PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO: FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO

TÍTULO: TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS GRADO: SUPERIOR

 

|  |  |
| --- | --- |
| Familia Profesional | Ciclo Formativo: **Técnico en Gestión Administrativa** |
| Normativa Reguladora | Real Decreto:**1584/2011, DE 04 DE NOVIEMBRE**Orden:**DE 11 DE MARZO DE 2013**Orden: **28 DE SEPTIEMBRE DE 2011 Regula la FCT.**Otros:Real Decreto 39/1997, de 17 de enero por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención. |
| Módulo Profesional | Nombre: **Formación en centros de trabajo**Código:0660Equivalencia en Créditos ECTS: 22 |
| Características del Módulo Profesional | Nº de horas:360 |
| Profesor/Profesores | **María Ángeles Gómez López –** Profesora Técnico de procesos de Gestión Administrativa.**Ildefonso Cuevas Rueda–** Profesor Técnico de procesos de Gestión Administrativa.**–Nieves Lucía Cruz Pérez**- Profesora de Enseñanzas Secundaria en Administración de Empresas.**– Inmaculada Cañasveras**-Profesora de Enseñanzas Secundaria en Administración de Empresas. |
|  |  |

# Módulo Profesional de Formación en Centros de Trabajo

El acceso al módulo profesional de formación en centros de trabajo requerirá, con carácter general, que el alumnado tenga una evaluación positiva en todos los módulos profesionales que componen el ciclo formativo, a excepción, en su caso, del módulo profesional de proyecto.

El alumnado que no haya podido acceder al módulo profesional de formación en centros de trabajo en el periodo establecido con carácter general, por haber tenido algún módulo profesional pendiente de evaluación positiva, deberá matricularse de los mismos en el curso académico siguiente. Los alumnos y alumnas que en la evaluación realizada tras el

periodo establecido con carácter general para la realización de los módulos profesionales de formación en centros de trabajo hayan sido declarados no aptos procederán de igual modo.

Si este alumnado sólo debe cursar el módulo profesional de formación en centros de trabajo y reúne los requisitos para solicitar su exención total o parcial, la Delegación Provincial podrá autorizar excepcionalmente la matriculación en dicho módulo en otro periodo diferente del indicado anteriormente y el inicio del procedimiento de exención

|  |
| --- |
| Competencia General |
| La competencia general de este título consiste en organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración en los procesos comerciales, laborales, contables, fiscales y financieros de una empresa pública o privada, aplicando la normativa vigente y los protocolos de gestión de calidad, gestionando la información, asegurando la satisfacción del cliente y/o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental |
| Competencias Profesionales, Sociales y Personales |
| a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa. |
| b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas |
| c) Detectar necesidades administrativas o de gestión de la empresa de diversos tipos, a partir del análisis de la información disponible y del entorno. |
| d) Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene |
| e) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa |
| f) Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas |
| g) Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos administrativos, aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad. |
| h) Supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión, siguiendo las normas y protocolos establecidos. |
| i) Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los Recursos Humanos, ajustándose a la normativa vigente y ala política empresarial. |
| j) Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, |

|  |
| --- |
| ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos |
| k) Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación y las actividades de negociación con proveedores, y de asesoramiento y relación con el cliente. |
| l) Atender a los clientes/usuarios en el ámbito administrativo y comercial asegurándolos niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución |
| m) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos |
| n) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación. |
| o) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo |
| p) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten |
| q) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo |
| r) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa |
| s) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de “diseño para todos”, en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios |
| t) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social |
| u) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural |

|  |
| --- |
| El Módulo contribuye a alcanzar los siguientes Objetivos Generales: |
| 1. Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad, para gestionarlos.
2. Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
3. Identificar y seleccionar las expresiones de lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
4. Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
5. Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.
6. Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y mejora.
7. Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.
8. Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.
9. Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal.
10. Elaborar informes sobre los parámetros de viabilidad de una empresa, reconocerlos productos financieros y los proveedores de los mismos, y analizar los métodos de cálculo financieros para supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión.
11. Preparar la documentación, así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos.
12. Reconocer la normativa legal, las técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral y la documentación derivada, para organizar y supervisar la gestión administrativa del personal de la empresa
13. Identificar la normativa vigente, realizar cálculos, seleccionar datos, cumplimentar documentos y reconocer las técnicas y procedimientos de negociación con proveedores y de asesoramiento a clientes, para realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales.
14. Reconocer las técnicas de atención al cliente/usuario, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades relacionadas.
 |

|  |
| --- |
| 1. Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.
2. Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.
3. Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.
4. Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas contingencias.
5. Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
6. Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación
7. Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.
8. Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.
9. Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.
10. Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.
11. Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático
 |

|  |
| --- |
| Resultados del Aprendizaje |
| **RA 1: Identifica la estructura y organización de la empresa, relacionándolas con el tipo de servicio que presta.** |
|  | Criterios de Evaluación del RA\_1 |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | a) Se ha identificado la estructura organizativa de la empresa y las funciones de cada área de la misma. |  |
|  | b) Se ha comparado la estructura de la empresa con las organizaciones empresariales tipo existentes en el sector. |  |
|  | c) Se han relacionado las características del servicio y el tipo de clientes con el desarrollo de la actividad empresarial. |  |
|  | d) Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo de la prestación de servicio. |  |
|  | e) Se han valorado las competencias necesarias de los recursos humanos para el desarrollo óptimo de la actividad. |  |
|  | f) Se ha valorado la idoneidad de los canales de difusión más frecuentes en esta actividad. |  |
| **RA 2**\_: **Aplica hábitos éticos y laborales en el desarrollo de su actividad profesional, de acuerdo con las características del puesto de trabajo y con los procedimientos establecidos en la empresa.** |
|  | Criterios de Evaluación del RA\_2 |  |
|  | 1. Se han reconocido y justificado:
	* La disponibilidad personal y temporal necesaria en el puesto de trabajo.
	* Las actitudes personales (puntualidad y empatía, entre otras) y profesionales (orden, limpieza y responsabilidad, entre otras) necesarias para el puesto de trabajo.
	* Los requerimientos actitudinales ante la prevención de riesgos en la actividad profesional.
	* Los requerimientos actitudinales referidos a la calidad en la actividad profesional.
	* Las actitudes relacionadas 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) Se han identificado las normas de prevención de riesgos laborales y los aspectos fundamentales de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales de aplicación en la actividad profesional. |  |
|  | c) Se han puesto en marcha los equipos de protección individual según los riesgos de la |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | actividad profesional y las normas de la empresa. |  |
|  | d) Se han puesto en marcha los equipos de protección individual según los riesgos de la actividad profesional y las normas de la empresa. |  |
|  | e) Se ha mantenido organizado, limpio y libre de obstáculos el puesto de trabajo o el área correspondiente al desarrollo de la actividad. |  |
|  | f) Se ha responsabilizado del trabajo asignado, interpretando y cumpliendo las instrucciones recibidas. |  |
|  | g) Se ha establecido una comunicación eficaz con la persona responsable en cada situación y con los miembros del equipo. |  |
|  | h) Se ha coordinado con el resto del equipo, comunicando las incidencias relevantes que se presenten. |  |
|  | i) Se ha valorado la importancia de su actividad y la necesidad de adaptación a los cambios de tareas. |  |
|  | j) Se ha responsabilizado de la aplicación de las normas y procedimientos en el desarrollo de su trabajo. |  |
| **RA3\_: Elabora y tramita todo tipo de documentos relacionados con las áreas administrativas de la empresa, empleando medios, equipos e instrumentos de control, según los procedimientos de la empresa y el sector.** |
|  | Criterios de Evaluación del RA 3\_ |  |
|  | a) Se han detectado las necesidades de comunicación de los diferentes procesos de trabajo |  |
|  | b) Se han identificado los equipos e instrumentos para la elaboración y el seguimiento de la documentación |  |
|  | c) Se ha interpretado el contenido de los documentos o las gestiones de inicio de la tarea para documentarlos según procedimientos |  |
|  | d) Se ha verificado el cumplimiento de la normativa aplicable. |  |
|  | e) Se ha verificado el cumplimiento de la petición de compra y los requisitos establecidos para las materias primas solicitadas. |  |
|  | f) Se ha acomodado el estilo y medio de la comunicación y la documentación al cliente o instancia demandante del producto o servicio. |  |
|  | g) Se han tenido en cuenta los aspectos relacionados con la atención al cliente y la |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | gestión de la calidad |  |
| **RA4\_: Realiza la gestión de procesos administrativos de todos los ámbitos de la empresa, proponiendo líneas de actuación y supervisando las tareas del equipo a su cargo.** |
|  | Criterios de Evaluación del RA**4** |  |
|  | a) Se han deducido las necesidades de actuación con respecto a los procesos periódicos y no periódicos relacionados con la administración de la empresa u organismo. |  |
|  | b) Se han tenido en cuenta las posibles necesidades de coordinación con el resto del equipo de administración y otros departamentos. |  |
|  | c) Se han determinado los procedimientos intermedios de documentación y tramitación, teniendo en cuenta las necesidades de los procesos administrativos. |  |
|  | d) Se han determinado los procesos, buscando una utilización racional de los recursos materiales y energéticos. |  |
|  | e) Se han relacionado y determinado las necesidades previas al desarrollo de las diversas fases y técnicas propias de la gestión integral de la administración. |  |
|  | f) Se han determinado las posibles medidas de corrección en función de los resultados obtenidos. |  |
|  | g) Se han caracterizado y realizado las valoraciones de costes de las diferentesactuaciones administrativas para decidir o proponer a sus superiores entre varias alternativas. |  |

