

# **PROGRAMACIÓN DO MÓDULO DE FCT**

**I.E.S. GONZALO TORRENTE BALLESTER**

**CICLO FORMATIVO:**

**CS Proxectos de Edificación**

**CURSO ESCOLAR 2016 - 2017**

# PROGRAMACIÓN DO MÓDULO DE FCT

<b>CICLO:</b>	<b>Proxectos de Edificación</b>
<b>TITOR:</b>	<b>2º Proxectos de Edificación: Amadeo Tosar Duran</b>

## PERÍODOS DE REALIZACIÓN E PREVISIÓN DE ALUMNADO.

PERÍODOS	ALUMNADO PREVISTO	
3 de OUTUBRO – 14 de DECEMBRO	CICLO: Proxectos de Edificación	2
XANEIRO-MARZO	CICLO: Proxectos de Edificación	0
29 de MARZO- 12 de XUÑO	CICLO: Proxectos de Edificación	8

## INFORMACIÓN XERAL

### 1. OBXECTIVOS

- Completar a competencia profesional acadada no centro educativo.
- Realizar un conxunto de actividades produtivas e/ou de servizos -contidos- do centro de traballo.
- Adquirir as capacidades terminais ou resultados de aprendizaxe deste módulo.
- Tomar contacto co ambiente do mundo laboral, empresarial e/ou da administración.

### 2. FINALIDADES

A inclusión do módulo de formación en centros de traballo (F.C.T.) posibilita que o alumnado complete a competencia profesional acadada no centro educativo, mediante a realización dun conxunto de actividades produtivas e/ou de servizos -contidos- do centro de traballo. As actividades de referencia poden ser modificadas ou substituídas por outras que, adaptándose mellor ó proceso produtivo ou de servizos do centro de traballo, conduzan á adquisición das capacidades terminais deste módulo.

Este módulo profesional contribúe a completar as competencias propias deste título que se alcanzaran no centro educativo ou a desenvolver competencias características de difícil consecución nel.

# CONVENIOS E OBRIGAS DAS PARTES

---

## 1. CALENDARIO DE CONTACTOS COAS EMPRESAS E ENTIDADES

Cada titor do Ciclo Formativo realizará cando menos dúas visitas ás empresas; unha nos primeiros días da F.C.T. e outra cara ó final da mesma, podendo, si o consideran oportuno e necesario, facer máis visitas para un correcto seguimento.

### 1.1 BUSCA DE EMPRESAS

Na actualidade mantemos contactos cun número suficiente de empresas ou organismos oficiais, ben por ter convenios asinados en vigor, ben por ter colaborado anteriormente, ou por ter compromisos verbais para futuros convenios. Non obstante seguimos abertos a novas incorporacións, atendendo ós seguintes criterios de:

### 1.2 SELECCIÓN DE EMPRESAS

As entidades idóneas para a realización do módulo da F.C.T. son aquelas que permitan que os alumnos poidan desenvolver-lo maior número posible de actividades do Programa Formativo, ben tuteladas en todo momento por un titor do Centro de Traballo que, preferiblemente sexa Técnico.

Daráselle prioridade a hora de subscribir novos convenios, a aquelas entidades que manifesten a súa intención de manter unha certa continuidade a hora de seguir admitindo alumnos en sucesivas convocatorias.

É importante a localización do Centro de Traballo e a súa proximidade, ou ben co Centro educativo ou co domicilio do alumno.

Tamén é importante a relación con empresas que ademais de colaborar de cara a F.C.T. ofrecen posibilidade de contratación unha vez rematada esta por parte do alumnado.

É de destacar o momento delicado que está a sufrir o sector. O que fai que empresas que sistematicamente acollían alumnos, na actualidade desapareceron ou non se atopan en condicións de seguir colaborando. Isto fai que en determinadas ocasións se teña que recorrer a organismos oficiais.

## 2. SINATURA DE CONVENIOS

Antes das datas de inicio da FCT, fixadas para os días 3 de outubro de 2016 e 29 de marzo de 2017, procederase á sinatura de convenios (catro exemplares) coas entidades colaboradoras, despois de seren acordados con estas e posto en coñecemento do alumno. Unha vez asinados un exemplar quedará en poder da entidade colaboradora e os tres restantes serán enviados á Xefatura Territorial que remitira un dos exemplares á autoridade de tipo laboral correspondente.

