

# **ADENDA DE LA PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE FCT**

**CICLOS FORMATIVO DE GRADO MEDIO Y SUPERIOR**

**CURSO: 2º**

**ARANTXA MOTA IGLESIAS**

Curso 2019/ 2020  
IES HOTEL ESCUELA



## 1. NOTA ACLARATORIA

Siguiendo las instrucciones dictadas por la Resolución de la Viceconsejería de Política Educativa por la que se dictan instrucciones complementarias de las instrucciones de 10 de marzo de 2020, sobre el aplazamiento de la incorporación, desarrollo y calificación del período de estancia en empresas de enseñanzas de formación profesional en casos de falta de disponibilidad de puestos formativos por causa del brote del virus covid-19.

## 2. IMPORTANTE

- Todos los alumnos cumplimentarán obligatoriamente el ANEXO I entregado por el tutor/a de FCT y devolvérselo firmado.

## 3. EL IES HOTEL ESCUELA DE LA COMUNIDAD DE MADRID, ESTABLECE PARA TODOS LOS CICLOS QUE SE IMPARTEN:

### **Primero. Aplazamiento del módulo de FCT.**

Siempre se podrá optar por el aplazamiento de la calificación del periodo de formación en empresas conforme a la normativa vigente en la Comunidad de Madrid. Los tutores de FCT informarán a los alumnos sobre esta posibilidad, así como sobre el interés de realizar el módulo de FCT en una de las empresas colaboradoras, por lo que podrán aplazar al siguiente curso escolar la realización de este módulo.

### **Segundo. Realización del módulo FCT en el centro docente.**

1. Debido a la situación derivada del estado de alarma y de la crisis sanitaria provocada por el coronavirus (COVID-19), los alumnos no cuentan con plazas formativas en las empresas colaboradoras en el momento de incorporarse a las mismas, por esta circunstancia el IES Hotel Escuela ha establecido, salvo que el alumno opte por el aplazamiento de la calificación del periodo de formación en empresas:

a) Durante el tiempo en que no se puedan reanudar las actividades presenciales por el estado de alarma, se programarán y desarrollarán dichas actividades a distancia o telemáticamente. Dichas actividades se recogen en el ANEXO II.

b) Se realizarán actividades formativas asociadas al entorno laboral en el propio centro docente, siempre que se reanuden las actividades presenciales en los mismos.

2. Estas actividades no requerirán la colaboración de la figura del tutor de empresa, se prolongarán hasta finalizar el curso escolar y serán evaluadas y calificadas por el profesor tutor del módulo de FCT.

3. Las actividades formativas asociadas al entorno laboral para el desarrollo del módulo de FCT en el centro docente podrán incluir, además de las relacionadas con los resultados de aprendizaje del ciclo formativo correspondiente, actividades de emprendimiento que permitan a los alumnos adquirir habilidades para una mejor inserción laboral. El profesor tutor de FCT comunicará fehacientemente al alumno las actividades que ha de realizar (ANEXO II) y el calendario de seguimiento (se adaptará el ANEXO III) y entrega de las mismas, para su evaluación y calificación final del módulo.

#### 4. INFORMACIÓN RELEVANTE

##### **Calificación final del ciclo formativo.**

Las sesiones de calificación final del ciclo formativo se desarrollarán de la siguiente forma:

1. En aquellos casos en que se finalice el módulo de FCT dentro del período establecido en el calendario escolar, se calificará este módulo, además del módulo de Proyecto en los ciclos formativos de grado superior y de los módulos pendientes de superar, en una sesión de calificación final en el mes de junio. Esta sesión se realizará de forma presencial, si la situación lo permite. En caso contrario, se desarrollará por los medios que el centro disponga para realizar una sesión virtual.
2. Cuando se haya autorizado el aplazamiento de la calificación final del módulo de FCT al curso siguiente, la sesión se desarrollará conforme a la normativa vigente prevista para estas ocasiones.
3. Tal y como recoge la Orden EFP/361/2020, de 21 de abril, por la que se adoptan medidas excepcionales en materia de flexibilización de las enseñanzas de Formación Profesional del Sistema Educativo y de las enseñanzas de Régimen Especial en su artículo 4.4, Medidas para la realización efectiva de la formación en centros de trabajo en los ciclos de Formación Profesional Básica y de grado medio de Formación Profesional, la evaluación de las enseñanzas a las que se refiere este artículo quedará recogida mediante la calificación de apto o no apto en el módulo profesional de formación en centros de trabajo, sin que sea tenida en cuenta para calcular la nota media del expediente académico.



