



PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

**FORMACIÓN EN
CENTRO DE TRABAJO
SME2-SMET2**

CURSO 2024-2025

PROFESORAS:

**MARIA DEL MAR MILLAN LOBILLO
MARIA DEL CARMEN LARIOS SAIZ-TORRENTE**

INDICE:

1.- INTRODUCCIÓN

2.- OBJETIVOS DE LA FCT

2.1.- PROCESO DE IMPLANTACIÓN

2.2.- PERIODOS DE REALIZACIÓN DE LA FCT

3.- AGENTES QUE INTERVIENEN EN LA FCT

3.1.- POR LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA 3.2.- POR PARTE DE LOS AGENTES SOCIALES

4.- PUESTOS DE TRABAJO MÁS RELEVANTES

5.- MÓDULO PROFESIONAL DE F.C.T.:

5.1.- CAPACIDADES TERMINALES Y ACTIVIDADES FORMATIVO/PRODUCTIVAS INVOLUCRADAS.

5.2.- REALIZACIÓN DE LA F.C.T.

5.2.1.- ELECCIÓN DE EMPRESAS. CRITERIOS

5.2.2.- RESPONSABLES DE LA F.C.T. DESIGNADOS POR LA EMPRESA

5.2.3.- DISTRIBUCIÓN Y TEMPORALIZACIÓN

5.2.4.- EVALUACIÓN

6.- CONCLUSION

7.- ANEXOS NORMAS Y FICHAS

1.- INTRODUCCIÓN

La presente programación del módulo F.C.T. de Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería se confecciona para los alumnos de los cursos SME2 Y SMET2, siendo sus **tutoras M.ª del Mar Millán Lobillo y María del Carmen Larios Saiz-Torrente** respectivamente.

El módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo es un bloque de formación específica, constituido por un conjunto de capacidades terminales y unos criterios de evaluación, que orientan las actividades formativas de los alumnos en un centro de trabajo.

La característica más destacada del módulo de Formación en Centros de Trabajo es que se desarrolla en un ámbito productivo real, donde los alumnos pueden observar y desempeñar funciones propias de los distintos puestos de trabajo relativos a su profesión, conocer la organización de los procesos productivos o de servicios reales y las relaciones sociolaborales en la empresa, orientados y asesorados por los responsables del seguimiento de sus actividades tanto de la empresa como del centro educativo.

El módulo de FCT se establece como un módulo de realización obligatoria en todos los Ciclos Formativos de Grado Medio y Superior, siendo por lo general la última fase de la formación profesional específica.

2.- OBJETIVOS DE LA F.C.T.

De acuerdo con el Real Decreto 676/93, del 7 de mayo, el módulo de FCT persigue los siguientes objetivos:

1. Completar la adquisición por los alumnos de la competencia profesional conseguida en el centro educativo, realizando un conjunto de actividades en el centro de trabajo.
2. Contribuir al logro de las finalidades generales de la FP: desarrollar plenamente la competencia profesional y adquirir una identidad y madurez que capacite para futuros aprendizajes.
3. Evaluar la competencia profesional adquirida por el alumno, especialmente en aquellos aspectos que no pueden comprobarse en el centro educativo por requerir situaciones reales de producción.
4. Adquirir conocimientos de la organización productiva de su perfil profesional y del sistema de relaciones sociolaborales del centro de trabajo, que facilitarán su futura inserción laboral.

2.1.- Proceso de implantación

En el proceso de implantación podemos considerar las siguientes fases:

1. Identificación y selección de empresas colaboradoras. Colaboración entre la Dirección Provincial educativa y otras entidades (Cámaras de comercio, Organizaciones empresariales, etc.) que proporcionen empresas adecuadas para realizar la FCT. Con frecuencia esta labor recae casi exclusivamente en los Centros que, acuciados por la necesidad, se ven obligados a buscar ellos las empresas.

2. Suscripción del convenio con el centro de trabajo. Entre el Centro educativo y la empresa se suscribe un Convenio específico de colaboración Centro educativo-Empresa para la realización de la formación en centros de trabajo. Lo firman el director del Centro educativo y el representante legal de la empresa colaboradora.

