

**IES  
Antonio  
Machado  
SORIA**

**PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA  
CICLO FORMATIVO  
DE GRADO MEDIO  
*Atención a Personas en Situación  
de Dependencia***



**MÓDULO PROFESIONAL: FORMACIÓN EN  
CENTROS DE TRABAJO**

**380 horas**

**CURSO 2024/25**



**MÓDULO PROFESIONAL**  
**FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO**

<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>2</b>
<b>1.- COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.....</b>	<b>3</b>
<b>2. PROGRAMA FORMATIVO.....</b>	<b>5</b>
2.1. Resultados de aprendizaje y actividades formativas	
2.2. Criterios de evaluación.	
<b>3. ACCESO AL MÓDULO.....</b>	<b>12</b>
<b>4.- METODOLOGÍA.....</b>	<b>13</b>
4.1. Lugares de realización.	
4.2. Duración y períodos de realización del módulo de formación en centros de trabajo.	
4.3. Seguimiento.	
<b>5.- EVALUACIÓN, EXENCIÓN Y RENUNCIA A LA EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DEL MÓDULO DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO.....</b>	<b>27</b>
5.1. Evaluación.	
5.2. Evaluación final y titulación.	
5.3. Memoria Final.	
<b>6. EXENCIÓN.....</b>	<b>20</b>
<b>7. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAORDINARIAS.....</b>	<b>21</b>



## **INTRODUCCIÓN.**

El desarrollo de la presente programación se rige por la ORDEN EDU/1205/2010, del 25 de agosto, por la que se regula el desarrollo de los módulos profesionales de Proyecto y Formación en centros de Trabajo, en la Comunidad de Castilla y León.

El módulo profesional de formación en centros de trabajo consiste en un plan formativo definido por el conjunto de resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y actividades formativas a desarrollar en empresas o instituciones en un ámbito productivo real, donde el alumnado podrá observar y desempeñar las funciones propias del Técnico. Será labor de los alumnos el integrar y poner en práctica, así como relacionar, los conocimientos adquiridos en los diferentes módulos para implementarlos en su práctica profesional.

En este Ciclo se define en relación a las características de la actividad laboral de la atención a las personas dependientes. Las personas que obtienen este título ejercen su actividad en el sector servicios a las personas: asistenciales, psicosociales y de apoyo a la gestión doméstica.

El IES Antonio Machado tiene convenios ya establecidos, según el protocolo regulado para ello, con la mayor parte de los servicios de atención a la dependencia y la discapacidad de la ciudad y parte de la provincia. También hay algunos acuerdos institucionales con centros de trabajo fuera de la provincia de Soria, promovidos por los alumnos que quieren hacer sus prácticas en otras provincias limítrofes. Igualmente, el IES MACHADO participa en el Programa Julián Sanz del Río, promovido por el Ayuntamiento de Soria y financiado por los fondos europeos Erasmus+ a través del cual, el alumnado de segundo curso que cumpla el perfil y quiera hacer sus FCTs en centros de trabajo situados en otros países de la Unión Europea pueden hacerlo.

El recorrido formativo del alumnado durante este curso lectivo es muy variado, el grueso del mismo se corresponde con el alumnado del curso que realizarán la FCT a finales del segundo trimestre una vez que hayan superado todos los módulos de primero y segundo trimestre.



## **1.- COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.**

Dado los contenidos de este módulo, las competencias profesionales, personales y sociales que el alumnado ha de ejecutar son todas las establecidas en el **Real Decreto 1593/2011, de 4 de noviembre - (BOE 15/12/2011), por el que se establece el Título de Técnico en Atención a Personas en Situación de Dependencia y se fijan sus enseñanzas mínimas**, que son:

- a) Determinar las necesidades asistenciales y psicosociales de la persona en situación de dependencia, mediante la interpretación de la información obtenida acerca de la persona a través del plan de atención individual, respetando la confidencialidad de la misma.
- b) Organizar las actividades de atención a las personas en situación de dependencia, favoreciendo su colaboración y la de la familia, y teniendo en cuenta las directrices establecidas en el plan de atención individualizada.
- c) Realizar las tareas de higiene personal y vestido de las personas en situación de dependencia, aportando la ayuda precisa, favoreciendo al máximo su autonomía en las actividades de la vida diaria y manteniendo hacia ellos una actitud de respeto y profesionalidad.
- d) Organizar la intervención relativa a la alimentación, supervisando los menús, preparando los alimentos y administrándolos cuando sea necesario.
- e) Gestionar la documentación básica y el presupuesto de la unidad de convivencia, optimizando los recursos y asegurando la viabilidad de la gestión económica.
- f) Realizar las actividades de mantenimiento y limpieza del domicilio, garantizando las condiciones de habitabilidad, higiene y orden, con criterios de calidad, seguridad y cuidado del medio ambiente y, en su caso, tramitando la documentación pertinente.
- g) Realizar las intervenciones relacionadas con el estado físico de las personas en situación de dependencia, siguiendo las pautas establecidas y mostrando en todo momento respeto por su intimidad.
- h) Realizar los traslados, movilizaciones y apoyo a la deambulación de las personas en situación de dependencia, empleando los protocolos y las ayudas técnicas necesarias, siguiendo las pautas marcadas en el plan de atención individual (PIA) y adoptando medidas de prevención y seguridad.
- i) Aplicar medidas de prevención y seguridad tanto para las personas en situación de dependencia como para los profesionales, en los distintos ámbitos de intervención.



