

ÍNDICE:

1. Introducción.
2. Objetivos del módulo.
3. Capacidades terminales / Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación
4. Contenidos, distribución, temporalización y mínimos exigibles.
 - 4.1 Contenidos.
 - 4.2 Desarrollo temporal de las unidades de trabajo.
 - 4.3 Contenidos mínimos exigibles.
5. Metodología didáctica de carácter general
6. Proceso de evaluación del alumnado
 - 6.1 Procedimiento de evaluación
 - 6.2 Criterios de calificación
7. Mecanismos de seguimiento y valoración que permitan potenciar los resultados positivos y subsanar las deficiencias que pudieran observarse.
8. Actividades de orientación y apoyo encaminadas a la superación de los módulos profesionales pendientes.
9. Materiales didácticos para uso de los alumnos.
10. Plan de contingencia

1.- INTRODUCCION

Denominación del ciclo: CFGM Técnico en Elaboración de Productos Alimenticios

Nivel: 2º CFGM

Duración del módulo: 410 horas

RD u ORDEN: Orden 1 de abril de 2011 (Publicado BOA 05/05/2011)

2.- OBJETIVOS DEL MÓDULO.

Este módulo profesional contribuye a completar las competencias propias de este título, que se han alcanzado en el centro educativo. Además permite desarrollar competencias singulares difíciles de alcanzar en el centro, y que corresponde directamente con el mundo profesional.

3.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

1. Identifica la estructura y organización de la empresa alimentaria relacionándola con la producción y comercialización de los productos y servicios que ofrecen.

Criterios de evaluación:

- a) Identifica la estructura organizativa de la empresa y las funciones de cada área de la misma.
- b) Identifica los elementos que constituyen la red logística de la empresa: proveedores, clientes, sistemas de producción, almacenaje y otros.
- c) Identifica los procedimientos de trabajo en el desarrollo del proceso productivo.
- d) Relaciona las competencias de los recursos humanos con el desarrollo de la actividad productiva.
- e) Interpreta la importancia de cada elemento de la red en el desarrollo de la actividad de la empresa.
- f) Relaciona características del mercado, tipo de clientes y proveedores y su posible influencia en el desarrollo de la actividad empresarial.
- g) Identifica los canales de comercialización más frecuentes en esta actividad.
- h) Relaciona 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 los procedimientos establecidos de la empresa.

Criterios de evaluación:

- a) Reconoce y justifica
 - La disposición personal y temporal que necesita el puesto de trabajo.
 - Las actitudes personales (puntualidad, empatía, entre otras) y profesionales (orden, limpieza, seguridad necesarias para el puesto de trabajo, responsabilidad y otras).

- Los requerimientos actitudinales ante la prevención de riesgos en la actividad profesional y las medidas de protección personal.
 - 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) Identifica 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) Aplica los equipos de protección individual según los riesgos de la actividad profesional y las normas de la empresa.
- d) Mantiene una actitud clara de respeto al medio ambiente en las actividades desarrolladas y aplicado las normas internas y externas vinculadas a la misma.
- e) Mantiene organizado, limpio y libre de obstáculos el puesto de trabajo o el área correspondiente al desarrollo de la actividad.
- f) Interpreta y cumplido las instrucciones recibidas responsabilizándose del trabajo asignado.
- g) Establece una comunicación y relación eficaz con la persona responsable en cada situación y miembros de su equipo, manteniendo un trato fluido y correcto.
- h) Coordina con el resto del equipo, informando de cualquier cambio, necesidad relevante o imprevista que se presente.
- i) Valora la importancia de su actividad y la adaptación a los cambios de tareas asignados en el desarrollo de los procesos productivos de la empresa, integrándose en las nuevas funciones.
- j) Se compromete responsablemente en la aplicación de las normas y procedimientos en el desarrollo de cualquier actividad o tarea.

3. Recibe y almacena materias primas y auxiliares, según los procedimientos e instrucciones establecidas, realizando los controles básicos e interpretando los resultados obtenidos.