Características:

- Afecta a todos los alumnos del centro, por lo que sólo se requiere un convenio por empresa.
- Puede ser rescindido a petición de cada una de las partes.
- No implica relación laboral entre los alumnos y la empresa. Esta no podrá cubrir, ni siquiera con carácter interino, ningún puesto de trabajo en plantilla con el alumno mientras realiza las prácticas en la empresa.
- Los alumnos están cubiertos de riesgos de accidentes (mediante el seguro escolar) y de responsabilidad civil frente a daños a terceros (mediante una póliza de seguro adicional que suscriben las Administraciones educativas).
- Ha de haber un programa formativo, elaborado por los representantes del centro educativo y del centro de trabajo, que permita conseguir los fines de la FCT.

3. Realización de la FCT. La jornada formativa del alumno en la empresa tenderá a ser similar a la de los otros trabajadores.

4. Evaluación individual de la FCT del alumno. El responsable de la formación del alumno en el centro de trabajo emitirá un informe en el que figurarán el grado de consecución de los objetivos previstos del programa formativo. Este informe será tenido en cuenta en la calificación final del módulo de FCT (expresada en términos de APTO/ NO APTO), que será realizada por el profesor tutor del centro educativo.

2.2.- Periodos de realización de la FCT.

Las prácticas se realizan en periodo lectivo (se han de excluir los periodos académicamente de vacaciones), dependiendo del tipo de ciclos:

- Para los alumnos de los ciclos cortos (de 1200 a 1400 horas, incluidas las prácticas) éstas tienen lugar entre septiembre y diciembre del año siguiente a la iniciación del ciclo.
- La duración de la FCT será el primer trimestre de un curso académico, es decir, de septiembre a diciembre, excepto para aquellos alumnos que no la superen en cuyo caso será realizada en período extraordinario.
- Los alumnos en este curso comenzarán el 14 de septiembre y terminarán el 21 de diciembre. - Los alumnos Modulares matriculados en el presente curso acabarán más tarde dado que no podrán comenzar su FCT hasta que concluya el periodo de matriculación y se puedan cumplimentar los Anexos.

3.- AGENTES QUE INTERVIENEN EN LA F.C.T

3.1.- Por la Administración educativa:

1. La Dirección General de Formación Profesional y Promoción Educativa, de la Consejería de Educación, Ciencia y Tecnología Deporte, es el último responsable del sistema de FCT.
2. La Dirección Provincial. Es la responsable de la implantación de la FCT en su ámbito provincial.
3. La directora del Centro educativo:
 - a. Firma el convenio con el centro de trabajo en nombre de la administración educativa y asume la responsabilidad de su ejecución.
 - b. Acredita ante la Dirección Provincial la existencia de los convenios con las empresas.
 - c. Delega en el profesor-tutor las relaciones con el centro de trabajo.
4. El profesor-tutor responsable de la FCT:
 - a. Elabora y acuerda con el responsable designado por la empresa el programa formativo de la FCT.
 - b. Evalúa el módulo de la FCT, teniendo en cuenta el informe emitido por el tutor del centro de trabajo.
 - c. Se relaciona periódicamente (cada quince días) con el tutor del centro de trabajo.
 - d. Extrae datos y conclusiones que realimenten las actividades de aprendizaje en el centro educativo.
 - e. Dispone de una asignación de cuatro horas lectivas semanales durante todo el curso académico para poder realizar estas tareas.

3.2.- Por parte de los agentes sociales:

1. El Director, propietario o responsable de la empresa:
 - Firma el convenio con el Centro educativo en nombre de la empresa y asume la responsabilidad de su ejecución.
 - Designa al responsable de la empresa para el seguimiento y coordinación de la FCT. - Facilita el acceso periódico a la empresa del profesor-tutor del centro.
2. El responsable de la FCT designado por la empresa:
 - Se responsabiliza del seguimiento del alumno durante su estancia en el centro de trabajo y del cumplimiento del programa formativo.
 - Recoge y registra la evidencia de competencia mostrada por el alumno.
 - Comprueba los contenidos reflejados por el alumno en la hoja semanal. - Al finalizar la FCT emite un informe valorativo de cada alumno.

El objetivo de la FCT es dotar de habilidades, conocimientos y capacidades para el ejercicio de una profesión, considerando que la profesión engloba diferentes puestos de trabajo de carácter análogo. La FCT se desarrolla en las empresas o centros de trabajo en un medio productivo real y tiene como finalidad completar la formación adquirida en el centro educativo una vez superados los módulos profesionales que se cursan.

