

Departamento de Servicios Socioculturales y a la Comunidad
Programaciones didácticas – Curso 2021 / 22

Formación en Centros de Trabajo (FCT)

La presente programación se realiza teniendo en cuenta la normativa reguladora de la actividad docente para el curso 2021/22, en particular, la RESOLUCIÓN DE LA VICECONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADES Y DEPORTES POR LA QUE SE DICTAN INSTRUCCIONES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DIRIGIDAS A LOS CENTROS DOCENTES PÚBLICOS NO UNIVERSITARIOS DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANARIAS PARA EL CURSO 2021-2022, en la que en el antecedente tercero de la misma dice que “Desde la declaración del estado de alarma se han publicado diferentes instrucciones por la Consejería de Educación Universidades, Cultura y Deportes relativas a aspectos pedagógicos, organizativos y de funcionamiento de la actividad docente para ese periodo, con sus respectivas actualizaciones, que deben ser tenidas en cuenta con el inicio del curso”. Pero en particular, será preciso tener en cuenta el documento MODELO DE PLAN DE CONTINGENCIA FRENTE A LA COVID-19 EN LOS CENTROS EDUCATIVOS NO UNIVERSITARIOS DE CANARIAS. CURSO ACADÉMICO 21-22, y en particular a su ANEXO II.- CUESTIONES ESPECIFICAS SEGÚN TIPO DE ENSEÑANZA, subapartado 2.3. (pág 45) FORMACIÓN EN CENTRO DE TRABAJO Y FP DUAL, puesto que en el mismo se establece que “El profesorado tutor de FCT vela por el cumplimiento de las medidas de seguridad e higiene legalmente establecidas por parte de las empresas colaboradoras, informando a la dirección del centro de cualquier incidencia que surja al respecto, para tomar las medidas correctoras necesarias, y que “El alumnado de FCT, así como el profesorado tutor, durante las visitas, está sujeto a las normas propias de las empresas para la seguridad y contención de la COVID 19”.

Así pues, y en el marco de la normativa anterior, la programación didáctica del Módulo de Formación en Centros de Trabajo (en adelante Módulo FCT) se llevará a cabo siguiendo el siguiente ÍNDICE PROGRAMÁTICO¹:

ÍNDICE PROGRAMÁTICO	
01	Datos de identificación
02	Competencias.
03	Objetivos generales del Módulo FCT.
04	Duración
05	Periodo de realización.
06	Requisitos para acceder al Módulo FCT.
07	Capacidades terminales, criterios de evaluación y contenidos/actividades.
08	En su caso, rotación por distintos departamentos de la empresa o centros de trabajo.
09	Metodología: seguimiento. Periodicidad.
10	Criterios de calificación.
11	Actividades y periodos de recuperación.
12	Tipología de centros de trabajo. Posibles itinerarios y centros de trabajo donde se realizará la FCT.
13	Instrucciones y orientaciones.
14	Anexos.

¹ El índice programático se desarrolla en aquellos apartados especificados en el epígrafe V. LA FORMACION DEL MODULO PROFESIONAL DE FCT/FASE DE FCT DEL MODULO FINAL, de la Resolución de 26 de julio de 2004, de la DGFPyEA, por la que se regula la FCT (BOC 160, 19 Ago 2004), al que se han añadido los apartados 01, 02, 13 y 14.

01. DATOS DE IDENTIFICACIÓN.

NOMBRE DEL CENTRO	I.E.S. "Puntagorda"
CURSO	2019-2020
DEPARTAMENTO	SERVICIOS SOCIOCULTURALES Y A LA COMUNIDAD
DENOMINACIÓN DEL TÍTULO	EDUCADOR INFANTIL
NIVEL	FORMACIÓN PROFESIONAL DE GRADO SUPERIOR
DURACIÓN	2.000 Horas
FAMILIA PROFESIONAL	SERVICIOS SOCIOCULTURALES Y A LA COMUNIDAD
REFERENTE EUROPEO	CINE-5b (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación)
PROFESOR	José Ignacio HERNÁNDEZ JORGE
DENOMINACIÓN DEL MÓDULO	FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO
CÓDIGO	0023
EQUIVALENCIA EN CRÉDITOS	22
ABREVIACIÓN (SIGLAS)	FCT
DURACIÓN (Temporalización)	346 horas.
CoFINANCIACION	 Estas enseñanzas se encuentran cofinanciadas por el Fondo Social Europeo (FSE) – Programa Operativo regional 2014-2020).

02. Competencias.

2.1. Competencia general². La competencia general de este título consiste en *diseñar, implementar y evaluar proyectos y programas educativos 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/a Maestro/a con la especialización en educación infantil o título de grado equivalente, y en toda la etapa en el ámbito no formal, generando entornos seguros.*

2.2. Unidades de competencia y competencias profesionales, personales y sociales asociadas al Módulo³ FCT. Este módulo profesional contribuye a completar las competencias propias de este título que se ha alcanzado en el centro educativo, o a desarrollar competencias difíciles de conseguir en el mismo.

03. Objetivos Generales.

Las prácticas formativas en centros de trabajo contribuirán al logro de los siguientes objetivos generales⁴:

- a) *Complementar la adquisición por los alumnos de la competencia profesional conseguida en el centro educativo, mediante la realización de un conjunto de actividades de formación identificadas entre las actividades productivas del centro de trabajo.*
- b) *Contribuir al logro de las finalidades generales de la Formación Profesional (adquirir la competencia profesional característica de cada título y una identidad y madurez profesional motivadora de futuros aprendizajes y adaptaciones al cambio de cualificaciones).*
- c) *Evaluar los aspectos más relevantes de la competencia profesional adquirida por el alumnado y, en particular, acreditar aquellos aspectos de la competencia requerida en el empleo (expresada en el perfil*

² Según art 4 del RD 1394/2007, de 29 de octubre, por el que se establece el Título de Técnico Superior de Educación Infantil y se fijan sus enseñanzas mínimas

³ Según art 6 del RD 1394/2007, de 29 de octubre, por el que se establece el Título de Técnico Superior de Educación Infantil y se fijan sus enseñanzas mínimas.