- j) Dar respuesta a situaciones de emergencia y riesgo para la salud en el desarrollo de su actividad profesional, aplicando técnicas de primeros auxilios.
- k) Implementar intervenciones de apoyo psicosocial, empleando ayudas técnicas, apoyos de comunicación y tecnologías de la información y la comunicación, y siguiendo las pautas marcadas en el plan de atención individual.
- l) Aplicar técnicas y estrategias para el mantenimiento y desarrollo de las habilidades de autonomía personal y social de las personas en situación de dependencia, empleando ayudas técnicas y de comunicación conforme a las pautas marcadas en el plan de atención individual.
- m) Realizar tareas de acompañamiento y asistencia personal, respetando las directrices del Plan Individual de Vida Independiente y las decisiones de la persona usuaria.
- n) Asesorar a la persona en situación de dependencia, a los familiares y cuidadores no formales, proporcionándoles pautas de actuación en el cuidado y la atención asistencial y psicosocial, y adecuando la comunicación y las actitudes a las características de la persona interlocutora.
- o) 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.
- p) 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.
- q) Gestionar las llamadas entrantes y salientes del servicio de teleasistencia, recibiendo y emitiendo según los protocolos establecidos y utilizando aplicaciones informáticas y herramientas telemáticas.
- r) 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.
- s) 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.
- t) Resolver de forma responsable las incidencias relativas a su actividad, identificando las causas que las provocan, dentro del ámbito de su competencia y autonomía.
- u) Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.



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

## **2.- PROGRAMA FORMATIVO.**

El programa formativo del módulo de formación en centros de trabajo será individualizado para cada alumno o alumna y se elaborará teniendo en cuenta las características del centro de trabajo. Será concertado entre el profesor tutor del centro educativo y la persona responsable del centro de trabajo y contará con el visto bueno del área de inspección educativa.

El programa formativo recogerá las actividades formativas que deben permitir ejecutar o completar la competencia profesional correspondiente al título, que se extraen de los contenidos, los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación correspondientes definidos en el currículo del título.

### **2.1.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y ACTIVIDADES FORMATIVAS.**

El programa formativo de este módulo, parte de los seis resultados de aprendizaje, establecidos en el **Real Decreto 1593/2011, de 4 de noviembre - (BOE 15/12/2011), por el que se establece el Título de Técnico en Atención a Personas en Situación de Dependencia y se fijan sus enseñanzas mínimas**, a partir de los cuales se establecen las actividades formativas:

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

- a) Identifica la estructura organizativa de la empresa y las funciones de cada área de la misma.
- b) Compara la estructura de la empresa con las organizaciones empresariales tipo existentes en el sector.
- c) Relaciona las características del servicio y el tipo de clientes con el desarrollo de la actividad empresarial.
- d) Identifica los procedimientos de trabajo en el desarrollo de la prestación de servicio.



- e) Valora las competencias necesarias de los recursos humanos para el desarrollo óptimo de la actividad.
- f) Valora la idoneidad de los canales de difusión más frecuentes en esta actividad.

**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.**

a) Reconoce y justifica:

- La disponibilidad personal y temporal necesaria en el puesto de trabajo.
- Las actitudes personales (puntualidad, empatía, entre otras) y profesionales (orden, limpieza, 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 relacionales 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) Identifica 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) Aplica los equipos de protección individual según los riesgos de la actividad profesional y las normas de la empresa.

d) Mantiene una actitud clara de respeto al medio ambiente en las actividades desarrolladas y aplicado las normas internas y externas vinculadas a la misma.

e) Mantiene organizado, limpio y libre de obstáculos el puesto de trabajo o el área correspondiente al desarrollo de la actividad.

f) Interpreta y cumple las instrucciones recibidas, responsabilizándose del trabajo asignado.

g) Establece una comunicación y relación eficaz con la persona responsable en cada situación y miembros de su equipo, manteniendo un trato fluido y correcto.

h) Se coordina con el resto del equipo, informando de cualquier cambio, necesidad relevante o imprevista que se presente.



i) Valora la importancia de su actividad y la adaptación a los cambios de tareas asignadas en el desarrollo de la prestación del servicio integrándose en las nuevas funciones.

j) Se compromete responsablemente en la aplicación de las normas y procedimientos en el desarrollo de cualquier actividad o tarea.