Los requerimientos generales de cualificación profesional para este técnico son: Proporcionar cuidados sanitarios al paciente / cliente y actuar sobre las condiciones sanitarias de su entorno, como miembro de un equipo de salud y/o enfermería, bajo la supervisión del tutor o supervisor del centro de prácticas.

4.- PUESTOS DE TRABAJO MÁS RELEVANTES:

Uno de los objetivos primordiales de la F.C.T. es conseguir un puesto de trabajo para los alumnos, así que, a título de ejemplo, y con fines de orientación laboral, se enumeran una serie de puestos de trabajo que podrían ser desempeñados, en entidades de carácter público y privado, por estos técnicos:

- Auxiliar de enfermería / clínica.
- Auxiliar Sanitario.
- Auxiliar de Balnearios.
- Auxiliar de Asistencia Domiciliaria.
- Auxiliar Buco-Dental.
- Auxiliar Geriátrico.
- Auxiliar Pediátrico.
- Auxiliar de Esterilización.
- Auxiliar de Unidades Especiales (UCI, Quirófano, etc.). - Auxiliar de Salud Mental.

5.-MÓDULO PROFESIONAL DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO:

5.1.- CAPACIDADES TERMINALES Y ACTIVIDADES FORMATIVO / PRODUCTIVAS INVOLUCRADAS:

Capacidades Terminales	Actividades Formativo – Productivas
1.- Realizar técnicas de higiene de pacientes encamados y cambiar la ropa de la cama ocupada y/o desocupada.	a) Preparar los materiales necesarios para realizar la limpieza y aseo de pacientes encamados. b) Ejecutar el cambio de ropa en camas desocupadas. c) Ejecutar el cambio de ropa en camas ocupadas con pacientes con distintos niveles de dependencia física. d) Asistir al de en la realización del cambio de ropa e higiene de pacientes de unidades especiales. e) Realizar técnicas de baño parcial, baño total, lavado de cabello y de boca y dientes a pacientes encamados. f) Realizar técnicas de aislamiento y prevención de infecciones hospitalarias, vistiéndose adecuadamente.

2.- Realizar técnicas de limpieza de material clínico e instrumental sanitario.	<ul style="list-style-type: none"> a) Clasificar el instrumental sanitario no desechable en función del procedimiento de limpieza elegido. b) Lavar y eliminar los residuos del instrumental clínico. c) Preparar el instrumental para su desinfección y esterilización. d) Colaborar en las técnicas de desinfección y esterilización. e) Verificar el grado de esterilización del material e instrumental mediante la lectura de test químicos y/o biológicos. f) Eliminar los residuos generados en el funcionamiento de una consulta / unidad, aplicando las técnicas idóneas.
3.- Medir constantes vitales, efectuar el registro de los datos y generar los gráficos correspondientes	<ul style="list-style-type: none"> a) Preparar el material y efectuar la medida de las constantes vitales: temperatura, tensión arterial, frecuencia cardíaca y respiratoria. b) Registrar los datos en la hoja de enfermería, comunicando al superior las incidencias que se produzcan. c) Colaborar en la obtención de muestras, anotando el valor medido en la hoja de enfermería.

4.- Asistir al facultativo en una consulta dental durante la realización de técnicas intervencionistas extra e intrabucales	<ul style="list-style-type: none"> a) Disponer el instrumental necesario y secuenciarlo en función de la técnica realizada. b) Comprobar que las existencias de material cumplen las condiciones de calidad y esterilidad precisas. c) Recoger los restos de material y limpiar los instrumentos utilizados, preparando el sillón dental para el paciente siguiente.
5.- Aplicar técnicas básicas de enfermería a pacientes en diferentes situaciones y unidades.	<ul style="list-style-type: none"> a) Realizar técnicas de movilización y traslado en pacientes encamados con diferente nivel de dependencia. b) Realizar aplicaciones locales de frío y/o calor. c) Interpretar órdenes de tratamiento seleccionando el material necesario para la administración de medicamentos, dentro de su competencia. d) Alimentar a pacientes por vía oral y enteral. e) Prestar cuidados al paciente colostomizado, traqueostomizado, con sonda vesical o nasogástrica. f) Colaborar en técnicas diagnósticas de los pacientes. g) Colaborar en los cuidados de pacientes con patología respiratoria digestiva y cardiovascular h) Realizar técnicas de apoyo psicológico en pacientes quirúrgicos, así como su preparación y cuidados pre y postquirúrgicos. i) Colaborar en la asistencia al parto, en realizar los cuidados del recién nacido en paritorio. j) Colaborar en los cuidados del lactante: alimentación, higiene, vestido... k) Ayudar al facultativo y DUE en las consultas, médicas y de enfermería, a demanda, programadas y domiciliarias.