Criterios de evaluación:

- a) Interpreta los procedimientos, instrucciones, documentación y registros de la recepción, almacenamiento y control de existencias de las materias primas y auxiliares establecidos.
- b) Identifica los equipos de traslado interno de materias primas y auxiliares.
- c) Comprueba que el transporte externo de las materias primas y auxiliares se ha realizado según los procedimientos e instrucciones recibidas.
- d) Verifica que los envases y embalajes de las materias primas y auxiliares se encuentran en correcto estado y son los adecuados según las instrucciones recibidas.

- e) Controla la descarga y distribución de las materias primas y auxiliares en almacenes, cámaras y depósitos, empleándose los equipos de traslado interno establecidos.
- f) Recoge selectivamente los materiales de envasado y embalaje de las materias primas y auxiliares de fabricación, respetando el medio ambiente.
- g) Realiza los controles básicos y verificaciones de entrada (estado, cantidad y calidad) de las materias primas y auxiliares recibidas según lo establecido en las instrucciones y procedimientos de la empresa.
- h) Interpreta los resultados de los controles básicos y se han cumplimentado los registros.
- i) Comprueba que las condiciones de almacenamiento (ubicación, colocación, temperatura, humedad relativa, luz, aireación) son las establecidas por la empresa.
- j) Revisa con la periodicidad establecida el estado y caducidad de lo almacenado.
- k) Realiza los inventarios según las instrucciones recibidas y se han notificado las desviaciones.
- l) Tramita la documentación según lo especificado en los procedimientos e instrucciones.

4. Prepara equipos y servicios auxiliares, montando y ajustando sus dispositivos y accesorios, según los procedimientos establecidos y aplicando la normativa de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.

Criterios de evaluación:

- a) Identifica los equipos y servicios auxiliares necesarios para la elaboración del producto.
- b) Comprueba que la limpieza de los equipos e instalaciones es la indicada en las instrucciones y procedimientos establecidos
- c) Realiza el mantenimiento de primer nivel de los equipos y servicios auxiliares, según las instrucciones y procedimientos establecidos.
- d) Selecciona los accesorios, según las especificaciones del proceso que se va a desarrollar.
- e) Verifica que el estado de los equipos y servicios auxiliares es el adecuado para realizar las operaciones indicadas en el procedimiento.
- f) Adapta los parámetros de control a las especificaciones del proceso.
- g) Adopta las medidas estipuladas relativas a prevención de riesgos y protección ambiental, en el desarrollo de las fases de preparación.

5. Realiza operaciones de elaboración de productos según especificaciones de fabricación, aplicando la normativa de seguridad alimentaria, prevención de riesgos laborales y protección ambiental.

Criterios de evaluación:

- a) Describe las características del producto a elaborar, el proceso productivo y la secuencia de operaciones.
- b) Identifica los sistemas de control de procesos empleados en la industria alimentaria.
- c) Enumera las materias primas y auxiliares, características y calidades según la ficha de fabricación.
- d) Calcula las cantidades de cada ingrediente y ajustado la formulación según las especificaciones de fabricación.
- e) Asigna y regula los parámetros de control durante todo el proceso productivo.
- f) Realiza las operaciones de elaboración de los productos, según lo establecido en las instrucciones y procedimientos.
- g) Realiza las comprobaciones de parámetros de control del proceso y cumplimentado los registros.
- h) Contrasta las características del producto elaborado con las especificaciones establecidas en las fichas de fabricación.
- i) Detecta desviaciones del proceso, actuando sobre el mismo o comunicando las incidencias.
- j) Efectúa las pruebas o ensayos básicos al producto en curso y al elaborado, respetando la técnica de muestreo y aplicando el protocolo analítico.
- k) Opera sobre los equipos de tratamiento de la información y de la comunicación (sistemas de control de procesos, ordenadores personales).
- l) Adopta las medidas estipuladas de higiene y seguridad alimentaria, de prevención de riesgos y de protección ambiental durante el proceso de elaboración.
- m) Realiza las operaciones de limpieza y mantenimiento de máquinas, utillajes y accesorios dejándolos en estado óptimo de operatividad.

6. Realiza operaciones de envasado, etiquetado, embalado, almacenamiento y expedición de productos siguiendo las instrucciones establecidas por la empresa.

