| MÓDULO PROFESIONAL  FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO.  SEGUNDO CURSO  **FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO.**  **Equivalencia en créditos ECTS: 22**  **Código: 1147** |
| --- |

**Módulo profesional: FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO.**

**Equivalencia en créditos ECTS: 22**

**Código: 1147**

**Duración: 370 horas**

**ÍNDICE**

| **APARTADOS** | **PÁGINA** |
| --- | --- |
| Módulo Profesional. | 2 |
| Objetivos generales. | 3 |
| Objetivos específicos. | 4 |
| Contenidos. | 4 |
| Temporalización. | 7 |
| Metodología. | 7 |
| Capacidades terminales y criterios de elección de empresa. | 9 |
| Procedimientos y criterios de calificación. | 11 |
| Criterios de calificación. | 12 |
| Información para el alumnado | 13 |
| Programa formativo. | 16 |

1. **OBJETIVOS GENERALES.**

* Complementar la adquisición por parte de los alumnos de la competencia profesional conseguida en el centro docente mediante la realización de un conjunto de actividades de formación identificadas entre las actividades productivas del centro de trabajo.
* Contribuir al logro de las finalidades generales de la formación profesional (adquirir la competencia profesional característica de cada título y una identidad y madurez profesional motivadora de futuros aprendizajes y adaptaciones al cambio de cualificaciones).
* Evaluar los aspectos más relevantes de la competencia profesional adquirida por el alumnado y que no pueden comprobarse en el centro docente por exigir situaciones reales de producción.
* Posibilitar la adquisición de nuevas técnicas y capacidades que por su naturaleza y características requieren de medios, organización y estructuras productivas que son propias de centros de producción o de prestación de servicios.
* Fomentar en el alumno la autonomía, creatividad profesional y responsabilidad, capacitándose para resolver cuestiones profesionales que se presentan en la realidad laboral y a 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 al alumno la transición entre la escuela y la vida activa.

**II. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

Los objetivos de este módulo, se desarrollan dentro de marco del Centro de Trabajo, y siguiendo el título profesional se centran en:

1. Concretar la programación de las actividades en las que va a intervenir en función de las características y funciones de la empresa o institución
2. Dirigir y dinamizar actividades físico-deportivas individuales, de equipo y cualquier otra relacionada con la enseñanza de actividad física y deporte.
3. Comportarse de forma autónoma y responsable el puesto asignado e integrarse en el equipo de trabajo de la empresa, llevando a cabo todas las funciones propias de un técnico deportivo.

**III. CONTENIDOS.**

EL CENTRO DE TRABAJO.

* Sistema organizativo y económico.
* Servicios que presta la empresa. Características y fines.
* Régimen jurídico y competencias.
* El trabajo en equipo; modelos de trabajo, dinámica interna, roles y funciones del técnico de la empresa. Intervención del técnico.

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES.

* Interpretación de programaciones. Colaboración en la programación general.
* Identificación de las características, niveles y necesidades de los usuarios.
* Concreción de programaciones. Diseño de sesiones. Diseño de tareas.
* Confección de proyectos y programaciones.
* Difusión de la oferta de actividades.

PUESTA EN PRÁCTICA DE PROGRAMACIONES.

* Dirección y dinamización de juegos, actividades físico deportivas individuales, de equipo y con implementos.
* Enseñanza y animación de acondicionamiento físico básico.
* Análisis de la instalación, material y prevención de riesgos.
* Trato con el usuario: recepción, información general y asesoramiento dentro y fuera de la actividad.
* Organización de espacios, grupos y tareas.
* Selección y utilización de distintos estilos y métodos de enseñanza y transmisión del mensaje docente.
* Corrección de errores y aplicación del feed-back.
* Animación de grupos y actividades.
* Dirección de sesiones.
* Aplicación de sistemas, métodos y procedimientos para el desarrollo de la condición física.
* Uso y enseñanza de la utilización de equipamientos para acondicionamiento físico.
* Evaluación del nivel de ejecución y condición física de los usuarios y su mejora.

EVALUACIÓN DE PROGRAMAS.

* Participación colaborativa en la evaluación de programas, proyectos y actividades.
* Confección de informes y memorias con propuestas de optimización.