6.-Revelar y archivar exposiciones y registros radiográficos bucodentales.	a) Seleccionar la película radiográfica que corresponda a las diferentes técnicas exploratorias. b) Disponer sobre el paciente los medios de protección radiológica, así como las medidas de autoprotección que requiera la técnica. c) Revelar, secar e identificar el registro. d) Archivar las placas junto a la ficha dental de intervención, en la historia clínica del paciente / cliente.
7.- Transmitir a pacientes y familiares los conocimientos necesarios para la mejora de conductas y fomentar hábitos saludables.	a) Transmitir al paciente y/o sus familiares, la información sanitaria que precisa para fomentar los hábitos saludables y de apoyo al individuo enfermo. b) Potenciar los efectos terapéuticos informando y siguiendo las instrucciones y etapas del proceso señaladas por el facultativo.
8.- efectuar operaciones de gestión administrativa y control de almacén, en un servicio y/o consulta médica.	a) Ordenar adecuadamente el almacén de planta / consulta, efectuando las órdenes de pedido precisas para que sea operativo. b) Elaborar presupuestos sobre intervenciones sanitarias cumplimentando adecuadamente documentos mercantiles. c) Elaborar facturas sobre intervenciones dentales. d) Organizar los archivos de historias clínicas.

5.2.- REALIZACIÓN DE LA FCT

Con carácter general los alumnos comienzan el 12 de septiembre de 2024 y terminan el 20 de diciembre de 2024. La alumna que realizará las prácticas en el Hospital Virgen de Altagracia de Manzanares comenzará las prácticas el 16 de septiembre, terminando el 16 de diciembre del 2024 por necesidades de la empresa. Excepcionalmente algunos alumnos realizarán la FCT en otros periodos (modulares).

Para el seguimiento adecuado de los alumnos existen dos profesoras-tutoras, una encargada del grupo de mañana SME2 del instituto, M.^a del Mar Millán Lobillo y otra para el grupo de tarde SMET2, María del Carmen Larios Saiz-Torrente.

Las visitas al centro de trabajo y tutorías se verán condicionadas en función al horario de cada una de las tutoras para FCT . Cada 15 días se realizarán seguimientos del alumnado de forma presencial en las respectivas empresas. Una semana la tutora visita alumnos en la empresa, en su puesto de trabajo y la semana siguiente la tutora recibe en grupo a los alumnos en tutoría grupal, bien el IES o en un espacio que determine la empresa a tal efecto.

Si existiera algún problema con un determinado alumno la tutora podrá citar en el IES al alumno en una de sus horas destinadas para FCT o bien en una hora complementaria que tuviera de permanencia en el IES.

5.2.1.- ELECCIÓN DE EMPRESAS: CRITERIOS

Previamente al inicio de la FCT, ambas profesoras visitan a los responsables de los centros de trabajo para consensuar las actividades a realizar, fechas de comienzo y finalización de la formación, servicios donde estarán los alumnos, fechas y concretar las personas designadas para supervisar a los alumnos, siendo aconsejable que dichas personas sean los supervisores de plantas hospitalarias y responsables de clínicas dentales donde nuestros alumnos realizarán las prácticas.

De las empresas colaboradoras, se han seleccionado aquellas que, en base a su organización y estructura, posibilitan el desarrollo de actividades formativo productivas relacionadas con el perfil profesional del Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería; así mismo se ha tenido en cuenta la disponibilidad de recursos tecnológicos apropiados y de personal cualificado en la realización de los objetivos de la FCT.

5.2.2.- RESPONSABLE DE LA FCT DESIGNADO POR LA EMPRESA:

El responsable designado por el centro de trabajo en todo momento se responsabilizará del seguimiento del alumno en el centro de trabajo, así como del cumplimiento del programa formativo, orientando al alumno en la realización de sus actividades en el centro de trabajo y haciendo ver a este la responsabilidad del puesto de trabajo.