## 3. CONDICIÓN DE RESCISIÓN

Son as que figuran na cláusula sétima do convenio e que din:

O presente convenio poderase extinguir por finalización do tempo convindo e poderase rescindir por calquera das partes, mediante denuncia dalgunha delas, que se lle deberá comunicar á outra cunha antelación mínima de cinco días, baseada nalgunha das seguintes causas:

- a) Cesamento de actividades do centro docente, da empresa ou da institución colaboradora.
- b) Forza maior que imposibilite o desenvolvemento das actividades programadas.
- c) Incumprimento das cláusulas establecidas no convenio específico de colaboración, inadecuación pedagóxica das prácticas formativas, ou vulneración das normas que estean en cada caso vixentes en relación coa realización das actividades programadas.
- d) Mutuo acordo entre o centro docente, adoptado pola súa dirección, e a empresa ou institución colaboradora.

#### **4. CONDICIÓNS DE EXCLUSIÓN DE ALUMNADO**

Figuran tamén na cláusula sétima do convenio e din:

- d) Mutuo acordo entre o centro docente, adoptado pola súa dirección, e a empresa ou institución colaboradora. Igualmente, poderase rescindir para un alumno, ou grupo deles, por calquera das partes asinantes, e ser excluído da súa participación no convenio por decisión unilateral do centro, da empresa ou institución colaboradora, ou conxunta de ambos os dous, nos seguintes casos:
  - e) Faltas repetidas de asistencia e/ou puntualidade non xustificadas.
  - f) Actitude incorrecta ou falta de aproveitamento, tras unha audiencia á persoa interesada. En calquera caso, o centro docente deberá informar a delegación provincial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria da extinción ou rescisión dos convenios específicos de colaboración en calquera dos casos, e esta, pola súa vez, o comunicarllo á Inspección Provincial de Traballo. Así mesmo, os representantes dos traballadores dos centros de traballo serán informados do contido deste convenio de colaboración.

#### **5. TRAMITACIÓN DE AXUDAS ECONÓMICAS**

Serán levadas a cabo nos prazos e para os alumnos que determinen as autoridades Educativas. Xeneralmente dentro do período de realización da FCT. O alumno baixo a orientación do titor e a supervisión do coordinador de FCT, presentará a documentación correspondente e que soe consistir en:

- Solicitude normalizada.
- Copia do DNI.
- Datos bancarios.

#### **6. PÓLIZA DE SEGUROS**

Alúdese a ela na cláusula oitava do convenio nos seguintes termos:

Calquera eventualidade de accidente que se puidese producir será recollida pola normativa vixente en materia de seguro escolar e polos estatutos da mutualidade de tal seguro; todo iso sen prexuízo da póliza que a Consellería de Educación e Ordenación Universitaria poida suscribir como seguro adicional para mellorar indemnizacións, cubrir danos a terceiros ou responsabilidade civil.

Desde o 1 de setembro de 2015 e ata o 31 de agosto de 2017 a compañía de seguros que cubrirá os accidentes e a responsabilidade civil do alumnado que estea a realizar a Formación en Centros de Traballo (FCT) será Helvetia Compañía Suiza S.A. de Seguros y Reaseguros CIF A-41003864.

Os números de póliza son os seguintes:

Nº DA C30 0000225 - ACCIDENTES  
Nº DA R11 0000306 - RESPONSABILIDADE CIVIL

# ELABORACIÓN E DIVULGACIÓN DO PROGRAMA FORMATIVO

---

## - 1. ELABORACIÓN E CARACTERÍSTICAS PRINCIPAIS

A elaboración do programa formativo vai dirixida á consecución por parte do alumnado das capacidades terminais expostas no apartado PLAN INDIVIDUALIZADO, para iso propóñense as actividades formativas correspondentes.

## - 2. DIVULGACIÓN

- 2.1 INTERNA (alumnado e profesorado)

Explicación ós alumnos da importancia de que realicen o maior numero posible das actividades formativas do programa, para así favorecer a súa próxima inserción laboral e futuro profesional.

Información da súa situación (dereitos e deberes) no centro de traballo. Así como da cobertura do seguro que os ampara.

