# Planificación

**1.1. Tareas previas**

* Buscar empresas.
* Comprobar peticiones de exenciones y entregar al coordinador firmadas con documento “Excencion FCT.doc” cubierto y firmado.
* Asignar alumnos a empresas.

## Primera semana

1. Llamar empresas para colocar alumnos de FCT
2. Comprobar peticiones de exenciones y entregar al coordinador firmadas con documento “**Exencion FCT.doc**” cubierto y firmado
3. Pedir CVs a los alumnos para enviarlos a las empresas en caso de que estas lo hayan solicitado y enviarlo a las empresas.
4. Concretar con las empresas fecha y hora antes del día 28 de septiembre para que vayan los alumnos a presentarse .
5. Gestionar acceso al gitlab para todos los alumnos
6. Reunión inicial con los alumnos

## Segunda / tercera semana

1. Recepción y evaluación de programaciones de proyecto
2. Asignación de tutores de proyecto: los profesores escogerán en tantas rondas como sea necesario los proyectos que tutorizarán, en el siguiente orden:
   1. primero el tutor del ciclo
   2. a continuación el resto de profesores en función del número de horas de clase que tengan (ascendente) y en caso de igual número de horas, en función del número de guardias (descendente)
   3. los últimos serían los profesores que sean tutores de otros ciclos, ya que serán los que más proyectos tengan de los ciclos que tutoricen.

El profesorado de FOL y EIE, en lugar de tutorizar proyectos se encargará de tutorizar y evaluar únicamente la parte de la contextualización de la empresa y evaluación de riesgos en todos los proyectos.

## Tras el primer mes (aprox 30/10)

1. Llamar o enviar correo a las empresas para realizar seguimiento de FCT
2. Documentar llamadas / correos enviados (llamadas.docx)
3. Comprobar ayudas (suelen salir mediados de noviembre)

## Tras el segundo mes (aprox 01/12)

1. Planificar visitas presenciales a las empresas
2. Presentar a las empresas el formulario de evaluación del alumno (**Ficha seguimiento alumnado.docx**)
3. Documentar visitas realizadas (**Visitas FCT.doc**)

# Reuniones

# Reunión inicial (aprox 25/09)

Se indica a los alumnos a qué hora y qué día se deben presentar en las empresas según el horario acordado con cada una de ellas, indicando la persona de contacto que les acogerá, y se hace entrega a cada alumno de la documentación que deben presentar ese día:

* Tres copias del convenio, de las cuales tendrán que traer dos firmadas por la empresa.
* A los alumnos que van a empresas con las que el centro no había colaborado previamente, un borrador del plan individualizado de la FCT (para que tengan una idea de cuales son los resultados de aprendizaje esperados).
* La planificación de las reuniones de seguimiento, para que les faciliten la asistencia a las mismas.

Las prácticas comienzan el día 1 de octubre, por lo que el día que vayan por la empresa deberán preguntar el horario, que no debe exceder las 8 horas al día. Cada 15 días realizaremos una reunión de seguimiento en el centro. La fecha y hora de dichas reuniones están indicadas en el documento "**Planificación reuniones seguimiento.pdf**" que se envía por correo a todos los alumnos junto con el resumen de reunión.

En esas reuniones de seguimiento, los alumnos tendrán que traer la hoja de actividades cubierta a máquina (documento "**Hoja de actividades.doc**" que se envía también adjunto en el correo de resumen de reunión) y firmada tanto por ellos como por su tutor en el centro.   
  
Con respecto al proyecto, se explican los requisitos que debe cumplir el proyecto y cómo se organizará el trabajo, según lo indicado en el documento “**Guía alumno PFC**”, que se enviará a los alumnos.

Se mostrará la aplicación gitlab y se hará una explicación general de su funcionamiento y cómo deben usarla. Para más detalle, se remitirá a la guía del alumno y a la documentación existente en el propio gitlab.

Se pueden proponer proyectos de interés para el departamento que puedan llevar a cabo los alumnos.

Se comunica la fecha de presentación del proyecto que será el 18 de diciembre.

**Temas pendientes:**

* Alumnos con FCT:
  + Traer las dos copias del convenio firmadas cuanto antes.
* Todos los alumnos:
  + Definir el alcance de su PFC y enviar propuesta por correo antes de la próxima reunión, el 15/10/2019.
* Tutor:
  + Enviar correo con toda la documentación: planificación de reuniones de seguimiento, plantilla de hojas de actividades, guía alumno PFC

# Segunda reunión (aprox 15/10)

Se recogen las hojas de actividades entregadas por los alumnos.

Se comenta la posibilidad de solicitar ayudas para los alumnos que trabajan fuera de Santiago. Los alumnos que estén interesados deberán enviar su IBAN para tramitar la solicitud de ayudas.