⁴ Los objetivos generales a), b) c) y d) son los establecidos en el epígrafe IV. OBJETIVOS, de la Resolución de 26 de julio de 2004, de la DGFPyEA, por la que se regula la FCT (boc 160, 19 Ago 2004).

de cada título) que no pueden comprobarse en el centro docente por exigir situaciones reales de producción.

d) *Adquirir el conocimiento de la organización productiva correspondiente al sector profesional y del sistema de relaciones sociolaborales de los centros de trabajo, con el fin de facilitar su futura inserción profesional.*

04. Duración⁵. La duración del Módulo FCT es de **346 horas** lectivas. El total de jornadas en el centro de prácticas de Educación Infantil será de **49 jornadas de 7 horas cada una (49x7= 343)**. En términos generales, según lo establecido en el epígrafe IX DURACIÓN Y PERÍODO DE REALIZACIÓN de la Resolución de 26 de julio de 2004, de la DGFPyEA, por la que se regula la FCT, apartado decimoquinto:

1. *La duración de la formación práctica en centros de trabajo será la establecida en el Proyecto Curricular, con los límites indicados en cada uno de los currículos de los ciclos formativos de Formación Profesional.*

Además, según el apartado decimosexto

1. *La duración de las estancias diarias de los alumnos en el centro de trabajo será igual a la jornada laboral ordinaria de la entidad colaboradora, independientemente del turno del ciclo formativo, sin que en ningún caso pueda sobrepasar las **9 horas diarias o 40 horas semanales** de promedio en cómputo anual u otro límite que venga establecido por la normativa laboral.*

2. *La realización de la FCT y el cumplimiento de una jornada y horario en la entidad colaboradora equivalente a la jornada y horario laboral ordinario será compatible con la atención periódica, en el centro educativo, a los alumnos durante el período de realización de la Formación en el Centro de Trabajo, con el objeto, cuando fuera necesario, de atender los problemas de aprendizaje que se presenten y valorar el desarrollo de las actividades correspondientes al programa de formación. Las ausencias o retrasos que con ese objeto se produzcan serán acordadas con suficiente antelación con la empresa o centro de trabajo.*

3. *Para el alumnado que desempeñe un trabajo por cuenta propia o por cuenta ajena y tenga que compatibilizar dicha situación con el desarrollo del módulo profesional de FCT, se podrá flexibilizar el horario de la estancia formativa y los períodos de realización, que deberán tener una **jornada diaria mínima de 4 horas**.*

05. Periodo de realización. En términos generales, según lo establecido en el epígrafe IX DURACIÓN Y PERÍODO DE REALIZACIÓN de la Resolución de 26 de julio de 2004, de la DGFPyEA, por la que se regula la FCT, apartado decimoquinto:

2. *Con carácter general, las prácticas formativas en centros de trabajo, se realizarán durante el período lectivo anual, respetándose los períodos vacacionales previstos en el calendario escolar: para el módulo profesional de FCT de los ciclos formativos de Formación Profesional Específica en los ciclos formativos de 2.000 horas de duración: será de abril a junio o de enero a junio, según la duración del módulo profesional de FCT.*

⁵ Según epígrafe IX. DURACIÓN Y PERÍODO DE REALIZACIÓN de la Resolución de 26 de julio de 2004, de la DGFPyEA, por la que se regula la FCT (boc 160, 19 Ago 2004).

En nuestro caso, la FCT se iniciará el 07 de marzo finalizando el 02 de junio, periodo que comprenderá tanto la realización de la FCT, como tiempo para la recuperación de jornadas perdidas y para la entrega de la memoria definitiva, según el siguiente cronograma:

Mes	Marzo					Abril				Mayo				Junio		
Semana	1 ^a	2 ^a	3 ^a	4 ^a	5 ^a	6 ^a	7 ^a	8 ^a	9 ^a	10 ^a	11 ^a	12 ^a	13 ^a	14 ^a	15 ^a	
L	28	7	14	21	28	4	11	18	25	02	9	16	23	30	06	
M	1	8	15	22	29	5	12	19	26	03	10	17	24	31	07 Entrega Notas y fin clases.	
X	2	9	16	23	30	6	13	20	27	04	11	18	25	1	08	
J	3	10	17	24	31	7	14	21	28	05	12	19	26	02 Ev y calificación final FCT	09	
V	4	11	18	25	1	8	15	22	29	06	13	20	27	03	10	
Cómputo horario	20 días					15 días				15 días				2d		Actividades finales de FCT
	52 días x 7h = 346 horas															

FESTIVOS NO LECTIVOS.	
	Del 07 de Marzo al 25 de mayo: 51 días x 7 horas día = 364 horas.
	Del 25 y 26 de mayo (y 27): Días para recuperar las horas de FCT perdidas.
	27 de mayo: Entrega de MEMORIA (30 y 31 de mayo, y 1 de junio: corrección de memoria).
	30 y 31 de mayo, y 1 de junio: Corrección de Memoria.
	02 junio: EVALUACIÓN y calificación FINAL FCT y Proyecto.
	07 junio: ENTREGA DE NOTAS Y FIN DE CLASES.

06. Requisitos para acceder al Módulo FCT. Según las instrucciones de la Resolución de la dirección general de Formación Profesional y Educación de Adultos, por la que se dictan instrucciones para la organización de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo reguladas por la ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación, en la Comunidad Autónoma de Canarias a partir del curso académico 2012-2013,

- Accederá a los módulos de Integración/Proyecto y de Formación en Centros de Trabajo el alumnado que tenga el resto de los módulos aprobados.
- El equipo educativo del ciclo formativo decidirá el acceso al módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo de aquel alumnado que tenga algunos módulos pendientes, siempre que su carga horaria sea inferior o igual al 25% de la duración del conjunto de módulos profesionales del ciclo, exceptuando los módulos profesionales de Integración/Proyecto y de Formación en Centros de Trabajo, salvo que se trate de módulos profesionales cuya superación sea considerada imprescindible para el acceso citado. Dicha consideración deberá estar recogida en el Proyecto Educativo.

07. Capacidades terminales, criterios de evaluación y contenidos/actividades (PROGRAMA FORMATIVO):

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

Criterios de evaluación.

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

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.

Criterios de evaluación

- a) Se han identificado:
 - La disponibilidad personal y temporal necesaria en el puesto de trabajo.
 - Las actitudes personales (puntualidad, empatía,...) y profesionales (orden, limpieza, responsabilidad...) 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.
 - La importancia de las relaciones personales con el equipo de trabajo.
 - La importancia del respeto por la protección de datos y la confidencialidad de la información.
- a) Se ha valorado la necesidad de formación continua para la inserción y reinserción laboral en el ámbito científico y técnico para el buen hacer del profesional.
- b) Se han identificado las normas de prevención de riesgos laborales que hay que aplicar en actividad profesional y los aspectos fundamentales de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
- c) Se ha mantenido una actitud clara de respeto al medio ambiente en las actividades desarrolladas y aplicado las normas internas y externas vinculadas a la misma.
- d) Se ha mantenido organizado, limpio y libre de obstáculos el puesto de trabajo o el área correspondiente al desarrollo de la actividad.
- e) Se han interpretado y cumplido las instrucciones recibidas, responsabilizándose del trabajo asignado.

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

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

Criterios de evaluación.

- a) Se han identificado las características propias del centro de trabajo y del programa o programas que desarrolla.
- b) Se ha obtenido información sobre los destinatarios del programa.
- c) Se ha definido una propuesta teniendo en cuenta los recursos humanos y materiales de los que dispone.
- d) Se han propuesto actividades adaptadas a las características de los niños y niñas.
- e) Se han seleccionado las estrategias de intervención acordes con los objetivos y los destinatarios.
- f) Se ha diseñado la evaluación de la intervención que se va a realizar.

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.

Criterios de evaluación

- a) Se han identificado las características del grupo de niños y niñas asignado.
- b) Se han determinado las características del contexto asignado utilizando medios y técnicas adecuados.
- c) Se han organizado los espacios siguiendo los criterios establecidos en la programación.
- d) Se ha distribuido el tiempo respetando las directrices establecidas en la programación y los ritmos individuales.
- e) Se han seleccionado los recursos en función de los criterios metodológicos previstos.
- f) Se han aplicado las estrategias metodológicas.
- g) Se ha conseguido un clima de afecto y confianza.
- h) Se han aplicado estrategias de gestión de conflictos.
- i) Se ha respondido adecuadamente a las contingencias.
- j) Se ha realizado el control y seguimiento de la actividad.

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

Criterios de evaluación.

- a) Se han determinado las actividades de evaluación y los momentos de su aplicación.

- b) Se ha evaluado el entorno del trabajo, identificando las relaciones laborales en el marco organizativo y de funcionamiento de la empresa.
- c) Se han aplicado los instrumentos de evaluación establecidos, modificando el proyecto, la actividad o su propia intervención cuando ha sido necesario.
- d) Se han elaborado los informes de evaluación donde se reflejen los cambios producidos en los niños y niñas a raíz de su intervención.
- e) Se ha organizado la información recogida siguiendo los cauces establecidos.
- f) Se ha comunicado la información recogida, permitiendo la toma de decisiones al equipo de trabajo.
- g) Se ha reflexionado sobre su propia intervención, valorando la aplicación de los conocimientos, habilidades y actitudes desarrolladas.

CONTENIDOS.

Identificación de la estructura y organización empresarial:

- Estructura y organización empresarial del sector de la educación infantil.
- Actividad de la empresa y su ubicación en el sector de la educación infantil.
- 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.

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, instrucciones de trabajo, procedimientos normalizados de trabajo y otros, de la empresa.

Programación de actividades dirigidas a los niños y niñas.

- Identificación de las características del programa aplicado.
- Obtención de información sobre los destinatarios.
- Definición de una propuesta adecuada a los recursos y materiales de que dispone.
- Propuesta de actividades adaptadas a las características de los destinatarios.
- Selección de estrategias de intervención adecuadas a los objetivos y destinatarios.

Implementación de actividades dirigidas a los niños y niñas.

- Identificación de las características de los destinatarios.
- Determinación de las características del contexto.
- Organización de los espacios y tiempos.
- Selección de recursos.
- Aplicación de estrategias metodológicas.
- Aplicación de estrategias de gestión de conflictos.

Evaluación de programas y actividades.

- Diseño de la evaluación a desarrollar.
- Determinación de las actividades de evaluación.
- Aplicación de los instrumentos de evaluación.
- Control y seguimiento de la actividad.
- Elaboración de informes de evaluación.
- Comunicación y análisis de la información recogida.