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN  
Y JUVENTUD

## Comunidad de Madrid

### Anexo I- Decisión del alumno/a Medidas extraordinarias para la realización del módulo de FCT o estancias en empresas por motivo del brote COVID-19.

<b>Código de centro docente:</b>
<b>Centro docente:</b>

Datos del alumno		
<b>Apellidos:</b>	<b>Nombre:</b>	<b>DNI:</b>

Nivel y modalidad de estudios				
<input type="checkbox"/> Programas Profesionales	<input type="checkbox"/> FPB	<input type="checkbox"/> GM	<input type="checkbox"/> GS	<input type="checkbox"/> FP Dual/Ampliada

El alumno/a cuyos datos personales se indican en este documento expresa que ha recibido la información sobre el impacto del brote COVID-19 en la realización del módulo de FCT o estancia formativa en empresas. Consecuentemente, declara que su decisión en relación con la realización del módulo de FCT o estancia formativa en empresas es:

Retrasar el inicio y solicitar aplazamiento de calificación

Realizar actividades formativas en el centro docente

Solo para alumnos que tengan pendiente de realizar la evaluación final ordinaria:
<input type="checkbox"/> Acepto incorporarme al módulo de FCT de forma condicionada al cumplimiento de los

En....., a.... de..... De 20....

El alumno/a:

Fdo.:.....

En caso de participantes menores de edad, será necesario además la firma de los padres o tutores legales.

#### Decisión informada de realización extraordinaria del módulo de FCT o de la estancia formativa en empresas

	Nombre y apellidos	DNI	Firma
PADRES/TUTORES LEGALES			



## ANEXO II

### Catering Boda 200 pax

El trabajo debe ser enviado por correo electrónico a: [motaia@ieshotelescuola](mailto:motaia@ieshotelescuola) (subir la actividad al enlace drive por semanas respetando la fecha indicada, una vez subida no se podrá variar).

**Formato PDF, letra Arial 12**, debéis **nombrar el archivo** con vuestro nombre, curso, ciclo seguido, semana de catering boda 200. **Ejemplo: Álvaro Valencia 2 DSER FCT semana 1 catering boda 200.**

### Modelo que debéis utilizar para presentar las actividades : Anexo III

Hay que organizar y realizar **un banquete tipo catering** para una boda de **200 personas** el sábado 23 de julio de 2020. El banquete consistirá en: **Menú** (3 platos, postre, 2 vinos, cava), **y barra libre** 3 horas.

La celebración tendrá lugar en una finca, tenéis que:

- Buscar la finca.
- Diseñar la oferta gastronómica (fichas recetas, escandallos, fotos, vajilla de servicio) de todas las elaboraciones. Minuta.
- Elegir y calcular las necesidades de las bebidas (cena, barra libre).
- Dotación de todo el material necesario.
- Alquiler de: Mobiliario, vajilla, cristalería, cubertería, decoración mesas, etc. Fotos. Citar proveedores de todos los servicios, materias primas, material, etc.
- Necesidades personal, Calculo de personal servicio, ( horario y costes)
- Descripción del evento, cronología. Montaje salón, planos, etc. Fotos.
- Calculo de costes. Materia prima, gastos generales, personal, beneficio, PVP

#### 1ª Semana. Fecha de entrega 8 de mayo antes de las 13h00

Buscar finca celebración.

Definición del menú con recetas y escandallos, calcular el coste por pax.

#### 2ª Semana. Fecha de entrega 13 de mayo antes de las 13h00 tutoría On-line

Definir bebidas para la cena (marcas de vinos y precio coste) y la barra libre cálculo de bebidas necesarias para el servicio de cena Vinos, agua, cava, café, infusiones, etc ... y barra libre (aguardientes, licores y refrescos).

#### 3ª Semana. Fecha de entrega 20 de mayo antes de las 13h00.

Calculo de todo el material necesario para el servicio (mobiliario, vajilla, cristalería, cubertería, lencería, material de servicio, etc).