## Actividades Formativas a desarrollar.

Se describen en cada una de las programaciones personalizadas de cada alumno/a. Cada empresa dependiendo de la actividad que desarrolle, tendrá una relación de actividades u otras.

## Plan de Seguimiento:

Los acuerdos de Colaboración serán firmados por parte de la Empresa colaboradora y el Centro de Educativo antes de comenzar la Fase de Formación en Centros de Trabajo.

Una vez formalizados los acuerdos por ambas partes serán remitidos a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación y Ciencia, para su conformidad por el Servicio de Inspección Educativa.

Se acuerda que el **inicio** de la fase de Formación en Centros de Trabajo sea el **27 de marzo de 2023** y la **finalización** será el día **22 de junio de 2023**. En concreto se ha establecido una duración de **45** jornadas y **360** horas totales.

Se realizarán visitas quincenales por parte de los tutores docentes, y si fuese necesario, estas se realizarían semanalmente.

El calendario queda de la siguiente forma:

* Orden que regula el Módulo: de 28 de septiembre de 2011. Boja nº 206.
* Horario de realización: 7:00 horas y las 22:00 horas., de lunes a viernes, en periodo lectivo.
* Horario del módulo: jornada laboral que tenga el Centro de Trabajo.
* Periodo no lectivo: Julio y Agosto. Sábados, Domingos, días festivos y demás periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar.

# Técnico Superior en Administración y Fianzas

|  |
| --- |
| Marzo 2023 |
| LUNES | MARTES | MIÉRCOLES | JUEVES | VIERNES | SÁBADO | DOMINGO |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
| PIN1x6=6h | PIN 2x6=12 | PIN 3x6=18 | PIN 4x6=24 | PIN 5x6=30 |  |  |
| 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
| PIN 6x6=36h | PIN 7x6=42h | PIN 8x6=48h | PIN+2=50h | Comienzala FCT 1x8=8 h. |  |  |
| 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |  |  |
| FCT1x8=8h | FCT2x8=16h | FCT3x8=24h | FCT4x8=32h | FCT4x8=32h |  |  |