Información das posibles axudas económicas por desprazamento, convocatoria, contías, tramitación, etc.

- 2.2 EXTERNA (empresas e entidades)

Explicación ós titores dos mesmos do tipo de actividades formativas que sería desexable que fixeran os alumnos ó longo da F.C.T.

Aclaración ós representantes da entidade das condicións do Convenio de Colaboración, e que son as que figuran na paxina 2 do anexo I.

## PLAN INDIVIDUALIZADO

---

### PLAN INDIVIDUALIZADO DE FCT

Alumno/a		Período
Denominación da ensinanza	Código da ensinanza	Nº de horas FCT 384
Centro de traballo	Titor/a centro de traballo	
Centro educativo IES Gonzalo Torrente Ballester	Profesor/a titor/a	

# 1. Capacidades terminais/resultados de aprendizaxe

## CICLO: Proxectos de Edificación

RA1.	Identifica a estrutura e a organización da empresa en relación co tipo de servizo que preste.
RA2.	Aplica hábitos éticos e laborais no desenvolvemento da súa actividade profesional de acordo coas características do posto de traballo e cos procedementos establecidos na empresa.
RA3.	Obtén información para o desenvolvemento de proxectos e obras de edificación, analizando información técnica e realizando a toma de datos para situar, configurar e caracterizar os elementos significativos.
RA4.	Desenvolve proxectos de edificación, propón solucións e elabora a documentación gráfica e escrita.
RA5.	Configura instalacións de proxectos de edificación, predimensionando os seus elementos e representando esquemas e planos.
RA6.	Valora proxectos e obras realizando medicións de unidades de obra, e confecciona orzamentos e certificacións.
RA7.	Colabora na planificación de proxectos e obras de construción elaborando, adecuando ou actualizando plans e programas.
RA8.	Xestiona a documentación de proxectos e obras de edificación, reproducéa e arquívaa consonte criterios de calidade establecidos.

# 2. Actividades formativas/criterios de avaliación

## CICLO: Proxectos de Edificación

CA1.1. Identifícase a estrutura organizativa da empresa e as funcións de cada área.  
CA1.2. Comparouse a estrutura da empresa coas organizacións empresariais tipo existentes no sector.  
CA1.3. Relacionáronse as características do servizo e o tipo de clientes co desenvolvemento da actividade empresarial.  
CA1.4. Identificáronse os procedementos de traballo no desenvolvemento da prestación de servizo.  
CA1.5. Valoráronse as competencias necesarias dos recursos humanos para o desenvolvemento óptimo da actividade.  
CA1.6. Valorouse a idoneidade das canles de difusión máis frecuentes nesta actividade.

CA2.1. Recoñecéronse e xustificáronse:  
– Disposición persoal e temporal que necesita o posto de traballo.  
– Actitudes persoais (puntualidade, empatía, etc.) e profesionais (orde, limpeza, seguridade, responsabilidade, etc.) necesarias para o posto de traballo.  
– Requisitos actitudinais ante a prevención de riscos na actividade profesional e as medidas de protección persoal.  
– Requisitos actitudinais referidos á calidade na actividade profesional.  
– Actitudes relacionadas co propio equipo de traballo e coa xerarquía establecida na empresa.  
– Actitudes relacionadas coa documentación das actividades realizadas no ámbito laboral.  
– Necesidades formativas para a inserción e a reinserción laboral no ámbito científico e técnico do bo facer profesional.

CA2.2. Identificáronse as normas de prevención de riscos laborais e os aspectos fundamentais da Lei de prevención de riscos laborais de aplicación na actividade profesional.  
CA2.3. Aplicáronse os equipamentos de protección individual segundo os riscos da actividade profesional e as normas da empresa.  
CA2.4. Mantívose unha actitude clara de respecto polo ambiente nas actividades desenvolvidas e aplicáronse as normas internas e externas vinculadas.

CA2.5. Mantivéronse organizados, limpos e libres de obstáculos o posto de traballo e a área correspondente ao desenvolvemento da actividade.

CA2.6. Responsabilizouse do traballo asignado, e interpretou e cumpriu as instrucións recibidas.

CA2.7. Estableceuse unha comunicación e unha relación eficaces coa persoa responsable en cada situación e cos membros do seu equipo, e mantívose un trato fluído e correcto.