Búsqueda del proveedor/es de suministro material, cálculo del coste del alquiler de material.

#### 4ª Semana. Fecha de entrega 25 de mayo antes de las 13h00 tutoría On-line

Diseño de la minuta, elaboración de los planos del montaje, distribución de rangos, barra libre, etc.

Calculo de personal de servicio, elaboración de los turnos (horarios) y cálculo del coste del personal por hora.

#### 5ª Semana. Fecha de entrega 29 de mayo antes de las 13h00

Descripción del evento, cronológica del servicio. Timming.

Calculo de costes: Materia prima, material, gastos generales, personal. Fijación del PVP con un beneficio estimado del 20 %.

**ANEXO III**

**FICHA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE FCT**

<b>Ciclo</b>		<b>Turno</b>	mañana	tarde
<b>Apellidos</b>		<b>Nombre</b>		
<b>Profesor tutor</b>	ARANTXA MOTA			

<b>TEMPORALIZACIÓN:</b> 1ª Semana	<b>FECHA ENTREGA</b> 8 de mayo antes de las 13h00	<b>1ª ACTIVIDAD</b> Buscar finca celebración. Definición del menú con recetas y escandallos, calcular el coste por pax.

<b>Ciclo</b>		<b>Turno</b>	mañana	tarde
<b>Apellidos</b>		<b>Nombre</b>		
<b>Profesor tutor</b>	ARANTXA MOTA			

<b>TEMPORALIZACIÓN:</b> 3ª Semana	<b>FECHA ENTREGA</b>  20 de mayo antes de las 13h00	<b>3ª ACTIVIDAD</b> Cálculo de todo el material necesario para el servicio (mobiliario, vajilla, cristalería, cubertería, lencería, material de servicio, etc). Búsqueda del proveedor/es de suministro material, cálculo del coste del alquiler de material.

<b>Ciclo</b>		<b>Turno</b>	mañana	tarde
<b>Apellidos</b>		<b>Nombre</b>		
<b>Profesor tutor</b>	ARANTXA MOTA			

<b>TEMPORALIZACIÓN:</b> 4ª Semana	<b>FECHA ENTREGA</b>  Fecha de entrega 25 de mayo antes de las 13h00	<b>4ª ACTIVIDAD</b> Diseño de la minuta, elaboración de los planos del montaje, distribución de rangos, barra libre, etc. Cálculo de personal de servicio, elaboración de los turnos (horarios) y cálculo del coste del personal por hora.



### FICHA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE FCT

<b>Ciclo</b>		<b>Turno</b>	mañana	tarde
<b>Apellidos</b>		<b>Nombre</b>		
<b>Profesor tutor</b>	ARANTXA MOTA			

<b>TEMPORALIZACIÓN:</b> 5ª Semana	<b>FECHA ENTREGA</b>  Fecha de entrega 29 de mayo antes de las 13h00	<b>5ª ACTIVIDAD</b> Descripción del evento, cronológica del servicio. Timing.

# PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO: FORMACIÓN EN CENTRO DE TRABAJO

## CICLO FORMATIVO

### DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE RESTAURACIÓN CURSO: 2º

REAL DECRETO 688/2010, de 20 de mayo, por el que se establece el título de Técnico Superior en Dirección de Servicios de Restauración y se fijan sus Enseñanzas mínimas.

DECRETO 19/2011, de 24 de marzo, del Consejo de Gobierno, por el que se establece para la Comunidad de Madrid el currículo del ciclo formativo de Grado Superior correspondiente al título de Técnico Superior en Dirección de Servicios de Restauración.

**AÑO ACADÉMICO 2019/20**

## **INDICE:**

1. INTRODUCCION.
2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE.
3. ACCESO A LA FCT.
4. CONVALIDACIONES O EXENCIONES.
5. TEMPORALIZACION.
6. CRITERIOS DE DISTRIBUCIÓN DEL ALUMNADO EN LAS EMPRESAS.
7. ORIENTACION A LOS ALUMNOS.
8. DESARROLLO DE LA FCT.
9. METODOLOGIA.
10. PROCESO DE EVALUACION Y CRITERIOS DE CALIFICACION.