En la primera toma de contacto con los responsables de la formación en los centros de trabajo, se aporta la siguiente documentación:

- a) ANEXO I: Relación de alumnos y horas realizadas
- b) ANEXO II: Programa Formativo.
- c) ANEXO IV: Hoja de evaluación individual del alumno.
- d) Información general de las rotaciones de los alumnos.
- e) Anexo 00 en el caso de los nuevos convenios.
- f) Anexo III: Hoja semanal del alumno.
- g) Anexo XV: Documento de confidencialidad

5.2.3.- DISTRIBUCIÓN Y TEMPORALIZACIÓN:

Comenzarán el día 12-16 de septiembre y terminarán el 20 de diciembre con 440 horas.

Los alumnos realizarán dos rotaciones.

- Los alumnos acudirán de lunes a viernes al centro de trabajo en horario de 8:00 h a 15:00 y otros de 15:00 a 22:00.
- Cada 2-3 semanas se intentará realizar visitas a las que lo están realizando en este periodo, manteniendo contacto telefónico con las supervisoras y con los alumnos.

Además, las tutoras estaremos en contacto con ellos mediante correo electrónico, Google chat y por teléfono los días que no tengamos tutoría por si los alumnos nos necesitan por cualquier causa.

5.2.4.- EVALUACIÓN.

La evaluación será realizada por el responsable del seguimiento del alumno en el centro de trabajo junto con el profesor-tutor del centro educativo, valorando la realización de las actividades formativas, ya en otros cursos hemos introducido pequeñas modificaciones en cuanto a la evaluación de los anexos, sustituyendo la entrega del anexo III por una memoria en las que el alumno nos detalla todas las tareas que ha realizado en cada rotación, lo que ha aprendido etc.

En los años que lo hemos llevado a cabo ha resultado muy satisfactorio. Para realizar dicha memoria las alumnas serán informadas por los respectivos supervisores en fichas preparadas para tal fin y remitidas al responsable de formación quien será el encargado de firmar el informe valorativo, en el que se valorarán las actitudes, asistencia y las capacidades demostradas por el alumno. Al finalizar la formación cada alumno será calificado como apto / no apto según la valoración obtenida en las rotaciones realizadas.

Para la evaluación final tendremos en cuenta lo siguiente:

1. Las dos rotaciones valoraciones apto, se calificará como apto.
2. Una rotación valorada como No apto, se calificará como No Apto.
3. La no entrega de la memoria supondría la calificación de No Apto
4. Superar el límite de faltas injustificadas supondría la calificación de No Apto.
5. El incumplimiento de las normas supondría la calificación de No Apto
6. Si la calificación final fuese no apta, podrá repetir el módulo profesional en periodo extraordinario.

El proceso de evaluación de la Formación Profesional en Castilla La Mancha se regula mediante la Orden de 29/07/2010, de la Consejería de Educación, Ciencia y Cultura, por la que se regula la evaluación, promoción y acreditación académica del alumnado de formación profesional inicial del sistema educativo de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

A.- Procedimientos de Evaluación

Tanto en la 1ª Evaluación Ordinaria (junio) como en la 2ª Evaluación Ordinaria del 1º curso se decidirá sobre el acceso del alumnado al módulo de Formación en Centros de Trabajo.

En la 1ª Evaluación Ordinaria (junio) del 1º Curso, se tomarán las siguientes decisiones:

- 1) Alumnos/as que acceden al módulo de F.C.T en periodo ordinario

En la 2ª Evaluación Ordinaria (septiembre) del 1º Curso, se tomarán las siguientes decisiones:

- 1) Alumnos/as que acceden al módulo de F.C.T en periodo ordinario
- 2) Alumnos/as que acceden al módulo de F.C.T en periodo ordinario con módulos pendientes
- 3) Alumnos/as que no pueden acceder al módulo de F.C.T

Accederán al módulo de formación en centros de trabajo, los/as alumnos/as que han alcanzado una evaluación positiva en todos los módulos profesionales.

Con carácter excepcional, a decisión del equipo docente del ciclo, podrán acceder al módulo de FCT los alumnos que tengan pendientes de superar módulos cuya carga horaria anual establecida en el currículo, en conjunto, no supere 200 horas.

En este caso, el equipo docente valorará individualmente para cada alumno el grado de adquisición de la competencia general del título, de los objetivos generales del ciclo formativo, las posibilidades de recuperación de los módulos no superados y el aprovechamiento que pueda hacer del módulo de FCT.

El profesor tutor elaborará un informe según el modelo establecido en el Anexo VII en el que pondrá de manifiesto las razones excepcionales expuestas por el equipo docente, en relación a la decisión adoptada.