08. En su caso, rotación por distintos departamentos de la empresa o centros de trabajo. La formación se realizara en Centros Privados de Educación Infantil autorizados o Escuelas Infantiles municipales autorizadas de 0 a 3 años. Siempre que sea posible, el alumnado deberá rotar por los diferentes grupos de edades que estén presentes en el centro de trabajo, siendo el/la tutor/a de prácticas de empresa quien distribuirá el tiempo en tres periodos similares (0/1 años; 1 / 2 años y 2/3 años).

09. Metodología: seguimiento. Periodicidad.

09.1. Seguimiento. Fechas de sesiones previas a la FCT y durante la FCT.

09.1.1. Calendario de reuniones en el IES Puntagorda con el profesor tutor: El calendario de reuniones quincenales previsto es el siguiente:

Marzo/Abril				Abril/Mayo				Mayo				
7-11	14-18	21-25	28-1	4-8	11-15	18-22	25-29	2-6	9-13	16-20	23-27	

- Un día cada grupo en la semana del 16 al 20 de marzo (proyecto y FCT).
- Un día cada grupo en la semana del 30 marzo al 03 de Abril (proyecto y FCT).
- Un día cada grupo en la semana del 13 al 17 de Abril (proyecto y FCT).
- Un día cada grupo en la semana del 27 abril al 01 de mayo (proyecto y FCT).
- Un día cada grupo en la semana del 11 al 15 de mayo (proyecto y FCT).
- Un día cada grupo en la semana del 25 al 29 de mayo (proyecto y FCT).

9.1.2. Finalidades de las sesiones:

1. Comentar en gran grupo el desarrollo que está llevando en la FCT. Se analizarán y valorarán casos prácticos, situaciones y actitudes educativas que surgen en la realidad laboral, aprendiendo de los aspectos positivos, buscando alternativas y mejorar los aspectos negativos.
2. Explicar y asesorar sobre la Memoria que tienen que realizar cada alumno/a de su centro de trabajo.
3. Analizar los espacios y el personal del centro de trabajo al que asisten.
4. Comentar y valorar la Memoria que realice en el centro.
5. Realizar entrevistas con cada alumno/a para comentar su evolución durante la FCT, los resultados de su evaluación en cada rotación y tener en cuenta su valoración personal.
6. Solicitar y/o complimentar los documentos que se requieran o procedan.
 - Los impresos de ayuda de transporte (si los hubiera).
 - Encuestas de satisfacción.
 - Los impresos para bolsa de trabajo (si lo hubiera).
 - Impreso de confidencialidad de datos de la empresa.
 - Otros.

09.2. Periodicidad de las visitas del tutor de centro a las empresas: El contacto con el alumnado y el tutor de empresa se realizará **quincenalmente** (en Centro Educativo o Empresa). El horario es el que

está previsto para que el tutor visite los centros de trabajo. Es imprescindible contactar con cada empresa antes de iniciar la FCT, durante la realización de la misma para el seguimiento del alumnado, y otra al final para recoger la documentación necesaria.

Marzo/Abril				Abril/Mayo				Mayo				
7-11	14-18	21-25	28-1	4-8	11-15	18-22	25-29	2-6	9-13	16-20	23-27	

09.3. Memoria: El alumnado deberá elaborar una Memoria y entregar una copia digital al tutor/a y otra al centro de prácticas. **El plazo de presentación es el viernes 27 de mayo** (la guía para la elaboración de la Memoria se puede consultar en el Anexo correspondiente).

10. Criterios de calificación. Son funciones del profesor tutor⁶ k) Evaluar la FCT con la colaboración del tutor de empresa y l) Calificar la FCT en términos de Apto/No apto. Es conveniente que el profesor tutor observe directamente, en algún momento, las actividades que el alumnado realiza en el centro de trabajo si se considerara necesario (siempre que su horario lo permita). Se tendrá en cuenta la evolución que quincenalmente ha mostrado el alumno/a, así como la Ficha de Seguimiento y Evaluación (Anexo 1).

Actividades a realizar para obtener un APTO en la FCT:	Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación
<p>1. Realizar 346 Horas y obtener una puntuación igual o mayor a 32 puntos utilizando la Ficha de Seguimiento y Evaluación (Anexo 1).</p> <ul style="list-style-type: none"> El alumnado debe recibir información sobre su proceso de aprendizaje y si se diera el caso de una evolución negativa en el periodo de formación, se le comunicará inmediatamente y se le intentarán corregir sus aprendizajes incorrectos antes de proceder a darle la nota de No Apto. Completar el número de sesiones y horas antes de la evaluación final. El alumnado está obligado a asistir a todas las sesiones en el Centro de trabajo (puede faltar justificadamente a un máximo de 3 jornadas). 	<p>Los Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del RD.1394/2007 se especifican y valoran mediante la Memoria de las Prácticas y la Ficha de Evaluación de la Empresa.</p> <p>RA 1 (a, b, c, d, e, f) RA 2 (TODAS) RA 3 (TODAS) RA 4 (TODAS) RA 5 (TODAS)</p>
<p>2. Presentar la Memoria que se le pide al terminar el periodo de prácticas.</p> <ul style="list-style-type: none"> Formato digital. Plazo: fecha límite 27 de mayo. 	<p>RA 3 (a, b, c, d, e, f) RA 4 (a, b, j) RA 5 (TODAS)</p>
<p>3. Asistir y participar en las sesiones de seguimiento en el Centro educativo.</p>	<p>RA 5 (TODAS)</p>

Aquellos/as alumnos/as que obtengan un **No Apto** deberán repetir el módulo. En caso de no terminar las prácticas por enfermedad o causa debidamente justificada, las sesiones ya realizadas quedarán registradas en su expediente académico (Ver Anexos: Ficha de seguimiento y evaluación de la Formación en Centros de Trabajo y Ficha resumen programación del módulo FCT).