### **1. INTRODUCCIÓN.**

El título de Dirección de Servicios de Restauración se corresponde con un nivel de formación profesional de grado superior, con una duración de 2000 horas.

La competencia general de este título consiste en dirigir y organizar la producción y el servicio de alimentos y bebidas en restauración, determinando ofertas y recursos, controlando las actividades propias del aprovisionamiento, cumpliendo los objetivos económicos, siguiendo los protocolos de calidad establecidos y actuando según normas de higiene, prevención de riesgos laborales y protección ambiental.

El módulo de “Formación en centros de trabajo” se compone de un mínimo de 370 horas que los alumnos deben realizar en el centro encomendado. El módulo de Formación en Centros de Trabajo (en adelante FCT) cuenta con dos convocatorias.

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.

### **2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

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

Criterios de evaluación:

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

**Aplica hábitos éticos y laborales en el desarrollo de su actividad profesional de acuerdo con las características del puesto de trabajo y con los procedimientos establecidos en la empresa.**

Criterios de evaluación:

- a) Se han reconocido y justificado: - La disponibilidad personal y temporal necesaria 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 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) Se han identificado las normas de prevención de riesgos laborales y los aspectos fundamentales de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales de aplicación en la actividad profesional.
- c) Se han aplicado los equipos de protección individual según los riesgos de la actividad profesional y las normas de la empresa.
- d) Se ha mantenido una actitud de respeto al medio ambiente en las actividades desarrolladas.
- e) Se ha mantenido organizado, limpio y libre de obstáculos el puesto de trabajo o el área correspondiente al desarrollo de la actividad.
- f) Se ha responsabilizado del trabajo asignado interpretando y cumpliendo las instrucciones recibidas.
- g) Se ha establecido una comunicación eficaz con la persona responsable en cada situación y con los miembros del equipo.
- h) Se ha coordinado con el resto del equipo comunicando las incidencias relevantes que se presenten.

- i) Se ha valorado la importancia de su actividad y la necesidad de adaptación a los cambios de tareas.
- j) Se ha responsabilizado de la aplicación de las normas y procedimientos en el desarrollo de su trabajo.

**Ejecuta los procesos de servicios de restaurante y bar utilizando medios, equipos e instrumentos de control y aplicando técnicas y procedimientos de acuerdo a instrucciones y/o normas establecidas.**

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado y caracterizado las fórmulas y tipos de servicios que ofrece la empresa en cada área o departamento.
- b) Se ha gestionado el aprovisionamiento, distribución, almacenamiento y/o conservación de materias primas en las áreas de preparación y servicio, siguiendo los protocolos establecidos.
- c) Se han realizado y controlado las operaciones de puesta a punto y montaje de las áreas de producción y servicio.
- d) Se han realizado las operaciones de servicio y atención al cliente en sus diversos ámbitos y fases, reconociendo y aplicando técnicas y siguiendo normas establecidas.
- e) Se han elaborado bebidas, cócteles y combinados, identificando y aplicando técnicas de preparación, presentación y decoración, según protocolos establecidos.
- f) Se han realizado elaboraciones o manipulaciones de alimentos a la vista del cliente en sus diversos ámbitos, reconociendo y aplicando técnicas y siguiendo normas establecidas.
- g) Se han ejecutado los procedimientos de cobro y facturación de los servicios realizados, siguiendo las pautas de actuación marcadas por la empresa y utilizando de forma eficaz los medios y recursos existentes a tal efecto.
- h) Se han seguido los protocolos de gestión de calidad y gestión ambiental de la empresa.
- i) Se han realizado todas las operaciones teniendo en cuenta la normativa higiénico sanitaria, de seguridad laboral y de protección ambiental.

**Ejecuta actividades relacionadas con el control y servicio de vinos y bebidas utilizando medios, equipos e instrumentos de control y aplicando técnicas y procedimientos de acuerdo a instrucciones y/o normas establecidas.**

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado y caracterizado las fórmulas y tipos de ofertas de vinos y bebidas que ofrece la empresa en cada área o departamento.
- b) Se han reconocido las categorías y presentaciones comerciales de vinos y bebidas en la oferta del establecimiento, así como su posible relación con la oferta culinaria.
- c) Se han realizado y controlado las operaciones de aprovisionamiento y el control de la bodega. d) Se han realizado y controlado las operaciones de puesta a punto de útiles y equipos para el servicio, reconociendo y aplicando técnicas y siguiendo normas establecidas.
- e) Se han realizado fichas de cata de vinos y bebidas, identificando las características organolépticas esenciales a través de la cata.

- f) Se han realizado las operaciones de servicio de vinos y otras bebidas y atención al cliente en sus diversos ámbitos y fases, reconociendo y aplicando técnicas y siguiendo normas establecidas.
- g) Se han seguido los protocolos de gestión de calidad y gestión ambiental de la empresa.
- h) Se han realizado todas las operaciones teniendo en cuenta la normativa higiénico sanitaria, de seguridad laboral y de protección ambiental.

**Participa en las actividades de planificación y dirección de servicios, justificando el uso de medios, equipos e instrumentos y controlando la aplicación de técnicas y procedimientos de acuerdo a instrucciones y/o normas establecidas.**

Criterios de evaluación:

- a) Se han analizado y caracterizado las áreas de los departamentos relacionados con los servicios de alimentos y bebidas.
- b) Se han interpretado las instrucciones recibidas y la documentación asociada a cada uno de los servicios o eventos ofertados por el establecimiento.
- c) Se ha participado activamente en las tareas de planificación y organización de las áreas del establecimiento.
- d) Se ha participado activamente en el diseño de instalaciones para eventos de catering.
- e) Se ha participado activamente en las tareas de planificación y organización del servicio.
- f) Se ha participado en las operaciones de control en cada una de las fases del servicio:
  - Operaciones de puesta a punto y montaje de servicios.
  - Recepción y atención al cliente.
  - Elaboración y servicio de alimentos y bebidas.
  - Facturación y cobro.
  - Recogida y cierre del establecimiento.
- g) Se han establecido y aplicado los elementos de protocolo en los servicios y eventos.
- h) Se ha proporcionado a los clientes la información requerida, aplicando las diferentes técnicas de comunicación y de habilidades sociales.
- i) Se han seguido los protocolos de gestión de calidad y gestión ambiental de la empresa.
- j) Se han realizado todas las operaciones teniendo en cuenta la normativa higiénico sanitaria, de seguridad laboral y de protección ambiental.

### **3. ACCESO A LA FCT DEL CICLO DE GRADO MEDIO SERVICIOS EN RESTAURACION.**

Artículo 23.- Acceso al módulo de FCT

1. El acceso al módulo de FCT requiere que el alumno tenga superados todos los módulos profesionales de formación en el centro educativo incluidos en el Anexo del Real Decreto que determina la correspondencia de los mismos con unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales para su acreditación. En consecuencia, podrán iniciar este módulo profesional:

- a) Los alumnos que hayan superado todos los módulos profesionales de formación en el centro educativo.
- b) También podrán hacerlo los alumnos que tengan pendiente de aprobar un solo módulo profesional que no guarde correspondencia con unidades de competencia del

Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales para su acreditación, siempre que su horario semanal no supere las ocho horas lectivas.

2. La incorporación de los alumnos incluidos en el apartado b) anterior se efectuará por decisión del equipo docente, que valorará individualmente para cada alumno el grado de adquisición de la competencia general del título y de los objetivos generales del ciclo formativo, las posibilidades de recuperación del módulo suspenso y el aprovechamiento que pueda hacer del módulo de FCT.

Según lo anteriormente dicho, solamente podrán cursar el módulo de FCT aquellos alumnos que tengan aprobados todos los módulos que guardan relación con las unidades de competencia mencionadas anteriormente.

Para el caso de los alumnos de Servicios en Restauración, es requisito indispensable superar los siguientes módulos:

Control del aprovisionamiento de materias primas.  
Gestión de la calidad y de la seguridad e higiene alimentaria.  
Procesos de servicios en bar-cafetería.  
Procesos de servicios en restaurante.  
Segunda lengua extranjera (francés).  
Gestión administrativa y comercial en restauración.  
Inglés.  
Planificación y dirección de servicios y eventos en restauración.  
Recursos humanos y dirección de equipos en restauración.  
Sumillería.

En el caso de que algún alumno quiera acceder a una beca Erasmus, deberá cumplir los requisitos reflejados en el procedimiento "Movilidades con Erasmus+".

