 <b>JUNTA DE ANDALUCÍA</b> EDUCACIÓN INSTITUTO DE "MAIMÓNIDES" SECUNDARIA CÓRDOBA	<b>CONSEJERIA DE EDUCACIÓN</b> I.E.S. "MAIMÓNIDES"
<b>CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN CURRICULAR Y PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO EN LOS CICLOS FORMATIVOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL DEL I.E.S. MAIMÓNIDES DE CÓRDOBA :</b>	

## INDICE

	página
1, ANÁLISIS DEL ENTORNO DEL CENTRO DOCENTE	2
2, CRITERIOS DE SELECCIÓN (SI PROCEDE) DE LOS CENTROS DE TRABAJO COLABORADORES.	2
3. PLANIFICACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO EN CADA UNO DE LOS PERÍODOS PREVISTOS PARA SU REALIZACIÓN.	3
4, CRITERIOS DE DISTRIBUCIÓN DEL ALUMNADO ENTRE LOS CENTROS DE TRABAJO Y EL PROFESORADO RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO DEL MÓDULO DE F.C.T., PARA CADA UNO DE LOS PERÍODOS PREVISTOS PARA SU REALIZACIÓN.	15
5, CRITERIOS OBJETIVOS A EMPLEAR EN LA DETERMINACIÓN DE LAS HORAS NECESARIAS PARA REALIZAR EL PLAN DE SEGUIMIENTO DEL MÓDULO PROFESIONAL DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO, CONSIDERÁNDOSE, AL MENOS, EL NÚMERO DE ALUMNOS Y ALUMNAS QUE DEBAN CURSARLO, LA DISPERSIÓN GEOGRÁFICA DE LOS CENTROS DE TRABAJO Y EL NÚMERO MÁXIMO DE VISITAS A REALIZAR.	16
6, DEDICACIÓN HORARIA TOTAL AL SEGUIMIENTO DEL MÓDULO PROFESIONAL DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO REALIZÁNDOSE EL MENOR NÚMERO POSIBLE DE DESPLAZAMIENTOS, PARA CADA UNO DE LOS CICLOS FORMATIVOS Y EN CADA UNO DE LOS PERIODOS POSIBLES.	18



## 1, ANÁLISIS DEL ENTORNO DEL CENTRO DOCENTE.

El IES Maimónides está situado en un área urbana, en el centro de la ciudad de Córdoba, cubriendo la zona centro-este del casco histórico de ampliación cristiana.

Se ubica en un edificio centenario que data de comienzos del siglo XX (1906) y que es el máximo exponente en la ciudad del estilo modernista de principios de siglo.

Al estar situado en un área urbana rodeada del casco histórico, en una ciudad que ha sido referente de Europa durante siglos de historia, el centro es especialmente dinámico en conjugar culturalmente todas esas etapas históricas por las que la ciudad ha pasado.

En el centro de la capital existen numerosos centros educativos concertados de titularidad privada, lo que unido a la baja concentración de habitantes en esta zona, provoca una importante desproporción entre la oferta educativa de todos los centros aquí ubicados y la demanda de puestos escolares.

Esta circunstancia conlleva que un buen número del alumnado de nuestro centro provenga de lugares de la ciudad diferentes a su estricta zona de influencia geográfica. Es destacable señalar que un 20% de ellos tienen fijada su residencia familiar fuera de la ciudad de Córdoba, si bien la mitad de ellos proceden de localidades limítrofes.

En la amplia oferta educativa que presenta el Instituto se estima en un 37% el alumnado de F.P. (Grado Medio y Grado Superior) del total matriculado.

## 2, CRITERIOS DE SELECCIÓN (SI PROCEDE) DE LOS CENTROS DE TRABAJO COLABORADORES,

1.- Se dará prioridad absoluta a las empresas cuya solicitud de colaboración presenten los alumnos/as, al haber consensuado con ellas su interés y consentimiento de poder realizar la F.C.T. en sus instalaciones, siempre que reúnan los criterios normativos y de idoneidad y el equipo educativo así lo considere. El tiempo que el alumno/a dispondrá para la presentación de propuestas de empresas colaboradoras será determinado puntualmente por el Departamento de la Familia Profesional.

2.- De la base de datos de empresas colaboradoras en el desarrollo de la Formación en Centros de trabajo en cursos anteriores, se darán preferencia para el año académico en curso, a aquellas que colaboraron en el curso anterior o anteriores, o las que hayan realizado mayor inserción laboral de nuestros alumnos/as en cursos anteriores.



3.- A igualdad de condiciones se priorizará a aquellas empresas que por su actividad laboral se acoplen mejor al perfil de alumno/a, y estén en mayor cercanía a la residencia del mismo o presenten una actividad que presuponga mayor inserción laboral del alumno/a.

### 3. PLANIFICACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO EN CADA UNO DE LOS PERÍODOS PREVISTOS PARA SU REALIZACIÓN,

#### **Finalidad del módulo.**

El módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo tendrá las siguientes finalidades:

- a) Complementar la adquisición por los alumnos y alumnas de la competencia profesional conseguida en los demás módulos profesionales correspondientes al ciclo formativo.
- b) Contribuir al logro de las finalidades generales de la Formación Profesional, adquiriendo la competencia profesional característica del 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 los más significativos de la competencia requerida en el empleo.
- d) Adquirir el conocimiento de la organización productiva correspondiente al perfil profesional y el sistema de relaciones sociolaborales del centro de trabajo, a fin de facilitar su futura inserción profesional.
- e) Comprender de una forma integrada aspectos sobresalientes de la competencia profesional que han sido abordados en otros módulos profesionales del ciclo formativo.
- f) Integrar ordenadamente distintos conocimientos sobre organización, características, condiciones, tipologías, técnicas y procesos que se desarrollan en las diferentes actividades productivas del sector.
- g) Adquirir conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que favorezcan el desarrollo de capacidades que sean demandadas por el entorno productivo en que radica el centro educativo y que no pueden ser contempladas en los otros módulos profesionales.

#### **Objetivos Generales.**

- Integración de los diversos resultados de aprendizaje y contenidos del currículo del ciclo.
- Que los alumnos/as puedan desarrollar al máximo los conocimientos, habilidades y destrezas adquiridos durante el tiempo cursado en el centro educativo, contrastándolos con la realidad laboral.
- Que los alumnos/as puedan desarrollar una participación activa en puestos de trabajo reales, así como las funciones propias del perfil profesional.