11. Actividades y periodos de recuperación⁷. Según apartado decimoséptimo del epígrafe IX. DURACIÓN Y PERÍODO DE REALIZACIÓN de la Resolución de 26 de julio de 2004, de la DGFPyEA, por la que se regula la FCT (BOC 160, 19 Ago 2004), para aquellos alumnos/as que no puedan finalizar el módulo profesional de FCT en un solo curso académico por a) ser trabajadores/as que tengan que compatibilizar su trabajo con la realización de la FCT, o b) por causa de enfermedad, se procederá a calificarlo como “no evaluado” y se remitirá, para su resolución, a la Dirección General de

⁶ Según apartado decimoséptimo del epígrafe XI. AGENTES QUE INTERVIENEN: FUNCIONES Y COMPETENCIAS de la Resolución de 26 de julio de 2004, de la DGFPyEA, por la que se regula la FCT (boc 160, 19 Ago 2004).

⁷ Según apartado decimoséptimo del epígrafe IX. DURACIÓN Y PERÍODO DE REALIZACIÓN Resolución de 26 de julio de 2004, de la DGFPyEA, por la que se regula la FCT (boc 160, 19 Ago 2004).

Formación Profesional y Educación de Adultos: a) Propuesta de superación parcial del módulo profesional de FCT, elaborada por el equipo docente con indicación de las capacidades terminales superadas y las horas correspondientes a dichas capacidades. b) Documentación justificativa de la situación laboral o de enfermedad alegada. En cualquier caso, será necesario que el alumno/a se matricule nuevamente del módulo profesional de FCT para su finalización.

12. Tipología de centros de trabajo. Posibles itinerarios y centros de trabajo donde se realizará la FCT (empresas de realización de la FCT):

Empresa	Dirección	Tfno	Directora	Observaciones	Plazas	
					m	t
Garafía					m	t
EIM Sto Domingo alcalde@garafia.org	C/ Díaz y Suárez, 1.	922400029	Yeray Rdguez	Horarios: 08:00 a 15:00	1	0
Puntagorda						
EIM Mercedes Cabrera	Puntagorda	655803664	Leticia (Directora)	Horarios: 08:00 a 15:00	2	
Tijarafe						
EI Municipal de Tijarafe	C/ Siete de Septiembre s/n 38780 El Pueblo	922 490 331	Begoña Hdez	Horarios: 08:00 a 15:00	3(*)	0
Los Llanos de Aridane						
CPEI Encantia Encantiacentroinfantil@gmail.com	C/ Retamar, 22, 38760	e-Mail	Nuvia	Horario: 07:00 a 20:15	2	2
CPEI Ping Pong	C/Ramón y Cajal, 1, 38760	922 40 11 67 639 373039	Raquel CONCEPCIÓN	Horario: 07:00 a 20:00	4	0
EI Nina Lola Albelo.	Camino los Choriceros, 10, 38760	922 460111 690 606342		Horario: 07:00 a 20:00	4	0
El Paso						
EIM Dña. Carmela info@escuelacarmela.es	C/ Antonio Glez Suárez,8	922 486848 609169059	Iván Benitez Gerente	Horarios: 08:00 a 15:00	3	0
Fuencaliente						
EIM Las Caletas mcelia@fuencalientedela palma.org	Las Caletas	666 620333	M. ^a Celia (Concejala)	Horarios: 08:00 a 15:00	1	0
Villa de Mazo					m	t
EIM Villa de Mazo	Ctra. Dr. Morera Bravo	922440003 Ext 206	Javier (concejala) Sandra (Directora)	Horarios: 07:00 a 17:00	1	0
S/C de La Palma					m	t
EIM "San Miguel Arcángel" mfallem@gobiernodecanarias.org	S/C de La Palma	922412014 928306327	Loli Falcón	Horarios: 07:15 a 17:30	1	0
FUERTEVENTURA: La Oliva						
CPEI "Colorines" centrocolorines@gmail.com	C/ Nuestra Sra. del Rosario, 17.	928868807	Belén/María (Directora)	Horarios: 07:15 a 17:30	1	0
Número total de plazas disponibles...					23	2

13. Instrucciones y orientaciones.

13.1. Instrucciones al alumnado para la realización de la F.C.T.

- 1) La falta de asistencia y/o de puntualidad al centro de trabajo será justificada, tanto al Centro Infantil (previa llamada, para notificarlo), como al profesor tutor de FCT, al que se le justificará documentalmente.
- 2) El alumnado deberá llevar al centro de trabajo ropa y zapatos cómodos y flexibles, lo más similar posible a la que use el resto de personal del centro.
- 3) Se deberá cuidar el aspecto físico: Uñas cortas y limpias, el pelo si es largo recogido, evitar el exceso de maquillaje y de todo tipo de joyas, etc.
- 4) Cuidar los hábitos de higiene propios, para poder ser unos buenos modelos para los niños/as, así como por la necesidad que ello supone en la prevención de enfermedades infectocontagiosas. Como ejemplo de ello podemos señalar: Ir aseados, lavarse las manos antes y después de las comidas, antes y después del cambio de pañales, después de acompañar a los niños al baño, etc.
- 5) No se demostrará preferencias por niños/as, ni gestual ni verbalmente.

