

**PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS
SOCIOCULTURALES Y A LA
COMUNIDAD**

**MP 0348 FORMACIÓN EN CENTROS DE
TRABAJO(FCT)**

2º CFGS IS

CURSO 2023-2024

IES Batalla de Clavijo, Logroño (La Rioja)



Basado en la Orden 21/2014, de 28 de agosto por la que se establece el currículo del Ciclo Formativo de Técnico Superior en Integración Social y su aplicación en la Comunidad Autónoma de La Rioja; y en la Resolución 7/2021, de 10 de mayo.

1. CUADRO IDENTIFICATIVO DEL MÓDULO

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

1. Cualificaciones profesionales completas:

a) Educación de habilidades de autonomía personal y social SSC090_3 (Real Decreto 295/2004, de 20 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia: - UC0252_3: Programar, organizar y evaluar las intervenciones de integración social.

- UC0253_3: Desarrollar las intervenciones dirigidas al entrenamiento y a la adquisición de habilidades de autonomía personal y social.

- UC0254_3: Establecer, adaptar y aplicar sistemas alternativos de comunicación.

b) Mediación comunitaria SSC324_3 (Real Decreto 1368/2007, de 19 de octubre), que comprende las siguientes unidades de competencia:

- UC1038_3: Identificar y concretar las características y necesidades del contexto social de la intervención.

- UC1039_3: Prevenir conflictos entre distintas personas, actores y colectivos sociales.

- UC1040_3: Organizar e implementar el proceso de gestión de conflictos.

- UC1041_3: Realizar la valoración, el seguimiento y la difusión de la mediación como una vía de gestión de conflictos.

- UC1026_3: Incorporar la perspectiva de género en los proyectos de intervención social.

c) Inserción laboral de personas con discapacidad SSC323_3 (Real Decreto 1368/2007, de 19 de octubre), que comprende las siguientes unidades de competencia:

- UC1034_3: Gestionar la información sobre los recursos sociolaborales y formativos y colaborar en el análisis de puestos de trabajo para la inserción sociolaboral de personas con discapacidad.

- UC1035_3: Realizar las intervenciones dirigidas al entrenamiento para la adquisición y desarrollo de habilidades sociolaborales en las personas con discapacidad.

- UC1036_3: Apoyar en el proceso de inserción sociolaboral de personas con discapacidad.

- UC1037_3: Efectuar el seguimiento de la inserción sociolaboral con la empresa, el usuario y su entorno personal.

d) Promoción e intervención socioeducativa con personas con discapacidad.

SSC450_3 (Real Decreto 1096/2011, de 22 de julio), que comprende las siguientes unidades de competencia:

- UC1448_3: Detectar, generar y utilizar recursos sociales y comunitarios para la realización de intervenciones socioeducativas con personas con discapacidad.

- UC1449_3: Organizar y realizar el acompañamiento de personas con discapacidad en la realización de actividades programadas.

- UC1450_3: Organizar, desarrollar y evaluar procesos de inclusión de personas con discapacidad en espacios de ocio y tiempo libre.

- UC1451_3: Organizar y desarrollar el entrenamiento en estrategias cognitivas básicas y alfabetización tecnológica para personas con discapacidad, en colaboración con profesionales de nivel superior.

UC1452_3: Actuar, orientar y apoyar a las familias de personas con discapacidad, en colaboración con profesionales de nivel superior.

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE ASOCIADOS AL MÓDULO

Siguiendo el Real Decreto 1074/2012, de 13 de julio, por el que se establece el título de Técnico Superior en Integración Social y se fijan sus enseñanzas mínimas, y la Orden 21/2014 de 28 de agosto por la que se establece el currículo del ciclo en la Comunidad Autónoma de La Rioja, los Resultados de Aprendizaje del Módulo Profesional FCT son:

- Identifica la estructura y organización de la empresa, relacionándolas con el tipo de servicio que presta.
- 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.
- Realiza operaciones de preparación de la actividad laboral, aplicando técnicas y procedimientos, de acuerdo con las instrucciones y normas establecidas.
- Lleva a cabo 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.
- Cumple criterios de seguridad e higiene, actuando según normas higiénico-sanitarias, de seguridad laboral y de protección ambiental.
- Analiza el servicio prestado, relacionándolo con los criterios de calidad del procedimiento de intervención.

3. CRITERIOS AGRUPADOS POR RESULTADOS DE APRENDIZAJE ASOCIADOS AL MÓDULO

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

- a) Se ha identificado la estructura organizativa de la empresa y las funciones de cada área de la misma.