Para aquellos alumnos que cursen la FCT fuera de la Comunidad de Madrid, será requisito indispensable, la contratación de un seguro que cubra las siguientes coberturas:

- Asistencia en viajes
- Responsabilidad civil
- Asistencia médica

#### **4. CONVALIDACIONES O EXENCIONES**

De acuerdo con lo establecido en el artículo 49 del Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre, 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 relacionada con este ciclo formativo en los términos previstos en dicho artículo. Asimismo, el plazo para solicitarlo es de un mes antes del comienzo de las FCT.

También se podrá solicitar la renuncia al módulo siempre y cuando se aleguen motivos justificados como trabajo, enfermedad o cualquier otro motivo que se presente y sea admitido por el director del centro.

## 5. TEMPORALIZACIÓN

Existen dos períodos para la realización de la FCT en el curso 2018-2019:

- Extraordinario: de Septiembre a Diciembre de 2018
- Ordinario: de Marzo a Junio de 2019.

Aquellos alumnos que realicen su FCT en la Comunidad de Madrid, se registrarán por el calendario escolar, no siendo laborables los fines de semana, fiestas locales y/o nacionales ni los periodos vacaciones. Se adjunta calendario del año en curso:

 <b>CALENDARIO ESCOLAR 2019/20</b>			
■	Juntas de Evaluación	■	Actividades extraescolares
■	Inicio curso lectivo (10 de octubre)	■	Acogida de Padres (25 Octubre)
■	Jornadas Gastronómico Culturales (Provisional)	■	Fin actividades lectivas (23 de junio)
■	Exámenes módulos Pendientes (20-24 Enero)	■	Entrega Proyectos Extraordinaria (9 de Enero)
■	Acto de Graduación (19 Junio)	■	Entrega de Proyectos Ordinaria (25 mayo)
■	Evaluación ordinaria	■	Premios Summum (Provisional)
■	Evaluación extraordinaria	■	Días no lectivos

  

		SEPTIEMBRE						
		L	M	X	J	V	S	D
								1
		2	3	4	5	6	7	8
		9	10	11	12	13	14	15
		16	17	18	19	20	21	22
		23	24	25	26	27	28	29
		30						

  

		OCTUBRE						
		L	M	X	J	V	S	D
			1		3	4	5	6
		7	8	9	10	11	12	13
		14	15	16	17	18	19	20
		21	22	23	24	25	26	27
		28	29	30	31			

  

		NOVIEMBRE						
		L	M	X	J	V	S	D
						1	2	3
		4	5	6	7	8	9	10
		11	12	13	14	15	16	17
		18	19	20	21	22	23	24
		25	26	27	28	29	30	

  

		DICIEMBRE						
		L	M	X	J	V	S	D
								1
		2	3	4	5	6	7	8
		9	10	11	12	13	14	15
		16	17	18	19	20	21	22
		23	24	25	26	27	28	29
		30	31					

  

		ENERO						
		L	M	X	J	V	S	D
					1	2	3	4
		5	6	7	8	9	10	11
		12	13	14	15	16	17	18
		19	20	21	22	23	24	25
		26	27	28	29	30	31	

  

		FEBRERO						
		L	M	X	J	V	S	D
							1	2
		3	4	5	6	7	8	9
		10	11	12	13	14	15	16
		17	18	19	20	21	22	23
		24	25	26	27	28	29	

  

		MARZO						
		L	M	X	J	V	S	D
								1
		2	3	4	5	6	7	8
		9	10	11	12	13	14	15
		16	17	18	19	20	21	22
		23	24	25	26	27	28	29
		30	31					

  

		ABRIL						
		L	M	X	J	V	S	D
					1	2	3	4
		5	6	7	8	9	10	11
		12	13	14	15	16	17	18
		19	20	21	22	23	24	25
		26	27	28	29	30		

  

		MAYO						
		L	M	X	J	V	S	D
						1	2	3
		4	5	6	7	8	9	10
		11	12	13	14	15	16	17
		18	19	20	21	22	23	24
		25	26	27	28	29	30	31

  

		JUNIO						
		L	M	X	J	V	S	D
		1	2	3	4	5	6	7
		8	9	10	11	12	13	14
		15	16	17	18	19	20	21
		22	23	24	25	26	27	28
		29	30					

  