13.2. Guía de orientaciones para la realización de la formación en centros de trabajo

1. Mantener relaciones cordiales con todos los miembros del centro infantil y con la familia de los niños/as.
2. Respetar las normas del centro de trabajo, cooperando en las actividades programadas dentro de cada aula.
3. Respetar las diferencias individuales en el proceso de aprendizaje de cada niño/a.
4. Cuidar el lenguaje y tono ante el niño/a, evitando transmitir actitudes discriminatorias, tanto en los aspectos sociales y religiosos como en los sexuales.
5. Ante las preguntas de los niños/as, adecuar las respuestas a la edad madurativa de los mismos, contestando siempre con naturalidad y sin omisiones ni mentiras.
6. En situaciones conflictivas recordar que el niño tiene derecho a ser escuchado y respetado. Son muchos los recursos, siendo el lenguaje uno de los más importantes porque nos permite prescindir del castigo físico.
7. Tener presente, que la hora de la comida es óptima para fomentar hábitos y como medio de comunicación afectiva, tanto con educadores/as como entre los propios niños.
8. Aprovechar el momento de descanso del niño, para transmitirle al mismo, el respeto al descanso de los demás.

14. ANEXOS. Documentos para entregar a la empresa de FCT.

- ANEXO 1. Ficha de **seguimiento y evaluación** de la formación en el centro de trabajo
- ANEXO 2. Ficha resumen **programación** del módulo de formación en el centro de trabajo
- ANEXO 3. Modelo de **Memoria** del alumno/a en la FCT.

En Puntagorda, a 21 de octubre de 2021

El Profesor del Módulo EJU y tutor de FCT



Fdo.: José Ignacio Hernández Jorge

ANEXO 1

ESCALA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA FORMACIÓN EN EL CENTRO DE TRABAJO

Centro docente: IES "Puntagorda"	Entidad Colaboradora:	
Ciclo Formativo: TS Educación Infantil	Tutor/a de empresa:	
Profesor/a Tutor/a: HERNÁNDEZ JORGE, José Ignacio.	Alumno/a:	Duración: 346 horas

CRITERIOS DE EVALUACIÓN (1)					RD 1394/2007
Elabora la programación de los proyectos y/o actividades asignados.	0	1	2	3	1.c;3.c,d,e,f;4.a;5.a
Adecua los espacios a los criterios metodológicos previstos para el desarrollo de actividades	0	1	2	3	4.b,c,f
Selecciona y utiliza los materiales y recursos necesarios en el desarrollo de sus funciones.	0	1	2	3	2.d; 4.b,e
Desarrolla hábitos y rutinas en su labor educativa, respetando los ritmos individuales de los niños y las niñas.	0	1	2	3	3.b,e; 4.a,d,j
Interviene en el desarrollo de las actividades que le son asignadas de forma adecuada y según los criterios metodológicos previstos.	0	1	2	3	2.d,e; 3.a; 4.f,j
Establece lazos de relación adecuados con los niños y niñas que tiene asignados.	0	1	2	3	4.g
Resuelve conflictos o contingencias que se puedan presentar, utilizando los procedimientos adecuados y los cauces establecidos.	0	1	2	3	3.e; 4.h,i
Es capaz de explicar oralmente y por escrito la estrategia de intervención educativa empleada en el centro de trabajo.	0	1	2	3	1.a,b,d,g; 3.a; 5.f
Reflexiona sobre su propia intervención, valorando los conocimientos, habilidades y actitudes aplicadas.	0	1	2	3	2.b; 5.g
Aplica las normas higiénico-sanitarias y de prevención de riesgos y accidentes infantiles en el desarrollo de sus tareas	0	1	2	3	2.c,d,e
Muestra en todo momento una actitud de respeto a los procedimientos y normas internas de funcionamiento de la empresa o entidad.	0	1	2	3	1.e; 2.j; 5,b
Interpreta y ejecuta con diligencia e iniciativa las instrucciones recibidas, responsabilizándose del trabajo asignado.	0	1	2	3	2.i
Es organizado en su trabajo.	0	1	2	3	5.e
Es receptivo a las consideraciones y observaciones que se le hagan sobre la actitud demostrada y las tareas desarrolladas.	0	1	2	3	2.a,f,
Colabora y se integra en el equipo de trabajo, manteniendo relaciones correctas con los miembros del centro de trabajo en general.	0	1	2	3	2.a,g,h; 5,b
Asiste puntualmente al puesto de trabajo, disfrutando de los descansos permitidos y no abandonando la actividad antes de lo establecido sin motivos debidamente justificados y comunicados a las personas responsables.	0	1	2	3	2.a
SUMA TOTAL					

(1) Para obtener una calificación de APTO tendrá obtener como mínimo 32 puntos. Marcar con una cruz lo que proceda Fecha:

APTO	NO APTO
-------------	----------------

En, Puntagorda, a 05 de junio de 2020

Firma del tutor/a de empresa y sello

Firma del profesor tutor de centro

Fdo.:

Fdo.: José Ignacio HERNÁNDEZ JORGE



IES "Puntagorda"
C/ La Paz, N^o 4
38789 – Puntagorda



Programaciones didácticas FCT – Curso 2021 / 22

Observaciones a considerar:

Firma del tutor/a de empresa

CICLO FORMATIVO: TÉCNICO SUPERIOR EN EDUCACIÓN INFANTIL

Curso: 2021/ 2022

1.- DURACIÓN 346 horas.

2.- PERÍODO DE REALIZACIÓN: Comienza el día 14 de marzo 2016 hasta el 26 mayo 2016.
El alumnado debe realizar 43 sesiones de 8 horas cada una.

