

## FITXA DE PRÀCTIQUES INDIVIDUAL/FICHA DE PRÁCTICAS INDIVIDUAL (Anexo I)

<b>DADES DE L'ALUMNE O ALUMNA/ DATOS DEL ALUMNO O ALUMNA</b>		
Nom i cognoms / <i>Nombre y Apellidos</i>	Telèfon/s de contacte/ <i>Teléfono(s) de contacto</i>	
<b>DADES DEL CURS / DATOS DEL CURS</b>		
MAT (Ref) / DAT (Ref)		
<b>DADES DEL CENTRE DE PRÀCTIQUES</b>	<b>DATOS DEL CENTRO DE PRÁCTICAS</b>	
Nom de l'empresa/entitat/centre que acull l'alumne o alumna de pràctiques/ <i>Nombre de la empresa/entidad/centro que acoge el alumno o alumna de prácticas</i>		
Lloc on es desenvoluparan les pràctiques (adreça i població)/ <i>Lugar donde se desarrollaran las prácticas (dirección y población)</i>		
Franja d'edat dels xiquets i xiquetes i joves de l'activitat./ <i>Franja de edad de los niños y niñas y jóvenes de la actividad.</i>		
Programa de l'activitat on realitzarà les pràctiques (Adjuntar annex)/ <i>Programa de la actividad donde realizará las prácticas (Adjuntar anexo)</i>		
Calendari i horari de l'activitat de pràctiques. (Adjuntar annex) / <i>Calendario y horario de la actividad de prácticas. (Adjuntar anexo)</i>		
<b>DADES DELS TUTORS I TUTORES</b>	<b>DATOS DE LOS TUTORES Y TUTORAS</b>	
Nom i cognoms del tutor/a de l'alumne/a al centre de pràctiques (caldrà que estiga en possessió del diploma de director/a d'activitats de temps lliure educatiu infantil i juvenil o equivalent)/ <i>Nombre y apellidos del tutor/a del alumno/o en el centro de prácticas( Deberà estar en posesión del diploma de Director/a de actividades de tiempo libre educativo fantil y juvenil o equivalente)</i>		
Dades de contacte (telèfon i correu)/ <i>Datos de contacto (teléfono y correo)</i>		
Nom i cognoms del tutor/a de l'alumne/a a l'escola / <i>Nombre y apellidos del tutor/a del alumno/a en la escuela</i>		
Dades de contacte (telèfon i correu electrònic)/ <i>Datos de contacto (teléfono y correo electrónico)</i>		
Signatura del tutor o tutora de l'alumne/a a l'EAJ/ <i>Signatura del tutor /a del alumno/a en la EAJ</i>	Signatura del tutor/a de l'alumne/a al centre de pràctiques/ <i>Firma del tutor/a del alumno/a en el centro de prácticas</i>	Signatura de l'alumne/a <i>Firma del alumno o alumna</i>
DATA:		

## CERTIFICADO DE PRÀCTICAS PROFESIONALES NO LABORALES

[ ] , con DNI [ ] , Director/a de la actividad

[ ] realizada en [ ]

del [ ] al [ ] , organizada por [ ] , como

Director/a de actividades de tiempo libre educativo infantil y juvenil, con referencia

[ ]

### **CERTIFICA:**

Que [ ] , con DNI [ ] ha realizado las practicas correspondientes al módulo de prácticas profesionales no laborales del curso :

Monitor/a de actividades de tiempo libre educativo infantil y juveni organizado por la Escuela de animación Juvenil Don Bosco Valencia

Director/a de actividades de tiempo libre educativo infantil y juvenil organizado por la Escuela de animación Juvenil Don Bosco Valencia

en la actividad indicada, con una duración [ ] horas con la calificación de  APTE/A

NO APTE/A

[ ] , [ ] d [ ] de 20 [ ]

Firma y sello de la entidad

**Nota:** Este certificado deberá de ir acompañado del correspondiente informe de evaluación facilitado por la Escuela de animadores juveniles donde el alumo/a esté realizando el curso.

**Capacidades y criterios de evaluación a tener en cuenta a la hora de realizar el informe de la actividad práctica del alumnado del curso de Director o Directora de actividades de tiempo libre educativo infantil y juvenil (DAT)**