CA2.8. Coordinouse co resto do equipo comunicando as incidencias salientables que se presenten.

CA2.9. Valorouse a importancia da actividade propia e a necesidade de adaptación aos cambios de tarefas.

CA2.10. Responsabilizouse da aplicación das normas e dos procedementos.

CA3.1. Seleccionáronse os datos previos referentes ás condicións técnicas, legais e económicas do proxecto ou da obra que cumpra desenvolver.

CA3.2. Estudáronse os parámetros urbanísticos que vaian afectar o desenvolvemento do proxecto ou da obra.

CA3.3. Analizáronse as variables e elaborouse o programa de necesidades.

CA3.4. Realizáronse esbozos a partir dos datos extraídos.

CA3.5. Trazáronse os puntos, os aliñamentos e as cotas altimétricas que se precisen para determinar a posición de elementos correspondentes, utilizando instrumentos e utensilios topográficos de medición.

CA4.1. Analizouse o traballo que se pretenda realizar, en relación co ámbito profesional.

CA4.2. Xustificouse a solución adoptada canto a espazos, instalacións, equipamentos, seguridade, etc.

CA4.3. Redactouse a documentación escrita do proxecto ou da obra de edificación: memoria, pregos de condicións, medicións, orzamentos e demais estudos requiridos.

CA4.4. Representáronse planos respectando as normas de representación, utilizando sistemas de deseño asistido por computador.

CA5.1. Identificáronse os elementos das instalacións de fontanaría, saneamento, climatización, ventilación, electricidade, telecomunicacións e especiais, tendo en conta as características da edificación.

CA5.2. Debuxouse o trazado da instalación.

CA5.3. Representáronse esquemas de principio e elementos de detalle.

CA5.4. Dimensionáronse os elementos mediante resultados de cálculo.

CA5.5. Colocáronse os elementos adecuados consonte a normativa.

CA5.6. Colaborouse no proceso de cualificación enerxética do edificio.

CA6.1. Identificáronse as unidades de obra ou partidas alzadas.

CA6.2. Calculáronse os prezos das unidades de obra ou partidas alzadas.

CA6.3. Realizáronse as medicións aplicando os criterios establecidos.

CA6.4. Elaborouse o orzamento aplicando os prezos obtidos ás medicións realizadas.

CA6.5. Analizouse a información requirida ou achegada por subministradores, contratistas e subcontratistas para solicitar e valorar ofertas.

CA6.6. Realizouse o seguimento e a actualización dos custos en función das desviacións producidas.

CA6.7. Elaboráronse as certificacións para a súa emisión e a súa facturación.

CA7.1. Estableceuse a secuencia das actividades que cumpra programar.

CA7.2. Temporalizouse cada actividade identificada.

CA7.3. Determináronse os recursos necesarios para cada actividade.

CA7.4. Calculáronse rendementos de produción e prazos de execución.

CA7.5. Elaboráronse cronogramas de control mediante ferramentas informáticas.

CA7.6. Actualizáronse os plans e os programas ás desviacións xurdidas, propuxéronse solucións alternativas, e modificouse a documentación relacionada

CA7.1. Estableceuse a secuencia das actividades que cumpra programar.  
 CA7.2. Temporalizouse cada actividade identificada.  
 CA7.3. Determináronse os recursos necesarios para cada actividade.  
 CA7.4. Calculáronse rendementos de produción e prazos de execución.  
 CA7.5. Elaboráronse cronogramas de control mediante ferramentas informáticas.  
 CA7.6. Actualizáronse os plans e os programas ás desviacións xurdidas, propuxéronse solucións alternativas, e modificouse a documentación relacionada.

CA8.1. Analizouse o sistema de xestión documental da empresa.  
 CA8.2. Identificáronse os controis a que estará sometida a documentación que cumpra xestionar.  
 CA8.3. Reproduciuse a documentación coa calidade requirida.  
 CA8.4. Ordenouse convenientemente cada documento do proxecto e da obra empregando un sistema de codificación adecuado.  
 CA8.5. Dispúxose en carpetas e arquivouse adecuadamente.  
 CA8.6. Utilizouse un sistema de xestión documental.  
 CA8.7. Establecéronse criterios de seguridade e protección dos documentos xerados.  
 CA8.8. Localizáronse os documentos arquivados no tempo requirido.