PERIODO ORDINARIO	MADRID	PERIODO EXTRAORDINARIO
20/03/2019 a 17/06/2020	<b>FCT</b>	MADRID 25/09/2019 al 19/12/2019

Tanto en la comunidad de Madrid, fuera de la misma, o en el extranjero, la duración mínima de la FCT es de 370 horas, que podrán estar distribuidas según las necesidades de la empresa en cuestión, del siguiente modo:

- FCT en la Comunidad de Madrid: De lunes a viernes en horario de 8:00 a 22:00. Si la empresa necesitara otros días u horarios, es necesario pedir permiso a la administración y que esta lo apruebe.



- FCT fuera de la Comunidad de Madrid: De lunes a domingo librando 2 días, que pueden ser consecutivos, o no. Y la jornada la decide el establecimiento.  
En este caso, la estancia del alumno en el destino es de 3 meses.

Con la finalidad de que el alumno se comprometa a cumplir la realización de las FCT fuera de la Comunidad de Madrid en el plazo y tiempo establecido por el centro, independientemente de las horas realizadas, deberá firmar una Carta de Compromiso.

En cuanto a la programación anual de actividades a realizar en la preparación de la FCT, la propuesta se expone a continuación:

#### 1º trimestre

- Reuniones con los alumnos para proporcionarles información referente a los centros de prácticas y características de las mismas, así como conocer sus preferencias e intereses.
- Contacto con las empresas y búsqueda de nuevas empresas para establecer nuevos convenios.
- Visitas con los alumnos a los centros de prácticas más significativos del sector, donde conocerán las instalaciones, la dinámica de funcionamiento tanto a nivel de prácticas como laboralmente, características de los usuarios y de los trabajadores del centro.

#### 2º trimestre.

- Reuniones con los alumnos para proporcionarles información referente a los centros de prácticas y características de las mismas.
- Preparación de la distribución de alumnos.
- Elaboración y presentación del calendario.
- Firma de los convenios y anexos con las empresas.
- Los días que se emplearán para la realización de las visitas a los centros de prácticas dependerá de los horarios particulares del tutor de 2º y vendrá determinado por la disponibilidad de los responsables de cada una de las empresas.

#### 3º trimestre

- Comienzo del periodo de prácticas por parte de los alumnos.
- Seguimiento y visitas a los centros.

- Evaluación de la FCT y confección del acta.
- Evaluación de la FCT con las empresas.
- Tutorías en el centro educativo. Estas se realizarán una vez cada 15 días aproximadamente

## 6. CRITERIOS DE DISTRIBUCIÓN DEL ALUMNADO EN LAS EMPRESAS

El número de alumnos por empresa vendrá determinado por las características de cada una de ellas en cuanto a actividades, grupos, espacios y posibilidades de atender adecuadamente a nuestro alumnado.

Los alumnos tendrán la posibilidad de proponer empresas donde les gustaría hacer sus prácticas, (siendo potestad de los profesores tutores de FCT y de Jefatura de Estudios, valorando las características de la empresa, quienes decidan si se crean nuevos convenios) y siendo los propios alumnos los encargados de realizar el primer contacto con ellas bajo las pautas que le marque el tutor.

La adjudicación de los alumnos en los centros de prácticas se basará en los siguientes criterios:

- Adaptación del perfil del alumno a la empresa, teniendo en cuenta el conocimiento que tiene el tutor, tanto de la empresa, como del alumno.
- Intereses de los alumnos por las actividades que se realizan en los centros, o bien por la localización de los mismos.
- Teniendo en cuenta lo anterior, será el tutor quien se encargue de la adjudicación final de los alumnos a los centros de prácticas.
- También podrá ser determinante en la adjudicación de un alumno a un centro de prácticas aspectos relacionados con el rendimiento académico, actitud y responsabilidad mostrada por el alumno a lo largo del ciclo formativo, así como la opinión del resto de profesores del equipo docente.
- La proximidad de la empresa al lugar de residencia del alumno se tendrá en cuenta siempre que se garantice la calidad del centro de prácticas.
- Se evitará que un número excesivo de alumnos en una misma empresa dificulte la realización de las prácticas.
- Si hubiese dos alumnos interesados en una misma empresa y solo hubiese una plaza, será la propia la empresa quién seleccione al candidato más apropiado.