El módulo de formación en centro de trabajos tan sólo será objeto de evaluación en 2 convocatorias ordinarias.

En la evaluación del módulo profesional de formación en centros de trabajo, colaborará, con el tutor del centro educativo, el tutor de la empresa designado por el centro de trabajo.

El módulo de formación en centros de trabajo se calificará como “Apto” o “No Apto”

B.- 1ª Evaluación Ordinaria 2º Curso:

La evaluación del módulo de Formación en Centros de Trabajo se realizará en la Evaluación Ordinaria del 2º Curso, que tendrá lugar al finalizar el módulo de formación en centros de trabajo, y en ella se tomarán las siguientes decisiones:

- 1) Alumnos/as que titulan
- 2) Alumnos/as que acceden al módulo de F.C.T en periodo extraordinario
- 3) Alumnos/as que acceden al módulo de F.C.T en periodo extraordinario con módulos pendientes

C.- 2ª Evaluación Ordinaria

Para el alumnado que ha accedido al módulo de F.C.T en periodo extraordinario, se celebrará una 2ª Evaluación Ordinaria al finalizar el 2º o 3º trimestre, a decisión de la Dirección del Centro y oído el departamento implicado en la que se tomarán las siguientes decisiones:

- 1) Alumnado que titulan
- 2) Alumnado que continúan con módulos pendientes
- 3) Alumnado que han agotado las 2 convocatorias del módulo de formación en centros de trabajo y no pueden titular.

6.- CONCLUSIÓN

Una vez expuestos todos los apartados correspondientes a dicha programación, creemos necesario hacer hincapié en las modificaciones introducidas en cuanto al ANEXO III y IV y comentar la buena acogida que han tenido tanto por parte de los alumnos como por los supervisores, dichas modificaciones.

7.- ANEXOS NORMAS Y FICHAS. Ejemplo

VALORACIÓN DEL SERVICIO POR EL ALUMNO (Puntúa del 1 al 10):

SERVICIO	Relación con Auxiliar	Relación con el ATS/DUE	Relación con el Supervisor	Organización con el Servicio	Práctica Realizadas	He aprendido
Mes. Interna 1						
Medicina Interna 2						
Digestivo						
Paritorio						

Oncohematología						
Hemodiálisis						
Nefrología						
Pediatría						
Cirugía- Digestivo						
Toco-Ginecología						
Traumatología						
UCI						
Rehabilitación						
Urgencias						
Hospitalización						
Geriatría						
Quirófano						
Reanimación						
Paliativos						
Psiquiatría						
Infanto-juvenil (salud mental)						
Esterilización						
Neurocirugía- cirugía vascular						
Neumología- neurología						

LO QUE HAS APRENDIDO CON ESTE MÓDULO SE HA DEBIDO A: (Puntúa del 1 al 10)

A la observación de las tareas _____

A la información que te ha dado el personal _____

A la demostración que te ha hecho el personal _____

A la realización de las tareas repetidamente _____

EXPLICAR, SI HA HABIDO INCIDENCIAS, EN QUÉ HAN CONSISTIDO:

EL SEGUIMIENTO REALIZADO POR EL TUTOR DEL IES DURANTE ESTA FORMACIÓN, TE HA PARECIDO: MAL

REGULAR

BIEN

MUY BIEN

¿POR QUÉ?:

¿QUÉ PROPONES PARA MEJORAR LA FCT?

FCT SEPTIEMBRE - DICIEMBRE 2024 FCT ENERO- MAYO 2025

El alumno _____ con D.N.I. _____ acepta cumplir las normas que se indican a continuación.