- Que los alumnos puedan manejar los equipos e instalaciones propias la empresa donde realizan sus prácticas, y conocer de forma directa la organización y estructura de los centros de trabajo.
- Que los alumnos adquieran autonomía, creatividad profesional y responsabilidad, capacitándolos para resolver cuestiones profesionales que se presenten en la realidad laboral y buscar soluciones con la necesaria independencia.
- Favorecer el conocimiento de la organización socio-técnica y las relaciones laborales de los sectores productivos relativos a la familia profesional, facilitando a los alumnos/as la transición entre el centro educativo y la vida activa laboral.

### **Objetivos Específicos.**

- Profundizar y lograr los fines indicados en todos y cada uno de los objetivos generales.
- Contribuir al desarrollo práctico de posibles contenidos específicos del perfil, que no se hubiesen contemplado en las diferentes áreas formativas y que puedan aparecer en el curso de la actividad laboral.
- Bajo la supervisión del Tutor en el centro de trabajo y si las posibilidades de la empresa lo permiten, efectuar trabajos en los distintos departamentos o áreas de la empresa concertada.

### **Distribución temporal y datos significativos.**

El programa se distribuirá ajustándose a las instrucciones sobre la disposición horaria semanal de los ciclos formativos, que dispone que la duración diaria deber ser cercana al horario laboral de la empresa donde se realicen las prácticas, durante los cinco días laborales de la semana, siendo las fechas y datos más significativos los siguientes :

#### **\* Ciclos Formativos (LOE):**

GRADO MEDIO	♦ INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y AUTOMÁTICAS. ♦ GESTIÓN ADMINISTRATIVA
GRADO SUPERIOR	♦ SISTEMAS ELECTROTÉCNICOS Y AUTOMATIZADOS. ♦ LABORATORIO DE ANÁLISIS Y DE CONTROL DE CALIDAD



- Período de formación en el centro educativo: se encuentra comprendido entre 21 y 23 semanas.
- Número de horas del Ciclo: 2000 horas
- Número de horas del módulo F.C.T. :

GRADO MEDIO	♦ INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y AUTOMÁTICAS. ♦ GESTIÓN ADMINISTRATIVA	<b>410 horas</b> <b>410 horas</b>
GRADO SUPERIOR	♦ SISTEMAS ELECTROTÉCNICOS Y AUTOMATIZADOS. ♦ LABORATORIO DE ANÁLISIS Y DE CONTROL DE CALIDAD	<b>370 horas</b> <b>350 horas</b>

- Fechas referentes a la realización del Módulo F.C.T. :

<b>CONVOCATORIA SEPTIEMBRE del año académico en curso para alumnos/as matriculados solo del módulo FCT</b>	
<p>- <b>Comienzo:</b> Aproximadamente a partir del <b>26 de septiembre</b> del curso académico.</p> <p>- <b>Fin</b> : FINAL DICIEMBRE del curso académico</p> <p>• <b>Solicitudes exención FCT:</b> La solicitud se entregará en el momento de formalizar la matrícula en la secretaría del centro docente.</p> <p>• <b>Solicitudes ayudas FCT :</b> Dentro del período de tiempo de 10 días a contar desde la fecha de firma del acuerdo.</p>	<p><b>Nota:</b> Los alumnos realizarán 7 u 8 horas por jornada, según ajuste al calendario escolar, y en el horario comprendido entre las 7,00 y las 22,00 horas.</p>

<b>CONVOCATORIA GENERAL DE MARZO del año académico en curso</b>	
<p>• Finalización régimen ordinario de clases (cuando se hayan impartido, al menos, 110 jornadas lectivas), incluida la evaluación y calificación parcial 2ª, aproximadamente a partir del 11 <b>de marzo</b>.</p>	
<p>- <b>Comienzo FCT:</b> Aproximadamente a partir del <b>11 de marzo</b> (se han cumplido las 110 jornadas lectivas preceptivas).</p> <p>- <b>Fin FCT</b> : Antes del <b>22 junio</b></p>	<p><b>Nota:</b> Los alumnos realizarán 7 u 8 horas por jornada, según ajuste al calendario escolar, y en el horario comprendido entre las 7,00 y las 22,00 horas.</p>
<p>• <b>Solicitudes exención FCT:</b> Finaliza el 30 enero (al menos un mes antes del inicio de las actividades programadas para dicho módulo profesional)</p>	



- **Solicitudes ayudas FCT:** Dentro del período de tiempo de 10 días a contar desde la fecha de firma del acuerdo.

**\* Ciclos Formativos que aún se imparten y que están regulados por la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo (LOGSE) y por la Ley Orgánica 10/2002, de 23 de diciembre, de Calidad de la Educación (LOCE).**

GRADO MEDIO	♦ LABORATORIO	Ciclo de 1300 horas
GRADO SUPERIOR	♦ INSTALACIONES ELECTROTÉCNICAS ♦ ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Ciclos de 2000 horas con cinco trimestres en el centro docente.

- Período de formación en el centro educativo: se encuentra comprendido entre 21 y 23 semanas.
- Número de horas del módulo F.C.T. :

GRADO MEDIO	♦ LABORATORIO	<b>245 horas</b>
GRADO SUPERIOR	♦ INSTALACIONES ELECTROTÉCNICAS ♦ ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	<b>310 horas</b> <b>320 horas</b>

- Fechas referentes a la realización del Módulo F.C.T. en el ciclo formativo de 1.300 horas de duración, con tres trimestres en el centro docente y un trimestre en el centro de trabajo: **LABORATORIO** ( de acuerdo con la Disposición transitoria primera de la ORDEN de 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía) :

**CONVOCATORIA SEPTIEMBRE del año académico en curso para alumnos/as matriculados solo del módulo FCT**

- **Comienzo:** Aproximadamente a partir del **26 de septiembre** del curso académico.
- **Fin** : FINAL DICIEMBRE del curso académico

**Nota:**

Los alumnos realizarán 7 u 8 horas por jornada, según ajuste al calendario escolar, y en el horario comprendido entre las 7,00 y las 22,00 horas.



- **Solicitudes exención FCT:** La solicitud se entregará en el momento de formalizar la matrícula en la secretaría del centro docente.
- **Solicitudes ayudas FCT :** Dentro del período de tiempo de 10 días a contar desde la fecha de firma del acuerdo.

### CONVOCATORIA GENERAL del año académico en curso

- **Comienzo:** Aproximadamente a partir del **26 de septiembre** del curso académico.

- **Fin** : FINAL DICIEMBRE del curso académico

• **Solicitudes exención FCT:** La solicitud se entregará en el momento de formalizar la matrícula en la secretaría del centro docente.

• **Solicitudes ayudas FCT :** Dentro del período de tiempo de 10 días a contar desde la fecha de firma del acuerdo.

**Nota:**

Los alumnos realizarán 7 u 8 horas por jornada, según ajuste al calendario escolar, y en el horario comprendido entre las 7,00 y las 22,00 horas.

Fechas referentes a la realización del Módulo F.C.T. en los ciclos formativos de 2.000 horas de duración, con cinco trimestres en el centro docente y un trimestre en el centro de trabajo: **INSTALACIONES ELECTROTÉCNICAS y ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS** ( de acuerdo con la Disposición transitoria primera de la ORDEN de 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía) :

### CONVOCATORIA SEPTIEMBRE del año académico en curso para alumnos/as matriculados solo del módulo FCT

- **Comienzo:** Aproximadamente a partir del **26 de septiembre** del curso académico.

- **Fin** : FINAL DICIEMBRE del curso académico

**Nota:**

Los alumnos realizarán 7 u 8 horas por jornada, según ajuste al calendario escolar, y en el horario comprendido entre las 7,00 y las 22,00 horas.



- **Solicitudes exención FCT:** La solicitud se entregará en el momento de formalizar la matrícula en la secretaría del centro docente.
- **Solicitudes ayudas FCT :** Dentro del período de tiempo de 10 días a contar desde la fecha de firma del acuerdo.

### CONVOCATORIA GENERAL DE ABRIL del año académico en curso

- Finalización régimen ordinario de clases **final de marzo** del curso académico.

- **Comienzo FCT:** En la primera quincena de abril del curso académico.

**Nota:**

Los alumnos realizarán 7 u 8 horas por jornada, según ajuste al calendario escolar, y en el horario comprendido entre las 7,00 y las 22,00 horas.

- **Fin FCT** : Antes del **22 junio**

- **Solicitudes exención FCT:** Finaliza el 30 enero (al menos un mes antes del inicio de las actividades programadas para dicho módulo profesional)
- **Solicitudes ayudas FCT:** Dentro del período de tiempo de 10 días a contar desde la fecha de firma del acuerdo.

### Consideraciones generales para el desarrollo del módulo.

#### ▪ **EL ACUERDO.**

Para llevar a acabo esta acción docente, se firma un Acuerdo de colaboración entre el Centro educativo y el Centro de Trabajo, conforme al **ANEXO IV CFP de la Orden de 20 de octubre de 2011 por la que se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía**, y que a nivel legislativo tiene como puntos destacables:

- Entra en vigor en el momento de ser firmado por la empresa y el centro educativo.
- Tiene validez durante el periodo lectivo, fuera del cual es necesario solicitar autorización a la Dirección General de Formación Profesional.
- Es válido para toda la provincia. En caso de efectuarse la F.C.T en otra provincia se debe solicitar autorización a la Dirección General de Formación Profesional.





- El alumno/a queda protegido por el Seguro Escolar, conforme el Decreto 207/8/71, mas una póliza adicional que cubre daños a terceros o responsabilidad civil.
- El alumno/a no percibirá cantidad económica alguna en concepto de retribución por las actividades que realice.

En el Acuerdo se indican las horas del módulo de F.C.T así como el número de jornadas. Para el cómputo de las jornadas se supone una jornada media de 7 horas, algo más que la jornada escolar y algo menos que la jornada laboral.

### ▪ **AGENTES QUE INTERVIENEN.**

El responsable en el Centro Educativo del desarrollo de la F.C.T corresponde a la Dirección o persona en quien delegue. En este caso será el Vicedirector.

Dadas las características tan peculiares de este módulo, para su desarrollo se nombrará a:

- Un tutor laboral.
- Un tutor docente.

Interviniendo como coordinadores el Jefe Dtº de Familia Profesional, el Jefe del Dtº de Orientación y el Vicedirector (por delegación del Director).

### **El Tutor laboral.**

El tutor laboral es el responsable, por parte de la empresa, de la formación y seguimiento del alumno/a en el entorno laboral, acorde con lo marcado en la programación del módulo, la cual se realizará mediante un consenso entre el Departamento y el Centro de Trabajo.

Tiene las siguientes funciones:

1. Designar el puesto formativo y acoger al alumno, informándole de todo lo referente a su empresa (reglas de seguridad e higiene y prevención de riesgos laborales, carteles, instrucciones, horario laboral, reglamentos de régimen interno, normas en caso de incendios, procedimiento a seguir en caso de no poder asistir al trabajo, recorrido por las instalaciones, etc.
2. Dar a conocer la Cultura y objetivos de la empresa.
3. Ser responsable, orientar y dirigir el desarrollo de las actividades en el centro de trabajo.
4. Realizar el seguimiento de las actividades formativas del alumno, comprobando los contenidos reflejados en las fichas semanales. Recoger y registrar las incidencias, para comunicárselas al tutor docente en su visita.



5. Informar y valorar el progreso del alumno, participando en la evaluación final y obtención de la calificación final de la FCT.

No se debe de olvidar que el alumno/a no puede sustituir a ningún trabajador, aunque pueda desempeñar en determinados momento la labor de éste. En base a esto, el alumno/a deberá estar siempre acompañado del tutor o de personal de la empresa, idóneo para la función que se realiza. En determinadas especialidades es obligatorio la permanencia de al menos dos personas por el riesgo que conlleva la acción.

También debemos considerar que el proceso puede ser repetitivo, si así lo requiere la técnica empleada, de modo tal que el alumno/a adquiera la destreza necesaria.

Al Tutor laboral se le debe indicar con qué persona/s debe ponerse en contacto en caso de ausencia del alumno/a o incidencia en la F.C.T. que en primera persona será el tutor docente, en segunda el Jefe del Departamento y por último el Vicedirector.

### **El Tutor docente.**

1. De conformidad con el artículo 12.3 del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, la atribución docente de este módulo profesional correrá a cargo del profesorado que imparta docencia en los módulos profesionales asociados a unidades de competencia que integran el programa.

El Tutor docente será la persona encargada de establecer el seguimiento y cumplimiento del programa para el alumno/a durante la F.C.T. Entre otras funciones el tutor docente debe realizar:

- Programar las actividades formativas junto con el responsable de la empresa.
- Entre otras funciones el tutor docente debe realizar al menos tres visitas a la empresa colaboradora:

1. Una primera visita de presentación del alumno, firma del convenio y programación de las actividades formativas junto con el tutor laboral.
2. Una segunda visita al mes de iniciarse el proceso para cambiar impresiones y supervisar, junto con el Tutor laboral, las fichas de seguimiento que se facilitarán a cada alumno o alumna y en las que se recogerán las actividades realizadas cada jornada en el centro de trabajo y el tiempo empleado en las mismas. Para la ficha semanal se usará el modelo facilitado a través del sistema de información SÉNECA.
- 3.- Una última visita al finalizar el tiempo de prácticas para evaluar conjuntamente al alumno y despedirse de la empresa agradeciendo su colaboración.



Además se efectuarán cuantas visitas fuesen necesarias en caso de que surjan dificultades por inadaptación del alumno o cuando las tareas asignadas no correspondan con su perfil profesional.

- Supervisar junto con el Tutor laboral las fichas semanales de seguimiento que se facilitarán a cada alumno o alumna y en las que se recogerán las actividades realizadas en el centro de trabajo y el tiempo empleado en las mismas, siendo responsabilidad del profesorado encargado del seguimiento, su correcta cumplimentación, y se entregarán al alumna-do, una vez evaluado el módulo profesional de formación en centros de trabajo. Para la ficha semanal se usará el modelo facilitado a través del sistema de información SÉNECA.

- *Formalizar la documentación derivada de los convenios de colaboración entre el centro educativo y el centro de trabajo*

*\*\* Lo indicado en cursiva será realizado por la Vicedirección.*

- Los gastos derivados del proceso de seguimiento al alumno en F.C.T. por parte del Tutor Docente, serán abonados por el Centro Educativo, debiéndose presentar factura justificativa.

### ▪ **ORIENTACIONES PARA LA PRESENTACIÓN. PRIMER DÍA.**

El tutor docente debe presentar al alumno/a en la empresa debiéndosele informar de:

- Función del Tutor Laboral en cuanto persona responsable de su formación en la empresa.
- Medidas internas de la empresa referentes a seguridad e higiene laboral.
- Procedimientos de calidad propios de la empresa. Debe mostrarse al alumno/a las exigencias de calidad en caso de que existan.
- Reglamento de orden interno.
- La importancia de la limpieza, el orden, comportamiento, aspectos personales y vestimenta apropiada.
- El procedimiento que debe seguir el alumno/a en caso de no poder asistir al trabajo.
- El personal de contacto en caso de problemas.
- El uso del teléfono u otros medios de propiedad de la empresa.
- En el recorrido por la instalación se le debe mostrar: Su lugar de trabajo. Los aseos. La cafetería.
- Cumplimentación de la ficha semanal de seguimiento.
- Horario en el centro de trabajo ( comienzo y finalización FCT).

### ▪ **PROCESO PARA LA GENERACIÓN DEL ACUERDO.**

El Acuerdo será generado por el Vicedirector una vez que el Jefe del Dtº de Familia Profesional aporte todos los datos que se solicitan.

Los pasos a seguir son:



<b>FASES</b>	
1º	Nombramiento de los tutores docentes: Propuestos por la Jefatura de Departamento de Familia Profesional, son nombrados por el Director del Centro.
2º	De acuerdo con el CAPÍTULO IV (Artículo 27) de la ORDEN de 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía, la persona titular de la vicedirección promoverá las relaciones con los centros de trabajo que colaboren en la formación del alumnado y en su inserción profesional, canalizando las propuestas de colaboración y cooperando en la atención de las necesidades de formación profesional que los centros de trabajo puedan tener. La jefatura de departamento de familia profesional colaborará con el vicedirector o vicedirectora en estas actividades, encargándose expresamente de las gestiones con los centros de trabajo para la planificación y determinación de los programas formativos del alumnado y la posterior firma de los acuerdos de colaboración. <i>Un primer contacto con las empresas participantes en el curso anterior, ya ha sido efectuado, con la remisión de los acuerdos.</i>
3º	El Jefe del Departamento entregará en Vicedirección, original o copia de la solicitud para su inclusión en la base de datos. Se adjunta relación de empresas colaboradoras del curso anterior.
4º	Un mes antes de la evaluación el alumno/a (para el caso de alumnos/as que realizan el módulo de FCT en el período establecido con carácter general) entregará en la Secretaría del Centro solicitud de exención total o parcial de módulo de F.C.T.,. Cuando se trate de alumnado que se matricule sólo del módulo profesional de formación en centros de trabajo y, si procede, el de proyecto, esta solicitud se entregará en el momento de formalizar la matrícula. Orden 28 de septiembre de 2011.
5º	Evaluación del grupo en colaboración en colaboración con el tutor del grupo.
6º	El Jefe de Departamento de Familia Profesional entregará al Vicedirector , una vez que el alumno/a haya sido evaluado, el modelo en el que se relacionan NOMBRE DEL ALUMNO/EMPRESA.
7º	Una vez aportados estos datos, el Vicedirector genera el acuerdo y lo presenta al Director para su firma.
8º	El Vicedirector entrega a los Jefes de Dtº y/o Tutores de los grupos los acuerdos firmados. (Por favor por razones de operatividad los acuerdos no se grapan). Estos comprobarán si son correctos, y en caso de anomalías deberán comunicárselo al Vicedirector.
9º	<b>Los tutores docentes presentarán al alumno/a en la empresa y entregarán el acuerdo para su firma. El alumno/a llevará el cuaderno y carnet de identificación.</b>

#### ▪ **MODIFICACIÓN DE ACUERDOS.**

Una vez firmado el Acuerdo son varias las causas por las que estos pueden rescindirse. El Tutor docente y el Jefe del Dtº analizarán la causa y propondrán su cambio, para ello se entregará el modelo CAMBIO DE ACUERDO.

#### ▪ **CRITERIOS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.**

- El Tutor docente de la FCT visitará el centro de trabajo al transcurrir un mes del inicio de las prácticas, o siempre que sea necesario, para mantener entrevistas con el Tutor laboral



y observar directamente las actividades que los alumnos realizan, con el fin de controlar su evolución y desarrollo.

- Para el control y valoración de estas actividades formativas se utilizará la ficha semanal de seguimiento que se facilitará a cada alumno o alumna y en la que se recogerán las actividades realizadas en el centro de trabajo y el tiempo empleado en las mismas, siendo responsabilidad del profesorado encargado del seguimiento, su correcta cumplimentación.

Estas fichas semanales de seguimiento serán supervisadas por el tutor o tutora laboral y el profesorado responsable del seguimiento y se entregarán al alumnado, una vez evaluado el módulo profesional de formación en centros de trabajo.

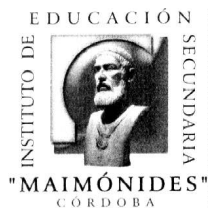
- Los Tutores docentes informarán a la jefatura de departamento de familia de las incidencias que puedan producirse en el desarrollo del módulo.

Para la ficha semanal se usará el modelo elaborado y que se adjunta.

▪ **Modelo de ficha para relacionar NOMBRE DE LOS ALUMNOS/AS – EMPRESAS ASIGNADAS – TUTOR/A DOCENTE.**

El Jefe de Departamento de Familia Profesional entregará al Vicedirector, una vez que el alumno/a haya sido evaluado, el siguiente modelo en el que se relacionan: NOMBRE DEL ALUMNO/EMPRESA ASIGNADA/ TUTOR DOCENTE.





Curso escolar:

**RELACION ALUMNOS/ EMPRESAS/ TUTOR DOCENTE**

Jefe Departamento:

Familia Profesional:

Ciclo Grado \_\_\_\_:

Nº Horas de FCT: \_\_\_\_\_ horas

Las jornadas de FCT se desarrollarán en los días de la semana:

**CONVOCATORIA \_\_\_\_\_ 201\_\_**

TUTOR DOCENTE :	D./Dña. _____		
	Nombre alumno	Empresa	Jornada
Continua			Partida

Córdoba, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_

El Jefe del Departamento



**4, CRITERIOS DE DISTRIBUCIÓN DEL ALUMNADO ENTRE LOS CENTROS DE TRABAJO Y EL PROFESORADO RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO DEL MÓDULO DE F. C. T. , PARA CADA UNO DE LOS PERÍODOS PREVISTOS PARA SU REALIZACIÓN,**

**1.- CRITERIOS DE DISTRIBUCIÓN DEL ALUMNADO ENTRE LOS CENTROS DE TRABAJO:**

- Se elaborará una relación de alumnos por curso para la realización de la FCT.
- Se recibirá, en el periodo acordado por el Departamento de la Familia Profesional, solicitud que presente el alumno de las empresas en las que desea realizar la FCT.
- Para los alumnos que no hayan presentado propuesta de empresas, se consultará la base de datos de empresas colaboradoras de años anteriores y se seleccionaran las mas adecuadas, de acuerdo con el punto **2 DE ESTE DOCUMENTO** (criterios de selección, si procede, de los centros de trabajo colaboradores)
- El tutor del curso junto con el vicedirector y el Jefe del Departamento comprobaran que las empresas cumplen los criterios de integración de los diversos resultados de aprendizajes y contenidos del currículo del ciclo formativo, contemplando las variables tecnológicas y organizativas relacionadas con el título.
- Los alumnos se distribuirán entre las empresas de acuerdo con su perfil formativo, personal y cercanía a su domicilio por el equipo educativo al que asistirá el Jefe del Departamento de la familia profesional, que cumplimentará las hojas de propuesta de asignación alumno-empresa-tutor docente, para su entrega al vicedirector
- El Vicedirector con la información recibida confeccionará los acuerdos de colaboración.

**2.- CRITERIOS DE DISTRIBUCIÓN DEL ALUMNADO ENTRE EL PROFESORADO RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO PARA CADA UNO DE LOS TRIMESTRES DEL CURSO ESCOLAR.**

1.- En el periodo establecido con carácter general para los alumnos/as que en la sesión de evaluación parcial previa a la realización del módulo profesional de formación en centros de trabajo (una vez realizadas 110 jornadas lectivas mínimas. Tercer trimestre del curso escolar), son propuestos por su equipo docente para la realización del módulo de FCT:

Los alumnos/as se asignarán entre los distintos profesores/as que componen el equipo educativo del 2º curso del ciclo que corresponda, proporcionalmente al número de horas que imparten a dicho curso (incluyendo a los profesores/as que desdoblan).

2.- En los periodos establecidos en el primer y/o segundo trimestre del curso escolar, para el alumnado de ciclos formativos que sólo cursa el módulo profesional de formación en centros de trabajo, y en su caso, el de proyecto.



Los alumnos/as se asignarán entre los distintos profesores/as que imparten docencia en los módulos profesionales asociados a unidades de competencia que integran el programa (1º y 2º curso), y que tengan disponibilidad horaria en la propuesta de reparto que se realiza al principio de curso el Departamento de la Familia Profesional, y que se estimen necesarios/as según los alumnos matriculados, teniendo en cuenta una asignación horaria semanal de 3 horas por profesor/a.

Teniendo en cuenta:

- \* El número de profesores/as tutores/as docentes que son necesarios/as para atender el seguimiento de la FCT de todos los alumnos/as reflejado en el cuadro justificativo: RESUMEN PUNTOS 5 Y 6 ANTERIORES, que se expone.
- \* El número mínimo de alumnos asignados a cada profesor tutor (media según localización de las empresas y el número de alumnos/as atendidos por estas) +-33%, reflejado en el cuadro justificativo: RESUMEN PUNTOS 5 Y 6 ANTERIORES, que se expone.
- \* El número de profesores/as (de entre los que imparten docencia en los módulos profesionales asociados a unidades de competencia que integran el programa), que tienen disponibilidad horaria en la propuesta de reparto que se realiza al principio de curso el Departamento de la Familia Profesional.

Se determinará qué alumnos/as realizarán la F.C.T. en el primer trimestre y en el segundo trimestre, priorizados según fecha de matriculación y/o número de matriculación y en caso de igualdad del expediente académico.

**5, CRITERIOS OBJETIVOS A EMPLEAR EN LA DETERMINACIÓN DE LAS HORAS NECESARIAS PARA REALIZAR EL PLAN DE SEGUIMIENTO DEL MÓDULO PROFESIONAL DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO, CONSIDERÁNDOSE, AL MENOS, EL NÚMERO DE ALUMNOS Y ALUMNAS QUE DEBAN CURSARLO, LA DISPERSIÓN GEOGRÁFICA DE LOS CENTROS DE TRABAJO Y EL NÚMERO MÁXIMO DE VISITAS A REALIZAR.**

1.- El periodo establecido con carácter general para los alumnos que en la sesión de evaluación parcial previa a la realización de la FCT (una vez realizada las 110 jornadas lectivas mínimas) y para el 3º trimestre del curso escolar, son propuestos por el equipo docente. Las horas necesarias para realizar el plan de seguimiento de la FCT, se reflejan en el cuadro justificativo como horas totales.

2.- En los periodos establecidos en el 1º y 2º trimestre del curso escolar, para alumnos que sólo cursan la FCT, y en su caso el de proyecto, se atenderá a:

En septiembre, la Secretaría del centro facilitará relación de alumnos matriculados solo de la FCT (Orden de 28-9-2011. capítulo II, Sección 1ª, artículo 5 Acceso al módulo profesional de FCT, punto 4.





Serán necesarias como mínimo 4 jornadas y/o visitas presenciales para reuniones de preparación de la FCT entre el tutor docente y el alumno, entre el tutor docente y tutor laboral a la finalización de la FCT y 3 visitas del tutor docente a la empresa.

Se considerarán los siguientes periodos de tiempo necesarios para cada una de las jornadas de atención al seguimiento de la FCT de cada alumno (incluyendo el tiempo dedicado al desplazamiento de ida y vuelta del tutor docente):

- **Tres horas**, cuando la empresa esté situada en la periferia de la ciudad. En caso de que la empresa reciba mas de un alumno, dos horas, mas media hora por cada alumno atendido.
  - **Seis horas**, cuando la empresa se encuentre fuera de la ciudad. Si la empresa recibe a mas de un alumno, cinco horas mas media hora por cada alumno atendido.
- Se considerará como necesarias 3 visitas presenciales, mínimas, para atender:
- Reunión preparatoria del comienzo del desarrollo del ciclo de FCT, entre el Tutor docente y el alumno/a.
  - Visita intermedia de control
  - Reunión de finalización del desarrollo del ciclo de FCT, entre el Tutor docente y el Tutor laboral.
  - Tantas visitas extraordinarias como sean necesarias para resolver los conflictos que pudieran plantearse.
- Se considerará un tiempo medio de **tres horas**, necesarias para cada una de las jornadas de atención al seguimiento del módulo de FCT de cada alumno (incluyendo el tiempo necesario para desplazamiento de ida y vuelta al centro educativo de tutor docente), en el caso normal que la empresa está situada en la periferia del casco urbano.
- Se considerará un tiempo medio de **seis horas**, necesarias para cada una de las jornadas de atención al seguimiento del módulo de FCT de cada alumno (incluyendo el tiempo necesario para desplazamiento de ida y vuelta al centro educativo de tutor docente), en el caso puntual que la empresa está situada en poblaciones de la provincia.
- Se considerará, necesarias para cada una de las jornadas de atención al seguimiento del módulo de FCT de los alumnos (incluyendo el tiempo necesario para desplazamiento de ida y vuelta al centro educativo de tutor docente), en el caso que la empresa reciba a más de un alumno/a y esté situada en la periferia del casco urbano, de: **2 horas + 1/2 hora por cada alumno/a atendido/a.**



- Se considerará, necesarias para cada una de las jornadas de atención al seguimiento del módulo de FCT de los alumnos (incluyendo el tiempo necesario para desplazamiento de ida y vuelta al centro educativo de tutor docente), en el caso que la empresa reciba a más de un alumno/a y esté situada en poblaciones de la provincia, de: **5 horas + 1/2 hora por cada alumno/a atendido/a.**

- Considerando lo expuesto anteriormente, se establecerá como horas necesarias para realizar el plan de seguimiento del módulo profesional de formación en centros de trabajo las reflejadas en el cuadro justificativo: RESUMEN PUNTOS 5 Y 6 ANTERIORES, que se expone.

**6, DEDICACIÓN HORARIA TOTAL AL SEGUIMIENTO DEL MÓDULO PROFESIONAL DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO REALIZÁNDOSE EL MENOR NÚMERO POSIBLE DE DESPLAZAMIENTOS, PARA CADA UNO DE LOS CICLOS FORMATIVOS Y EN CADA UNO DE LOS PERIODOS POSIBLES.**

- Considerando lo expuesto, se establecerá la dedicación horaria total al seguimiento del módulo profesional de formación en centros de trabajo realizándose el menor número posible de desplazamientos, para cada uno de los ciclos formativos y en cada uno de los periodos posibles, la reflejada en el cuadro justificativo : RESUMEN PUNTOS 5 Y 6 ANTERIORES, que se expone.

- **Durante el primer y segundo trimestre las horas dedicadas por cada profesor o profesora al seguimiento del módulo profesional de formación en centros de trabajo y, si procede, del proyecto, no podrá exceder las tres horas semanales y deben quedar reflejadas dentro de su horario regular.**

**RESUMEN PUNTOS 5 Y 6 ANTERIORES.**

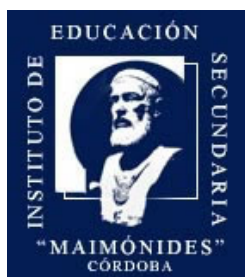
Nº de horas totales de FCT del ciclo, por alumno/a.	<b>N<sub>h</sub></b>	<b>410</b>	
Nº de alumnos/as matriculados/as en la convocatoria:	<b>N<sub>a</sub></b>	<b>10</b>	
Nº de horas totales de FCT del ciclo.	<b>N<sub>Th</sub></b>	<b>N<sub>Th</sub>=N<sub>h</sub> x N<sub>a</sub></b>	<b>4100</b>
Jornadas mínimas necesarias para atender el seguimiento de la FCT de cada alumno/a.	<b>J</b>	<b>4</b>	

Horas necesarias por visita para realizar el plan de seguimiento del módulo de FCT (media según localización de la empresa y el número de alumnos/as atendidos por la misma):	$H_v$	3	
Horas totales necesarias para el seguimiento del módulo de FCT de cada alumno/a.	$N_{Th}$	$N_{Th}=J \times H_J$	12
Horas semanales de cada profesor/a Tutor docente designado, para el seguimiento del módulo de FCT de los alumnos/as	$H_{SP}$	3	
Nº de horas que el alumno/a realizará en cada jornada laboral:	$H_J$	8	
Nº de jornadas laborales semanales de FCT que el alumno/a realizará:	$N_J$	5	
Nº de horas semanales que el alumno/a realizará de FCT, teniendo en cuenta si tiene Proyecto o no	$H_S$	$H_S=H_J \times N_J$	40
Nº de semanas necesarias para el seguimiento del módulo de FCT de cada alumno/a:	$S_a$	$S_a=N_n/H_S$	10,25
Nº total de horas asignadas a cada profesor/a tutor/a docente para atender la totalidad del período formativo de FCT de la convocatoria:	$H_P$	$H_P=S_a \times H_{SP}$	30,75
Nº mínimo de alumnos asignados a cada profesor tutor (media según localización de las empresas y el número de alumnos/as atendidos por estas) +-33%	$N_{Al/Pr}$	$N_{Al/Pr}=(H_P/S_a)$ +-33%	2 a 4 Media 3
Nº de profesores/as tutores/as docentes que son necesarios/as para atender el seguimiento de la FCT de todos los alumnos/as. Se redondeará por exceso o de defecto según que las décimas obtenidas sean igual o mayor a 5 o menor a 5 respectivamente.	$N_{Prof}$	$N_{Prof}=N_a/N_{Al/Pr}$	3,3

**Nota:** El número de alumnos que se asignen a cada profesor/a tutor/a se determinará definitivamente cuando se tenga:

- Establecido las empresas colaboradoras, su situación geográfica y el número de alumnos/as que atenderán.
- El Nº calculado (ya redondeado por exceso o defecto) de profesores/as tutores/as docentes que son necesarios/as para atender el seguimiento de la FCT de todos los alumnos/as.





## CUADERNO DE PRÁCTICAS

**I.E.S. MAIMONIDES**  
C/Alfonso XIII, 4  
14001 CÓRDOBA  
Tel. 957/349971 Fax 957/379977

# FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO



Nombre del alumno/a: \_\_\_\_\_

Ciclo Formativo: \_\_\_\_\_

Curso escolar: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

ALUMNO		
Apellidos:		Nombre:
Fecha de nacimiento:	D.N.I.:	Teléfono:
Dirección		
Población	Provincia	Código postal:

ENSEÑANZA	
Familia Profesional:	
Ciclo Formativo:	Orden reguladora:
Grado:	Duración del Ciclo:

CENTRO EDUCATIVO		
Denominación: I.E.S MAIMONIDES		
Dirección: ALFONSO XIII, 4		
Población: CÓRDOBA	Provincia: CÓRDOBA	Código Postal: 14001
Teléfono 957 37 99 71	Fax: 957 37 99 77	e-mail: 14002923.edu@juntaandalucia.es
Director/a:		
Tutor/a:		

Población: CÓRDOBA

TEMPORALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES FORMATIVAS					
Fecha de comienzo.	Fecha de finalización:	Nº de horas estimadas	Nº de horas reales		
Horario semanal en el Centro de trabajo					
Horas	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Comienzo:					
Finalización:					
Horario de tutoría en el Centro educativo					
Días:					
Horas:					

<b>EMPRESA O INSTITUCIÓN COLABORADORA</b>		
Denominación:		
Dirección:		
Población:	Provincia:	Código Postal:
Teléfono	Fax:	e-mail:
Representante de la empresa		Teléfono
Tutor/a laboral		Teléfono
<b>CENTRO DE TRABAJO</b>		
Dirección:		
Población:	Provincia:	Código Postal:
Teléfono	Fax:	e-mail:

El/La directora/a del Centro Educativo

El/La Representante de la Empresa

Sello del Centro

Sello de la Empresa

Fdo: \_\_\_\_\_

Fdo: \_\_\_\_\_

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

Este módulo profesional tiene la finalidad de completar la formación que has adquirido en el Centro educativo. Al desarrollar el módulo en un ámbito productivo real donde podrás observar y desempeñar las funciones propias de los distintos puestos de trabajo relativos a tu profesión. Podrás conocer la realización de los procesos productivos o de servicios reales y las relaciones sociolaborales de la empresa.

Para el seguimiento de tus actividades formativas la empresa te asignará una persona encargada de orientarte y asesorarte en la realización de las diferentes actividades y tareas recogidas en el programa formativo. Esta persona será tu tutor o tutora laboral.

Para llevar a cabo una buena formación en el Centro de trabajo deberás tener presente las siguientes orientaciones:

- Cumple con responsabilidad y profesionalidad las tareas encomendadas y en el tiempo establecido.
- Respeta la confidencialidad de las informaciones recibidas en el Centro de trabajo.
- Acepta las sugerencias relacionadas con la actividad que estés realizando y comunica las anomalías y dudas al responsable.
- No olvides las normas de seguridad e higiene, el aspecto personal, comportamiento y reglas establecidas en el Centro de trabajo.
- Cumplimenta adecuadamente el cuaderno de actividades.

### **LA FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO TE ACERCA A LA REALIDAD DEL MUNDO PROFESIONAL Y FACILITA TU INSERCIÓN LABORAL**

En cumplimiento de la ORDEN de 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía ( artículo 16):

- La evaluación del módulo profesional de formación en centros de trabajo tendrá por objeto determinar que el alumno o alumna que lo cursa ha adquirido la competencia general del título o del perfil profesional del programa de cualificación profesional inicial, a partir de la superación de los resultados de aprendizaje de dicho módulo profesional.
- Para el control y valoración de estas actividades formativas se utilizará la ficha semanal de seguimiento que se facilitará a cada alumno o alumna y en la que se recogerán las actividades realizadas en el centro de trabajo y el tiempo empleado en las mismas, siendo responsabilidad del profesorado encargado del seguimiento, su correcta cumplimentación. Estas fichas semanales de seguimiento serán supervisadas por el tutor o tutora laboral y el profesorado responsable del seguimiento y se entregarán al alumnado, una vez evaluado el módulo profesional de formación en centros de trabajo.
- La evaluación del módulo profesional de formación en centros de trabajo se realizará teniendo en cuenta, además de la información recogida en las fichas semanales de seguimiento y en las visitas de seguimiento realizadas, el informe emitido por el tutor o tutora laboral.

**RELACIÓN DE ACTIVIDADES SEMANALES**

Semana: del    /    / 201___ al    /    / 201___	Total de horas:
El/La Tutor/a laboral:	
Puesto formativo:	
Actividades formativas de la semana:	

Semana: del    /    / 201___ al    /    / 201___	Total de horas:
El/La Tutor/a laboral:	
Puesto formativo:	
Actividades formativas de la semana:	

Si se necesita ampliar la descripción o el desarrollo de alguna actividad, hacerlo en hojas al final del cuaderno.



**RELACIÓN DE ACTIVIDADES SEMANALES**

Semana: del    /    / 201___ al    /    / 201___	Total de horas:
El/La Tutor/a laboral:	
Puesto formativo:	
Actividades formativas de la semana:	

Semana: del    /    / 201___ al    /    / 201___	Total de horas:
El/La Tutor/a laboral:	
Puesto formativo:	
Actividades formativas de la semana:	

Si se necesita ampliar la descripción o el desarrollo de alguna actividad, hacerlo en hojas al final del cuaderno.

**RELACIÓN DE ACTIVIDADES SEMANALES**

Semana: del    /    / 201___ al    /    / 201___	Total de horas:
El/La Tutor/a laboral:	
Puesto formativo:	
Actividades formativas de la semana:	

Semana: del    /    / 201___ al    /    / 201___	Total de horas:
El/La Tutor/a laboral:	
Puesto formativo:	
Actividades formativas de la semana:	

Si se necesita ampliar la descripción o el desarrollo de alguna actividad, hacerlo en hojas al final del cuaderno.

**RELACIÓN DE ACTIVIDADES SEMANALES**

Semana: del    /    / 201__ al    /    / 201__	Total de horas:
El/La Tutor/a laboral:	
Puesto formativo:	
Actividades formativas de la semana:	

Semana: del    /    / 201__ al    /    / 201__	Total de horas:
El/La Tutor/a laboral:	
Puesto formativo:	
Actividades formativas de la semana:	

Si se necesita ampliar la descripción o el desarrollo de alguna actividad, hacerlo en hojas al final del cuaderno.

**RELACIÓN DE ACTIVIDADES SEMANALES**

Semana: del    /    / 201__ al    /    / 201__	Total de horas:
El/La Tutor/a laboral:	
Puesto formativo:	
Actividades formativas de la semana:	

Semana: del    /    / 201__ al    /    / 201__	Total de horas:
El/La Tutor/a laboral:	
Puesto formativo:	
Actividades formativas de la semana:	

Si se necesita ampliar la descripción o el desarrollo de alguna actividad, hacerlo en hojas al final del cuaderno.

**RELACIÓN DE ACTIVIDADES SEMANALES**

Semana: del    /    / 201___ al    /    / 201___	Total de horas:
El/La Tutor/a laboral:	
Puesto formativo:	
Actividades formativas de la semana:	

Semana: del    /    / 201___ al    /    / 201___	Total de horas:
El/La Tutor/a laboral:	
Puesto formativo:	
Actividades formativas de la semana:	

Si se necesita ampliar la descripción o el desarrollo de alguna actividad, hacerlo en hojas al final del cuaderno.

## RELACIÓN DE ACTIVIDADES SEMANALES

Semana: del    /    / 201__ al    /    / 201__	Total de horas:
El/La Tutor/a laboral:	
Puesto formativo:	
Actividades formativas de la semana:	

Semana: del    /    / 201__ al    /    / 201__	Total de horas:
El/La Tutor/a laboral:	
Puesto formativo:	
Actividades formativas de la semana:	

Si se necesita ampliar la descripción o el desarrollo de alguna actividad, hacerlo en hojas al final del cuaderno.

**RELACIÓN DE ACTIVIDADES SEMANALES**

Semana: del    /    / 201__ al    /    / 201__	Total de horas:
El/La Tutor/a laboral:	
Puesto formativo:	
Actividades formativas de la semana:	

Semana: del    /    / 201__ al    /    / 201__	Total de horas:
El/La Tutor/a laboral:	
Puesto formativo:	
Actividades formativas de la semana:	

Si se necesita ampliar la descripción o el desarrollo de alguna actividad, hacerlo en hojas al final del cuaderno.

**RELACIÓN DE ACTIVIDADES SEMANALES**

Semana: del    /    / 201___ al    /    / 201___	Total de horas:
El/La Tutor/a laboral:	
Puesto formativo:	
Actividades formativas de la semana:	

Semana: del    /    / 201___ al    /    / 201___	Total de horas:
El/La Tutor/a laboral:	
Puesto formativo:	
Actividades formativas de la semana:	

Si se necesita ampliar la descripción o el desarrollo de alguna actividad, hacerlo en hojas al final del cuaderno.



**OBSERVACIONES DE LAS REUNIONES DE TUTOR LABORAL Y DOCENTE**

Se recogerán las anotaciones u observaciones que estimen los tutores

<b>1ª Reunión</b>		<b>Fecha:</b> /       /	
<b>El/La Tutor/a laboral:</b>		<b>El/La Tutor/a docente:</b>	
Fdo.: _____		Fdo.: _____	

<b>1ª Reunión</b>		<b>Fecha:</b> /       /	
<b>El/La Tutor/a laboral:</b>		<b>El/La Tutor/a docente:</b>	
Fdo.: _____		Fdo.: _____	

**OBSERVACIONES DE LAS REUNIONES DE TUTOR LABORAL Y DOCENTE**

Se recogerán las anotaciones u observaciones que estimen los tutores

<b>1ª Reunión</b>	<b>Fecha:</b> /     /
<b>El/La Tutor/a laboral:</b>	<b>El/La Tutor/a docente:</b>
Fdo.: _____	Fdo.: _____

<b>1ª Reunión</b>	<b>Fecha:</b> /     /
<b>El/La Tutor/a laboral:</b>	<b>El/La Tutor/a docente:</b>
Fdo.: _____	Fdo.: _____

**RESUMEN DE LA EVALUACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL DE FORMACIÓN EN CENTRO DE TRABAJO**

Alumno: \_\_\_\_\_

Ciclo Formativo: \_\_\_\_\_

Empresa: \_\_\_\_\_

ASPECTOS A CONSIDERAR	Negativa	Positiva	Excelente
Capacidades técnicas			
Capacidades organizativas			
Capacidades relacionales			
Capacidad de respuesta a las contingencias			
Valoración global de la empresa colaboradora			
Otros aspectos			

Observaciones

EVALUACIÓN GLOBAL:      APTO       NO APTO

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

El/La Tutor/a Laboral	El/La Tutor/a Docente
Fdo: _____	Fdo: _____

**RESUMEN DE LA EVALUACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL DE FORMACIÓN EN CENTRO DE TRABAJO ( Ejemplar para el Centro Educativo).**

Alumno: \_\_\_\_\_

Ciclo Formativo: \_\_\_\_\_

Empresa: \_\_\_\_\_

ASPECTOS A CONSIDERAR	Negativa	Positiva	Excelente
Capacidades técnicas			
Capacidades organizativas			
Capacidades relacionales			
Capacidad de respuesta a las contingencias			
Valoración global de la empresa colaboradora			
Otros aspectos			

Observaciones

EVALUACIÓN GLOBAL:      APTO       NO APTO

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

El/La Tutor/a Laboral	El/La Tutor/a Docente
Fdo: _____	Fdo: _____

Hoja complementaria de ampliación de la descripción del desarrollo de las actividades referenciadas:

Hoja complementaria de ampliación de la descripción del desarrollo de las actividades referenciadas: