

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

### **DURACIÓN DEL MÓDULO.**

El módulo de FCT será realizado al final del ciclo formativo, una vez superada la formación cursada en el centro educativo.

Para el ciclo formativo de Técnico/a en Educación Infantil, el módulo de FCT tiene una duración establecida de 380 horas y se desarrollará en el tercer trimestre del segundo curso, es decir, entre los meses de marzo y junio (en periodo ordinario) y de septiembre a diciembre (periodo extraordinario).

La estancia en el centro colaborador tendrá una duración diaria igual o cercana al horario laboral de ese centro.

Cada quince días se realizará una jornada de seguimiento entre el alumnado que realiza la FCT y la tutora de FCT.

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

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

##### Criterios de evaluación:

- a) Se ha interpretado la influencia de las características del mercado: clientes, proveedores y servicios, entre otros, en las actividades de la empresa.
- b) Se han interpretado valores de parámetros tales como, productividad, calidad de servicio, entre otros, que permiten relacionar la situación de la empresa en el contexto productivo.
- c) Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo de la prestación de servicio.
- d) Se ha analizado la prestación del servicio, determinando sus aspectos positivos y negativos.
- e) Se han valorado las competencias necesarias de los recursos humanos para el desarrollo óptimo de la actividad de la empresa.
- f) Se han identificado los canales de difusión más frecuentes en esta actividad, valorando su idoneidad.
- g) Se han relacionado ventajas e inconvenientes de la estructura de la empresa frente a otro tipo de organizaciones empresariales.

**2. 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 necesarias en el puesto de trabajo.
- Las actitudes personales (puntualidad, empatía, entre otras) y profesionales (orden, limpieza, responsabilidad, entre otras) necesarias para el puesto de trabajo.
- Los requerimientos actitudinales ante la prevención de riesgos en la actividad profesional.
- Los requerimientos actitudinales referidos a la calidad en la actividad profesional.
- Las actitudes relacionales con el propio equipo de trabajo y con las jerarquías establecidas en la empresa.
- Las actitudes relacionadas con la documentación de las actividades, realizadas en el ámbito laboral.
- Las necesidades formativas para la inserción y reinserción laboral en el ámbito científico y técnico del buen hacer del profesional.

b) Se han identificado las normas de prevención de riesgos laborales que hay que aplicar en actividad profesional y los aspectos fundamentales de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

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

e) Se ha mantenido organizado, limpia y libre de obstáculos el puesto de trabajo o el área correspondiente al desarrollo de la actividad.

f) Se han interpretado y cumplido las instrucciones recibidas, responsabilizándose del trabajo asignado.

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

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

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

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

**3. Programa actividades dirigidas a niños y niñas, siguiendo las directrices establecidas en los documentos que organizan la institución en la que está integrado y colaborando con el equipo responsable del centro.**

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las características propias del centro de trabajo y del programa o programas que desarrolla.
- b) Se ha obtenido información sobre los destinatarios del programa.
- c) Se ha definido una propuesta teniendo en cuenta los recursos humanos y materiales de los que dispone.
- d) Se han propuesto actividades adaptadas a las características de niños y niñas.
- e) Se han seleccionado las estrategias de intervención acordes con los objetivos y los destinatarios.
- f) Se ha diseñado la evaluación de la intervención que se va a realizar.

**4. Implementa actividades dirigidas a niños y niñas siguiendo las directrices establecidas en la programación y adaptándolas a las características de los niños y niñas.**

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las características del grupo de niños y niñas asignado.
- b) Se han determinado las características del contexto asignado utilizando medios y técnicas adecuados.
- c) Se han organizado los espacios siguiendo los criterios establecidos en la programación.
- d) Se ha distribuido el tiempo respetando las directrices establecidas en la programación y los ritmos individuales.
- e) Se han seleccionado los recursos en función de los criterios metodológicos previstos.
- f) Se han aplicado las estrategias metodológicas.
- g) Se ha conseguido un clima de afecto y confianza.
- h) Se han aplicado estrategias de gestión de conflictos.
- i) Se ha respondido adecuadamente a las contingencias.
- j) Se ha realizado el control y seguimiento de la actividad

**5. Evalúa programas y actividades interviniendo en el equipo de trabajo, asegurando la calidad en el proceso y en la intervención.**

Criterios de evaluación:

- a) Se han determinado las actividades de evaluación y los momentos de su aplicación.
- b) Se ha evaluado el entorno del trabajo, identificando las relaciones laborales en el marco organizativo y de funcionamiento de la empresa.
- c) Se han aplicado los instrumentos de evaluación establecidos, modificando el proyecto, la actividad o su propia intervención cuando ha sido necesario.
- d) Se han elaborado los informes de evaluación donde se reflejen los cambios

producidos en los niños y niñas a raíz de su intervención.

- e) Se ha organizado la información recogida siguiendo los cauces establecidos.
- f) Se ha comunicado la información recogida, permitiendo la toma de decisiones al equipo de trabajo.
- g) Se ha reflexionado sobre su propia intervención, valorando la aplicación de los conocimientos, habilidades y actitudes desarrolladas.

## **METODOLOGÍA, SEGUIMIENTO Y PERIODICIDAD**

La Formación en Centros de Trabajo se lleva a cabo en virtud a un convenio de colaboración cuyo objetivo principal es complementar la adquisición por el alumnado de la competencia profesional conseguida en el centro docente.

El periodo de realización de la FCT se hará en el tercer trimestre del curso escolar; de forma excepcional esta se podrá adelantar al final del segundo trimestre escolar si el número de días lectivos del tercer trimestre no son suficientes para realizar las horas de FCT.

El alumnado acudirá a la empresa de lunes a viernes y se ausentará de las prácticas en caso de fiesta local – aunque el centro permanezca abierto - . Durante este periodo el alumnado se adapta a la jornada laboral del centro de trabajo donde realiza su formación. Los días no lectivos serán los del año correspondiente.

Excepcionalmente, atendiendo a las características del sector productivo en que se encuadren las actividades propias de cada título, al tipo de oferta, y a la disponibilidad de puestos formativos en las empresas, la Dirección General competente en materia de Formación profesional podrá determinar el desarrollo del módulo profesional de Formación en centros de trabajo en otros períodos anuales diferentes, incluso coincidentes con las vacaciones escolares o en días no lectivos, estableciendo las condiciones para su autorización, desarrollo y seguimiento.

En todo momento, el alumnado irá debidamente identificado mediante tarjeta y/o carnet del centro educativo en la que se hace constar “alumno/a en prácticas”, su nombre y apellidos y una foto.

Durante el periodo de prácticas tendrá un seguro escolar y otro adicional de responsabilidad civil que cubre también el trayecto al Centro de trabajo EXCEPTO el desplazamiento en moto.

Son objeto de compensación los gastos generados por el transporte del alumno/a, siempre y cuando su desplazamiento suponga un **gasto extraordinario** en comparación al resto de módulos cursados en el ciclo formativo. Es imprescindible presentar ticket y/o justificante de cada trayecto.

Una vez incorporado el alumnado al centro de prácticas se establecerá un calendario de seguimiento y se informará al tutor/a del centro de prácticas.

El **seguimiento con el alumnado se realizará cada 15 días** en el centro educativo y/o empresa de realización de prácticas; por lo tanto, habrá que establecer de forma conjunta con los centros de prácticas las fechas de esas jornadas.

**Con los centros de prácticas se mantendrán reuniones periódicas**, cuya frecuencia se establecerá en las reuniones previas al inicio del periodo de FCT.

Además de estas reuniones establecidas, el seguimiento del alumnado se llevará a cabo a través de:

- La ficha individual PSV del alumno/a.
- La hoja de seguimiento semanal del alumnado.
- Cualquier otro instrumento que se vea necesario: informes de reuniones mantenidas con tutores/as del centro de trabajo, firmas de entrada en la empresa...