### 3. AVALIACIÓN DE CADA Capacidade terminal/resultado de aprendizaxe

#### RA1. Identifica a estrutura e a organización da empresa en relación co tipo de servizo Adquirida que preste.

- |  |                          |
|--|--------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> CA1.1. Identificouse a estrutura organizativa da empresa e as funcións de cada área.                                   | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> CA1.2. Comparouse a estrutura da empresa coas organizacións empresariais tipo existentes no sector.                    | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> CA1.3. Relacionáronse as características do servizo e o tipo de clientes co desenvolvemento da actividade empresarial. | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> CA1.4. Identificáronse os procedementos de traballo no desenvolvemento da prestación de servizo.                       | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> CA1.5. Valoráronse as competencias necesarias dos recursos humanos para o desenvolvemento óptimo da actividade.        | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> CA1.6. Valorouse a idoneidade das canles de difusión máis frecuentes nesta actividade.                                 | <input type="checkbox"/> |

#### RA2. Aplica hábitos éticos e laborais no desenvolvemento da súa actividade profesional de acordo coas características do posto de traballo e cos procedementos establecidos na empresa. Adquirida

- |  |                          |
|--|--------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> CA2.1. Recoñecéronse e xustificáronse: Disposición persoal e temporal que necesita o posto de traballo. Actitudes persoais (puntualidade, empatía, etc.) e profesionais (orde, limpeza, seguridade, responsabilidade, etc.) necesarias para o posto de traballo. Requisitos actitudinais ante a prevención de riscos na actividade profesional e as medidas de protección persoal. Requisitos actitudinais referidos á calidade na actividade profesional. Actitudes relacionais co propio equipo de traballo e coa xerarquía establecida na empresa. Actitudes relacionadas coa documentación das actividades realizadas no ámbito laboral. Necesidades formativas para a inserción e a reinserción laboral no ámbito científico e técnico do bo facer profesional. | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> CA2.2. Identificáronse as normas de prevención de riscos laborais e os aspectos fundamentais da Lei de prevención de riscos laborais de aplicación na actividade profesional.  | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> CA2.3. Aplicáronse os equipamentos de protección individual segundo os riscos da actividade profesional e as normas da empresa.  | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> CA2.4. Mantívose unha actitude clara de respecto polo ambiente nas actividades desenvolvidas e aplicáronse as normas internas e externas vinculadas.   | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> CA2.5. Mantivéronse organizados, limpos e libres de obstáculos o posto de traballo e a área correspondente ao desenvolvemento da actividade.   | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> CA2.6. Responsabilizouse do traballo asignado, e interpretou e cumpriu as instrucións recibidas.   | <input type="checkbox"/> |



- |  |                          |
|--|--------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> CA2.7. Estableceuse unha comunicación e unha relación eficaces coa persoa responsable en cada situación e cos membros do seu equipo, e mantívose un trato fluído e correcto. | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> CA2.8. Coordinouse co resto do equipo comunicando as incidencias salientables que se presenten.  | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> CA2.9. Valorouse a importancia da actividade propia e a necesidade de adaptación aos cambios de tarefas.   | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> CA2.10. Responsabilizouse da aplicación das normas e dos procedementos.  | <input type="checkbox"/> |

**RA3. Obtén información para o desenvolvemento de proxectos e obras de edificación, Adquirida analizando información técnica e realizando a toma de datos para situar, configurar e caracterizar os elementos significativos.**

- |   |                          |
|---|--------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> CA3.1. Seleccionáronse os datos previos referentes ás condicións técnicas, legais e económicas do proxecto ou da obra que cumpra desenvolver.   | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> CA3.2. Estudáronse os parámetros urbanísticos que vaian afectar o desenvolvemento do proxecto ou da obra.   | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> CA3.3. Analizáronse as variables e elaborouse o programa de necesidades.  | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> CA3.4. Realizáronse esbozos a partir dos datos extraídos.   | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> CA3.5. Trazáronse os puntos, os aliñamentos e as cotas altimétricas que se precisen para determinar a posición de elementos correspondentes, utilizando instrumentos e utensilios topográficos de medición. | <input type="checkbox"/> |

**RA4. Desenvolve proxectos de edificación, propón solucións e elabora a documentación gráfica e escrita.** **Adquirida**

- |  |                          |
|--|--------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> CA4.1. Analizouse o traballo que se pretenda realizar, en relación co ámbito profesional.  | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> CA4.2. Xustificouse a solución adoptada canto a espazos, instalacións, equipamentos, seguridade, etc.  | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> CA4.3. Redactouse a documentación escrita do proxecto ou da obra de edificación: memoria, pregos de condicións, medicións, orzamentos e demais estudos requiridos. | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> CA4.4. Representáronse planos respectando as normas de representación, utilizando sistemas de deseño asistido por computador.                                      | <input type="checkbox"/> |

**RA5. Configura instalacións de proxectos de edificación, predimensionando os seus elementos e representando esquemas e planos.** **Adquirida**

- |   |                          |
|---|--------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> CA5.1. Identificáronse os elementos das instalacións de fontanaría, saneamento, climatización, ventilación, electricidade, telecomunicacións e especiais, tendo en conta as características da edificación. | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> CA5.2. Debuxouse o trazado da instalación.  | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> CA5.3. Representáronse esquemas de principio e elementos de detalle.  | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> CA5.4. Dimensionáronse os elementos mediante resultados de cálculo.   | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> CA5.5. Colocáronse os elementos adecuados consonte a normativa.   | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> CA5.6. Colaborouse no proceso de cualificación enerxética do edificio.  | <input type="checkbox"/> |

**RA6. Valora proxectos e obras realizando medicións de unidades de obra, e confecciona orzamentos e certificacións.** **Adquirida**

- |  |                          |
|--|--------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> CA6.1. Identificáronse as unidades de obra ou partidas alzadas.  | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> CA6.2. Calculáronse os prezos das unidades de obra ou partidas alzadas.  | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> CA6.3. Realizáronse as medicións aplicando os criterios establecidos.  | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> CA6.4. Elaborouse o orzamento aplicando os prezos obtidos ás medicións realizadas.   | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> CA6.5. Analizouse a información requirida ou achegada por subministradores, contratistas e subcontratistas para solicitar e valorar ofertas. | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> CA6.6. Realizouse o seguimento e a actualización dos custos en función das desviacións producidas.   | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> CA6.7. Elaboráronse as certificacións para a súa emisión e a súa facturación.   | <input type="checkbox"/> |

<u>RA7. Colabora na planificación de proxectos e obras de construción elaborando, adecuando ou actualizando plans e programas.</u>	Adquirida
<input checked="" type="checkbox"/> CA7.1. Estableceuse a secuencia das actividades que cumpra programar.	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> CA7.2. Temporalizouse cada actividade identificada.	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> CA7.3. Determináronse os recursos necesarios para cada actividade.	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> CA7.4. Calculáronse rendementos de produción e prazos de execución.	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> CA7.5. Elaboráronse cronogramas de control mediante ferramentas informáticas.	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> CA7.6. Actualizáronse os plans e os programas ás desviacións xurdidas, propuxéronse solucións alternativas, e modificouse a documentación relacionada.	<input type="checkbox"/>
<u>RA8. Xestiona a documentación de proxectos e obras de edificación, reproducéa e arquívaa consonte criterios de calidade establecidos.</u>	Adquirida
<input checked="" type="checkbox"/> CA8.1. Analizouse o sistema de xestión documental da empresa.	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> CA8.2. Identificáronse os controis a que estará sometida a documentación que cumpra xestionar.	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> CA8.3. Reproduciuse a documentación coa calidade requirida.	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> CA8.4. Ordenouse convenientemente cada documento do proxecto e da obra empregando un sistema de codificación adecuado.	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> CA8.5. Dispúxose en carpetas e arquivouse adecuadamente.	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> CA8.6. Utilizouse un sistema de xestión documental.	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> CA8.7. Establecéronse criterios de seguridade e protección dos documentos xerados.	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> CA8.8. Localizáronse os documentos arquivados no tempo requirido.	<input type="checkbox"/>

Valoración global

## TITORÍA E SEGUIMENTO DA FCT

### 1. CANLES DE COMUNICACIÓN COAS EMPRESAS E ENTIDADES

#### Tipos de contactos

- Contactos Centro Educativo- Entidade colaboradora (busca por parte do profesorado dos Ciclos Formativos)
- Contactos Entidade colaboradora- Centro Educativo (iniciativa das propias Entidades)
- Propostas do propio alumnado, vista a súa idoneidade por parte do titor ou coordinador

### 2. FORMALIZACIÓN DE CONVENIOS

Atenderase ó exposto no punto 2 do apartado CONVENIOS E OBRIGAS DAS PARTES.

Durante o curso os titores e o coordinador de FCT manterán contactos coas entidades colaboradoras, así como con outras que poidan selo no futuro, valorando continuamente a idoneidade destas. De cara a asignar a cada unha delas o alumno que mellor se adapte ó seu perfil.

**3. ASIGNACIÓN DE EMPRESAS AO ALUMNADO** Atenderase ó exposto no punto anterior, valorando outros aspectos como a proximidade do domicilio do alumno ó centro de traballo, etc.

#### **4. CALENDARIO DE VISITAS ÁS EMPRESAS**

4.1 XESTIÓN. Cada titor do Ciclo Formativo realizará cando menos dúas visitas ás empresas; unha nos primeiros días da F.C.T. e outra cara ó final da mesma.

4.2 SEGUIMIENTO. Podendo, si o consideran oportuno e necesario, facer máis visitas para un correcto seguimento.

#### **5. CALENDARIO DE VISITAS DO ALUMNADO AO CENTRO**

Ademais das datas previas ó inicio e posteriores ó remate da F.C.T. os alumnos acudirán ó Centro escolar cunha periodicidade aproximadamente quincenal, sendo o luns o día fixado para esta actividade e tendo en conta que algún cadra en festivo ou non lectivo.

##### **- Ciclo de Proxectos de Edificación.**

Periodo outubro – decembro: 10 e 24 de outubro, 7, 21 e 28 de novembro, 12 de decembro.

Periodo marzo- xuño: 3 e 24 de abril, 8 e 22 de maio, 5 de xuño.

Dependendo do número de alumnos, estes poderanse dividir en dous grupos que alternarán semanalmente as datas de visita ó centro para poderen ser atendidos polo profesorado encargado do seguimento do módulo Proxecto en Edificación ademais do titor. O calendario proposto é polo tanto orientativo, pois estará condicionado pola dispoñibilidade horaria do profesorado encargado das titorías e do citado módulos de Proxecto.

## **AVALIACIÓN DA FCT**

---

### **1. INSTRUMENTOS DE SEGUIMIENTO E AVALIACIÓN**

#### **1.1 DA EMPRESA OU ENTIDADE**

Observación directa ó alumno por parte do titor do centro de traballo na realización das correspondentes unidades formativa. Estas quedarán na correspondente folla de actividades da carpeta e serán comprobadas polo titor do centro de ensino para ser incorporadas de xeito definitivo.

#### **1.2 DO CENTRO EDUCATIVO**

Recepción no centro ós alumnos por parte do titor nas datas indicadas anteriormente, comprobación da cumprimentación das follas de actividades da carpeta e da idoneidade das mesmas.

Comunicación co titor do centro de traballo en caso de ser necesario, ademais das visitas programadas.

### **2. FORMALIZACIÓN DA DILIXENCIA DE PECHAMENTO DA CARPETA**

Será cumprimentada unha vez rematadas as actividades formativas e certificadas e cualificadas como APTO polo titor do centro de traballo para posteriormente recibir o visto e praxe do titor do centro educativo. Unha vez levada a cabo a avaliación final será asinada polo secretario e director do centro.

### **3. DATAS PREVISTAS PARA A AVALIACIÓN FINAL DOS DISTINTOS PERÍODOS**

**OUTUBRO-DECEMBRO 16 de decembro de 2016**

**XANEIRO-MARZO 21 de marzo de 2017**

**MARZO-XUÑO 23 a 27 de xuño de 2017**

## **FINALIZACIÓN**

---

### **Carta de agradecemento ás entidades e empresas colaboradoras**

Ó remate de cada período de FCT, é costume do centro facer chegar ás entidades colaboradoras, unha carta con formato de saúda no que se agradece a súa participación no convenio. Poñendo ademáis de manifesto a intención de seguir colaborando en sucesivas convocatorias.

**Pontevedra, 15 de setembro de 2016,**

**O Coordinador de FCT.**

**Francisco Guerra Penas**

.