|  |
| --- |
| Abril 2023 |
| LUNES | MARTES | MIÉRCOLES | JUEVES | VIERNES | SÁBADO | DOMINGO |
|  |  |  |  |  | 01 | 02 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 03 | 04 | 05 | 06 | 07 | 08 | 09 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 6x8=48 h | 7x8=54 h | 8x8=64 h | 9X8=72 h | 10x8=80 h |  |  |
| 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |
| 11x8=88 h | 12x8=96 h | 13x8=104 h | 14x8=112h | 15x8=120h |  |  |
| 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| 16x8=128 h | 17x8=136 h | 18x8=144 h | 19x8=152 h | 20x8=160h |  |  |

|  |
| --- |
| Mayo 2023 |
| LUNES | MARTES | MIÉRCOLES | JUEVES | VIERNES | SÁBADO | DOMINGO |
| 01 | 02 | 03 | 04 | 05 | 06 | 07 |
| 21x8=168 h | 22x8=176 h | 23x8=184 h | 24x8=192 h | 25x8=200 h |  |  |
| 08 | 09 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 26x8=208 h | 27x8=216 h | 28x8=224 h | 29x8=232 h | 30x8=240 h |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| 31x8=248 h | 32x8=256 h | 33x8=264 h | 34x8=272 h | 35x8= 280 h |  |  |
| 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |
| 36X8= 288 h | 37x8=296 h | 38x8=304 h | 39x8=312 h | 40x8= 320 h |  |  |
| 29 | 30 | 31 |  |  |  |  |
| 41x8=328 h | 42x8=336 h | 43x8=344 h |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Junio 2023 |
| LUNES | MARTES | MIÉRCOLE S | JUEVES | VIERNES | SÁBADO | DOMINGO |
|  |  |  | 01 | 02 | 03 | 04 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 05 | 06 | 07 | 08 | 09 | 10 | 11 |
| 44x8=352 h | FIN FCT45x8=360 h |  |  |  |  |  |
| 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 27 | 28 | 29 | 30 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

### Exención de la Fase de Formación en Centros de Trabajo.

1. El módulo profesional de formación en centros de trabajo será susceptible de exención por su correspondencia con la experiencia laboral, de conformidad con el artículo 39 del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio.
2. La exención podrá ser total o parcial, dependiendo de la correspondencia que haya entre la experiencia acreditada y los resultados de aprendizaje del módulo profesional de formación en centros de trabajo.
3. Se debe acreditar, tanto para la exención total como para la parcial, una experiencia laboral equivalente al trabajo a tiempo completo de, al menos, un año, que permita demostrar que la persona solicitante tiene adquiridos los resultados de aprendizaje del módulo profesional de formación en centros de trabajo. En el caso de contratos a tiempo parcial, los días de cotización deberán ser equivalentes a un año a tiempo completo.
4. La exención total o parcial del módulo profesional de formación en centros de trabajo requerirá, además de cumplir el requisito de experiencia laboral, la matrícula previa del alumno o de la alumna en un centro docente autorizado para impartir enseñanzas conducentes al título del ciclo formativo correspondiente.
5. La solicitud de exención, así como la documentación acreditativa, se presentará en la secretaría del centro docente donde el alumnado se encuentre matriculado. Se empleará para ello el modelo que como Anexo I se adjunta a esta Orden.
6. Cuando se trate de alumnado que se matricule sólo del módulo profesional de formación en centros de trabajo esta solicitud se entregará en el momento de formalizar la matrícula. Si el alumnado realiza el módulo profesional de formación en centros de trabajo en el periodo establecido con carácter general, la solicitud de exención se presentará al menos un mes antes del inicio de las actividades programadas para dicho módulo profesional.
7. La justificación de la experiencia laboral se realizará de conformidad con lo establecido en el artículo 12 del Real Decreto 1124/2009, de 17 de julio, de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral con los siguientes documentos:
	1. Para trabajadores o trabajadoras asalariados:

 Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social, del Instituto Social de la Marina o de la mutualidad a la que estuvieran afiliadas, donde conste la empresa, la categoría laboral (grupo de cotización) y el período de contratación.

 Contrato de trabajo o certificación de la empresa donde hayan adquirido la experiencia laboral, en la que conste específicamente la duración de los periodos de prestación del contrato, la actividad desarrollada y el intervalo de tiempo en el que se ha realizado dicha actividad.

* 1. Para trabajadores o trabajadoras autónomos o por cuenta propia:

 Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social o del Instituto Social de la Marina de los períodos de alta en la Seguridad Social en el régimen especial correspondiente.

 Descripción de la actividad desarrollada e intervalo de tiempo en el que se ha realizado la misma.

* 1. Para trabajadores o trabajadoras voluntarios o becarios:

 Certificación de la organización donde se haya prestado la asistencia en la que consten, específicamente, las actividades y funciones realizadas, el año en el que se han realizado y el número total de horas dedicadas a las mismas.

### Informe del equipo docente.

* + 1. El equipo docente del ciclo formativo, tras el análisis de la documentación aportada, emitirá un informe que deberá expresar, a la vista de los resultados de aprendizaje del módulo profesional de formación en centros de trabajo que deben tenerse adquiridos y de acuerdo con los criterios de exención recogidos en la programación del módulo profesional, una propuesta de conceder la exención total o parcial del mismo. Dicho informe se ajustará al modelo que se adjunta como Anexo II.
		2. En caso necesario, el equipo docente del ciclo formativo podrá recabar por escrito a los interesados cuanta información complementaria considere conveniente.

### Resolución de la solicitud de exención.

1. Corresponde a la persona titular de la dirección del centro docente donde conste el expediente académico del alumno o alumna resolver la solicitud de exención del módulo profesional de formación en centros de trabajo, que podrá ser total o parcial.
2. La resolución de la exención será comunicada a la persona solicitante y, en su caso, al centro docente privado, por cualquier medio que permita tener constancia de la recepción por el interesado de conformidad con lo establecido en el artículo 59 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común al menos diez días antes del comienzo de las actividades propias del módulo profesional de formación en centros de trabajo, empleándose el modelo que se recoge como Anexo III.
3. Según el tipo de exención de la resolución, se observará lo siguiente:
	1. Exención total: Se anotará en la correspondiente acta de evaluación con la calificación «Exento», de acuerdo con el artículo 16 de la Orden de la Consejería de Educación, de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
	2. Exención parcial: El alumnado deberá realizar aquellas actividades que el equipo docente del ciclo formativo determine para completar su formación. Una vez realizadas estas actividades, en la evaluación final correspondiente se procederá a la calificación del módulo profesional de formación en centros de trabajo con la calificación de «Apto» o «No apto».

### Rescisión de los Acuerdos de Colaboración.

Los Acuerdos de Colaboración pueden ser extinguidos por los siguientes motivos:

1. Por expiración del tiempo acordado.
2. Por decisión del Centro educativo, de la Empresa o de ambos para determinados alumnos /as, por alguna de las siguientes causas:
	* Faltas repetidas de asistencia y/o puntualidad no justificada.
	* Falta de aprovechamiento o conducta inadecuada del alumno /a, previa audiencia de los mismos.
	* Petición razonada del alumno /a.
3. Por denuncia de alguna de las partes, que deberá ser comunicada a la otra con una antelación mínima de quince días, motivada por alguna de las siguientes causas:

🢩 Cese de actividades del Centro educativo, de la Empresa o Entidad colaboradora.

🢩 Fuerza mayor que imposibilite el desarrollo de las actividades formativas.

🢩 Incumplimiento de las cláusulas establecidas en los acuerdos, inadecuación pedagógica de la formación o vulneración de las normas que están vigentes en la relación con la realización de la Formación en Centros de Trabajo.

1. Por mutuo acuerdo del Centro educativo, adoptada por el Consejo Escolar o Entidad colaboradora.

### Criterios de Evaluación.

A los alumnos que han realizado el módulo de Formación en Centros de Trabajo (FCT) les serán evaluados los siguientes aspectos:

1.- Capacidades técnicas

2.- Capacidades organizativas

3.- Capacidades relacionales

4.- Capacidades de respuesta a las contingencias 5.- Valoración global de la empresa colaboradora.

La calificación del módulo será APTO o NO APTO.

El alumno evaluado como NO APTO tendrá que recuperar aquellos aspectos no superados, repitiendo la fase de FCT solo durante el tiempo indispensable que permita llevar a cabo dicha recuperación.

Como documento de trabajo y para evaluar cada una de estos cinco aspectos, se reunirá el tutor laboral con el tutor docente. En dicha reunión de evaluación se considerarán los siguientes aspectos, dándose un valor entre 1 y 5. Se realizará la media aritmética simple por apartado, y se considerará que 1 y 2 es evaluación negativa; 3 y 4 como evaluación positiva y más de 4 como excelente.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ASPECTOS A CONSIDERAR EN LA FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Capacidades Técnicas | Es capaz de realizar las tareas que se le encomiendan |  |  |  |  |  |
| Aplica las técnicas adecuadas |  |  |  |  |  |
| Se adapta sin dificultades a los trabajos |  |  |  |  |  |
| Aporta ideas para la mejora de los procesos |  |  |  |  |  |
| Finaliza los trabajos correctamente |  |  |  |  |  |
| Capacidades Organizativas | Asiste puntualmente al centro de trabajo |  |  |  |  |  |
| Se muestra ordenado y limpio en el proceso productivo |  |  |  |  |  |
| Tiene en cuenta las normas de seguridad y aplica el reglamento y normativa |  |  |  |  |  |
| Realiza las tareas en los plazos establecidos |  |  |  |  |  |
| Sabe trabajar en grupo |  |  |  |  |  |
| Tiene hábito de trabajo |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Capacidades Relacionales | Pide información y ayuda cuando la necesita |  |  |  |  |  |
| Coopera con otros cuando es necesario |  |  |  |  |  |
| Se integra en el grupo de trabajo |  |  |  |  |  |
| Se relaciona con otros departamentos |  |  |  |  |  |
| Se comporta como una persona madura y responsable |  |  |  |  |  |
| ASPECTOS A CONSIDERAR EN LA FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Capacidades de respuesta a las contingencias | Tiene iniciativa |  |  |  |  |  |
| Aporta ideas y soluciones a los problemas |  |  |  |  |  |
| Actúa con rapidez en las contingencias |  |  |  |  |  |
| Utiliza los instrumentos necesarios |  |  |  |  |  |
| Reorganiza el trabajo con diligencia |  |  |  |  |  |
| Valoración global de la empresa | Muestra interés por el funcionamiento de la empresa |  |  |  |  |  |
| Conoce los objetivos de ésta |  |  |  |  |  |
| Localiza bien otras zonas o departamentos |  |  |  |  |  |
| Distingue con claridad las tareas que realizan |  |  |  |  |  |
| Tiene una visión global de la empresa |  |  |  |  |  |

BIBLIOGRAFÍA:

 *Decreto 436/2008 de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional Inicial que forma parte del sistema educativo.*

 *Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.*

 *Real Decreto 1584/2011, de 04 de noviembre por el que se establece el título de Técnico de Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.*

 *Orden de 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el Currículo correspondiente al Título de Técnico de Gestión Administrativa.*

 *Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la Evaluación, Certificación, Acreditación y Titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de Formación Profesional Inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.*

 *Real Decreto 39/1997, de 17 de enero por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.*

 *Orden de 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos profesionales de Formación en Centro de trabajo y de Proyecto para el alumnado matriculado en Centros Docentes de la Comunidad autónoma de Andalucía.*