El alumno o alumna reflejará diariamente en la hoja de seguimiento semanal las tareas realizadas, de forma sucinta y fácilmente identificable, y en su caso, especificando las dificultades que encontró para la realización de la actividad y las circunstancias que, a su juicio, las motivaron, así como cuantas observaciones considere oportunas sobre su proceso de aprendizaje en la empresa o entidad colaboradora.

Dichas fichas serán supervisadas por la tutora del centro docente durante la jornada quincenal destinada a las actuaciones tutoriales en el centro docente. Hay que tener en cuenta que ha de reflejar el trabajo real y aspectos concretos del desarrollo de la formación.

El seguimiento de la FCT y toda la información recopilada a través de los distintos instrumentos servirá para la recogida de evidencias de realizaciones o resultados profesionales para valorar la competencia profesional del alumnado. Es por ello que la evaluación del módulo de FCT será continua, realizándose durante todo el proceso formativo correspondiente.

Cada alumno o alumna podrá ser **evaluado y calificado del módulo de FCT dos veces como máximo, entre convocatorias ordinaria y extraordinaria**. Excepcionalmente, la Consejería competente en materia de educación, podrá autorizar una convocatoria de gracia para aquellos casos, en que, por motivos de enfermedad u otros casos que se consideren, no se hubiera podido superar dicho módulo de FCT en las dos convocatorias anteriores.

**La evaluación del alumnado del módulo de FCT será realizada por la tutora del centro docente**, teniendo en cuenta las aportaciones realizadas por los tutores del centro de trabajo, empresa o entidad colaboradora. Esta colaboración en la evaluación se expresará de dos formas.

- a. Durante el período de realización de la FCT, a través de la **hoja de seguimiento semanal de las actividades del alumnado (Anexo V)**, y de las aportaciones realizadas por el tutor o la tutora del centro de trabajo, empresa o entidad colaboradora.
- b. Al final del proceso, mediante la valoración de cada uno de los apartados representados en la PSV.

Así, al finalizar la FCT, la calificación final del módulo se realizará en dos momentos, mediante la valoración de los siguientes instrumentos:

**A. La realizada en la empresa:** Será conjunta y presencial, entre ambos/as tutores/as. Se llevará a cabo mediante la valoración de la **ficha individual PSV** y a través de la cumplimentación del **formulario disponible en la Web del Centro**. La evaluación a través del formulario hace referencia a:

1. Las capacidades técnicas adquiridas:
  1. Conocimientos.
  2. Asimilación de instrucciones.
2. La valoración de las habilidades:
  1. Organización y planificación de las tareas.
  2. Respeto de las normas de seguridad e higiene.
  3. Ritmo en la realización de las tareas.
  4. Calidad de las tareas realizadas.
  5. Conocimientos.
3. La valoración de la actitud:
  1. Iniciativa.
  2. Colaboración.
  3. Responsabilidad e interés.
  4. Respeto por los equipamientos.
  5. Respeto hacia los superiores y compañeros.
  6. Respeto y comunicación con el usuario.

**B. La realizada en Junta de Evaluación en el CIFP Cerdeño:** Por la tutora de grupo, que tendrá carácter definitivo y en cualquier caso prevalecerá sobre la realizada en la empresa, en el supuesto de que existieran diferencias de criterio en cada uno de los apartados representados en la PSV.

Para el desarrollo de las sesiones de evaluación se tendrá en cuenta los criterios recogidos en el formulario elaborado a tal fin, que será puntuado cuantitativamente, teniendo en cuenta la transformación de variables cualitativas en cuantitativas acordada en el Departamento, con el fin de obtener una valoración lo más objetiva posible.

La calificación del módulo de FCT se expresará en términos de **APTO/APTA O NO APTO/NO APTA**. En el supuesto que el alumno o la alumna obtenga la calificación de No apto, deberá cursar el módulo de FCT de nuevo. El tutor o la tutora del centro docente decidirá si debe cursarlo en la misma empresa, o le asigna una plaza formativa en otra empresa distinta, repitiendo parte o la totalidad de las actividades, según proceda.

La obtención de APTA/APTO en la FCT requiere el cumplimiento estricto por parte del alumnado en prácticas de las normas, procedimientos y protocolos que se establezcan para cada empresa, prestando especial atención al horario de entrada y salida, justificación de faltas, indumentaria adecuada; así como una correcta relación con los tutores, profesionales, pacientes y el resto de personal de las instituciones en las que se encuentre realizando la estancia formativa.

Además, se tendrán en cuenta el grado de cumplimiento de las instrucciones que se reciben, la respuesta ante imprevistos, la constancia en el trabajo, el grado de responsabilidad, los conocimientos técnicos, y una actitud correcta y la colaboración en el trabajo del servicio.

Las causas más importantes que podrán suponer la interrupción de las prácticas en empresas inmediatamente o la calificación de **NO APTO/NO APTA**, debiendo realizarlas nuevamente durante un período extraordinario en el curso académico siguiente, son:

1. Incumplimiento injustificado de la asistencia a la empresa. (Una falta injustificada).
  - En el caso de tener que faltar por causa justificada se deberá llamar por teléfono a la empresa y comunicarlo.
  - El primer día que nos incorporemos, se presentará a la persona que ejerce la Tutoría de empresa, la documentación que acredita y justifica la ausencia. De no presentarla se considera falta **NO JUSTIFICADA**. La falta justificada se reflejará en la hoja de seguimiento semanal y se adjuntará el justificante para su archivo en el expediente del alumno/a. Las faltas (incluyendo las J) deberán recuperarse, si el Tutor/a lo considera oportuno, para alcanzar la calificación de apto.
2. Suplantación de la identidad en las firmas de asistencia y/o de la entrada o la salida.
3. Ausentarse sin permiso de la Empresa durante el período de prácticas.
4. Retrasos reiterados injustificados en la entrada o adelantar la salida de la Empresa sin conocimiento y autorización (más de 3 retrasos injustificados).
5. Comportamiento inadecuado y/o indecoroso con los profesionales y usuarios o usuarias de la empresa.
6. Incumplir la obligación de guardar el secreto profesional respecto a todas aquellas actuaciones que requieran nuestra intervención, en el caso de que nuestro Ciclo Formativo esté afectado por dicha obligación. (Sanidad, Servicios a la Comunidad y Electrónica).
7. No alcanzar el mínimo de horas previstas en la estancia formativa. Las faltas justificadas no podrán superar el 10% del total de horas.

8. Modificar las rotaciones de los puestos formativos sin el conocimiento previo y la autorización de las personas responsables de la empresa.
9. No utilizar los E.P.I (Equipos de Protección Individual) o no seguir las normas de Seguridad e Higiene en el Trabajo que rigen en la empresa y que son de obligado cumplimiento para su personal laboral.

### **CRITERIOS DE EXENCIÓN DE LA FCT**

Según lo establecido en la Resolución de 18 de junio de 2009, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se regula la organización y evaluación de la Formación Profesional del sistema educativo en el Principado de Asturias, y el artículo 12 del Real Decreto 1224/2009, de 17 de julio, de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral, podrá determinarse la exención total o parcial del módulo de FCT por su correspondencia con la práctica laboral como trabajador asalariado, autónomos o por cuenta propia y/o voluntario o becario; siempre que se acredite, al menos, un año de experiencia relacionada con los estudios profesionales que permitan demostrar las capacidades correspondientes a dicho módulo.

La exención podrá ser total o parcial, dependiendo de la correspondencia que pudiese haber entre la experiencia acreditada y los contenidos del módulo formativo de FCT.

Estos criterios de exención partirán de las actividades formativo-productivas que tiene que desarrollar el alumnado en el periodo de FCT. La realización de estas actividades en el trabajo desempeñado por el alumnado supondrá la exención total o parcial de la FCT. Para su valoración, podrá solicitarse, además de la documentación acreditativa de la experiencia laboral, el CERTIFICADO DE EMPRESA PARA LA SOLICITUD DE LA CONVALIDACIÓN DEL PERIODO DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO (FCT) disponible en la página web del centro, debidamente cumplimentado y firmado por la empresa, acreditando la realización de las actividades formativo-productivas que se recogen en la ficha individual de programación, seguimiento y evaluación.

El equipo educativo del ciclo formativo del centro docente público, previo análisis de la documentación aportada, emitirá un informe y una propuesta que elevará al titular de la Dirección del centro docente público, quien acordará sobre concesión o no de la exención total o parcial, en su caso.

El acuerdo de concesión o no de la exención total o parcial se comunicará fehacientemente por escrito a la persona solicitante. Dicha decisión será comunicada a través de un informe firmado por el director del centro.

### **ACTIVIDADES Y PERIODOS DE RECUPERACIÓN**

Tras la realización del módulo de FCT se celebrará la evaluación final del ciclo, ordinaria o extraordinaria, según proceda. En dicha evaluación el equipo educativo evaluará y calificará al alumnado que haya realizado el módulo de FCT y, en su caso, el módulo presencial pendiente de superar.

La evaluación ordinaria final de ciclo formativo tendrá lugar en el mes de junio.

La evaluación extraordinaria final de ciclo formativo tendrá lugar en el mes de diciembre.

La calificación del módulo de FCT se expresará en los términos de Apta/Apto o No Apta/No Apto. En el supuesto que el alumnado obtenga la calificación de No apto/No Apta, deberá cursar el módulo de FCT de nuevo. El tutor o la tutora del centro docente decidirá si debe cursarlo en la misma empresa, o le asigna una plaza formativa en otra empresa distinta, repitiendo parte o la totalidad de las actividades, según proceda.

Quienes no hubieran superado el módulo de FCT tras la realización del período ordinario o no la hubieran realizado en dicho período, y cumplan los requisitos de acceso establecidos, dispondrán de un período extraordinario de septiembre a diciembre del curso siguiente.

Cada alumno o alumna podrá ser evaluado y calificado del módulo de FCT dos veces como máximo, entre convocatorias ordinaria y extraordinaria.

Excepcionalmente, la Consejería competente en materia de educación, podrá autorizar una convocatoria de gracia para aquellos casos, en que, por motivos de enfermedad u otros casos que se consideren, no se hubiera podido superar dicho módulo de FCT en las dos convocatorias anteriores.

La superación de todos los módulos profesionales cursados en el centro docente, incluido el de FCT, será requisito indispensable para la obtención del correspondiente título académico.

### **RELACIÓN DE CENTROS DE TRABAJO DONDE SE REALIZARÁ ESTA FORMACIÓN**

Debido a que cada año se establecen nuevos convenios con centros de trabajo para la realización de la FCT y esta relación sufre variaciones con relativa frecuencia, la tutora o el tutor de FCT del centro educativo podrá poner al alumnado en conocimiento de los de centros de prácticas disponibles cuando lo soliciten y, en cualquier caso, lo hará siempre de manera previa a la realización de la FCT.

### **FICHAS INDIVIDUALES DE PROGRAMACIÓN, SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN**

<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>	<b>REALIZACIONES PROFESIONALES</b>	<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>
<p>1.-Identifica la estructura y organización de la empresa relacionándolas con el tipo de servicio que presta.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocer la estructura y organización empresarial del sector de la educación infantil.</li> <li>- Identificar la actividad de la empresa y su ubicación en el sector de la educación infantil.</li> <li>- Conocer el organigrama de la empresa y la relación funcional entre departamentos.</li> <li>- Comprender el organigrama logístico de la empresa: proveedores, clientes y canales de comercialización.</li> <li>- Manejar los procedimientos de trabajo en el ámbito de la empresa, los sistemas y métodos de trabajo.</li> <li>- Definir los recursos humanos en la empresa: requisitos de formación y de competencias profesionales, personales y sociales asociadas a los diferentes puestos de trabajo.</li> <li>- Analizar el sistema de calidad establecido en el centro de trabajo.</li> <li>- Manejar el sistema de seguridad establecido en el centro de trabajo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se ha interpretado la influencia de las características del mercado: clientes, proveedores y servicios, entre otros, en las actividades de la empresa.</li> <li>b) Se han interpretado valores de parámetros tales como, productividad, calidad de servicio, entre otros, que permiten relacionar la situación de la empresa en el contexto productivo.</li> <li>c) Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo de la prestación de servicio.</li> <li>d) Se ha analizado la prestación del servicio, determinando sus aspectos positivos y negativos.</li> <li>e) Se han valorado las competencias necesarias de los recursos humanos para el desarrollo óptimo de la actividad de la empresa.</li> <li>f) Se han identificado los canales de difusión más frecuentes en esta actividad, valorando su idoneidad.</li> <li>g) Se han relacionado ventajas e inconvenientes de la estructura de la empresa frente a otro tipo de organizaciones empresariales.</li> </ul>

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	REALIZACIONES PROFESIONALES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>2.- Aplica hábitos éticos y laborales en el desarrollo de su actividad profesional, de acuerdo con las características del puesto de trabajo y procedimientos establecidos de la empresa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desarrollar distintas actitudes personales: empatía, puntualidad</li> <li>- Mostrar actitudes profesionales: orden, limpieza, responsabilidad y seguridad.</li> <li>- Demostrar actitudes ante la prevención de riesgos laborales y ambientales.</li> <li>- Conocer la jerarquía en la empresa y mantener comunicación con el equipo de trabajo.</li> <li>- Manejar la documentación de las actividades profesionales: métodos de clasificación, codificación, renovación y eliminación.</li> <li>- Respetar el reconocimiento y aplicación de las normas internas, instrucciones de trabajo, procedimientos normalizados de trabajo y otros, de la empresa.</li> </ul>	<p>a) Se han reconocido y justificado:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La disponibilidad personal y temporal necesarias en el puesto de trabajo.</li> <li>- Las actitudes personales (puntualidad, empatía, entre otras) y profesionales (orden, limpieza, responsabilidad, entre otras) necesarias para el puesto de trabajo.</li> <li>- Los requerimientos actitudinales ante la prevención de riesgos en la actividad profesional.</li> <li>- Los requerimientos actitudinales referidos a la calidad en la actividad profesional.</li> <li>- Las actitudes relacionales con el propio equipo de trabajo y con las jerarquías establecidas en la empresa.</li> <li>- Las actitudes relacionadas con la documentación de las actividades, realizadas en el ámbito laboral.</li> <li>- Las necesidades formativas para la inserción y reinserción laboral en el ámbito científico y técnico del buen hacer del profesional.</li> </ul> <p>b) Se han identificado las normas de prevención de riesgos laborales que hay que aplicar en actividad profesional y los aspectos fundamentales de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.</p> <p>c) Se han aplicado los equipos de protección individual según los riesgos de la actividad profesional y las normas de la empresa.</p> <p>d) Se ha mantenido una actitud clara de respeto al medio ambiente en las actividades desarrolladas y aplicado las normas internas y externas vinculadas a la misma.</p> <p>e) Se ha mantenido organizado, limpia y libre de obstáculos el puesto de trabajo o el área correspondiente al desarrollo de la actividad.</p> <p>f) Se han interpretado y cumplido las instrucciones recibidas, responsabilizándose del trabajo asignado.</p> <p>g) Se ha establecido una comunicación y relación eficaz con la persona responsable en cada situación y miembros de su equipo, manteniendo un trato fluido y correcto.</p> <p>h) Se ha coordinado con el resto del equipo, informando de cualquier cambio, necesidad relevante o imprevisto que se presente.</p> <p>i) Se ha valorado la importancia de su actividad y la adaptación a los cambios de tareas asignados en el desarrollo de la prestación del servicio integrándose en las nuevas funciones.</p> <p>j) Se ha comprometido responsablemente en la aplicación de las normas y procedimientos en el desarrollo de cualquier actividad o tarea.</p>

<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>	<b>REALIZACIONES</b>	<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>
<p>3.- Programa actividades dirigidas a los niños y niñas, siguiendo las directrices establecidas en los documentos que organizan la institución en la que está integrado y colaborando con el equipo responsable del centro.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Establecer la Identificación de las características del programa aplicado.</li> <li>- Determinar la obtención de información sobre los destinatarios.</li> <li>- Detallar la definición de una propuesta adecuada a los recursos y materiales de que dispone.</li> <li>- Elaborar propuestas de actividades adaptadas a las características de los destinatarios.</li> <li>- Seleccionar estrategias de intervención adecuadas a los objetivos y destinatarios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han identificado las características propias del centro de trabajo y del programa o programas que desarrolla.</li> <li>b) Se ha obtenido información sobre los destinatarios del programa.</li> <li>c) Se ha definido una propuesta teniendo en cuenta los recursos humanos y materiales de los que dispone.</li> <li>d) Se han propuesto actividades adaptadas a las características de los niños y niñas.</li> <li>e) Se han seleccionado las estrategias de intervención acordes con los objetivos y los destinatarios.</li> <li>f) Se ha diseñado la evaluación de la intervención que se va a realizar.</li> </ul>

<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>	<b>REALIZACIONES</b>	<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>
<p>4.-Implementa actividades dirigidas a los niños y niñas siguiendo las directrices establecidas en la programación y adaptándolas a las características de los niños y niñas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificar las características de los destinatarios.</li> <li>- Determinar las características del contexto.</li> <li>- Organizar de los espacios y tiempos.</li> <li>- Seleccionar recursos.</li> <li>- Aplicar estrategias metodológicas.</li> <li>- Llevar a cabo la aplicación de estrategias de gestión de conflictos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han identificado las características del grupo de niños y niñas asignado.</li> <li>b) Se han determinado las características del contexto asignado utilizando medios y técnicas adecuados.</li> <li>c) Se han organizado los espacios siguiendo los criterios establecidos en la programación.</li> <li>d) Se ha distribuido el tiempo respetando las directrices establecidas en la programación y los ritmos individuales.</li> <li>e) Se han seleccionado los recursos en función de los criterios metodológicos previstos.</li> <li>f) Se han aplicado las estrategias metodológicas.</li> <li>g) Se ha conseguido un clima de afecto y confianza.</li> <li>h) Se han aplicado estrategias de gestión de conflictos.</li> <li>i) Se ha respondido adecuadamente a las contingencias.</li> <li>j) Se ha realizado el control y seguimiento de la actividad</li> </ul>

<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>	<b>REALIZACIONES</b>	<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>
<p>5.-Evalúa programas y actividades interviniendo en el equipo de trabajo, asegurando la calidad en el proceso y en la intervención.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formular el diseño de la evaluación a desarrollar.</li> <li>- Determinar las actividades de evaluación.</li> <li>- Aplicar los instrumentos de evaluación.</li> <li>- Realizar el control y seguimiento de la actividad.</li> <li>- Elaborar informes de evaluación.</li> <li>- Comunicar y analizar la información recogida.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han determinado las actividades de evaluación y los momentos de su aplicación.</li> <li>b) Se ha evaluado el entorno del trabajo, identificando las relaciones laborales en el marco organizativo y de funcionamiento de la empresa.</li> <li>c) Se han aplicado los instrumentos de evaluación establecidos, modificando el proyecto, la actividad o su propia intervención cuando ha sido necesario.</li> <li>d) Se han elaborado los informes de evaluación donde se reflejen los cambios producidos en los niños y niñas a raíz de su intervención.</li> <li>e) Se ha organizado la información recogida siguiendo los cauces establecidos.</li> <li>f) Se ha comunicado la información recogida, permitiendo la toma de decisiones al equipo de trabajo.</li> <li>g) Se ha reflexionado sobre su propia intervención, valorando la aplicación de los conocimientos, habilidades y actitudes desarrolladas.</li> </ul>