LOS CONTENIDOS DURANTE ESTE PERIODO SE DIVIDEN EN DISTINTOS BLOQUES:

* Acondicionamiento Físico, Aeróbic, actividades con soporte musical, Musculación, Pilates, gimnasias suaves, etc...
* Actividades acuáticas.
* Escuelas Deportivas: Baloncesto, Fútbol, Tenis, Etc
* Animación hotelera.
* Organización de eventos.
* Actividad física para tercera edad, personas con discapacidad y personas en riesgo de exclusión.

Estos contenidos están especificados en el programa formativo de cada empresa.

EL ALUMNO SE ENCARGA DE LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

* Observación de la práctica del tutor.
* Colaboración con el tutor.
* Programación y Dirección autónoma de las clases.

**IV. TEMPORALIZACIÓN**

La formación en centros de trabajos se desarrolla durante 370 horas durante este curso se realizará en periodo extraordinario de octubre a diciembre para 3 alumnos y en el tercer trimestre, marzo, abril y mayo (convocatoria ordinaria) para el resto de los alumnos que promocionen.

Aquellos alumnos que no puedan realizar la F.C.T. en convocatoria ordinaria por algún motivo: haber suspendido más de un módulo,suspendido un módulo relacionado con el catálogo nacional de competencias profesionales motivos justificados o que el equipo educativo considere que no puede acceder a estas prácticas; realizarán la formación en centros de trabajo durante el siguiente periodo extraordinario de prácticas en empresas del siguiente curso. Siempre que hayan superado los módulos pendientes.

**V. METODOLOGÍA**

La metodología más frecuente será:

* Participativa: los alumnos formarán parte activa en la vida laboral dentro de las diferentes parcelas de trabajo.
* Emancipadora: dando a los alumnos las bases suficientes para que vayan adquiriendo una mayor autonomía.
* Motivadora, enfocando las tareas prácticas de la forma más amena posible
* Significativa, constatando el nivel de progresión del alumno.
* Integradora, de la que trasciendan valores de convivencia social.

**Las funciones del profesor tutor son**:

1. Localizar puestos formativos que posibiliten la realización del módulo de FCT a los alumnos que accedan a él.
2. Elaborar y concretar el programa formativo del módulo de FCT con el responsable de la empresa.
3. Orientar al alumno, de forma previa al comienzo de la F.C.T. tanto de los aspectos generales de la misma, así como de las condiciones concretas convenidas con el centro de trabajo.
4. Decidir de acuerdo con el jefe de familia profesional la secuenciación de la F.C.T.
5. Relacionarse periódicamente, al menos una vez cada quince días, con el responsable designado por la empresa a fin de contribuir a que dicho programa se ajuste a la cualificación que se pretende.
6. Atender, al menos una vez cada quince días, en el centro docente a los alumnos durante el período de realización de la F.C.T. con objeto de valorar el desarrollo de las actividades correspondientes al programa formativo. Supervisar las hojas semanales del alumno.
7. Extraer datos y conclusiones que enriquezcan las actividades, con especial atención a aquellos que sugieran la modificación de la programación docente, del programa formativo o que afecten a la continuidad del convenio con la empresa.
8. Evaluar el módulo de F.C.T. con la colaboración del responsable del centro de trabajo.
9. Calificar éste módulo en términos de apto / no apto.
10. Captar datos significativos que le sean requeridos, para la evaluación global de la F.C.T.
11. Cumplimentar fichas estadísticas.
12. Elaborar una memoria fin de curso sobre la F.C.T. que se ha coordinado.

**VI. CAPACIDADES TERMINALES, CRITERIOS DE EVALUACIÓN.**

* Siguiendo las directrices de su supervisor, concretar la programación de las actividades en las que se va a intervenir en función de las características y funciones de la empresa / institución.
* Identificar y describir los objetivos y los procesos de prestación de servicios propios de la empresa y el conjunto de actividades físicas y deportivas que se ofertan.
* Interpretar las distintas programaciones de actividades (haciendo especial hincapié en el momento actual de desarrollo).
* Justificar la selección de la instalación y material deportivo.
* Diferenciar las características y el nivel de motivación de los diferentes grupos de usuarios.
* Clasificar a los participantes en función de su nivel de destreza y su condición física.
* Elaborar la programación de la actividad a desarrollar concretando para cada sesión:
* Los objetivos operativos.
* Los contenidos a trabajar y su temporalización.
* Los medios necesarios
* Los métodos que garanticen la mejor consecución de los objetivos.
* Las actividades y tareas a realizar secuenciadas y temporalizadas lógicamente.
* Dirigir y dinamizar actividades físico deportivas individuales, colectivas y con implementos.
* Comprobar que la instalación se encuentre en condiciones adecuadas para su uso.
* Preparar el material necesario para el desarrollo del juego o la actividad programada y distribuirlo entre los participantes.
* Recibir a los usuarios / clientes de forma que se sientan motivados y atendidos.
* Informar en el tono y forma adecuada en función de las características de los usuarios / clientes
* Organizar los grupos de forma que se optimice el tiempo y los recursos disponibles.
* Seleccionar y utilizar la forma de transmisión del mensaje docente más adecuada a la tarea a realizar.
* Corregir errores en la ejecución de los ejercicios e indicar las causas.
* Justificar la selección y adoptar en cada momento la situación más adecuada para dar las instrucciones al grupo.
* Dirigir la sesión de forma amena y divertida fomentando la participación de todos los miembros del grupo.
* Solucionar los imprevistos que se produzcan en relación a la instalación, al material y a las personas, comunicándolo al responsable del centro.
* Detectar signos y síntomas de fatiga, cansancio, aburrimiento, desmotivación, etc., adaptando el tipo, duración e intensidad de los juegos y actividades a la dinámica del grupo de clientes.
* Atender a posibles lesionados cumpliendo las normas básicas de primeros auxilios.
* Atender y dar respuesta a los comentarios y consultas de los clientes / usuarios.
* Dejar la instalación en correcta disposición para actividades posteriores.
* Notificar a la persona responsable los aspectos relacionados con el desarrollo de la sesión y las incidencias surgidas.
* Comportarse de forma autónoma y responsable con el grupo asignado e integrarse en el equipo de trabajo de la empresa.
* Incorporarse puntualmente al puesto de trabajo, de forma que pueda recibir a los usuarios a su llegada a la instalación.
* Interpretar y ejecutar con diligencia e iniciativa las instrucciones recibidas, responsabilizándose del trabajo asignado.
* Asumir las normas y los procedimientos de trabajo participando en las actividades complementarias que se desarrollen o en las que participe la empresa: conferencias, sesiones informativas, eventos, etc.
* Respetar las normas internas del centro de trabajo sobre condiciones de seguridad, uso de instalaciones y material, horarios establecidos, circulación de personas, etc.
* Mantener relaciones interpersonales fluidas y correctas con los miembros del centro de trabajo y los usuarios / clientes de la empresa / institución.
* Canalizar las demandas y sugerencias de los usuarios a las personas adecuadas.
* Coordinar su actividad con la del resto de personal de la empresa / institución, informando de cualquier cambio, necesidades o contingencia.
* Identificar la repercusión de su trabajo en la actividad y en el logro de los objetivos de la organización.
* Fomentar en el grupo de usuarios asignado la participación en las actividades que ofrezca la empresa / institución y la adherencia al programa.

1. **PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE ELECCIÓN DE EMPRESAS.**

Los alumnos elegirán la empresa donde van a realizar las prácticas de entre las ofertadas y con convenio de colaboración vigente, teniendo en cuenta su nota de expediente de primer curso, así como su perfil profesional, el profesor tutor será el último responsable de la asignación de centro de prácticas, pudiendo asignar un centro diferente a la elección del alumnado por razones justificadas de perfil profesional y responsabilidad del alumno.Esta elección tendrá lugar durante el mes de diciembre o enero para poder realizar la gestión administrativa necesaria.

Teniendo en cuenta las características específicas de sector de actividades físico-deportivas, siempre que sea posible, los alumnos tendrán que realizar las prácticas tanto por la mañana como por la tarde, en el caso de que algún alumno no pueda realizar la FCT en turno de tarde tendrá que justificarlo convenientemente y quedará a criterio del tutor y de la oferta de plazas, su aprobación o no.

1. **PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.**

La calificación del Módulo de Formación en Centros de Trabajo,será apto o no apto, se basa en dos instrumentos básicos que permiten tanto al Tutor de la Empresa, como al Tutor de prácticas de nuestro Centro la recogida de información y la aplicación de los Criterios de evaluación

Estos instrumentos son:

* Seguimiento continuo del profesor tutor y tutor de la empresa.
* Hoja de calificación del profesor tutor.
* Hoja de verificación de la memoria de prácticas.