Criterios de evaluación:

- a) Interpreta los procedimientos e instrucciones de envasado, etiquetado, embalado, almacenamiento y expedición.
- b) Selecciona e identificado los envases y embalajes que se deben emplear según lo establecido en las instrucciones y procedimientos.
- c) Envasa y embala el producto elaborado, aplicando medidas de higiene y seguridad durante el proceso.
- d) Asigna, controla y regula los parámetros de control durante el envasado, etiquetado, embalado, almacenamiento y expedición.

- e) Corrige las desviaciones del proceso, actuando sobre el mismo o comunicando las incidencias.
- f) Ubica el producto en almacén, aplicando las condiciones adecuadas según las especificaciones establecidas.
- g) Comprueba que las características y tipo de transporte externo son los establecidos en los procedimientos e instrucciones.
- h) Efectúa la expedición y cumplimentado la documentación y los registros según lo establecido.
- i) Actualiza las existencias del almacén de productos terminados.
- j) Realiza las operaciones de limpieza y mantenimiento de máquinas y accesorios de envasado y embalado para dejarlos en estado óptimo de operatividad.

4.- CONTENIDOS, DISTRIBUCIÓN, TEMPORALIZACIÓN Y MÍNIMOS EXIGIBLES.

4.1.- CONTENIDOS.

1. Estructura y organización de la empresa, relacionada con el tipo de bien o servicio que produce o presta.
2. Hábitos éticos y laborales en el desarrollo de la actividad profesional de acuerdo a las características del puesto de trabajo y procedimientos establecidos de la empresa.
3. Recepción y almacenamiento de materias primas y auxiliares según los procedimientos e instrucciones establecidos por la empresa.
4. Equipos, montaje y ajustando de los dispositivos, los accesorios y utillajes necesarios, laborales y protección ambiental.
5. Operaciones de elaboración de productos según especificaciones de fabricación, aplicando la normativa de seguridad alimentaria, prevención de riesgos laborales y protección ambiental.
6. Operaciones de envasado, embalado, almacenamiento y expedición de productos siguiendo las instrucciones establecidas por la empresa.

4.2.- DESARROLLO TEMPORAL DE LAS UNIDADES DE TRABAJO.

Las horas correspondientes al módulo FCT (410 horas), se realizarán en los periodos de septiembre a diciembre de 2018 o/y de marzo a junio de 2019, siendo ambas dos convocatorias independientes entre sí. Las jornadas de prácticas serán de 7/8 horas por día en el/los centros de trabajo, respetándose los periodos no lectivos marcados en el Calendario Escolar del Curso 2018-19. El desarrollo del módulo FCT se podrá realizar en periodos extraordinarios siempre que lo permita la Programación Curricular del Ciclo, y en los supuestos contemplados en dicho documento, en el caso que concurren circunstancias especiales y demostrables. Todas las circunstancias se adecuaran a las normas dispuestas por la Comunidad Autónoma de Aragón. En el caso que existan exenciones de horas, se adecuarán los horarios de permanencia en el centro de trabajo. No obstante lo anterior el

presente documento tendrá en consideración todas las disposiciones que adopte el Departamento de Educación en cuanto a temporalización del módulo

4.3.- CONTENIDOS MÍNIMOS EXIGIBLES.

Un alumno/a obtendrá la calificación de APTO/A al desarrollar los resultados de aprendizaje descritos en el presente documento y que estén presentes en el programa formativo del alumno/a (Anexo IV), el cual es consensuado con el tutor de prácticas. Los resultados de aprendizaje se concretan mediante el desarrollo de los criterios de evaluación. No obstante lo anterior, existirán una serie de aspectos considerados como mínimos exigibles de obligado cumplimiento, sin los cuales, no se podrá alcanzar la calificación de APTO/A, a continuación se enumeran dichos aspectos:

- Cumplimiento del horario de trabajo y puntualidad en la entrada
- Las faltas de asistencia justificadas no podrán ser mayores al 15% del total de las horas del módulo (61 horas).
- Desarrollar las tareas encomendadas por el tutor de empresa, siendo estas consensuadas y comprobadas por el tutor del centro educativo.
- Cumplir con el seguimiento establecido por el tutor del centro educativo.
- Tener un comportamiento adecuado y respetuoso en el entorno laboral.
- Cumplimentar el cuaderno de seguimiento del alumno/a (manual y digital) con todas las actividades y tareas que este realice en el centro de trabajo.
- Adoptar hábitos de higiene personal en el entorno de trabajo.