### **3. Realiza operaciones de preparación de la actividad laboral, aplicando técnicas y procedimientos de acuerdo a instrucciones y normas establecidas.**

a) Identifica la documentación asociada a la preparación de los procesos laborales que se tienen que desarrollar.

b) Utiliza los procedimientos de control de acuerdo con las instrucciones o normas establecidas.

c) Identifica las necesidades de acondicionamiento de los espacios en los que se va a realizar la actividad laboral.

d) Aplica correctamente los criterios para el inicio de la actividad laboral, teniendo en cuenta las instrucciones y normas establecidas.

e) Reconoce y determina las necesidades de las personas destinatarias del servicio, teniendo en cuenta los protocolos establecidos.

f) Realiza 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) Identifica las dificultades surgidas en el proceso de preparación de la actividad laboral.

h) Realiza todas las actividades de preparación, teniendo en cuenta los principios de respeto a la intimidad personal de las personas usuarias.

### **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.**

a) Identifica la documentación asociada a los procesos laborales que se tienen que desarrollar.

b) Realiza las tareas, siguiendo los procedimientos establecidos.

c) Realiza todas las actividades laborales, teniendo en cuenta los criterios deontológicos de la profesión.

d) Respeta la confidencialidad de la información relativa a las personas usuarias con las que se tiene relación.

e) Emplea las actitudes adecuadas al tipo de persona usuaria, situación o tarea.



- f) Emplea los recursos técnicos apropiados a la actividad.
- g) Sigue los procedimientos establecidos en la utilización de los recursos técnicos.
- h) Relaciona las técnicas empleadas con las necesidades de las personas destinatarias del servicio.

**5. Cumple criterios de seguridad e higiene, actuando según normas higiénico-sanitarias de seguridad laboral y de protección ambiental.**

- a) Reconoce las normas higiénico-sanitarias de obligado cumplimiento relacionadas con la normativa legal y las específicas de la propia empresa.
- b) Reconoce todos aquellos comportamientos o actitudes susceptibles de producir problemas higiénico-sanitarios o de seguridad.
- c) Emplea la vestimenta apropiada a la actividad.
- d) Aplica los equipos de protección individual según los riesgos de la actividad profesional y las normas de la empresa.
- e) Identifica las normas de prevención de riesgos laborales que hay que aplicar en la actividad profesional y los aspectos fundamentales de la legislación aplicable.
- f) Mantiene 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) Aplica las operaciones de recogida, selección, clasificación y eliminación o vertido de residuos.

**6. Analiza el servicio prestado, relacionándolo con los criterios de calidad del procedimiento de intervención.**

- a) Valora el grado de cumplimiento de las instrucciones recibidas para la realización de la actividad laboral.
- b) Identifica la documentación asociada a los procesos de control y seguimiento de su actividad.
- c) Muestra una actitud crítica con la realización de las actividades.
- d) Comprueba que se ha seguido el procedimiento establecido para la realización de las tareas.
- e) Aplica los criterios deontológicos de la profesión en la realización de las actividades profesionales.
- f) Argumenta la adecuación de las técnicas y recursos empleados.



## **2.2. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.**

### **2.2.1. Criterios referidos a actitudes y valores profesionales.**

Un conjunto de criterios básicos para la evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje son los referidos a las actitudes y valores personales y profesionales que se esperan del Técnico en Atención a Personas en Situación de Dependencia como profesional. Por tanto, a la hora de evaluar el proceso de aprendizaje y el de enseñanza se tendrá en cuenta el respeto, tanto por parte del profesor como del alumnado, de las siguientes actitudes:

- Manifestar tolerancia hacia las opiniones de los demás, utilizando la empatía como forma de comprensión de su posición y colaborar en la resolución de conflictos que puedan darse en las relaciones personales y sociales.
- Respetar y llevar a cabo las decisiones del equipo de trabajo, mediante la participación activa en las actividades comunes.
- Responsabilizarse de las acciones encomendadas, manifestando rigor en su planificación y desarrollo, pero sabiendo también modificar su intervención y ser flexible cuando la situación lo requiere.
- Adaptarse al ritmo y evolución de las personas y grupos con los que trabaja, respetando su desarrollo y autonomía.
- Valorar la reflexión y la crítica como instrumentos necesarios para su desarrollo profesional y para el desarrollo de las intervenciones emprendidas.
- Manifestar interés por la investigación y la formación permanente.

### **2.2.2. Criterios de evaluación conceptuales y procedimentales**

- Se ha interpretado la influencia de las características del mercado: clientes, proveedores y servicios, entre otros, en las actividades de la empresa.
- Se han identificado la estructura organizativa de la empresa y las funciones de cada área de la misma.
- Se ha comparado la estructura de la empresa con las organizaciones empresariales tipo existentes en el sector.
- Se han relacionado las características del servicio y el tipo de clientes con el desarrollo de la actividad empresarial.
- Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo de la prestación de servicio.