Profesor: Roberto Delgado Fernández

Tres Cantos, 27 de octubre de 2024.

**INFORMACIÓN PARA ALUMNOS F.C.T. CURSO 2024 - 2025**

**Horas de prácticas:**

* 370 horas.

**Horario:**

* 8 horas diarias en turno de mañana, tarde o turno partido.
* En función de la oferta y necesidades de la empresa.
* Al menos 6 horas presenciales en la instalación + 2 complementarias (planificación, programación y preparación de actividades y sesiones)
* El horario se acuerda en función del criterio del tutor de la empresa, por oferta de actividades, teniendo en cuenta, si es posible, la preferencia del alumno.

**Periodo de realización:**

* Hasta completar las 370 horas
* Los festivos se rigen por el Calendario escolar de Tres Cantos.
* De lunes a viernes exclusivamente.(excepto que se indique lo contrario en el convenio)

**Seguimiento y evaluación:**

* Visita/comunicación quincenal del tutor del instituto con las empresas.
* Reunión quincenal de los alumnos en el centro educativo. Un día a la semana cada dos semanas tendréis una reunión en el instituto y no asistiréis al centro de prácticas. Fichas semanales.
* Memoria final alumnos.
* Hoja de seguimiento de la asistencia.
* Informe tutor empresa.
* Calificación apto - no apto.
* Las funciones de los alumnos serán de observación, análisis y aprendizaje de las actividades propias de la empresa y progresivamente podrán colaborar en la planificación y dirección de actividades bajo la tutela de un técnico de la empresa o el tutor de prácticas. Tenéis que **realizar al menos tres sesiones de forma autónoma.**
* Los alumnos no podrán recibir remuneración económica por parte de la empresa colaboradora durante todo el periodo de prácticas, ni tener un contrato laboral vigente con la empresa colaboradora.
* Los alumnos están cubiertos por el seguro escolar en todas las actividades que realicen durante el periodo de prácticas, siempre que se ajuste al horario y actividades recogidas en el convenio.
* Las prácticas se realizarán exclusivamente en instalaciones de la Comunidad de Madrid. (salvo autorización expresa)
* La asistencia a las prácticas es absolutamente obligatoria. En caso de faltar algún día por motivos justificados, es **necesario avisar con antelación al tutor de la empresa y al tutor del Instituto** que fijará la manera de recuperar las horas perdidas.
* En caso de falta de asistencia, los alumnos deberán **recuperar las horas** perdidas dentro del periodo de prácticas fijado.
* Para llevar un control de la asistencia los alumnos llevarán una **hoja de control de asistencia** que será firmada por el primero y el último profesor con el que tenga clase cada día.
* Se rellena semanalmente la **hoja semanal de actividades** **(anexo 7)** en la que deben figurar todas las sesiones a las que se ha asistido y el horario correspondiente.
* Al finalizar la FCT se presentará una **memoria** al tutor del Instituto.
* El **horario personal** se entregará en el Instituto en la primera reunión en el instituto, si se modificara es necesario informar al tutor.
* La documentación que se aportará cada 15 días en el Instituto en formato **papel** será:
  + Hoja de control de asistencia.
  + Hojas semanales de actividades (anexo 7).

**Roberto Delgado Fernández**

**Tutor de la FCT**

**MODULO PROFESIONAL DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO**

**EJEMPLO PROGRAMA FORMATIVO ANEXO II**

| CENTRO DOCENTE: IES PINTOR ANTONIO LÓPEZ.  PROFESOR TUTOR: ROBERTO DELGADO. | CENTRO DE TRABAJO: RESPONSABLE DE LA FCT: | HOJA N. 1 |
| --- | --- | --- |
| FAMILIA PROFESIONAL: ACTIVIDADES FÍSICAS CICLO FORMATIVO. ANIMACIÓN DE ACTIVIDADES FÍSICAS Y DEPORTIVAS  PERIODO DE REALIZACIÓN: | | |

| CAPACIDADES TERMINALES | ACTIVIDADES FORMATIVO PRODUCTIVAS | CRITERIOS DE EVALUACIÓN |
| --- | --- | --- |
| 1. Siguiendo las directrices de su supervisor, concretar la programación de las actividades en las que se va a intervenir, en función de las características y funciones de la empresa.  3. Comportarse de forma autónoma y responsable con el grupo asignado e integrarse en el equipo de trabajo de la empresa. | 1. **Programación de sesiones**, ubicadas en el contexto real, utilizando los datos obtenidos de las observaciones previas, realizadas en la primera etapa de la formación.  La programación tendrá en cuenta los siguientes aspectos :   * el nivel de motivación y participación del grupo. * las características del mismo en cuanto a destreza y condición física * la ubicación de la sesión en el contexto de la programación * la utilización correcta y variada del material en las instalaciones adecuadas. * adecuación de los objetivos a las características de los participantes * utilización de contenidos adaptados a los usuarios, con su correcta secuenciación. * establecimiento de actividades correctamente ordenadas, y con tiempos de ejecución adaptados a las características de la misma. * empleo de métodos adecuados y variados. * utilización de formas variadas y fluidas de organización   Durante este proceso el alumno debe establecer una comunicación fluida con el profesor de cada actividad, que le permita aclarar todas las dudas que se planteen durante la observación y programación de sesiones. | Elaborar la programación de :   * Una sesión de actividades acuáticas. * Una sesión de act. en sala. |
| CAPACIDADES TERMINALES | ACTIVIDADES FORMATIVO PRODUCTIVAS | CRITERIOS DE EVALUACIÓN |
| 1. 2. Dirigir y dinamizar actividades físico –deportivas de animación.   3. Comportarse de forma autónoma y responsable con el grupo asignado e integrarse en el equipo de trabajo de la empresa. | La programación de sesiones se realizará sobre las actividades que oferta el P.D.M., que son :   * Gimnasia suave. * Yoga. * Tai-chi * Pilates. * Fitness ”Estar en forma”. * G.A.P. * Aeróbic.Body fit. Salsa aeróbic. Diver-gim. Step * Musculación. * Actividades acuáticas adultos, pre-mama, posparto. * Actividades acuáticas infantiles, bebés, escolar. * Actividades acuáticas alternativas, acua-fitness, correctivas y terapéuticas. * Actividades acuáticas para personas discapacitadas. * Escuela de raqueta (tenis y pádel).   **2. Dirección de sesiones** de forma amena y divertida fomentando la participación de todos los miembros del grupo y   1. llevando a la práctica todos los puntos contemplados en la programación, anteriormente citados.   En la dirección de sesiones se tendrán en cuenta los siguientes apartados :   * Comprobación de que las instalaciones se encuentran en condiciones adecuadas para su uso y preparación del material necesario para el desarrollo de la actividad programada previendo el número de participantes. * Trato con los usuarios: * recepción * información general * asesoramiento * Organización los grupos de forma que se optimice el tiempo y los recursos disponibles * Selección y utilización de la forma de transmisión del mensaje docente más adecuada a la tarea a realizar (demostraciones) * Corrección de errores en la ejecución de los ejercicios e indicar las causas. Aplicación del feedback. Conocimiento de los resultados. | Dirección de :   * Una sesión de actividades acuáticas. * Una sesión de act. en sala. |
| CAPACIDADES TERMINALES | ACTIVIDADES FORMATIVO PRODUCTIVAS | CRITERIOS DE EVALUACIÓN |
| 3. Comportarse de forma autónoma y responsable con el grupo asignado e integrarse en el equipo de trabajo de la empresa. | * Utilización correcta de las ayudas * Aplicación de métodos de enseñanza y sistemas adecuados para cada caso. * Dinamizar correctamente.   Adaptación de la programación a situaciones concretas, que surjan en el desarrollo de la sesión  **3. Conocimiento** a través de la observación e investigación de**:**   * Características y fines de la empresa * Régimen jurídico y competencias * Sistema organizativo y económico * Servicios que presta la empresa * Modelos de trabajo * Organigramas * Dinámica interna y normas de comportamiento * Roles y funciones del técnico en la empresa * Intervención del técnico | Cumplimentar una hoja diaria de control de asistencia y puntualidad. |

TRES CANTOS......................................................................DE.................................................DEL.

EL PROFESOR TUTOR EL RESPONSABLE DEL CENTRO DE TRABAJO

FDO ROBERTO DELGADO FERNÁNDEZ. FDO .