Se resolverán las dudas que puedan existir acerca del funcionamiento y organización de las carpetas de gitlab.

La reunión se centra en dos puntos principales:

* Evaluación de las prácticas:
* Seguimiento del proyecto:

**Temas pendientes:**

* Alumnos que soliciten ayudas:
  + Enviar IBAN para gestionar el cobro de las ayudas

# Tercera reunión (aprox 01/11)

Se recogen las hojas de actividades entregadas por los alumnos.

La reunión se centra en dos puntos principales:

* Seguimiento de las prácticas:
* Seguimiento del proyecto:

# Cuarta reunión (aprox 15/11)

Se recogen las hojas de actividades entregadas por los alumnos.

Se informa acerca de la concesión de las ayudas a los alumnos que las solicitaron.

La reunión se centra en dos puntos principales:

* Seguimiento de las prácticas:
* Seguimiento del proyecto:

# Última reunión (aprox 01/12)

Se recogen las hojas de actividades entregadas por los alumnos.

Se informa de varias cuestiones:

* Se inician las visitas a los centros de prácticas.
* Se entregan dos copias del plan individualizado por alumno. Dichas copias deben ser cubiertas, firmadas y selladas por el responsable de la empresa.
* Los alumnos deben entregar como muy tarde el día de la presentación del proyecto:
  + Las **dos copias del plan individualizado firmadas y selladas**
  + Las **hojas de actividades** pendientes
  + **Cubrir la encuesta de satisfacción** de la FCT disponible en la url: https://drive.google.com/open?id=1jjv2bjFJxWyupenteo1I9LE0-p1CgBiY2eJR3eFrX\_Y

Instrucciones para la entrega del proyecto y su presentación:

* Pasar un corrector ortográfico antes de entregar la memoria.
* La **fecha tope** para entregar los proyectos será el **día 15 de diciembre**.
* Sería conveniente que prueben la presentación del proyecto en los equipos de la entrada y comprueben que todo funciona en los equipos y con las versiones de los programas del centro. La exposición se subirá al gitlab de modo que ya estará disponible para la presentación.
* Cada alumno tendrá entre 10 y 15 minutos para realizar su presentación, tras la que se abrirá una ronda de preguntas por parte de los profesores que compondrán el tribunal.
* Sed puntuales.
* Ceñíos al tiempo de que disponéis. Es importante saber hacer foco en las cosas más relevantes y saber vender vuestro proyecto.
* Los horarios de las presentaciones serán los siguientes:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Hora estimada | Alumno | Proyecto |
| 16:15 |  |  |
| 16:35 |  |  |
| 16:55 |  |  |
| 17:15 |  |  |
| 17:35 |  |  |

# Uso del gitlab

Los proyectos de fin de ciclo se gestionarán preferentemente a través del gitlab del instituto (para los alumnos de ASIR puede considerarse la opción de emplear otra alternativa ya que no tienen el módulo de “Contornos de desenvolvemento”).

Cada profesor tendrá acceso a todos los proyectos de los ciclos en los que imparte docencia, por lo que podrá realizar el seguimiento de los proyectos de todos los alumnos.

En la propia herramienta se incluye una wiki donde se explica su organización y funcionamiento: [**https://gitlab.iessanclemente.net/documentacion/doc**](https://gitlab.iessanclemente.net/documentacion/doc)

## Configuración inicial

* Para dar de alta los **usuarios** de gitlab (tanto alumnos como profesores), será necesario un archivo CSV con la estructura:

**Nombre y Apellidos, usuario del dominio.**

Por ejemplo:

*Javier Fernández Peón, javierfp*

* Para **asignar profesores a grupos**, es suficiente con un CSV con la estructura:

**Código Grupo, Lista de usuarios separados por comas**

Por ejemplo:

*damo,porto,raul,agrasar,javierfp,epl,carrion*

* Para “poblar” los **proyectos** del gitlab será necesario un listado para cada ciclo con los nombres y apellidos del alumno y el usuario del dominio. El formato que admite es un CSV con la estructura:

**Nombre Alumno, Código Grupo, Usuario dominio.**

Por ejemplo, para el alumno Fulanito De Tal, de DAM Ordinario y usuario en el dominio a20fulanitodt:

*Fulanito De Tal, damo, a20fulanitodt*

Una vez obtenido el archivo csv anterior se creará un proyecto para cada alumno “haciendo un fork” de la plantilla del Grupo (en este caso del proyecto plantilla de DAM Ordinario).

# Listado de las empresas colaboradoras

En el documento <https://drive.google.com/file/d/1qiF0AfcqNIBxfSuJsASd5Fx2D6QOqfXx/view?usp=sharing> se pueden comprobar los alumnos que acceden a la FCT y existe una hoja en la que se puede consultar el listado de las empresas que colaboran habitualmente con el centro para la realización de la FCT