- Se han valorado las competencias necesarias de los recursos humanos para el desarrollo óptimo de la actividad.
- Se ha valorado la idoneidad de los canales de difusión más frecuentes en esta actividad.
- 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.
- 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.
- Se han puesto en marcha los equipos de protección individual según los riesgos de la actividad profesional y las normas de la empresa.
- Se ha mantenido una actitud de respeto al medio ambiente en las actividades desarrolladas.
- Se ha mantenido organizado, limpio y libre de obstáculos el puesto de trabajo o el área correspondiente al desarrollo de la actividad.
- Se ha responsabilizado del trabajo asignado, interpretando y cumpliendo las instrucciones recibidas.
- Se ha establecido una comunicación eficaz con la persona responsable en cada situación y con los miembros del equipo.
- Se ha coordinado con el resto del equipo, comunicando las incidencias relevantes que se presenten.
- Se ha valorado la importancia de su actividad y la necesidad de adaptación a los cambios de tareas.
- Se ha responsabilizado de la aplicación de las normas y procedimientos en el desarrollo de su trabajo.



- Se ha identificado la documentación asociada a la preparación de los procesos laborales que se tienen que desarrollar.
- Se han utilizado los procedimientos de control de acuerdo con las instrucciones o normas establecidas.
- Se han identificado las necesidades de acondicionamiento de los espacios en los que se va a realizar la actividad laboral.
- Se han aplicado correctamente los criterios para el inicio de la actividad laboral, teniendo en cuenta las instrucciones y normas establecidas.
- Se han reconocido y determinado las necesidades de las personas destinatarias del servicio, teniendo en cuenta los protocolos establecidos.
- 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.
- Se han identificado las dificultades surgidas en el proceso de preparación de la actividad laboral.
- Se han realizado todas las actividades de preparación, teniendo en cuenta los principios de respeto a la intimidad personal de las personas usuarias.
- Se ha identificado la documentación asociada a los procesos laborales que se tienen que desarrollar.
- Se han realizado las tareas, siguiendo los procedimientos establecidos.
- Se han realizado todas las actividades laborales, teniendo en cuenta los criterios deontológicos de la profesión.
- Se ha respetado la confidencialidad de la información relativa a las personas usuarias con las que se tiene relación.
- Se han empleado las actitudes adecuadas al tipo de persona usuaria, situación o tarea.
- Se han empleado los recursos técnicos apropiados a la actividad.
- Se han seguido los procedimientos establecidos en la utilización de los recursos técnicos
- Se han relacionado las técnicas empleadas con las necesidades de las personas destinatarias del servicio.
- Se han reconocido las normas higiénico-sanitarias de obligado cumplimiento relacionadas con la normativa legal y las específicas de la propia empresa.
- Se han reconocido todos aquellos comportamientos o aptitudes susceptibles de producir problemas higiénico-sanitarios o de seguridad.
- Se ha empleado la vestimenta apropiada a la actividad.



- Se han aplicado los equipos de protección individual según los riesgos de la actividad profesional y las normas de la empresa.
- 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.
- 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
- Se han aplicado las operaciones de recogida, selección, clasificación y eliminación o vertido de residuos.
- Se ha valorado el grado de cumplimiento de las instrucciones recibidas para la realización de la actividad laboral.
- Se ha identificado la documentación asociada a los procesos de control y seguimiento de su actividad.
- Se mostrado una actitud crítica con la realización de las actividades.
- Se ha comprobado que se ha seguido el procedimiento establecido para la realización de las tareas.
- Se han aplicado los criterios deontológicos de la profesión en la realización de las actividades profesionales.
- Se ha argumentado la adecuación de las técnicas y recursos empleados.

### **3.- ACCESO AL MÓDULO.**

Para la realización del módulo profesional de «FCT», el alumnado deberá estar matriculado en un centro educativo autorizado para impartir las enseñanzas correspondientes al ciclo formativo de formación profesional inicial y haber superado todos los módulos correspondientes al segundo curso.

La Dirección General competente en materia de formación profesional podrá establecer períodos extraordinarios de matrícula del módulo profesional de «FCT» para el alumnado procedente de las pruebas para la obtención de los títulos de técnico y técnico superior, de la oferta parcial de ciclos formativos o cuando concurren otras circunstancias debidamente justificadas.

La incorporación del alumnado al módulo profesional de «FCT» tendrá lugar siempre que haya alcanzado un determinado nivel de competencias profesionales en los demás módulos profesionales y se haya reflejado la promoción o acceso al módulo profesional de «FCT» en el acta de evaluación correspondiente mediante la abreviatura «a FCT».