Será causa de calificación NO APTO/A el incumplimiento de cualquiera de los mínimos anteriormente citados o cualquier circunstancia extraordinaria que afecte al desarrollo de la FCT y que el profesor valore como grave o muy grave.

En cualquier caso estos mínimos exigibles podrán ser modificados, subsanados o incrementados mediante revisiones de este documento, en el caso de que se den circunstancias que lo aconsejen y siempre con el consentimiento del equipo docente del ciclo y la dirección del centro. Las nuevas disposiciones mínimas, si las hubiese, se pondrán en conocimiento del alumnado.

5.- METODOLOGÍA DIDÁCTICA DE CARÁCTER GENERAL.

El alumno/a realizará el módulo formativo en el centro o centros de trabajo que le sea asignado, donde tendrá un seguimiento por un tutor de empresa. Simultáneamente, será supervisado por el tutor del centro educativo, con el que se reunirá periódicamente en fechas determinadas y acordadas previamente al inicio de las FCT, en dichas sesiones se realizará un seguimiento de las actividades desarrolladas por parte del alumno/a en el centro de trabajo. El tutor de empresa y el del centro educativo acordarán los medios precisos para la coordinación de actividades.

6.- PROCESO DE EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.

6.1 PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

A lo largo del período de FCT se evaluarán las aptitudes y actitudes del alumno en el desarrollo de la actividad, por parte del tutor de empresa. Por otra parte, el tutor del centro educativo, a la vista de las evaluaciones periódicas y final del módulo, determinará la superación o no superación del módulo.

Para poder evaluar el módulo al finalizar las prácticas, será obligatorio la entrega al tutor del Centro Educativo, del Cuaderno de Seguimiento de FCT, con la calificación APTO o NO APTO en la última hoja, firmada esta por el tutor en el Centro de Trabajo.

6.2 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

El módulo de FCT se calificará como APTO o NO APTO, según proceda a partir de la evaluación correspondiente.

7.- MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN QUE PERMITAN POTENCIAR LOS RESULTADOS POSITIVOS Y SUBSANAR LAS DEFICIENCIAS QUE PUDIERAN OBSERVARSE.

Se desarrollarán los aspectos siguientes:

- Al finalizar el curso se revisará la programación del módulo y se analizará la posibilidad de introducir modificaciones en el documento.
- Atendiendo a la diversidad del alumnado, se tratará de buscar centros de trabajo adecuados a cada alumno, de forma que las actividades a desempeñar se ajusten a su capacidad y motivación, siempre y cuando se garantice el desarrollo de las actividades de aprendizaje de la manera que se dispone en el presente documento.

8.- ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN Y APOYO ENCAMINADAS A LA SUPERACIÓN DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES PENDIENTES.

Los alumnos con evaluación negativa en el módulo o que tuvieran el módulo pendiente de realización, realizarán la FCT en sucesivas convocatorias fijadas por el calendario escolar. Cualquier duda u orientación acerca de las actividades a realizar en el período FCT será aclarada por el tutor del centro educativo.

9.- MATERIALES DIDÁCTICOS PARA USO DE LOS ALUMNOS.

Las distintas actividades realizadas durante la FCT así como así como cualquier otra circunstancia que se dé durante las FCT quedará reflejado en el “Cuaderno de seguimiento de la FCT”. Es responsabilidad del alumno completar el cuadernillo y de los tutores (en la empresa y el centro educativo), supervisarlos.

En caso de requerir algún otro material específico, el tutor del centro educativo lo comunicará al alumnado correspondiente.

10.- PLAN DE CONTINGENCIA.

Ante cualquier incidencia que pudiera acontecer a lo largo del desarrollo de la FCT el alumno deberá ponerse en contacto con el tutor del centro educativo y según el caso con el tutor de empresa.

Tras redactar la correspondiente "Incidencia", se valorarán posibles soluciones para solventar la incidencia producida.