## 7. ORIENTACIÓN A LOS ALUMNOS

El tutor orientará a los alumnos, con la colaboración del profesor de Formación y Orientación Laboral, sobre los aspectos más generales del módulo de FCT (finalidades, características...), así como de otros más específicos, para lo cual programará las sesiones necesarias de tutoría con el grupo.

- Programa formativo.
- Organización y características del centro de trabajo donde realizará la FCT

- Responsable del centro de trabajo.
- Información general sobre las actividades y las condiciones de uso de los recursos de la empresa.
- Información sobre las condiciones de su permanencia en la empresa: inexistencia de relación laboral, observancia de las normas de higiene y seguridad en el trabajo propio del sector productivo.
- Calendario de días para la realización de prácticas con la especificación de los días no laborables y horario que deberá cumplir, así como las horas totales que deberá realizar.

## 8. DESARROLLO DEL MÓDULO FCT

- Seguimiento del desarrollo de las FCT por parte del alumno:

Una vez cada 15 días aproximadamente, el alumnado regresará al Centro de Estudios para realizar una puesta en común y llevar un seguimiento más continuo y cercano de las actividades.

Se establecerán entre 3 y 4 reuniones en el Centro de Estudios. Las fechas se concretarán antes del comienzo de las prácticas. Tanto los alumnos como los tutores del centro de trabajo, serán conocedores de los días de tutoría gracias al calendario que se hará entrega cuando tenga lugar la presentación del alumno en la empresa.

En estas reuniones, los alumnos entregarán las hojas de seguimiento de las prácticas debidamente cumplimentadas, firmadas y selladas por el tutor de la empresa. Después de la reunión en el centro educativo, regresarán al centro de trabajo para continuar con la jornada de prácticas si así es requerido por la empresa

El profesor deberá levantar un acta con la información aportada por el alumno sobre cómo se están desarrollando sus FCT en cada tutoría.

La asistencia a dichas reuniones es obligatoria. La ausencia del alumno a dos reuniones podrá suponer el suspenso en la FCT.

En el caso de que el alumno desarrolle las FCT fuera de la Comunidad de Madrid, el envío de las fichas de seguimiento deberá ser cada 15 días y a su vez informará al tutor del desarrollo de las FCT.

- Seguimiento del desarrollo de las FCT por parte del tutor:

Los tutores, para observar individualmente la actividad de cada alumno y a su vez tratar de forma directa con los responsables de la empresa que están dirigiendo sus prácticas, realizarán el seguimiento del alumno en la empresa.

Si no hay otra posibilidad, este contacto se realizará por vía telefónica o telemática. Tanto si el contacto es presencial, como por teléfono o por vía telemática, el tutor del

centro apuntará la información aportada por el tutor de la empresa sobre el desarrollo y evolución del alumno.

## 9. METODOLOGÍA

Será la empresa receptora, la que, teniendo en cuenta el programa formativo que se le entregue, determinará la metodología a desarrollar en función de sus características.

## 10. PROCESO DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Para evaluar el módulo de FCT se tendrá en cuenta:

- Los criterios de evaluación definidos en el programa formativo.
- La información que manifieste el tutor del centro de trabajo.
- La información transmitida por los alumnos en las tutorías en el centro.
- La valoración del alumno en la empresa por parte del tutor de empresa.
- Informe final del responsable del centro de trabajo Se calificará de “No apto” en los siguientes casos:
  - No asistencia al centro en 2 tutorías.
  - No entrega de las fichas semanales regularmente o no entregarlas debidamente cumplimentadas (firmadas y/o selladas por la empresa).
  - Falta de asistencia a la empresa sin justificar y sin avisar.
  - No cumplir alguno de los resultados de aprendizaje establecidos en el programa formativo.

El módulo de FCT se calificará como “Apto” o “No apto”.

En el caso de alumnos que sean calificados como “No aptos” en la convocatoria ordinaria, dispondrán de una segunda y última oportunidad para superar el módulo de FCT en el periodo extraordinario establecido. En el caso de que el alumno no obtenga la calificación de “Apto” en ninguna de esas 2 convocatorias, no será posible su superación y por tanto el alumno no titulará.