3.- OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO:

- Adquirir las habilidades y conocimientos prácticos que capaciten para el desempeño de labores educativas.
- Observar e identificar las características del centro de trabajo en el que se realizan las prácticas.
- Realizar tareas educativas de la vida diaria del centro de trabajo (higiene, alimentación, juego, expresión plástica, musical, corporal, etc.) atendiendo a las normas de higiene y seguridad para el niño.
- Programar y llevar a la práctica actividades para el grupo de niños/as con el que trabaje acordes con la edad madurativa de éstos.
- Integrarse en el equipo de trabajo valorando los beneficios del trabajo en equipo.
- Evaluar y reflexionar sobre las prácticas realizadas (centro, actuación personal, etc.)

4.- ROTACIONES POR DISTINTOS DEPARTAMENTOS DE LA EMPRESA O CENTROS DE TRABAJO:

La formación se realizara en centros de educación infantil de 0 a 3 años, en ellos el alumnado deberá rotar por los diferentes grupos de edades que estén presentes en el centro de trabajo, será el monitor de empresa el que distribuirá el tiempo en tres periodos similares. El total de jornadas en el Centro de prácticas de Educación Infantil será de 43 jornadas de 8 horas cada una.

5.- PROGRAMA FORMATIVO:

RESULTADOS DE APRENDIZAJE / CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

1. Identifica la estructura y organización de la empresa relacionándola 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 procedimientos establecidos de la empresa.
3. Programa actividades dirigidas a los niños y niñas, siguiendo las directrices establecidas en los documentos que organizan la institución en la que está integrado y colaborando con el equipo responsable del centro.
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.
5. Evalúa programas y actividades interviniendo en el equipo de trabajo, asegurando la calidad en el proceso y en la intervención.

CONTENIDOS DEL CURRÍCULO:

- Identificación de la estructura y organización empresarial.
- Aplicación de hábitos éticos y laborales.

- Programación de actividades dirigidas a los niños y niñas.
- Implementación de actividades dirigidas a los niños y niñas.
- Evaluación de programas y actividades.

6.- EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN:

La evaluación de la FCT se realizará conjuntamente entre el *tutor de empresa* y el *profesor tutor*. Es conveniente que el profesor tutor observe directamente, en algún momento, las actividades que el alumnado realiza en el centro de trabajo si se considerara necesario (siempre que su horario lo permita). Se tendrá en cuenta la evolución que quincenalmente ha mostrado el alumno, así como la Ficha de Seguimiento y Evaluación (Anexo 1).

Actividades a realizar para obtener un APTO en la FCT:	Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación
<p>1. Realizar 346 Horas y obtener una puntuación igual o mayor a 32 puntos utilizando la Ficha de Seguimiento y Evaluación (Anexo 1)</p> <ul style="list-style-type: none"> • El alumnado debe recibir información sobre su proceso de aprendizaje y si se diera el caso de una evolución negativa en el periodo de formación, se le comunicará inmediatamente y se le intentarán corregir sus aprendizajes incorrectos antes de proceder a darle la nota de No Apto. • Completar el número de sesiones y horas antes de la evaluación final. • El alumnado está obligado a asistir a todas las sesiones en el Centro de trabajo (puede faltar justificadamente a un máximo de 3 jornadas). Los días para recuperar serán el 27 y 31 de mayo; 1, 2 y 3 de junio 2016 (tres de los cinco días). 	<p>Los Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del RD.1394/2007 se especifican y valoran mediante la Memoria de las Prácticas y la Ficha de Evaluación de la Empresa.</p> <p>RA 1 (a, b, c, d, e, f) RA 2 (TODAS) RA 3 (TODAS) RA 4 (TODAS) RA 5 (TODAS)</p>
<p>1. Presentar la Memoria que se le pide al terminar el periodo de prácticas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato digital. • Plazo: hasta 6 días después de terminar las prácticas. Siendo la fecha límite 1 de junio 	<p>RA 3 (a, b, c, d, e, f) RA 4 (a, b, j) RA 5 (TODAS)</p>
<p>1. Asistir y participar en las sesiones de seguimiento en el Centro educativo.</p>	<p>RA 5 (TODAS)</p>
<p>Aquellos/as alumnos/as que obtengan un No Apto deberán repetir el módulo.</p> <p>En caso de no terminar las prácticas por enfermedad o causa debidamente justificada, las sesiones ya realizadas quedarán registradas en su expediente académico</p> <p>Ver Anexo 1: Ficha de seguimiento y evaluación de la Formación en Centros de Trabajo y Ficha resumen programación del módulo FCT.</p>	

7.- INSTRUCCIONES AL ALUMNADO PARA LA REALIZACIÓN DE LA F.C.T.

La falta de asistencia y/o de puntualidad al centro de trabajo será justificada, tanto al Centro Infantil (previa llamada, para notificarlo), como al profesor tutor de FCT, al que se le justificará documentalmente.

El alumnado deberá llevar al centro de trabajo ropa y zapatos cómodos y flexibles, lo más similar posible a la que use el resto de personal del centro.

Se deberá cuidar el aspecto físico: Uñas cortas y limpias, el pelo si es largo recogido, evitar el exceso de maquillaje y de todo tipo de joyas, etc.

Cuidar los hábitos de higiene propios, para poder ser unos buenos modelos para los niños/as, así como por la necesidad que ello supone en la prevención de enfermedades infectocontagiosas. Como ejemplo de ello podemos señalar: Ir aseados, lavarse las manos antes y después de las comidas, antes y después del cambio de pañales, después de acompañar a los niños al baño, etc.

No se demostrará preferencias por niños/as, ni gestual ni verbalmente.

GUÍA DE ORIENTACIONES PARA LA REALIZACIÓN DE LA FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO

1. Mantener relaciones cordiales con todos los miembros del centro infantil y con la familia de los niños/as.
2. Respetar las normas del centro de trabajo, cooperando en las actividades programadas dentro de cada aula.
3. Respetar las diferencias individuales en el proceso de aprendizaje de cada niño/a.
4. Cuidar el lenguaje y tono ante el niño/a, evitando transmitir actitudes discriminatorias, tanto en los aspectos sociales y religiosos como en los sexuales.
5. Ante las preguntas de los niños/as, adecuar las respuestas a la edad madurativa de los mismos, contestando siempre con naturalidad y sin omisiones ni mentiras.
6. En situaciones conflictivas recordar que el niño tiene derecho a ser escuchado y respetado. Son muchos los recursos, siendo el lenguaje uno de los más importantes porque nos permite prescindir del castigo físico.
7. Tener presente, que la hora de la comida es óptima para fomentar hábitos y como medio de comunicación afectiva, tanto con educadores/as como entre los propios niños.
8. Aprovechar el momento de descanso del niño, para transmitirle al mismo, el respeto al descanso de los demás.

8.- SEGUIMIENTO DE LA FCT:

a) Fechas de sesiones en el Instituto previas a la FCT y durante la FCT.

- **Un día cada grupo en la semana del 28 de marzo al 1 de Abril (proyecto y FCT)**
- **Un día cada grupo en la semana del 11 al 15 de Abril (proyecto y FCT)**
- **Un día cada grupo en la semana del 25 al 29 de Abril (proyecto y FCT)**
- **Un día cada grupo en la semana del 9 al 13 de mayo (proyecto y FCT)**

Contenidos de estas sesiones. Las reuniones quincenales con el alumnado estarán dirigidas a conseguir los siguientes objetivos:

1. Preparar al alumnado para el inicio de la FCT. Darles a conocer las normas para la realización de ésta, así como aquellas orientaciones que les puedan ser útiles para obtener un mejor aprovechamiento. Informarles lo mejor posible sobre el lugar en el que van a realizar las prácticas.
2. Comentar en gran grupo el desarrollo que están llevando en la FCT. Se analizarán y valorarán casos prácticos, situaciones y actitudes educativas que surgen en la realidad laboral, aprendiendo de los aspectos positivos, buscando alternativas y mejoras a los aspectos negativos.
3. Explicar y asesorar sobre la memoria que tienen que realizar cada alumno/a de su centro de trabajo.
4. Analizar los espacios y el personal del centro de trabajo al que asisten.
5. Comentar y valorar la memoria que realice en el centro.
6. Realizar entrevistas con cada alumno/a para comentar su evolución durante la FCT, los resultados de su evaluación en cada rotación y tener en cuenta su valoración personal.

7. Solicitar y/o cumplimentar los documentos que se requieran o procedan.

- Los impresos de ayuda de transporte (si lo hubiere)
- Encuestas de satisfacción.
- Los impresos para bolsa de trabajo.
- Impreso de confidencialidad de datos de la empresa.
- Otros.

b) Periodicidad de las visitas del profesor-tutor a las empresas:

El contacto con el alumnado y el tutor de empresa se realizará quincenalmente (en Centro Educativo y Empresa). El horario es el que está previsto para que el tutor visite los centros de trabajo. Es imprescindible contactar con cada empresa al principio, una vez durante la realización de las sesiones y otra más al final para recoger la documentación.

MODELO DE LA MEMORIA DEL ALUMNO/A EN LA FCT

ANEXO 3

1. Descripción del centro:
 - 1.1. Denominación, dirección, ubicación, etapas.
 - 1.2. Personal laboral del centro.
 - 1.3. Datos de la población de niños a los que atiende: número de niños, edad de los niños, horario del centro.
 - 1.4. Descripción del espacio del centro: número de aulas y características, aseos, patios, m² por alumno, etc.
2. Temporalización de las prácticas realizadas en los diferentes niveles educativos.
3. Rutinas diarias
 - 3.1. Describe las rutinas diarias llevadas a cabo en el centro con los niños.
 - 3.2. ¿Qué se hace en el centro para favorecer la autonomía personal de un grupo de niños de un mismo nivel educativo? Céntrate para ello en los hábitos relacionados con la alimentación, higiene y descanso infantil como aspectos fundamentales.
4. La programación del aula
 - 4.1. ¿Qué tipo de programación se lleva en el centro? ¿Qué unidades didácticas se llevan en la práctica?
 - 4.2. Describe cuatro ejemplos de actividades que se hayan trabajado en el centro por grupo de edad.
5. Programación, ejecución y evaluación de actividades.
 - 5.1. Describe cinco actividades que hayas programado para ejecutar en el centro.
 - 5.2. Comenta y evalúa cómo ha sido la ejecución de las actividades diseñadas.
6. Valoración de la formación en centros de trabajo.
 - 6.1. Describe la experiencia personal en el centro de trabajo.
 - 6.2. ¿Qué tipos de conocimientos has podido adquirir o perfeccionar en el centro de trabajo.
 - 6.3. Observaciones sobre el asesoramiento del profesor/tutor de FCT antes y durante la realización de la FCT.
7. Anexos.

NOTA: Se entregará una copia digital de la memoria al profesor/a y otra al centro de prácticas. Se recuerda que el plazo de presentación es hasta 6 días después de finalizado el periodo de prácticas en la empresa. Siendo la fecha límite 1 de junio.