- b) Se ha comparado la estructura de la empresa con las organizaciones empresariales tipo existentes en el sector.
- c) Se han relacionado las características del servicio y el tipo de clientes con el desarrollo de la actividad empresarial.
- d) Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo de la prestación de servicio.
- e) Se han valorado las competencias necesarias de los recursos humanos para el desarrollo óptimo de la actividad.
- f) Se ha valorado la idoneidad de los canales de difusión más frecuentes en esta actividad.

R.A. 2. Aplica hábitos éticos y laborales

- a) Se han reconocido y justificado en el desarrollo de su actividad
 - La disponibilidad personal y temporal necesaria en el puesto de trabajo.
 - Las actitudes personales (puntualidad y empatía, entre otras) y profesionales.
 - Los requerimientos actitudinales ante la prevención de riesgos en la actividad profesional.
 - Los requerimientos actitudinales referidos a la calidad en la actividad profesional.
 - Las actitudes relacionadas con el propio equipo de trabajo y con las jerarquías establecidas en la empresa.
 - Las actitudes relacionadas con la documentación de las actividades realizadas en el ámbito laboral.
 - Las necesidades formativas para la inserción y reinserción laboral en el ámbito científico y técnico del buen hacer del profesional.
- b) Se han identificado las normas de prevención de riesgos laborales y los aspectos fundamentales de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales de aplicación en la actividad profesional.

R.A. 3. Realiza operaciones de preparación de la actividad laboral, aplicando técnicas y procedimientos, de acuerdo con las instrucciones y normas establecidas

- a) Se han aplicado los equipos de protección individual según los riesgos de la actividad profesional y las normas de la empresa.
- b) Se ha mantenido una actitud de respeto al medio ambiente en las actividades desarrolladas.
- c) Se ha mantenido organizado, limpio y libre de obstáculos el puesto de trabajo o el área correspondiente al desarrollo de la actividad.
- d) Se ha responsabilizado del trabajo asignado, interpretando y cumpliendo las instrucciones recibidas.
- e) Se ha establecido una comunicación eficaz con la persona responsable en cada situación y con los miembros del equipo.
- f) Se ha coordinado con el resto del equipo, comunicando las incidencias relevantes que se presenten.
- g) Se ha valorado la importancia de su actividad y la necesidad de adaptación a los cambios de tareas.
- h) Se ha responsabilizado de la aplicación de las normas y procedimientos en el desarrollo de su trabajo.
- i) Se han interpretado las instrucciones recibidas para la preparación de la actividad laboral.
- j) Se ha identificado la documentación asociada a la preparación de los procesos laborales que se tienen que desarrollar.
- k) Se han utilizado los procedimientos de control de acuerdo con las instrucciones o normas establecidas.
- l) Se han identificado las necesidades de acondicionamiento de los espacios en los que se va a realizar la actividad laboral.

- m) Se han aplicado correctamente los criterios para el inicio de la actividad laboral, teniendo en cuenta las instrucciones y normas establecidas.
- n) Se han reconocido y determinado las necesidades de las personas destinatarias del servicio, teniendo en cuenta los protocolos establecidos.

- o) Se han realizado correctamente los procedimientos para el primer contacto con las personas usuarias, utilizando medios y aplicando técnicas, según las instrucciones y normas establecidas.
- p) Se han identificado las dificultades surgidas en el proceso de preparación de la actividad laboral.
- q) Se han realizado todas las actividades de preparación, teniendo en cuenta los principios de respeto a la intimidad de las personas usuarias.

R.A.4. Lleva a cabo 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) Se han interpretado las instrucciones recibidas para la realización de la actividad laboral.
- b) Se ha identificado la documentación asociada a los procesos laborales que se tienen que desarrollar.
- c) Se han realizado las tareas siguiendo los procedimientos establecidos.
- d) Se han realizado todas las actividades laborales teniendo en cuenta los criterios deontológicos de la profesión.
- e) Se ha respetado la confidencialidad de la información relativa a las personas usuarias con las que se tiene relación.
- f) Se han empleado las actitudes adecuadas al tipo de persona usuaria, situación o tarea.
- g) Se han empleado los recursos técnicos apropiados a la actividad.
- h) Se han seguido los procedimientos establecidos en la utilización de los recursos técnicos.
- i) Se han relacionado las técnicas empleadas con las necesidades de las personas destinatarias del servicio.

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

- a) Se han reconocido las normas higiénico-sanitarias de obligado cumplimiento relacionadas con la normativa legal y las específicas de la propia empresa.
- b) Se han reconocido todos aquellos comportamientos o aptitudes susceptibles de producir problemas higiénico-sanitarios o de seguridad.
- c) Se ha empleado la vestimenta apropiada para la actividad.
- d) Se han aplicado los equipos de protección individual según los riesgos de la actividad profesional y las normas de la empresa.
- e) Se han identificado las normas de prevención de riesgos laborales que hay que aplicar en la actividad profesional y los aspectos fundamentales de la legislación aplicable.
- f) Se ha mantenido una actitud clara de respeto al medio ambiente en las actividades desarrolladas y se han aplicado las normas internas y externas vinculadas a la misma.
- g) Se han aplicado las operaciones de recogida, selección, clasificación y eliminación o vertido de residuos.

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

- a) Se han identificado los procedimientos e instrumentos de gestión de la calidad.
- b) Se han utilizado adecuadamente los canales de transmisión de la información establecidos en la empresa o institución.
- c) Se ha valorado el grado de cumplimiento de las instrucciones recibidas para la realización de la actividad laboral.
- d) Se ha identificado la documentación asociada a los procesos de control y seguimiento de su actividad.
- e) Se ha mostrado una actitud crítica en la realización de las actividades.
- f) Se ha comprobado que se ha seguido el procedimiento establecido para la realización de las tareas.
- g) Se han aplicado los criterios deontológicos de la profesión en la realización de las actividades profesionales.
- h) Se ha argumentado la adecuación de las técnicas y recursos empleados.

4. BLOQUES DE CONTENIDOS

Identificación de la estructura y organización empresarial:

- Estructura y organización empresarial del sector de la integración social.
- Actividad de la empresa y su ubicación en el sector de la integración social.
- Organigrama de la empresa. Relación funcional entre departamentos.
- Organigrama logístico de la empresa. Proveedores, clientes y canales de comercialización.
- Procedimientos de trabajo en el ámbito de la empresa. Sistemas y métodos de trabajo.
- Recursos humanos en la empresa: requisitos de formación y de competencias profesionales, personales y sociales asociadas a los diferentes puestos de trabajo.
- Sistema de calidad establecido en el centro de trabajo.
- Sistema de seguridad establecido en el centro de trabajo.

Aplicación de hábitos éticos y laborales:

- Actitudes personales: empatía, puntualidad.
- Actitudes profesionales: orden, limpieza, responsabilidad y seguridad.
- Actitudes ante la prevención de riesgos laborales y ambientales.
- Comunicación con el equipo de trabajo.
- Documentación de las actividades profesionales: métodos de clasificación, codificación, renovación y eliminación.
- Reconocimiento y aplicación de las normas internas, instrucciones de trabajo, procedimientos normalizados de trabajo y otros.

Realización de operaciones de preparación de la actividad laboral: - Identificación de la documentación asociada a la preparación laboral. - Interpretación de instrucciones para la preparación de la actividad.

- Aplicación de la normativa y procedimientos de control.
- Acondicionamiento de espacios.

- Adecuación de la actividad a las pautas y criterios establecidos en la programación.
- Identificación de necesidades de las personas destinatarias de la actividad.

Relación con las personas usuarias.

- Identificación de dificultades en la organización de la actividad.
- Respeto a la intimidad de las personas usuarias.
- Definición de una propuesta adecuada a los recursos y materiales de que dispone. - Propuesta de actividades adaptadas a las características de los destinatarios. - Selección de estrategias de intervención adecuadas a los objetivos y destinatarios.

Implementación de las actividades previstas en el plan de trabajo: - Documentación asociada al desarrollo de la actividad.

- Interpretación de instrucciones para la realización de la actividad.
- Aplicación de los procedimientos establecidos para la realización de las tareas.
- Aplicación de criterios deontológicos en el desarrollo de la actividad.
- Confidencialidad de la información.
- Actitudes en la relación con las personas usuarias.
- Utilización de recursos técnicos.

Cumplimiento de criterios de seguridad e higiene: - Normas higiénico-sanitarias.

- Identificación de comportamientos de riesgos higiénico-sanitario o de seguridad.
- Adecuación de la vestimenta a la actividad laboral.
- Uso de equipos de protección individual.
- Identificación de las normas de prevención de riesgos laborales.
- Respeto por la conservación del medioambiente.
- Aplicación de normas relacionadas con el cuidado medioambiental.

Análisis del servicio prestado:

- Determinación de las actividades de evaluación.
- Documentación asociada al control y seguimiento de la actividad.
- Procedimientos e instrumentos de gestión de la calidad.
- Aplicación de los instrumentos de evaluación.
- Análisis y comunicación de la información recogida.
- Autoevaluación de la propia actividad.

5. ORGANIZACIÓN TEMPORAL

El periodo ordinario de realización del módulo FCT se extiende a lo largo del curso y consta de 400 horas evaluándose en dos convocatorias (enero y junio).

El módulo profesional Formación en Centros de trabajo deberá cursarse una vez alcanzada la evaluación positiva en todos los módulos profesionales o con módulos profesionales pendientes cuya carga lectiva sea igual o inferior a 240horas, si el equipo educativo así lo estima.

Según la Resolución de 6 de junio de 2017, el alumnado que trabaja o resida (empadronado/a) fuera de la Comunidad Autónoma de La Rioja, previa justificación, puede cursar este módulo en

entidades de su Comunidad Autónoma de residencia o de trabajo, realizándose el seguimiento con la empresa on-line (y mediante llamadas) y la tutoría on-line quincenalmente con el alumnado.

La primera convocatoria será de octubre a finales de enero (evaluación) y la segunda convocatoria de febrero a finales de junio (evaluación).

DE OCTUBRE A ENERO

Organización FCT de alumnado que cursa el módulo en la primera convocatoria: contacto con empresas, trámites administrativos, elaboración de programa formativo y de evaluación del alumnado. Seguimiento y evaluación de FCT.

Tutorías presenciales y online y visitas a centros Evaluación final

DE FEBRERO A JUNIO

Organización de FCT de alumnado que realiza su FCT en la segunda convocatoria: contacto con empresas, trámites administrativos, elaboración de programa formativo y de evaluación del alumnado. Seguimiento y evaluación de FCT.

Tutorías presenciales y online y visitas a centros Evaluación final.

Se realizarán seguimientos, visitas al centro de prácticas, tutorías individuales y supervisión del proyecto que se cursa a la vez que este módulo, durante todo el curso.

El horario en cada Centro de Trabajo es individual, similar a la jornada laboral de cada empresa, facilitando así la observación directa desde el comienzo a la finalización de los procesos y la integración en el sistema de relaciones sociolaborales de los mismos.

En calidad de profesora- tutora del grupo, se establece el régimen de visitas al Centro de Trabajo, en concierto con el tutor/a de cada empresa, a fin de observar directamente las actividades que el alumnado realiza y registrar su propio seguimiento. Estos contactos periódicos serán concertados en función de la disponibilidad horaria de la empresa y del tutor del centro educativo. El contacto telefónico y el correo electrónico son otras vías de comunicación continuada y de supervisión del alumnado.

Si un alumno/a se encuentra en situación laboral durante el período de realización del módulo profesional de F.C.T., en ningún caso deberá sobrepasar las 12 horas del cómputo total de su jornada laboral junto con las horas dedicadas a la FCT.

6. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

En el supuesto que el alumno o alumna obtenga la calificación de NO APTO, podrá cursar el módulo de nuevo en otra empresa, repitiendo parte o la totalidad de las actividades del módulo profesional. En todo caso, cada alumno o alumna podrá ser evaluado y calificado del módulo profesional de F.C.T. dos veces como máximo, entre convocatorias ordinarias y extraordinarias.

7. METODOLOGÍA

La metodología para el módulo de FCT estará determinada por cada centro de trabajo y en función de la programación pactada con el tutor de la entidad.

Viene elaborada en base a los resultados de aprendizaje del Ciclo de Integración Social y desarrollada a través de una serie de "Actividades formativo-productivas" y unas "Actividades de evaluación", que son los elementos que constituyen el "Programa formativo".

Una vez iniciado el periodo de F.C.T., se realizará un seguimiento periódico del alumnado tanto en el centro de trabajo como en el centro educativo estableciéndose para esto último un calendario de tutorías presenciales/on-line obligatorias.

8. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

La evaluación de este Módulo Profesional se llevará a cabo de acuerdo con el / los criterios/s que se marcan a continuación:

La evaluación será continua y en ella intervendrán tanto el tutor de centro como el tutor/a de empresa en todos y cada uno de los momentos del proceso formativo. La decisión final la tomará el profesor tutor del centro educativo contando con la información proporcionada por el tutor/a responsable de la formación del alumno en el centro de trabajo durante su período de estancia en el mismo. Podemos diferenciar los siguientes momentos de evaluación:

A lo largo de la FCT, por medio de los informes semanales del alumnado, los informes dados por el tutor/a de la empresa, las entrevistas realizadas con el alumnado y la observación de la actividad del alumno en el centro.

Al finalizar el proceso, mediante la valoración del responsable del centro de trabajo que será tenido en cuenta en la calificación del módulo por parte del profesor/a tutor/a. En el caso de que la FCT hubiera tenido lugar en varias empresas, se recabará un informe de cada una de ellas.

8.1. Instrumentos de evaluación

En la evaluación del alumnado de este módulo profesional de F.C.T. colaborarán los tutores y tutoras designados por el centro de trabajo durante su periodo de estancia en el mismo. Esta colaboración en la evaluación se concreta a través de los siguientes instrumentos generados por el programa informático de FCT:

Anexo II con las fichas del Programa Formativo (Actividades Formativo-Productivas, de Evaluación y las Capacidades Terminales involucradas).

Anexo III con la ficha individual de seguimiento y evaluación.

Anexo IV con el informe valorativo del responsable del Centro de Trabajo.

Anexo V con el seguimiento semanal de las actividades desarrolladas por el alumno en el centro.

Por otra parte, también se utiliza un documento de “Evaluación de actitudes” para valorar los aspectos actitudinales en las visitas periódicas que realizara el profesor tutor al centro de trabajo. Hoja de registro semanal de actividades revisada y firmada por el tutor/a de empresa.

La profesora responsable de las FCT establecerá un régimen de visitas (o de llamadas, vía e-mail) con los centros para mantener entrevistas con los tutores del centro de trabajo y observar directamente las actividades que el alumnado realiza en el mismo y registrar su propio seguimiento.

8.2. Criterios de calificación

La calificación obtenida al finalizar el módulo será de Apto o No Apto. Esta valoración resultará del análisis, seguimiento y valoración de los diversos documentos e instrumentos utilizados y consensuada entre el profesor tutor y el tutor del centro de trabajo. Serán criterios de calificación:

Asistencia y puntualidad al centro de prácticas, siendo documentalmente justificadas las faltas de asistencia y debiendo ser recuperadas a criterio del tutor de centro y tutor de empresa. A este respecto se establece el siguiente criterio: Las faltas de asistencia no justificadas por parte del alumnado tendrán como consecuencia la calificación de “No apto”. En caso de enfermedad propia o de un familiar si las faltas no superan el 20 % el equipo educativo ha previsto un tiempo para poderlas recuperar antes de la evaluación final. Sin embargo, si las faltas superan el 20%, el módulo tendrá la consideración de No Apto. La justificación de las faltas se hará en el momento que sucedan éstas, ante el tutor o la tutora laboral y el tutor o la tutora docente y se anotarán en la ficha de asistencia del alumno/a.

Mostrar una actitud positiva, flexible y abierta a sugerencias y correcciones durante la estancia en la empresa.

Asistencia obligatoria a las sesiones de seguimiento quincenales en el centro docente y entrega puntual de las hojas de seguimiento. Calidad en la realización de las actividades formativo-productivas.

Haber superado los criterios de evaluación establecidos. A este respecto se considera que un alumno ha superado estos criterios si ha alcanzado el 80% de los criterios de evaluación reflejados en el Anexo 4.

8.3 Exención de FCT

El Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo, dice en su artículo 39: “Artículo 39. Exención del módulo profesional de formación en centros de trabajo:

1. Podrá determinarse la exención total o parcial del módulo profesional de formación en centros de trabajo por su correspondencia con la experiencia laboral, siempre que se acredite una experiencia correspondiente al trabajo a tiempo completo de un año, relacionada con los estudios profesionales respectivos.

2. La justificación de la experiencia laboral se realizará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 12 del Real Decreto 1224/2009, de 17 de julio, de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral.”

El Real Decreto 1224/2009, de 17 de julio, de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral dice en su artículo 12: “Artículo 12. Justificación del historial profesional y/o formativo:

1. La justificación de la experiencia laboral se hará con los siguientes documentos:

a) Para trabajadores o trabajadoras asalariados:

Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social, del Instituto Social de la Marina o de la mutualidad a la que estuvieran afiliadas, donde conste la empresa, la categoría laboral (grupo de cotización) y el período de contratación, y

Contrato de Trabajo o certificación de la empresa donde hayan adquirido la experiencia laboral, en la que conste específicamente la duración de los periodos de prestación del contrato, la actividad desarrollada y el intervalo de tiempo en el que se ha realizado dicha actividad.

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

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

c) Para trabajadores o trabajadoras voluntarios o becarios:

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

Informe del equipo docente.

El equipo docente del ciclo formativo, tras el análisis de la documentación aportada, emitirá un informe que deberá expresar la propuesta de conceder la exención total o parcial del mismo. Esta propuesta deberá realizarse a la vista de los resultados de aprendizaje del módulo profesional de FCT que deben tenerse adquiridos y de acuerdo con los criterios de exención recogidos en la programación del módulo profesional.

En caso necesario, el equipo docente del ciclo formativo podrá recabar por escrito a los interesados cuanta información complementaria considere conveniente.