**C1: Desarrollar una programación educativa en el tiempo libre**

Indicadores	Siempre	A veces	Nunca	No procede
CE 1.1 Participa en la selección de los elementos del ideario educativo de una institución que deben ser tenidos en cuenta para el diseño de una intervención,				
CE 1.2 Colabora en la definición estrategias para la elaboración de la planificación desde una perspectiva educativa.				
CE 1.3 Colabora en la definición de las líneas básicas que integren un planteamiento de educación en valores, considerando, en especial, las áreas de diversidad, género, salud, consumo y medio ambiente				
CE 1.4 Ayuda en el análisis de la realidad, detectando las necesidades educativas de un grupo destinatario dentro de un contexto social concreto y proponiendo las intervenciones educativas.				
CE 1.5 Describe el marco de referencia del proyecto, en colaboración con los responsables correspondientes, delimitando sus objetivos, estructura y método de trabajo, junto con la descripción de las actividades, su temporalización y ritmo, así como los aspectos logísticos del proyecto, centrados en los medios y recursos a utilizar.				
CE 1.6 Planifica la difusión de una actividad y la secuencia de acciones a desarrollar considerando medios, personas destinatarias y lenguajes, en colaboración con los responsables correspondientes.				
CE 1.7 Planifica el proceso de evaluación de la programación, elaborando fichas de seguimiento de la actividad.				

### C2: Organizar y ejecutar una programación de tiempo libre infantil o juvenil

Indicadores	Siempre	A veces	Nunca	No procede
CE 2.1 Participa en la elaboración de los procedimientos de recepción, tanto de las personas destinatarias, como del equipo monitores/as.				
CE 2.2 Colabora en la definición de una actuación alternativa en una programación en que una actividad planificada no se puede desarrollar.				
CE 2.3 Planifica, en colaboración con los responsables correspondientes, los aspectos básicos de gestión económica de un proyecto concreto.				
CE 2.4 Aplica los procedimientos utilizados en la supervisión de la ejecución.				
CE 2.5 Acompaña a los responsables correspondientes en el desarrollo de una evaluación grupal, implementando la correspondiente memoria que contemple la relación de imprevistos surgidos durante las actividades y la acción propuesta para solventarlos, dificultades encontradas, valoración de espacios y de tiempos programados, así como las correspondientes estrategias de mejora.				

### C3: Dirige y coordina un equipo de monitores

Indicadores	Siempre	A veces	Nunca	No procede
CE 3.1 Aplica las técnicas de motivación y cooperación necesarias en el equipo de monitores/as, acompañado del responsable correspondiente.				
CE 3.2 Colabora en la definición de funciones que deben desarrollar las personas de un equipo de monitores y la persona responsable de una actividad.				
CE 3.3 Valora, junto con los responsables correspondientes, las diferentes etapas de evolución grupal del equipo de monitores/as.				
CE 3.4 Participa en la elaboración de protocolos de intercambio de información con el equipo, estableciendo tiempos y espacios.				
CE 3.5 Colabora en la selección de monitores/as para el desarrollo de un proyecto, enumerando aptitudes, capacidades, destrezas y actitudes que han de tener.				
CE 3.6 Ayuda en la aplicación de los procedimientos de acogida de nuevos monitores/as, estableciendo cauces para que los nuevos monitores/as conozcan la organización, sus instalaciones y recursos, informando sobre las funciones, características y usos de los mismos.				
CE 3.7 Supervisa equipos de monitores/as, en colaboración con los responsables correspondientes.				

#### C4: Muestra habilidades de relación y empatía

Indicadores	Siempre	A veces	Nunca	No procede
CE 4.1 Muestra iniciativa en el desarrollo de las tareas que tiene una persona directora o coordinadora de tiempo libre				
CE 4.2 Muestra capacidad de autocontrol y de confianza en sí mismo.				
CE 4.3 Demuestra cierto grado de autonomía en la resolución de contingencias relacionadas con su actividad.				
CE 4.4 Trata a las personas con cortesía, respeto y discreción.				
CE 4.5 Se comunica eficazmente con las personas adecuadas en cada momento, respetando los canales establecidos en la organización.				
CE 4.6 Trasmite información con claridad, de manera ordenada, estructurada y precisa.				
CE 4.7 Describe y aplica una secuencia ordenada de intervención en la mediación de un conflicto.				
CE 4.8 Aplica las técnicas de resolución de conflictos para la mediación ante un problema de relaciones personales enconadas entre varias personas del equipo de monitores, bajo la supervisión de los responsables correspondientes				

#### C5: Participar en los procesos de trabajo de la empresa, siguiendo las normas e instrucciones establecidas en el centro de trabajo.

Indicadores	Siempre	A veces	Nunca	No procede
CE5.1 Su comportamiento responsable tanto en las relaciones humanas como en los trabajos a realizar.				
CE5.2 Respeta los procedimientos y normas del centro de trabajo.				
CE5.3 Emprende con diligencia las tareas según las instrucciones recibidas, tratando de que se adecuen al ritmo de trabajo de la empresa.				
CE5.4 Se Integra en los procesos de producción del centro de trabajo.				
CE5.5 Utiliza los canales de comunicación establecidos.				
CE5.6 Respeta en todo momento las medidas de prevención de riesgos, salud laboral y protección del medio ambiente.				