horas establecido. El alumnado avisará siempre al centro ante cualquier falta y deberá entregar la misma con el justificante correspondiente -para que se consideren las mismas en el 15% establecido- 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 período de la FCT será no apto.

Las faltas por Covid se considerarán faltas justificadas.

- Puntualidad en todas las horas laborales.
- Realización de todas y cada una 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.
- Asistencia obligatoria online o de forma presencial a las tutorías
- La elaboración del trabajo de investigación y contraste sobre la ACP.

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 y cumplimiento de normas 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.

## **11- 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 %), así como la falta reiterativa de puntualidad producirá un No apto en la FCT.

## **12.- 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.

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

- Se realizará un seguimiento de los cuadernos de seguimiento quincenal
- Se realizará un seguimiento con el tutor o tutora 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 al alumnado.

## **14.-PROCESOS DE AUTOEVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE.**

Se realizará principalmente a través de las tutorías quincenales en el apartado de observaciones del alumnado y del tutor o tutora del centro de prácticas. Los correos electrónicos enviados por los tutores de los centros de prácticas. Las encuestas de satisfacción del alumnado y de los tutores de los centros de prácticas.

## **15.-CONTENIDO Y FORMA DE LA EVALUACIÓN INICIAL.**

Tras la presentación de los diferentes centros de prácticas por las tutoras del centro educativo, el alumnado elegirá el colectivo que se adapte mejor a sus características personales, siempre con nuestro consejo orientador.

Designado el centro de prácticas a través de un sorteo se hace una reunión conjunta de todo el alumnado a los que se les facilita un dossier con toda la información y organización de los centros de prácticas.

## **16.-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 de seguimiento.
- Seguimiento mensual del desarrollo de la programación didáctica.
- Seguimiento de la tutorización con los tutores y tutoras de los centros.
- Reuniones de coordinación del equipo docente de FCT
- Reuniones de departamento.
- Sesiones de evaluación.
- Encuestas de satisfacción como: Grado de Satisfacción de las alumnas y alumnos.

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

El alumnado que no supere en diciembre este módulo se establecerá con ellos la organización y planificación del periodo extraordinario de FCT que comenzará en el mes de enero y marzo de 2025 para el alumnado de distancia y el alumnado de presencial, respectivamente. Será la tutora la que elija el centro de prácticas.

El alumnado que no supere en marzo de 2025 (o junio, caso del alumnado de presencial) este módulo, se establecerá con ellos la organización y planificación del periodo extraordinario de FCT que comenzará en el mes de septiembre de 2025. Será la tutora la que elija el centro de prácticas.

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

Durante este curso no hay alumnado matriculado en su segunda convocatoria con el módulo pendiente.

## **19.-MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.**

La referencia legislativa viene señalada por el DECRETO 188/2017 de 28 de noviembre del Gobierno de Aragón, por el que se regula la respuesta educativa inclusiva y la convivencia en las comunidades educativas de la Comunidad Autónoma de Aragón.

La metodología propuesta permite establecer medidas de atención a la diversidad a lo largo de las prácticas. Se dará respuesta adecuada a las necesidades específicas, mediante ayudas personales al alumnado que lo precisen, temporal o permanentemente. Se pretende garantizar con ello que el alumnado alcance los objetivos del módulo y del ciclo. Una de estas medidas es la posibilidad de ampliar el periodo de formación a dos periodos, lo que sucede con bastante frecuencia en el alumnado de distancia para poder conciliar vida laboral y familiar con el periodo FCT.

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.

## **20.-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, la profesora tutora no puede asistir a las tutorías online o presenciales programadas tanto en el centro de prácticas como en el centro escolar con los alumnos y alumnas asignados se avisará a todas las personas implicadas vía correo electrónico. Por tanto, ese día el alumnado implicado acudirá al centro de prácticas y se trasladará a otra fecha la hora de tutoría online.