#### **4.- METODOLOGÍA.**

El módulo profesional FCT es un bloque coherente de formación específica que orienta las actividades formativas de los alumnos en un centro de trabajo. Su característica más relevante es que se desarrolla en un ámbito productivo real, donde los alumnos podrán observar y desempeñar las funciones propias de las distintas ocupaciones relativas a su profesión, conocer la organización de los procesos productivos y las relaciones sociolaborales en la empresa o centros de trabajo, orientados y asesorados en todo momento por los responsables del seguimiento y evaluación de sus actividades.

La asignación de empresas o instituciones al alumnado se realizará por el profesor tutor del módulo profesional, a través de una serie de actuaciones:

1. Exposición de los centros de trabajo donde se puede realizar la FCT.
2. Asignación del puesto formativo por nota, y valoración del equipo educativo. Si alguna alumna o alumno quiere realizar la FCT en un lugar donde no hay convenio establecido por cuestiones personales, (posibilidad de que se le contrate una vez terminada la formación), y se implica en la consecución del convenio, tendrá preferencia en dicho servicio para la realización de la FCT dicho puesto.
3. Tendrán preferencia, aquellos alumnos y alumnas que han cursado el primer curso en el IES Antonio Machado.
4. Si el alumno/a quisiera participar en el programa Erasmus+ para la ejecución de sus FCTs en algún centro de trabajo afín a sus área de competencia, situado en un país de la Unión Europea diferente a España, deberá concurrir a las becas Erasmus+ del programa Julian Sanz del Río en vigor en las fechas que el ayuntamiento de Soria estipule para ese curso académico (en el primer trimestre escolar).

Durante el desarrollo del módulo profesional de «FCT», la relación entre alumno y el centro de trabajo como consecuencia de esa actividad no tendrá naturaleza jurídica laboral ni funcionarial. El alumnado no percibirá retribución alguna por su actividad formativa ni por los resultados que puedan derivarse de ella. La representación legal de los trabajadores de la empresa en la que se realice la formación en centros de trabajo será informada de esta circunstancia, y en particular, del alumnado que está desarrollando las prácticas, tiempo de duración, contenido y lugar de desempeño de las mismas en el centro de trabajo.

La información suministrada por la institución o la empresa al alumnado o a la que éste tenga acceso durante el período de formación en el centro de trabajo no podrá ser utilizada con otro propósito que el objeto general recogido en el programa formativo a seguir. El documento en el que se exprese este



compromiso de confidencialidad será firmado por el alumno y entregado a la institución o a la empresa con anterioridad a la realización del módulo profesional.

#### **4.1. Lugares de realización.**

Con carácter general, el módulo profesional de «FCT» se realizará en empresas o instituciones cuyas actividades estén relacionadas con el ciclo formativo que desarrollen su actividad, preferentemente localizadas en el entorno del centro educativo y con las que se cuente con convenio en vigor, o en aquellos lugares en los que los alumnos tengan acuerdos previos y se impliquen en la firma del correspondiente convenio. Igualmente podrán cursarlas en los centros de trabajo participantes en el programa Erasmus + dentro de toda la Unión Europea.

Si se va a realizar el módulo profesional de «FCT» en empresas o instituciones ubicadas fuera de la provincia de Soria con las que no se cuenta convenio deberán tener en cuenta:

- La realización del módulo profesional de «FCT» en empresas o instituciones que desarrollen su actividad en la Comunidad de Castilla y León, ubicadas en localidad distinta a la del centro educativo, deberá contar con la autorización de la Dirección Provincial de Educación en la que radique el citado centro. En estos casos, si la empresa o institución se localiza en provincia distinta a la del centro educativo, también será necesario comunicar esta situación a la Dirección Provincial de Educación en la que se ubique la empresa o institución.
- La realización del módulo profesional de «FCT» en empresas o instituciones ubicadas en otras Comunidades Autónomas requerirá la autorización de la Dirección General competente en materia de formación profesional.
- Cuando se realice el módulo profesional de «FCT» en empresas e instituciones europeas dentro del marco Erasmus+, a través de acuerdos europeos reconocidos oficialmente deberán cumplirse además de los compromisos académicos de las FCTS, con los compromisos establecidos de forma específica dentro del programa Erasmus + y reportárselos a la entidad gestora competente, en este caso, el Ayuntamiento de Soria.

#### **4.2. Duración y períodos de realización del módulo de formación en centros de trabajo.**

El módulo profesional de «FCT», se realizará, en el periodo establecido en la normativa que regula el currículo de cada título de formación profesional, en horario comprendido entre las 6:00 y las 22:00 horas, de acuerdo con el calendario escolar establecido para el correspondiente curso académico, respetándose los períodos vacacionales previstos.



Excepcionalmente podrá realizarse en períodos o momentos distintos de los establecidos con carácter general y siempre en el mismo curso académico, en los siguientes casos:

- Cuando la decisión de acceso al módulo profesional de «FCT» en su primera convocatoria se adopte en una sesión de evaluación diferente a la establecida con carácter general para el ciclo formativo.
- Cuando el alumnado haya sido evaluado como «no apto» en la primera convocatoria del módulo profesional de «FCT» o haya renunciado a esta convocatoria.
- Cuando el alumnado se haya matriculado en el módulo profesional de «FCT» en un período extraordinario.
- Cuando las actividades a realizar estén condicionadas por un proceso natural, estén sujetas a estacionalidad o se lleven a cabo en sectores productivos cuya organización técnica o sus especiales actividades laborales se desarrollen en un contexto muy determinado, que requieran alguna de las siguientes acciones:
  - Realizar la formación en centros de trabajo en un período distinto al establecido en el currículo del título de formación profesional, previa autorización.
  - Una modificación en el horario o realizar la formación en centros de trabajo en días no lectivos dentro del período establecido en el currículo del título de formación profesional, previa autorización de la Dirección Provincial de Educación.
- Cuando se trate de zonas geográficas con escasez de centros de trabajo, previa autorización de la Dirección Provincial de Educación.
- Cuando el alumnado se encuentre desarrollando una actividad laboral, por cuenta propia o por cuenta ajena, tenga obligaciones de tipo personal o familiar, curse otros estudios que deba compatibilizar con el desarrollo del módulo profesional de «FCT» o alegue problemas graves de salud, previa autorización de la Dirección Provincial de Educación.
- En otras circunstancias, suficientemente motivadas, previa autorización de la Dirección General competente en materia de formación profesional.

El módulo profesional de «FCT» podrá realizarse al inicio del siguiente curso académico, previa matrícula del alumno, cuando el acceso al citado módulo profesional se decida en sesión de evaluación celebrada en el mes de junio o septiembre, independientemente del período establecido en la normativa vigente.

Con carácter general, la estancia diaria del alumnado en el centro de trabajo será similar a la jornada laboral ordinaria de la entidad colaboradora sin que pueda sobrepasar el límite que venga establecido por la normativa laboral.



Se considerarán inhábiles los días fijados en el calendario oficial de fiestas laborales de la localidad en la que se realice el módulo profesional.

La interrupción temporal en la realización del módulo profesional de «FCT» en casos de fuerza mayor o por causas no imputables al alumnado que obligue a la modificación y ampliación del período de realización no necesitará la autorización de la Dirección General competente en materia de formación profesional, siempre que el módulo profesional se complete en el mismo curso académico.

El horario de la formación será el convenido entre las empresas y el profesor tutor, en la jornada de los trabajadores de las instituciones, 380 horas en total distribuidas hasta en 8 horas diarias.

### **4.3. Seguimiento.**

A cada grupo de alumnos del curso correspondiente a la realización del módulo de formación en centros de trabajo se le asignará un profesor que actuará como tutor docente y realizará el seguimiento del módulo de formación en centros de trabajo.

En los ciclos formativos en los que el módulo de formación en centros de trabajo se lleve a cabo en el segundo y/o el tercer trimestre, podrán colaborar con el profesorado tutor en las labores de seguimiento u otras actividades relacionadas con el módulo de formación en centros de trabajo el resto del profesorado que haya impartido docencia al grupo en el curso y en las horas de docencia directa que tenían asignadas en sus horarios.

Durante el período de realización del módulo de formación en centros de trabajo se reservará una hora cada quince días para la realización de actividades tutoriales de seguimiento en el centro educativo, que computarán como constitutivas del módulo de formación en centros de trabajo, con el objeto de atender los problemas de aprendizaje que se puedan presentar y de valorar el desarrollo de las actividades correspondientes al programa formativo. Estas sesiones se llevarán a cabo, preferentemente, en las primeras o últimas horas lectivas, de forma que la atención del alumnado en el centro educativo sea compatible con el cumplimiento del horario en la entidad colaboradora. Las ausencias o retrasos que con ese objeto se produzcan serán acordadas con suficiente antelación con la empresa o centro de trabajo. Durante estas sesiones la profesora tutora realizará:

- Seguimiento a través de las hojas semanales del alumnado -Cecerón-.
- Puestas en común de las situaciones laborales que se dan en las empresas, aprendizaje grupal de las diferentes experiencias.
- Resolución de dudas y problemas.
- Realización de la bolsa de empleo.



- Orientación en aspectos laborales.

El profesor tutor realizará visitas necesarias a cada uno de los centros laborales, con el fin de hacer el seguimiento continuado del proceso formativo de cada una de las alumnas, durante dichas vistas sus funciones son las siguientes.

- Mantener contactos periódicos, cada 15 días con el/la alumno/a con el fin de atender los problemas de aprendizaje que se presenten.
- Mantener contactos periódicos con la persona responsable del centro de trabajo, a fin de hacer el seguimiento y evaluación del programa formativo, cumplimentando la Ficha de seguimiento y evaluación. De dicho seguimiento tendrá que orientar la práctica formativa de cada uno/a de los/as alumnos/as.

Las actividades tutoriales se adaptarán a la situación del alumnado que, por realizar el módulo de formación en centros de trabajo en localidad diferente a la de ubicación del centro educativo, no pueda asistir a las sesiones de tutoría del centro, de forma que se garantice su adecuada atención. Para el seguimiento podrán utilizarse los medios que se estimen oportunos.

El seguimiento de la formación se realizará a través del programa de gestión del CICERON.

## **5.- EVALUACIÓN, EXENCIÓN Y RENUNCIA A LA EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DEL MÓDULO DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO.**

### **5.1. Evaluación.**

La evaluación del módulo de formación en centros de trabajo se ajustará a lo dispuesto en la **Orden EDU/2169/2008, de 15 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación y la acreditación académica de los alumnos que cursan enseñanzas de formación profesional inicial en la Comunidad de Castilla y León**, que queda reflejada en la programación general del departamento.

La evaluación del módulo de formación en centros de trabajo se realizará por el profesorado tutor del centro educativo y con la colaboración del tutor en el centro de trabajo.

Se entiende por evaluación ordinaria la primera vez que el alumno es calificado, independientemente de cuándo tenga lugar la sesión de evaluación y del período en el que se realicen las actividades. En los documentos tiene que reflejarse si es ordinaria o extraordinaria.

En la evaluación del módulo de FCT colaborará el responsable designado por el centro de trabajo y se expresará en los siguientes documentos:

- **“Ficha Individual de seguimiento y evaluación”** .



- **"Informe Valorativo del Responsable del Centro de Trabajo"** .  
Si la FCT hubiera tenido lugar en varias empresas / instituciones, se recabará un informe de cada una de ellas.

El profesor tutor del alumnado del centro educativo deberá mantener contactos con el responsable designado por el centro de trabajo y realizará las visitas necesarias para cumplimentar conjuntamente la "Ficha Individual de Seguimiento y Evaluación", para observar de forma directa las actividades que el alumnado realiza y registrar su seguimiento. En los casos de alumnos que realizan la FCT fuera de la ciudad los contactos con tutores de centro se realizarán de forma telefónica y telemática.

La calificación del módulo profesional de FCT será realizada por el profesor tutor del grupo con la colaboración del responsable designado por el centro de trabajo para el seguimiento de la formación del alumnado durante su estancia en dicho centro. El responsable designado por el centro de trabajo colaborará en la evaluación y calificación del alumno de las siguientes formas:

- A lo largo de la FCT, a través de la Ficha individual de seguimiento y evaluación, y los encuentros, como mínimo, quincenales con el tutor del centro docente.
- La calificación del módulo de FCT se realizará en términos de "Apto" o "No apto". En el supuesto de que el alumno obtenga la calificación de "No apto", deberá cursarlo de nuevo en la misma u otra entidad.

## 5.2. Evaluación final y titulación.

La evaluación del módulo profesional de «FCT» se ajustará a lo dispuesto en la Orden EDU/2169/2008, de 15 de diciembre.

El módulo profesional de «FCT» podrá ser objeto de evaluación en dos convocatorias ordinarias en el mismo curso académico cuando por su duración se puedan realizar dentro del calendario del curso escolar. Su calificación será "Apto" o "No apto".

La evaluación se realizará por el profesorado tutor del centro educativo, con la colaboración del tutor de la empresa designado por el correspondiente centro de trabajo, mediante los mecanismos de contacto que consideren adecuados.

Para la evaluación se tendrán en cuenta los siguientes documentos:

- **«Ficha individual de seguimiento y evaluación»**, cumplimentada durante el desarrollo del módulo y en la que se recoge la valoración de las actividades en ésta indicadas. (Debe estar firmado por el tutor del centro de trabajo).
- **«Informe valorativo del responsable del centro de trabajo»**, cumplimentado al final del proceso y en el que se indican las áreas, departamentos o puestos donde se han desarrollado las actividades, si las capacidades han sido adquiridas en el centro de trabajo o no se ha podido demostrar su adquisición, una valoración global de las



capacidades terminales o resultados de aprendizaje y, en su caso, las orientaciones que a criterio del responsable del centro de trabajo optimizarían la competencia profesional.

Si el módulo profesional de «FCT» hubiera tenido lugar en varias empresas o centros de trabajo, se cumplimentarán estos documentos por cada una de ellas.

La evaluación del módulo profesional de «FCT» se hará una vez finalizado el periodo de realización establecido en el programa formativo, en la sesión de evaluación correspondiente, de acuerdo a la duración del Título. Cuando el periodo de realización de la «FCT» no se corresponda con el periodo ordinario establecido en el currículo, la evaluación podrá realizarse en otras sesiones de evaluación del segundo curso, o en una sesión excepcional.

En esta sesión se procederá del siguiente modo:

- Se evalúa el módulo FCT .El acta deberá ir firmada exclusivamente por los profesores de los módulos profesionales objeto de esta evaluación y visada por el director del Centro.
- Si la calificación del módulo FCT fuese “No apto”, o el alumno no hubiese superado el módulo pendiente de superación cursado en el centro docente, no procederá hacer el cálculo de la calificación final. En el primer caso, el alumno deberá repetir el módulo FCT. En el segundo caso, deberá superar el módulo pendiente de superación
- La evaluación y calificación final del ciclo formativo tendrá lugar para aquellos alumnos que no hayan superado el módulo FCT en periodo ordinario o, por otras razones, se hayan incorporado a realizar el módulo FCT en periodo extraordinario.

Una vez evaluado el módulo profesional de «FCT», toda la documentación generada en su desarrollo convenientemente cumplimentada, firmada y sellada será archivada en el expediente académico del alumno.

### **5.3. Memoria Final.**

Se elaborará una memoria de fin de curso que incluirá como mínimo los datos básicos de participación, una valoración sobre el desarrollo del módulo profesional de «FCT», sus resultados y logros, incidencia de accidentalidad y responsabilidad civil del alumnado, propuestas de nuevas líneas de acción y un estudio sobre la inserción laboral del alumnado que cursó el ciclo formativo en ese centro en el curso anterior. Esta memoria que el tutor elevará al director del centro educativo a los efectos de evaluar el desarrollo y funcionamiento de los módulos profesionales de «FCT», será incluida en la memoria fin de curso del ciclo formativo.

Se facilitará un guion para de la elaboración de la memoria de FCT a cada alumno.



## 6.- EXENCIÓN.

Podrá determinarse la exención total o parcial del módulo profesional de «FCT» por su correspondencia con la experiencia laboral, siempre que el alumnado reúna los siguientes requisitos:

- acredite una experiencia correspondiente al trabajo a tiempo completo de un año, por cuenta propia, o por cuenta ajena, relacionada con los estudios profesionales respectivos.
- Estar matriculado del módulo profesional de «FCT» en un centro educativo autorizado para impartir las enseñanzas para las que solicita la exención.

La experiencia laboral se acreditará de la forma siguiente:

En el caso de trabajadores por cuenta ajena, mediante la siguiente documentación:

- Certificación de la empresa donde haya adquirido la experiencia laboral, según lo establecido en el artículo 49.2 del Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre.
- Certificado de la Tesorería General de la Seguridad Social o de la mutualidad laboral a la que estuviera afiliado el alumno, donde conste la empresa, la categoría laboral y el período de contratación.

En el caso de trabajadores por cuenta propia, mediante la siguiente documentación:

- Certificado de alta en el censo de obligados tributarios con una antigüedad mínima de un año o cualquier medio de prueba admitido en derecho.
- Declaración responsable del interesado de las actividades más representativas.

El procedimiento para la exención del módulo profesional de «FCT» por su correspondencia con la experiencia laboral será el siguiente:

a) La solicitud, que estará disponible en la sede electrónica de la Comunidad de Castilla y León (<http://www.tramitacastillayleon.jcyl.es>), se presentará mediante escrito del interesado dirigido al director del centro educativo donde se encuentre matriculado, formalizado en el modelo de instancia establecido en el Anexo II, aportando la documentación a la que se refiere el apartado segundo desde el momento de formalizar la matrícula hasta un mes antes del inicio de este módulo profesional.

b) El profesorado tutor del módulo profesional de «FCT», revisará la documentación aportada por el alumnado y solicitará, si procede, la documentación que estime necesaria para su valoración.

c) A la vista de la documentación presentada, el equipo educativo resolverá sobre la exención parcial o total del módulo profesional de «FCT» en la sesión de evaluación en la que se decida el acceso al citado módulo profesional. En esa sesión se emitirá un informe individual en el que se refleje la decisión tomada y, en el caso de exención parcial, las capacidades terminales o resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación



superados, así como el número de horas de las que queda exento. El informe individual se trasladará al director del centro, quien reconocerá dicha exención y se lo comunicará al interesado.

En aquellos casos en los que la solicitud de exención se haya realizado después de la evaluación en la que se haya acordado el acceso al módulo profesional de «FCT», y éste no se hubiera realizado o superado, la exención se podrá resolver en cualquiera de las evaluaciones establecidas para el segundo curso o en una sesión de evaluación excepcional convocada para ello.

La exención total o parcial del módulo profesional de «FCT» quedará registrada en el expediente académico del alumno, en las actas de evaluación y en la certificación académica, con la abreviatura «EX», para la exención total, o «EXp», para la exención parcial, según proceda.

## **7.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAORDINARIAS.**

El alumnado en el periodo de realización de la Formación en Centros de Trabajo podrá participar en las actividades complementarias programadas desde el centro educativo, siempre que el equipo docente lo considere oportuno y no afecte al desarrollo de este módulo.