Normas

1. **Habrà tutoría obligatoria** los días que las tutoras determinen en el mismo lugar de la realización de las prácticas o en el centro educativo, en el presente curso, se realizará en el centro o en un aula asignada del HGUC.
2. **Todos los alumnos tienen un seguro de accidente durante el periodo de prácticas.** Si sucediese algún contratiempo hay que comunicárselo a la supervisora para actuar con rapidez, e informar a la tutora para que ponga en marcha los trámites del seguro.
3. **Rigurosidad en la higiene**, pelo recogido, uñas cortadas y limpias.
4. **Queda prohibido masticar chicle.** Lo que hagan los demás no es de nuestra incumbencia.
5. **Puntualidad.** El horario establecido es de 8 a 15 horas en turno de mañana y de 15 a 22 horas en turno de tarde. Se comunicarán las faltas a la supervisora y se entregará justificante a la tutora. Si no se presenta el justificante en una semana supondrá la calificación de **NO APTO.**
6. **Educación y corrección en el trato.** Se hablará con la tutora si no se está de acuerdo con cualquier situación que interfiriese en el buen funcionamiento de vuestro trabajo.
7. **Se tratará con amabilidad y de usted a los pacientes y personal.**
8. **Queda prohibido** subir y bajar a otros niveles para visitar a compañeros o amigos sin permiso de la supervisora.
9. **Se desayunará** cuando no haya que realizar tareas y sólo podrá hacerse previa autorización de la supervisora el tiempo que se tenga establecido.
10. **La asistencia es obligatoria.** No se obtendrá el título si no se realiza el número de horas de prácticas establecido.
11. **Las prácticas se realizan los días que haya clase en el instituto.** Se prohíbe hacerlas en días festivos porque estos no los cubre el seguro.
12. **Se respetará el secreto profesional en todos los niveles.**

13. **Cada auxiliar sabe cuáles son sus competencias.** Está totalmente prohibido realizar tareas que no sean las que debéis realizar.
14. **Se preguntará cualquier duda antes de ejecutarla sin pleno conocimiento.**
15. **Se llevará la tarjeta de identificación siempre visible del IES Torreón del Alcázar.**
16. **Se entregará una memoria de las prácticas a las tutoras de los distintos servicios.**

Las prácticas que realizamos en este período serán de suma importancia por tener un contacto directo con la realidad de vuestra profesión. Comprobarás la importancia de una buena preparación para que en el futuro lleguéis a ser unas buenas profesionales,

ENCUESTA DE CONTRAEVALUACIÓN PREGRADO

ROTACION

Fecha Inicio: _____ Fecha Final: _____ Tutor: _____

INSTRUCCIONES PARA LA CORRECTA CUMPLIMENTACIÓN DEL QUESTIONARIO:

- 1.- El presente cuestionario tiene carácter anónimo.
- 2.- Ud encontrará una serie de afirmaciones sobre las que deberá expresar su grado de acuerdo marcando para ello el valor que mejor resque su opinión, correspondiendo al 1 y al 5 los valores descritos a izquierda y derecha (respectivamente) en cada una de las tablas.
- 3.- En cada uno de los apartados primarios del documento Ud encontrará un espacio para los Comentarios u Observaciones que desee realizar.- Tenga la certeza de que todas sus aportaciones nos ayudarán a mejorar futuras acciones formativas.

I. OBJETIVOS

Los Objetivos de Rotatorio se definen correctamente al inicio de la misma.
El Ciclo de Rotatorio se adaptó a los Objetivos fijados.

De sacado Total ▶

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

 ◀ Acedido Total

De sacado Total ▶

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

 ◀ Acedido Total

Observaciones:

II. ORGANIZACIÓN

La Organización durante el rotatorio ha sido Correcta.
La Duración total ha sido ...

De sacado Total ▶

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

 ◀ Acedido Total

Insuficiente Total ▶

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

 ◀ Excesivo

Observaciones:

III. METODOLOGÍA Y DOCUMENTACIÓN

Los Materiales Didácticos y de Apoyo entregados y/o utilizados durante el rotatorio fueron adecuados y útiles.
El Sistema de Enseñanza utilizado ha hecho que los Contenidos se asimilara Fácilmente.

De sacado Total ▶

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

 ◀ Acedido Total

De sacado Total ▶

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

 ◀ Acedido Total

Observaciones:

IV. DOCENTE

Tiene Conocimientos Sólidos

De sacado Total ▶

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

 ◀ Acedido Total

Sabe Transmisir sus Conocimientos

De sacado Total ▶

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

 ◀ Acedido Total

Tiene Disposición para Aclarar Dudas

De sacado Total ▶

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

 ◀ Acedido Total

Observaciones:

V. APROVECHAMIENTO Y APLICABILIDAD

Los Contenidos de Rotatorio han Satisfecho sus Expectativas.
Lo Apreciado es el rotatorio tiene Aplicación en su Formación.

De sacado Total ▶

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

 ◀ Acedido Total

De sacado Total ▶

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

 ◀ Acedido Total

Observaciones:

VI. VALORACIÓN GLOBAL

En definitiva, el rotatorio lo Volvería Globalmente como ...

Muy Deficiente ▶

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

 ◀ Excelente

Observaciones: