

Programación del módulo

FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO

GRADO MEDIO

Ciclo formativo

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CURSO: 2020-21

Profesorado:

- Profesorado que imparte módulos profesionales en 2º curso del CFGM de Gestión Administrativa.

ÍNDICE

1. DATOS GENERALES DEL MÓDULO.....	3
2. OBJETIVOS DEL MÓDULO	3
3. COMPETENCIAS DEL MÓDULO.....	4
4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	4
9. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL.....	11
10. PROCESOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.....	12
11. METODOLOGÍA.....	14
12. RELACIÓN Y TIPOLOGÍA DE LOS CENTROS DE TRABAJO.....	15
13. TEMPORALIZACIÓN POR ACTIVIDAD EN CENTROS DE TRABAJO	17
IV.- EMPRESAS DE ADMINISTRACIÓN, SERVICIOS Y SANITARIAS	20
14. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.....	20
14.1. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN.....	20
14.2. ALUMNOS CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO	20

1. DATOS GENERALES DEL MÓDULO.

Ciclo Formativo:	NOMBRE DEL TÍTULO: <i>Técnico en Gestión Administrativa</i> FAMILIA: Administración y Gestión
Normativa que regula el título	<ul style="list-style-type: none">• Real Decreto 1631/2009 de 30 de octubre (BOE 01/12/2009) en el que se fijan sus enseñanzas mínimas.• ORDEN de 21 de febrero de 2011) por la que se desarrolla el currículo• Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.• Otros...• Orden EDU/1999/2010, de 13 de julio (BOE 26/07/2010)
Módulo Profesional:	Nº Código: 0451. Nombre Formación en Centros de Trabajo.
Características del Módulo:	Nº horas: 410 Asociado a las Unidades de Competencia: Este módulo contribuye a completar las competencias, propias de este título, que se han alcanzado en el centro educativo o a desarrollar competencias características difíciles de conseguir en el mismo.
Profesorado:	Profesorado que imparte módulos profesionales en 2º curso del CFGM de Gestión Administrativa

- Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar de una forma integrada las funciones propias del título
- Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:
 - Empresas de tamaño grande, mediano o pequeño, perteneciente a cualquier sector económico, de ámbito público o privado y en organismos públicos.
- La formación del módulo contribuye a alcanzar todos los objetivos generales del ciclo formativo, así como, las competencias profesionales, personales y sociales del título.

2. OBJETIVOS DEL MÓDULO.

El módulo de Formación en centros de trabajo, tendrá los siguientes:

- a) Complementar la adquisición por los alumnos y alumnas de la competencia profesional conseguida en los demás módulos profesionales correspondientes a este ciclo formativo.

- b) Contribuir al logro de las finalidades generales de la Formación Profesional, adquiriendo la competencia profesional característica del título y una identidad y madurez profesional motivadora de futuros aprendizajes y adaptaciones al cambio de cualificaciones.
- c) Evaluar los aspectos más relevantes de la competencia profesional adquirida por el alumnado y, en particular, acreditar los más significativos de la competencia requerida en el empleo.
- d) Adquirir el conocimiento de la organización productiva correspondiente al perfil profesional y el sistema de relaciones socio-laborales del centro de trabajo, a fin de facilitar su futura inserción profesional.
- e) Comprender de una forma integrada aspectos sobresalientes de la competencia profesional que han sido abordados en otros módulos profesionales del ciclo formativo.
- f) Integrar ordenadamente distintos conocimientos sobre organización, características, condiciones, tipologías, técnicas y procesos que se desarrollan en las diferentes actividades productivas del sector.
- g) Adquirir conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que favorezcan el desarrollo de capacidades que sean demandadas por el entorno productivo en que radica el centro educativo y que no pueden ser contempladas en otros módulos profesionales.

3. COMPETENCIAS DEL MÓDULO.

Este módulo contribuye a completar las competencias, propias del Título de Técnico en Gestión Administrativa, que se han alcanzado en el centro educativo o a desarrollar competencias características difíciles de conseguir en el mismo.

4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Por resultados de aprendizaje, serán los siguientes:

R.A. 1. Identifica la estructura y organización de la empresa relacionándolas con las funciones internas y externas de la misma y con el sector económico al que pertenezca o en el que se encuentren sus clientes.

Criterios de evaluación:

- a) Se han 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 del 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.

R.A.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:

- a) 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 relacionales con el propio equipo de trabajo y con las jerarquías establecidas en la empresa
 - Las actitudes relacionadas con la documentación de las actividades relacionadas con 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 aplicado los equipos de protección individual según los riesgos de la actividad profesional y las normas de la empresa.
 - Se ha mantenido una actitud de respeto al medio ambiente en las actividades desarrolladas.

- Se ha mantenido organizado, limpio y libre de obstáculos el puesto de trabajo o el área correspondiente al desarrollo de la actividad.
- Se ha responsabilizado del trabajo asignado interpretando y cumpliendo las instrucciones recibidas.
- Se ha establecido una comunicación eficaz con la persona responsable en cada situación y con los miembros del equipo.
- Se ha coordinado con el resto del equipo comunicando las incidencias relevantes que se presenten.
- Se ha valorado la importancia de su actividad y la necesidad de adaptación a los cambios de tareas.
- Se ha responsabilizado de la aplicación de las normas y procedimientos en el desarrollo de su trabajo.

R.A.3. Registra órdenes, documentos y comunicaciones, interpretando su contenido.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado medios y materiales necesarios para la recepción e interpretación de documentos y comunicaciones.
- b) Se ha identificado la información que contienen las órdenes, documentos y comunicaciones.
- c) Se ha determinado la urgencia y/o la importancia de la información recibida.
- d) Se han determinado las tareas asociadas a las órdenes, documentos y comunicaciones recibidas.
- e) Se han reconocido y determinado los recursos necesarios para ejecutar las órdenes recibidas.
- f) Se han clasificado las comunicaciones o documentos para su posterior tramitación.
- g) Se han derivado al departamento que corresponde la interpretación o ejecución de la tarea asociada a dicha información.
- h) Se han aplicado los procedimientos y criterios internos de la empresa.

R.A.4. Elabora documentos o comunicaciones, siguiendo los criterios establecidos por la empresa y la normativa vigente.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los documentos habituales de uso en la empresa.
- b) Se ha identificado el documento a cumplimentar.

- c) Se ha reconocido la normativa reguladora para la elaboración de documentos específicos de la gestión administrativa de una empresa.
- d) Se ha obtenido la información necesaria para la elaboración de los documentos.
- e) Se han utilizado los medios o soportes adecuados en la cumplimentación de los documentos.
- f) Se han realizado los cálculos matemáticos y comprobaciones necesarias.
- g) Se han cumplimentado los distintos campos de los documentos que hay que elaborar.
- h) Se ha utilizado el lenguaje y la escritura de una manera correcta y adaptada a las características de la tarea a realizar.
- i) Se ha identificado el receptor del documento o la comunicación.
- j) Se han empleado las tecnologías de la información y comunicación.

R.A.5. Tramita y gestiona la documentación administrativa, siguiendo los criterios establecidos por la empresa y aplicando la normativa vigente.

Criterios de evaluación:

- a) Se han efectuado comprobaciones y revisiones de los documentos elaborados y/o recibidos.
- b) Se han presentado los documentos ante los responsables de los departamentos de la empresa.
- c) Se han presentado los documentos ante las correspondientes administraciones públicas y organizaciones externas a la empresa.
- d) Se han cumplido los plazos correspondientes para la gestión de la documentación.
- e) Se han utilizado los canales de comunicación apropiados
- f) Se ha reconocido la normativa reguladora.
- g) Se han empleado las tecnologías de la información y la comunicación.

R.A.6. Registra y archiva la documentación administrativa, siguiendo los criterios establecidos por la empresa y aplicando la normativa vigente.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los sistemas de registro y archivo utilizados en la empresa.
- b) Se han utilizado los medios o soportes de registro más adecuados.
- c) Se han cumplimentado los libros de registro.

- d) Se han aplicado las técnicas de organización de la documentación utilizada en la empresa.
- e) Se han realizado las tareas con orden y limpieza.
- f) Se ha reconocido la normativa reguladora.
- g) Se han empleado las tecnologías de la información y de la comunicación.
- h) Se han aplicado los sistemas de archivo de la información.

R.A.7. Realiza operaciones de venta, promoción de productos y atención al cliente, adaptándose a las características y criterios establecidos por la empresa y colaborando con el área comercial de la misma.

Criterios de evaluación:

- a) Se han elaborado ofertas adaptadas a las necesidades de los clientes conforme a los objetivos comerciales y las condiciones de venta de la empresa.
- b) Se han ofrecido a los clientes soluciones o vías de solución ante reclamaciones presentadas.
- c) Se han aplicado técnicas de comunicación y habilidades sociales que faciliten la empatía con el cliente.
- d) Se ha mantenido una aptitud que facilite la decisión de compra.
- e) Se ha aplicado técnicas de venta de productos y servicios a través de los canales de comercialización.
- f) Se ha suministrado información al cliente sobre los productos y servicios de la empresa.
- g) Se han comunicado al departamento correspondiente las reclamaciones presentadas por clientes de la empresa.

5. ACCESO A LA FCT

El acceso del alumnado del Ciclo Formativo de Grado Medio en Gestión Administrativa requerirá la evaluación positiva en todos los módulos profesionales del segundo curso que se imparten en el centro educativo. El alumnado que no acceda a la FCT deberá matricularse el curso siguiente para realizar el módulo en las fechas establecidas en la Programación del Departamento de Administración de Empresas.

6. ALUMNOS CON LA FCT PENDIENTE

Para los alumnos con la FCT pendiente, además del período general, se establece otro período para su realización: primer trimestre.

Estos alumnos podrán ser evaluados conforme a lo que se establece en el apartado “Proceso de evaluación del módulo profesional de FCT en ambos ciclos formativos” del punto 3.2. Módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo de esta programación de departamento.

Asimismo, el alumno podrá agotar las dos convocatorias en el mismo curso escolar, si sólo está matriculado de FCT.

7. LUGARES DE REALIZACIÓN DE LA FCT

La FCT se realizará en empresas públicas o privadas de la localidad o de poblaciones del entorno donde resida el alumnado del segundo curso de nuestro ciclo formativo.

Dado que en este curso participamos en el proyecto “Next Stop Europe”, parte de nuestro alumnado realizará este módulo profesional en empresas de Italia, Portugal o República Checa.

Estas empresas deberán ofrecer puestos en los que nuestro alumnado pueda desarrollar las actividades formativas que les permitan alcanzar los resultados de aprendizaje establecidos para este módulo profesional en la Orden de 21 de febrero de 2011 por la que se desarrolla el currículo del Título de Técnico en Gestión Administrativa en Andalucía.

Las actividades a realizar por cada alumno/a en el centro de trabajo, serán consensuadas con el Tutor Laboral de cada empresa, a partir de los criterios de evaluación y resultados de aprendizaje del módulo profesional.

En general, serán las siguientes:

- ✓ Conocer los canales y medios de comunicación en función de la estructura de la empresa.
- ✓ Aplicar procedimientos de recepción y transmisión de la información en función de su naturaleza.
- ✓ Utilizar medios y equipos de oficina en la elaboración y transmisión de documentación.
- ✓ Conocer la importancia de la seguridad en la conservación y confidencialidad en el acceso a la información y documentación de la empresa.
- ✓ Aplicar técnicas de comunicación adecuadas en las relaciones con clientes y proveedores.
- ✓ Realizar operaciones de ventas y atención al cliente siguiendo las características y criterios establecidos por la empresa.
- ✓ Elaborar documentación derivada de operaciones de compraventa, según la legislación mercantil vigente.
- ✓ Aplicar métodos de control y valoración de existencias.
- ✓ Utilizar aplicaciones informáticas para gestión de almacén y facturación.
- ✓ Elaborar documentación relativa al proceso de contratación laboral, aplicando la legislación vigente.

- ✓ Elaborar documentación derivada de la retribución y liquidación de haberes, aplicando la legislación vigente.
- ✓ Aplicar la normativa reguladora de las relaciones laborales entre la empresa y sus trabajadores.
- ✓ Utilizar aplicaciones informáticas de gestión de personal y realización de nóminas.
- ✓ Realizar el proceso contable de los hechos que afecten al patrimonio empresarial, aplicando adecuadamente la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad.
- ✓ Aplicar la legislación mercantil que regula el tratamiento de la documentación contable.
- ✓ Utilizar aplicaciones informáticas en la realización del proceso contable.
- ✓ Conocer las funciones del servicio de tesorería y su relación con los demás departamentos de la empresa.
- ✓ Conocer el proceso de cobros y pagos habitual de la actividad empresarial, identificando y cumplimentando los documentos necesarios para la realización de los mismos.
- ✓ Aplicar procedimientos de control y registro en la gestión de tesorería.
- ✓ Usar aplicaciones informáticas para la realización de las funciones administrativas relacionadas con los cobros y pagos.
- ✓ Conocer las organizaciones, entidades y empresas que operan con la empresa en el sector financiero y tomar contacto con ellas.
- ✓ Manejar documentación relativa a servicios financieros como, transferencias, domiciliación de cobros y pagos, gestión de cobro de efectos, etc.
- ✓ Realizar los cálculos y analizar los procedimientos administrativos relativos a los productos y servicios financieros y de seguros.
- ✓ Presentar documentos ante las correspondientes administraciones públicas y organizaciones externas a la empresa.
- ✓ Organizar documentación administrativa.
- ✓ Registrar y archivar documentación administrativa utilizando los medios o soportes de registro establecidos por la empresa.
- ✓ Utilizar tecnologías de la información y comunicación en el archivo y registro de la información.

8. CRITERIOS DE DISTRIBUCIÓN DEL ALUMNADO EN LAS EMPRESAS

Se aplicarán los siguientes criterios y en el siguiente orden de prioridad:

1. En empresas captadas por el centro educativo y que colaboren habitualmente en la formación en centros de trabajo de nuestro alumnado. Estas empresas se repartirán entre el mismo en función de los perfiles requeridos, en primer lugar y, en segundo lugar, en función de la nota media obtenida en el ciclo por los alumnos y alumnas.

2. En caso de necesidad de puestos formativos, en empresas propuestas por el alumnado siempre y cuando, a criterio del equipo educativo, las mismas reúnan los requisitos adecuados para la formación del alumno o alumna que la propone.

3. Se adjudicarán puestos formativos en empresas que se encuentren ubicadas en Osuna o en un radio geográfico de 25 kms. respecto a la localidad en la que se encuentra nuestro centro educativo, esto es, Osuna. En casos excepcionales, y si se considera beneficiosa la realización de la FCT de algún/a alumno/a en empresas ubicadas fuera del radio marcado, el equipo docente podrá aceptar la realización de la formación en dicho centro formativo.

4. Al alumnado con necesidades educativas especiales se le asignará una empresa que, por sus características, se adapte a las necesidades de este tipo de alumnado.

En cuanto al reparto de centros de trabajo entre el profesorado encargado del seguimiento de la FCT, el departamento se basará en los siguientes criterios, salvo exigencias derivadas de la confección de horarios:

1. Preferentemente se asignarán seguimientos de FCT a los profesores y profesoras que hayan formado parte del equipo educativo del ciclo correspondiente.
2. Según disponibilidad de horario del profesorado del segundo curso del ciclo formativo, teniendo en cuenta que, en el caso de alumnos que realicen el módulo de FCT durante el primer trimestre del curso, la Jefatura de Estudios deberá arbitrar los medios para que se puedan fijar estas horas de seguimiento en el horario regular sin sobrepasar las 18 horas lectivas máximas estipuladas.
3. Se asignarán entre el profesorado según la proximidad entre los centros de trabajo donde el alumnado realice la FCT, con el fin de facilitar la supervisión de grupos de empresas en el menor tiempo posible ya que, las horas con las se cuenta para el seguimiento no son muy amplias.

9. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL.

Este módulo profesional se realizará durante el curso 2020-21 durante dos períodos:

- De septiembre a diciembre de 2020. Para el alumnado que aprobó los módulos profesionales que se cursan en el centro educativo en la prueba final de junio de 2021.
- De marzo a junio de 2021. Para el alumnado que apruebe los módulos profesionales que se cursan en el centro educativo tras la segunda evaluación parcial de este curso escolar.

Durante los mismos el alumno/a tendrá que realizar un mínimo de 410 horas para la obtención de una calificación de APTO.

En ambos períodos se prevé que la duración de la jornada laboral sea de 7 a 8 horas, según horario del centro de trabajo. El alumnado se adaptará a los horarios específicos de cada empresa.

El número de jornadas a realizar serán las correspondientes al número de días lectivos del período que se fije para la realización del módulo. En concreto:

- Para el **período de septiembre a diciembre de 2020** se ha establecido la siguiente **temporalización**:

Fecha de comienzo prevista: 21 de septiembre de 2020.

Fecha de finalización prevista: 16 de diciembre de 2020.

Jornadas previstas: 60 jornadas de 7 u 8 horas/jornada.

Horas previstas: De 420 horas.

- Para el **período de marzo a junio de 2020** se establece la siguiente **temporalización**:

Alumnado que realizará el módulo de FCT en **España**:

Fecha de comienzo prevista: 16 de marzo de 2021.

Fecha de finalización prevista: 18 de junio de 2021.

Jornadas previstas: 60 de 7 u 8 horas/jornada.

Horas previstas: Para jornadas de 7 horas, 420 y para jornadas de 8 horas, 480.

Alumnado que realizará el módulo de FCT en países de la **Unión Europea**:

Se ha realizado una reunión del **PROYECTO 2020 ERASMUS PLUS “NEXT STOP EUROPE”**, en la que se decide posponer las estancias en la Unión Europea por la situación de pandemia que estamos viviendo.

Se acuerda reunirse en Enero de 2021, para valorar la situación y la posibilidad de hacer efectiva las estancias en este curso.

Sesiones de tutoría: 4 (una por mes comprendido en el período)

10. PROCESOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Una vez finalizado el período de formación se celebrará una sesión de evaluación y calificación del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo.

En la evaluación del mismo intervendrán las Tutoras Docentes y los/as Tutores/as Laborales, durante todo el proceso formativo.

Para el control y valoración de estas actividades formativas se utilizarán las fichas semanales del alumno/a, que se facilitarán a los mismos al inicio del período. Será

responsabilidad de las Tutoras Docentes la correcta cumplimentación de las mismas. Las fichas de seguimiento serán devueltas a los alumnos/as a la finalización del proceso formativo.

Para efectuar la calificación del módulo de Formación en Centros de Trabajo se contará, entre otros documentos, con el informe del Tutor o Tutora Laboral.

La calificación del módulo se expresará en términos de APTO o NO APTO o Exento.

El faltar, injustificadamente, a dos jornadas durante el período de realización de la Formación en Centros de Trabajo, conllevará la calificación de NO APTO en el módulo profesional.

Si el alumno obtiene la calificación de No Apto, deberá cursarlo de nuevo, y por una sola vez más, en la misma u otra empresa, durante el primer trimestre del curso siguiente.

Los alumnos/as que, habiendo superado el conjunto de módulos profesionales que se cursa en el centro docente, hayan obtenido la exención de cursar el módulo profesional de FCT, estarán en condiciones de que se les expida el correspondiente título sin necesidad de que finalice el período destinado a la realización del citado módulo.

Los instrumentos para la evaluación y seguimiento de la F.C.T. de los alumnos/as son:

1. Las fichas semanales de seguimiento. Dichas fichas serán supervisadas y firmadas por el Tutor/a Laboral y el Tutor Docente y en ellas constarán:
 - a) Actividades desarrolladas por los alumnos/as y el tiempo total invertido, cada jornada, en la realización de las mismas.
 - b) Observaciones.
2. Informe valorativo del responsable del centro de trabajo.
3. Aquellos otros que requiera el Tutor/a Docente para realizar una evaluación objetiva.

EVALUACIÓN DEL PROCESO

Tendremos en cuenta los siguientes aspectos:

- Idoneidad de las empresas seleccionadas.
- ¿Qué actividades se han llevado a cabo y cuáles no? En consecuencia, se modificará el programa formativo en la empresa.
- ¿El seguimiento de las actividades ha sido el adecuado?
- Relación del alumno/a con la empresa y el tutor/a. Se procederá a dar la información necesaria al alumno/a en las reuniones.
- Inserción laboral (contratación en la empresa, alumnos/as que trabajan en la empresa después de finalizar las prácticas, alumnos/as que trabajan en un puesto afín al perfil del título obtenido).

11. METODOLOGÍA.

Las Tutoras Docentes realizarán las siguientes actividades:

- a) Programar las actividades formativas junto con los responsables de la empresa en la que vayan a realizarse dichas actividades.
- b) Visitar la empresa donde el alumnado realice las actividades del módulo. Durante el presente curso, se realizarán un total de cuatro visitas por alumno/a.
- c) Informar a la Jefatura del Departamento de la Familia Profesional de las incidencias que puedan producirse en el desarrollo del módulo.
- d) Efectuar la tramitación administrativa y la cumplimentación puntual de la ficha de seguimiento semanal.
- e) Formalizar la documentación derivada de los convenios de colaboración entre el centro educativo y el centro de trabajo.
- f) Todas aquellas que pueda determinar la Administración educativa para el mejor funcionamiento del desarrollo de la Formación en Centros de Trabajo.

Durante las horas en las que las tutoras docentes no tengan programadas visitas a las empresas, estos estarán en el centro realizando las siguientes actividades:

- Participación en actividades programadas por el Departamento de Administración de Empresas destinadas a la mejora y buen funcionamiento de los medios materiales que permiten impartir el ciclo formativo.
- Elaboración de material de apoyo para el alumnado que en los cursos posteriores se incorpore tarde al desarrollo de las clases por el sistema de adjudicación de la FPI.
- Elaboración y propuestas de actividades encaminadas a la mejora de la calificación obtenida en los módulos profesionales.
- Docencia directa de apoyo al alumnado de 2º curso con módulos profesionales del primer curso pendientes de calificación positiva.

Las Empresas y Entidades colaboradoras designarán un tutor o tutora en el Centro de Trabajo para:

- a) Realizar el seguimiento del alumno durante su estancia en el centro de trabajo y del cumplimiento del programa formativo.
- b) Organizar el puesto formativo de modo más adecuado a los medios disponibles para el cumplimiento previstos en la FCT.
- c) Coordinar el seguimiento de las actividades formativas de los alumnos en el centro de trabajo.
- d) Registrar la competencia mostrada por el alumno/a, contrastándola con los criterios de evaluación del módulo de FCT.
- e) Orientar al alumno durante su estancia en la empresa.

- f) Comprobar los contenidos reflejados por los estudiantes en cuaderno del alumno/a.
- g) Al finalizar la FCT emitir un informe valorativo de cada alumno/a sobre el grado de cumplimiento del programa formativo y, en particular, sobre la competencia mostrada por el alumno/a en las situaciones de trabajo y de evaluación.

Durante la realización de la FCT el alumno/a dispondrá de las fichas de seguimiento semanal que cumplimentará diariamente, a fin de que se habitúe a responsabilizarse de sus actuaciones. El alumno/a reflejará cada día las tareas realizadas en la empresa, de forma breve y fácilmente identificable, indicando el tiempo empleado en la realización del conjunto de las mismas durante la jornada laboral. Asimismo, se podrán realizar en ella las observaciones que se consideren oportunas.

Al finalizar cada semana, el Tutor o Tutora Laboral deberá firmar la ficha donde se han reflejado todas las actividades realizadas a lo largo de la misma, estampando en ella el sello de la empresa.

En las visitas de seguimiento, las Tutoras Docentes, junto con el Tutor o Tutora Laboral, harán las observaciones que estimen convenientes sobre cómo se han ido desarrollando las actividades.

12. RELACIÓN Y TIPOLOGÍA DE LOS CENTROS DE TRABAJO

Debido a que las empresas donde realizan la formación los alumnos son tan diversas, es difícil esbozar un programa de actividades en Centros de Trabajo donde tengan cabida todas las tareas. En consecuencia, se han dividido las Empresas o Centros en grupos en función de su Actividad Laboral. Las tareas que a continuación se indican, se refieren a las que realmente se van a encontrar en las Empresas o Centros de Trabajo. Establecemos, previamente, cuatro grupos de Empresas donde se va a realizar la Formación en Centros de Trabajo y en las que se alcanzarán los siguientes resultados de aprendizaje:

I.- Empresas de Asesoramiento, Seguros y Bancos en general.

R.A. 1, R.A. 2, R.A. 3, R.A. 4, R.A. 5, R.A. 6 y R.A. 7

II.- Empresas de Fabricación y Construcción.

R.A. 1, R.A. 2, R.A. 3, R.A. 4, R.A. 5, R.A. 6 y R.A. 7

III.- Empresas de Comercialización.

R.A. 1, R.A. 2, R.A. 3, R.A. 4, R.A. 5, R.A. 6 y R.A. 7

IV.- Empresas de Administración, Servicios y Sanidad.

R.A. 1, R.A. 2, R.A. 3, R.A. 4, R.A. 5, R.A. 6 y R.A. 7

Relación de empresas colaboradoras:

- De septiembre a diciembre de 2020:

AYUNTAMIENTO DE OSUNA

- De marzo a junio de 2021:

No es posible especificarlas al iniciarse el curso. Las mismas se conocerán días antes del comienzo del período de realización de la FCT correspondiente.

13. TEMPORALIZACIÓN POR ACTIVIDAD EN CENTROS DE TRABAJO

En la siguiente relación se reflejan las actividades formativas que permiten alcanzar los resultados de aprendizaje propios de la FCT en función del tipo de empresa, así como su TEMPORALIZACIÓN, para 60 jornadas:

I.- EMPRESAS DE ASESORAMIENTO LEGAL EN GENERAL (FUNDAMENTALMENTE FISCAL Y LABORAL); BANCOS, EMPRESAS DE SEGUROS (VIDA, MÉDICOS, AUTOMÓVILES, ETC.)

Actividades más usuales	Temporalización aproximada				
	Horas/Día	Horas/semana	Semanas previstas	Días previstos	Horas Máximas previstas
Archivo de la documentación generada	1	4	12	60	420
Utilización de distintas aplicaciones informáticas	0,5	5			
Mecanografiado de correspondencia comercial y cumplimentación de documentos varios	1	4			
Facturación	0,75	3			
Cumplimentación de partes de accidentes y solicitudes de indemnizaciones	0,25	4			
Contabilidad	0,75	3			
Atención al público (directa o telefónica)	1	4			
Gestiones diversas en organismos oficiales y públicos	0,75	3			
TOTAL HORAS	6	30			

II.- EMPRESAS DE FABRICACIÓN Y CONSTRUCCIÓN

Actividades más usuales	Temporalización aproximada				
	Horas/Día	Horas/semana	Semanas previstas	Días previstos	Horas máximas previstas
Archivo de la documentación generada	1,5	4	12	60	480
Utilización de distintas aplicaciones informáticas	1,5	5			
Mecanografiado de correspondencia comercial y cumplimentación de documentos varios	1	4			
Facturación	0,75	3			
Almacén	1,25	4			
Contabilidad	0,75	3			
Atención al público (directa o telefónica)	1	4			
Gestiones diversas en organismos oficiales y públicos	0,25	3			
TOTAL HORAS	8	40			

III.- EMPRESAS DE COMERCIALIZACIÓN

Actividades más usuales	Temporalización aproximada				
	Horas/Día	Horas/semana	Semanas previstas	Días previstos	Horas máximas previstas
Archivo de la documentación generada	1	5	12	60	480
Utilización de distintas aplicaciones informáticas	1,25	6,25			
Mecanografiado de correspondencia comercial y cumplimentación de documentos varios	1	5			
Pedidos, albaranes y facturación	0,75	3,75			
Almacén	1	5			
Ventas	1	5			
Contabilidad	0,75	3,73			
Atención al público (directa o telefónica)	1	54			
Gestiones diversas en organismos oficiales y públicos	0,25	1,25			
TOTAL HORAS	8	40			

IV.- EMPRESAS DE ADMINISTRACIÓN, SERVICIOS Y SANITARIAS

Actividades más usuales	Temporalización aproximada				
	Horas/Día	Horas/semana	Semanas previstas	Días previstos	Horas máximas previstas
Archivo de la documentación generada	1,5	7,5	12	60	480
Utilización de distintas aplicaciones informáticas	3	15			
Mecanografiado de correspondencia comercial y cumplimentación de documentos varios	2	10			
Atención al público	1,5	7,5			
TOTAL HORAS	8	40			

14. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

14.1. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN.

El alumnado que, habiendo realizado sólo el módulo profesional de FCT durante el periodo de septiembre a diciembre de 2020, no haya obtenido la calificación de APTO en el mismo, podrá realizarlo durante el periodo de marzo a junio de 2021.

Asimismo, el alumnado que, habiéndolo realizado durante el período de marzo a junio de 2021, no haya obtenido calificación positiva, lo podrá realizar en el primer trimestre del curso escolar 2021-22.

Estos periodos de recuperación se desarrollarán conforme a lo establecido en la programación didáctica del módulo profesional de FCT para el curso escolar al que pertenezca el periodo de recuperación.

14.2. ALUMNOS CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO

En cuanto a las actuaciones que llevaremos a cabo con los distintos tipos de **alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo:**

a) Alumnado con Necesidades Educativas Especiales:

En concreto, para este curso escolar tenemos en el **grupo A un alumno con TDAH** .

Y para este curso escolar tenemos en **el grupo B un alumno con síndrome de Asperger**.

c) **Alumnado con necesidades educativas especiales asociadas a condiciones sociales desfavorecidas**. Aquí recogemos a dos alumnas que requieren de un ordenador para la continuidad de sus estudios y que por falta de recursos económicos de sus familias se han realizado las gestiones necesarias para que puedan continuar su curso:

- Alumna de Osuna, el Ayuntamiento de Osuna le ha entregado un ordenador portátil.
- Alumna con domicilio fuera de Osuna, el Departamento de Administración le ha entregado un ordenador portátil en concepto de préstamo y así queda recogido en un documento firmado por la alumna, el tutor y la jefa del departamento.

En relación a estas entregas, el equipo educativo realizará un seguimiento del buen uso y utilización del ordenador para la mejora del proceso de aprendizaje para las alumnas.