

PROGRAMACIÓN

**MÓDULO: CÓDIGO 3008
FORMACIÓN EN CENTROS DE
TRABAJO**

**NIVEL: 2º CF GRADO BÁSICO
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

CURSO ACADÉMICO: 2023/24

**PROFESORADO:
EQUIPO DOCENTE 2º CFGB**

Contenido

1. IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO.....	2
2. CONTEXTO.....	3
3. DEFINICIÓN Y OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO	4
4. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES DEL TÍTULO	6
5. EMPRESAS COLABORADORAS	8
6. ASIGNACIÓN DE TUTORES DOCENTES.....	8
7. ASIGNACIÓN DE EMPRESAS COLABORADORAS	9
8. TEMPORALIZACIÓN.....	9
9. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN	10
10. ACTIVIDADES FORMATIVAS	12
11. METODOLOGÍA. LINEAS DE ACTUACIÓN EN EL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE.	13
12. PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO	14
13. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DEL ALUMNADO.....	16
14. CRITERIOS PARA LA EXENCIÓN TOTAL O PARCIAL DE REALIZACIÓN DE LA FCT	18

1. IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO	
Ciclo formativo	PROFESIONAL BÁSICO EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
Nivel GM / GS:	FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA
Duración:	2.000 horas
Familia:	Administración y Gestión
Referente Europeo:	CINE-3.5.3
Normativa que regula el título	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica. • ANEXO I ORDEN de 8 de noviembre de 2016, por la que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía, los criterios y el procedimiento de admisión a las mismas y se desarrollan los currículos de veintiséis títulos profesionales básicos (BOJA 19-12-2016).
Módulo Profesional:	3008 FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO
Características del Módulo:	<p><i>Nº horas: 260</i></p> <p><i>Curso: 2º</i></p>

2. CONTEXTO

A. CONTEXTO LEGISLATIVO

LEYES GENERALES

- La Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional. (BOE 20-6-2002).
- La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE). (BOE 14-07-06).
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa. (LOMCE). (BOE 10-12-13).
- Ley 17/2007, 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, (LEA). (BOJA 26-12-2007)

DE LA ORDENACIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL

- Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo. (BOE 30-07-2011).
- 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. (BOJA 12-9-2008)

DE CENTROS

- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. (BOJA 16-07-2010)
- ORDEN de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado. (BOJA 30-08-2010)

DE LAS ENSEÑANZAS

- 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. (BOJA 15-10-2010)
- ORDEN de 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía. (BOJA 20-10-2011)
- Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica.
- Decreto 135/2016, de 26 de julio, por el que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía.
- ANEXO I ORDEN de 8 de noviembre de 2016, por la que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía, los criterios y el procedimiento de admisión a las mismas y se desarrollan los currículos de veintiséis títulos profesionales básicos (BOJA 19-12-2016).

B. CONTEXTO DEL CENTRO Y ALUMNADO

La presente programación didáctica se enmarca en el Centro Educativo I.E.S. Salvador Serrano de Alcaudete.

Se trata de un centro dividido en dos edificios separados por un Km. A nivel general se puede decir que la zona es de nivel socioeconómico y cultural medio. El citado centro es un instituto bilingüe y tiene una oferta educativa que abarca la Educación Secundaria, Bachillerato en las modalidades de Ciencias, Humanidades y Ciencias Sociales, FPB de Servicios Administrativos y ciclos formativos de grado medio y superior de la familia profesional de Administración y Gestión y de la familia de Electricidad y Electrónica. En horario de tarde se imparte la Educación Secundaria de Adultos semipresencial.

La programación va dirigida a los alumnos de segundo curso de Formación profesional Básica. Son once alumnos/as, que no han alcanzado las competencias de la ESO por diferentes causas (grupo heterogéneo). Están motivados en terminar esta etapa y promocionar, consiguiendo las certificaciones de cualificación profesional y realizando prácticas en empresa; deben de seguir un proceso de aprendizaje formativo e integrador para ello.

Hay dos alumnos que solo están matriculados de este módulo y por tanto realizarán la FCT en el primer trimestre. El resto del alumnado no podrá realizarlo hasta el tercer trimestre, una vez superados el resto de los módulos.

3. DEFINICIÓN Y OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO

La característica más relevante del módulo de Formación en Centros de Trabajo es que se desarrolla en un ámbito real, donde el alumnado podrá observar y desempeñar las funciones propias de las distintas ocupaciones relativas a una profesión, conocer la organización de los procesos productivos o de servicios y las relaciones sociolaborales en la empresa o centro de trabajo, orientado y asesorado por las personas responsables del seguimiento y evaluación de sus actividades que, a tal fin, serán designados por un lado en el centro de trabajo y por otro en el centro educativo.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los **objetivos generales** de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:

- a) Identificar las principales fases del proceso de grabación, tratamiento e impresión de datos y textos, determinando la secuencia de operaciones para preparar equipos informáticos y aplicaciones.
- b) Analizar las características de los procesadores de texto y hojas de cálculo, empleando sus principales utilidades y las técnicas de escritura al tacto para elaborar documentos.
- c) Caracterizar las fases del proceso de guarda, custodia y recuperación de la información, empleando equipos informáticos y medios convencionales para su almacenamiento y archivo.
- d) Utilizar procedimientos de reproducción y encuadernado de documentos controlando y manteniendo operativos los equipos para realizar labores de reprografía y encuadernado.

- e) Describir los protocolos establecidos para la recepción y el envío de correspondencia y paquetería identificando los procedimientos y operaciones para su tramitación interna o externa.
- f) Describir los principales procedimientos de cobro, pago y control de operaciones comerciales y administrativas utilizados en la actividad empresarial determinando la información relevante para la realización de operaciones básicas de tesorería y para su registro y comprobación.
- g) Determinar los elementos relevantes de los mensajes más usuales para la recepción y emisión de llamadas y mensajes mediante equipos telefónicos e informáticos.
- h) Aplicar procedimientos de control de almacenamiento comparando niveles de existencias para realizar tareas básicas de mantenimiento del almacén de material de oficina.
- i) Reconocer las normas de cortesía y las situaciones profesionales en las que son aplicables para atender al cliente.
- j) Comprender los fenómenos que acontecen en el entorno natural mediante el conocimiento científico como un saber integrado, así como conocer y aplicar los métodos para identificar y resolver problemas básicos en los diversos campos del conocimiento y de la experiencia.
- k) Desarrollar habilidades para formular, plantear, interpretar y resolver problemas aplicar el razonamiento de cálculo matemático para desenvolverse en la sociedad, en el entorno laboral y gestionar sus recursos económicos.
- l) Identificar y comprender los aspectos básicos de funcionamiento del cuerpo humano y ponerlos en relación con la salud individual y colectiva y valorar la higiene y la salud para permitir el desarrollo y afianzamiento de hábitos saludables de vida en función del entorno en el que se encuentra.
- m) Desarrollar hábitos y valores acordes con la conservación y sostenibilidad del patrimonio natural, comprendiendo la interacción entre los seres vivos y el medio natural para valorar las consecuencias que se derivan de la acción humana sobre el equilibrio medioambiental.
- n) Desarrollar las destrezas básicas de las fuentes de información utilizando con sentido crítico las tecnologías de la información y de la comunicación para obtener y comunicar información en el entorno personal, social o profesional.
- ñ) Reconocer características básicas de producciones culturales y artísticas, aplicando técnicas de análisis básico de sus elementos para actuar con respeto y sensibilidad hacia la diversidad cultural, el patrimonio histórico-artístico y las manifestaciones culturales y artísticas.
- o) Desarrollar y afianzar habilidades y destrezas lingüísticas y alcanzar el nivel de precisión, claridad y fluidez requeridas, utilizando los conocimientos sobre la lengua castellana y, en su caso, la lengua cooficial para comunicarse en su entorno social, en su vida cotidiana y en la actividad laboral.
- p) Desarrollar habilidades lingüísticas básicas en lengua extranjera para comunicarse de forma oral y escrita en situaciones habituales y predecibles de la vida cotidiana y profesional.
- q) Reconocer causas y rasgos propios de fenómenos y acontecimientos contemporáneos, evolución histórica, distribución geográfica para explicar las características propias de las sociedades contemporáneas.
- r) Desarrollar valores y hábitos de comportamiento basados en principios democráticos, aplicándolos en sus relaciones sociales habituales y en la resolución pacífica de los conflictos.
- s) Comparar y seleccionar recursos y ofertas formativas existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida para adaptarse a las nuevas situaciones laborales y personales.
- t) Desarrollar la iniciativa, la creatividad y el espíritu emprendedor, así como la confianza en sí mismo, la participación y el espíritu crítico para resolver situaciones e incidencias tanto de la actividad profesional como de la personal.

- u) Desarrollar trabajos en equipo, asumiendo sus deberes, respetando a los demás y cooperando con ellos, actuando con tolerancia y respeto a los demás para la realización eficaz de las tareas y como medio de desarrollo personal.
- v) Utilizar las tecnologías de la información y de la comunicación para informarse, comunicarse, aprender y facilitarse las tareas laborales.
- w) Relacionar los riesgos laborales y ambientales con la actividad laboral con el propósito de utilizar las medidas preventivas correspondientes para la protección personal, evitando daños a las demás personas y en el medio ambiente.
- x) Desarrollar las técnicas de su actividad profesional asegurando la eficacia y la calidad en su trabajo, proponiendo, si procede, mejoras en las actividades de trabajo.
- y) 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.

4. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES DEL TÍTULO

La formación del módulo contribuye a alcanzar las **competencias profesionales, personales y sociales** de este título que se relacionan a continuación:

- a) Preparar equipos y aplicaciones informáticas para llevar a cabo la grabación, tratamiento e impresión de datos y textos, asegurando su funcionamiento.
- b) Elaborar documentos mediante las utilidades básicas de las aplicaciones informáticas de los procesadores de texto y hojas de cálculo aplicando procedimientos de escritura al tacto con exactitud y rapidez.
- c) Realizar tareas básicas de almacenamiento y archivo de información y documentación, tanto en soporte digital como convencional, de acuerdo con los protocolos establecidos.
- d) Realizar labores de reprografía y encuadernado básico de documentos de acuerdo a los criterios de calidad establecidos.
- e) Tramitar correspondencia y paquetería, interna o externa, utilizando los medios y criterios establecidos.
- f) Realizar operaciones básicas de tesorería, utilizando los documentos adecuados en cada caso.
- g) Recibir y realizar comunicaciones telefónicas e informática transmitiendo con precisión la información encomendadas según los protocolos y la imagen corporativa.
- h) Realizar las tareas básicas de mantenimiento del almacén de material de oficina, preparando los pedidos que aseguren un nivel de existencias mínimo.
- i) Atender al cliente, utilizando las normas de cortesía y demostrando interés y preocupación por resolver satisfactoriamente sus necesidades.

- j) Resolver problemas predecibles relacionados con su entorno físico, social, personal y productivo, utilizando el razonamiento científico y los elementos proporcionados por las ciencias aplicadas y sociales.
- k) Actuar de forma saludable en distintos contextos cotidianos que favorezcan el desarrollo personal y social, analizando hábitos e influencias positivas para la salud humana.
- l) Valorar actuaciones encaminadas a la conservación del medio ambiente diferenciando las consecuencias de las actividades cotidianas que pueda afectar al equilibrio del mismo.
- m) Obtener y comunicar información destinada al autoaprendizaje y a su uso en distintos contextos de su entorno personal, social o profesional mediante recursos a su alcance y los propios de las tecnologías de la información y de la comunicación.
- n) Actuar con respeto y sensibilidad hacia la diversidad cultural, el patrimonio histórico-artístico y las manifestaciones culturales y artísticas, apreciando su uso y disfrute como fuente de enriquecimiento personal y social.
- ñ) Comunicarse con claridad, precisión y fluidez en distintos contextos sociales o profesionales y por distintos medios, canales y soportes a su alcance, utilizando y adecuando recursos lingüísticos orales y escritos propios de la lengua castellana y, en su caso, de la lengua cooficial.
- o) Comunicarse en situaciones habituales tanto laborales como personales y sociales utilizando recursos lingüísticos básicos en lengua extranjera.
- p) Realizar explicaciones sencillas sobre acontecimientos y fenómenos característicos de las sociedades contemporáneas a partir de información histórica y geográfica a su disposición.
- q) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en su actividad laboral, utilizando las ofertas formativas a su alcance y localizando los recursos mediante las tecnologías de la información y la comunicación.
- r) Cumplir las tareas propias de su nivel con autonomía y responsabilidad, empleando criterios de calidad y eficiencia en el trabajo asignado y efectuándolo de forma individual o como miembro de un equipo.
- s) Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en su ámbito de trabajo, contribuyendo a la calidad del trabajo realizado.
- t) Asumir y cumplir las medidas de prevención de riesgos y seguridad laboral en la realización de las actividades laborales evitando daños personales, laborales y ambientales.
- u) Cumplir las normas de calidad, de accesibilidad universal y diseño para todos que afectan a su actividad profesional.
- v) Actuar con espíritu emprendedor, iniciativa personal y responsabilidad en la elección de los procedimientos de su actividad profesional.
- w) 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.

5. EMPRESAS COLABORADORAS

Con carácter general, el módulo profesional de formación en centros de trabajo se realizará en empresas o instituciones cuyas actividades estén relacionadas con el ciclo formativo y que desarrollen su actividad en la Comunidad Autónoma de Andalucía, preferentemente localizadas en el entorno del centro educativo.

No se podrá realizar el módulo profesional de formación en centros de trabajo en el mismo centro docente o entidad donde el alumno o alumna se encuentre cursando sus estudios.

Asimismo, no se podrá realizar en centros de trabajo en los que el empresario o la empresaria, el tutor o la tutora laboral tengan alguna relación de parentesco hasta el tercer grado de consanguinidad o afinidad, con el alumnado que deba realizar este módulo profesional.

Si el horario productivo de un centro de trabajo fuese insuficiente para completar el número total de las horas correspondientes al módulo profesional de formación en centros de trabajo en el período ordinario establecido, se podrá asistir, en el mismo día a otro centro de trabajo, con el fin de completar estas horas. La suma total de las horas que el alumnado realice en el conjunto de centros de trabajo no puede suponer un aumento del número de horas de la jornada laboral legalmente establecida. Tampoco puede suponer un aumento del número de horas establecidas para el módulo profesional de formación en centros de trabajo.

Los centros de trabajo previstos para la asignación de alumnos que hayan de realizar la FCT serán los que estén en la base de datos del centro educativo y con los que en anteriores períodos otros alumnos ya hayan realizado la FCT en dichas empresas. También cabe la posibilidad de suscribir nuevos convenios de colaboración con otras empresas a lo largo del curso y enviar a ellas alumnos que hayan promocionado a la FCT.

6. ASIGNACIÓN DE TUTORES DOCENTES

Los profesores implicados en la gestión y tutorización docente de los alumnos en el módulo de FCT serán aquellos que tengan asignadas horas de docencia con los alumnos susceptibles de realizar el Módulo de FCT, es decir, que tengan clase con el grupo de 2ºCurso.

La persona que ejerza la Jefatura de Departamento elaborará una propuesta de asignación de alumnado al profesorado que deba hacer el seguimiento, que deberá ser ratificada en una reunión de departamento.

La asignación de tutores docentes se realiza por diferentes factores pedagógicos y organizativos:

- Por el número total de alumnos y horas liberadas
- Por el conocimiento y afinidad con los alumnos
- Por el conocimiento y afinidad con las empresas colaboradoras
- Por la situación geográfica del centro de trabajo

De acuerdo con lo regulado en el artículo 11 de la Orden de 28 de septiembre de 2011, y previo al inicio de la FCT, el profesor deberá desarrollar un **Programa Formativo individualizado**, en consenso con el tutor laboral, para cada uno de los alumnos a los que deba realizar el seguimiento. Dicho programa contemplará al menos:

- a) Actividades formativo-productivas relacionadas con los RA y la competencia del título, que:
 - Serán reales y deberán poder realizarse.
 - Permitirán el uso de los medios, instalaciones y documentación técnica apropiados.
 - Favorecer la rotación del alumno por distintos puestos de trabajo.
 - Evitarán las tareas repetitivas.
- b) Calendario y horario en el que se desarrollará.
- c) Criterios de evaluación.

7. ASIGNACIÓN DE EMPRESAS COLABORADORAS

La asignación de las empresas colaboradoras a los alumnos que realizarán las prácticas se hace siguiendo los siguientes criterios:

- Características profesionales del alumno
- Necesidades de las empresas colaboradoras
- Situación geográfica
- Expediente académico del alumno/a

En la medida de lo posible deberá procurarse que los alumnos realicen la formación en aquellas empresas de su preferencia. E incluso el propio alumno puede proponer una empresa con la que no hay convenio de colaboración e iniciar el proceso de colaboración mutua en el desarrollo de la FCT con dicha empresa. Cada año existe una casuística diferente por lo que deben tenerse en cuenta las condiciones existentes en cada momento

8. TEMPORALIZACIÓN

El comienzo será estudiado por el Departamento ajustándose a las horas efectivas de clase y a las de la F.C.T. El módulo profesional de Formación en centros de trabajo se cursará, con carácter general, en el último trimestre del segundo curso académico y tendrá una duración de 260 horas. La fecha prevista de comienzo es sobre el 16 de abril y su finalización sobre el 22 de junio. Deberá ajustarse cada calendario con la disponibilidad de la empresa.

Se realizará un calendario de asistencia a la F.C.T. que se entregará a los alumnos/as y las empresas.

9. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación:

1. Utiliza los medios informáticos para introducir datos, elaborar y gestionar documentos seleccionando las herramientas informáticas adecuadas.

Criterios de evaluación:

- a) Se han preparado los equipos y materiales necesarios.
- b) Se ha comprobado el correcto funcionamiento de los equipos.
- c) Se han realizado las operaciones de grabación de datos y textos.
- d) Se han elaborado documentos utilizando herramientas informáticas
- e) Se han impreso documentos.
- f) Se han enviado documentos a través de sistemas de mensajería informática interna.
- g) Se han adoptado medidas de seguridad e higiene postural durante la realización del trabajo.
- h) Se ha conservado la confidencialidad en todo el proceso.

2. Realiza la tramitación de la correspondencia y de las comunicaciones telefónicas observando las normas establecidas por la empresa.

Criterios de evaluación:

- a) Se han reconocido los distintos tipos de envíos de correspondencia y paquetería realizados.
- b) Se ha realizado la recepción, registro, clasificación y distribución de la correspondencia.
- c) Se ha utilizado el fax correctamente.
- d) Se ha utilizado los medios de telefonía, recibiendo, derivando y emitiendo llamadas.
- e) Se han recogido y transmitido mensajes telefónicos de forma clara y precisa.
- f) Se han reconocido las normas establecidas por la empresa en materia de comunicación.
- g) Se ha mostrado interés por conocer la organización interna de la empresa o entidad donde se está realizando el módulo.

3. Realiza labores básicas de administración y gestión de oficina identificando en cada caso los documentos a utilizar y las técnicas a aplicar.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los equipos de reproducción y encuadernación existentes en el entorno laboral.
- b) Se han realizado labores de reprografía y copia de documentos.
- c) Se han realizado labores de encuadernado básico.
- d) Se ha comprobado el nivel de existencias del almacén de material de oficina.
- e) Se han realizado labores básicas de archivo.
- f) Se han reconocido los documentos comerciales y administrativos utilizados.
- g) Se han realizado operaciones básicas de tesorería identificando los documentos utilizados.
- h) Se ha demostrado responsabilidad en la realización del trabajo.
- i) Se han mantenido unas relaciones laborales cordiales con el resto de compañeros, integrándose en el grupo de trabajo.

4. *Atiende los requerimientos de los clientes, obteniendo la información necesaria y resolviendo las dudas que puedan surgir en éstos.*

Criterios de evaluación:

- a) Se ha mantenido una actitud de cordialidad y amabilidad en el trato.
- b) Se ha tratado al cliente con cortesía, respeto y discreción.
- c) Se ha demostrado interés y preocupación por atender satisfactoriamente las necesidades de los clientes.
- d) Se ha transmitido información con claridad, de manera ordenada, estructurada, clara y precisa.
- e) Se ha obtenido la información necesaria del cliente, favoreciendo la comunicación con el empleo de técnicas y actitudes apropiadas.
- f) Se han dado respuestas a preguntas de fácil solución, utilizando el léxico comercial adecuado.
- g) Se ha demostrado responsabilidad ante errores y fracasos.
- h) Se han ofrecido alternativas al cliente ante reclamaciones fácilmente subsanables, exponiendo claramente los tiempos y condiciones de las operaciones a realizar, así como del nivel de probabilidad de modificación esperable.

5. *Actúa conforme a las normas de prevención y riesgos laborales de la empresa.*

Criterios de evaluación:

- a) Se ha cumplido en todo momento la normativa general sobre prevención y seguridad, así como las establecidas por la empresa.
- b) Se han identificado los factores y situaciones de riesgo que se presentan en su ámbito de actuación en el centro de trabajo.
- c) Se han adoptado actitudes relacionadas con la actividad para minimizar los riesgos laborales y medioambientales.
- d) Se ha empleado el equipo de protección individual (EPIs) establecido para las distintas operaciones.
- e) Se han utilizado los dispositivos de protección de las máquinas, equipos e instalaciones en las distintas actividades.
- f) Se ha actuado según el plan de prevención.
- g) Se ha mantenido la zona de trabajo libre de riesgos, con orden y limpieza.
- h) Se ha trabajado minimizando el consumo de energía y la generación de residuos.

6. *Actúa de forma responsable y se integra en el sistema de relaciones técnico-sociales de la empresa.*

Criterios de evaluación:

- a) Se han ejecutado con diligencia las instrucciones que recibe.
- b) Se ha responsabilizado del trabajo que desarrolla, comunicándose eficazmente con la persona adecuada en cada momento.
- c) Se ha cumplido con los requerimientos y normas técnicas, demostrando un buen hacer profesional y finalizando su trabajo en un tiempo límite razonable.
- d) Se ha mostrado en todo momento una actitud de respeto hacia los procedimientos y normas establecidos.
- e) Se ha organizado el trabajo que realiza de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos, cumpliendo las tareas en orden de prioridad y actuando bajo criterios de seguridad y calidad en las intervenciones.
- f) Se ha coordinado la actividad que desempeña con el resto del personal, informando de cualquier cambio, necesidad relevante o contingencia no prevista.

- g) Se ha incorporado puntualmente al puesto de trabajo, disfrutando de los descansos instituidos y no abandonando el centro de trabajo antes de lo establecido sin motivos debidamente justificados
- h) Se ha preguntado de manera apropiada la información necesaria o las dudas que pueda tener para el desempeño de sus labores a su responsable inmediato.
- i) Se ha realizado el trabajo conforme a las indicaciones realizadas por sus superiores, planteando las posibles modificaciones o sugerencias en el lugar y modos adecuado.

10. ACTIVIDADES FORMATIVAS

Las actividades que deberán realizar los alumnos/as durante la fase de formación en los Centros de trabajo, serán todas las actividades formativo-productivas que estén relacionadas con los resultados de aprendizaje del módulo profesional de formación en centros de trabajo y con la competencia general del título.

Dichas actividades, se adaptarán al puesto de trabajo, y permitirán el uso de medios, instalaciones y documentación de la propia empresa.

Teniendo en cuenta el perfil profesional del alumnado, las actividades realizadas deberán permitir su rotación por los diferentes puestos de trabajo.

Entre estas actividades, se tratará de evitar tareas repetitivas poco relevantes.

Para el control y valoración de estas actividades formativas se utilizará la ficha semanal de seguimiento que se facilitará a cada alumno o alumna y en la que se recogerán las actividades realizadas en el centro de trabajo y el tiempo empleado en las mismas, siendo responsabilidad del profesorado encargado del seguimiento, su correcta cumplimentación.

Estas fichas semanales de seguimiento serán supervisadas por el tutor o tutora laboral y el profesorado responsable del seguimiento y se entregarán al alumnado, una vez evaluado el módulo profesional de formación en centros de trabajo.

En el programa formativo individualizado que se elabora para cada alumno/a y para cada empresa colaboradora se podrán determinar las siguientes ACTIVIDADES FORMATIVO-PRODUCTIVAS:

- Elaboración de escritos y documentos básicos utilizando programas informáticos.
- Preparación y envío de correspondencia y paquetería.
- Recepción, clasificación y archivo de la correspondencia y documentación.
- Expurgo y destrucción de documentos o archivos.
- Recepción y transmisión de información oral y escrita, a través de medios convencionales o informáticos.
- Atención al público directa y telefónicamente de acuerdo a los protocolos de la empresa.
- Dejar constancia escrita, si procede, de la conversación telefónica.
- Realización y comprobación de pedidos, albaranes y facturas.

- Anotaciones en los libros auxiliares de caja y bancos, realizando las comprobaciones pertinentes con los documentos relacionados.
- Ayudar a la realización del arqueo de caja.
- Realización de inventarios, bajo la supervisión del tutor de empresa o tutor de la actividad.
- Encuadernación de documentos.
- Realización de reproducciones de documentos mediante fotocopiadoras y multicopistas.

11. METODOLOGÍA. LINEAS DE ACTUACIÓN EN EL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE.

La **metodología orienta y define** las variables que intervienen en el proceso de enseñanza y aprendizaje. Se constituye, por tanto, en el punto de partida para organizar todas aquellas interacciones que en el aula se dan entre profesorado, alumno y contenidos de enseñanza.

La **metodología** a aplicar en nuestras clases **debe de ser dinámica y adaptable al entorno socioeconómico de la zona.**

Fomentaremos la capacidad de trabajar de forma autónoma del alumno para que disponga de la habilidad suficiente para acceder y seleccionar distintas fuentes de información y organizar los contenidos que previamente les facilitaremos. Aquí el alumno desarrollará su capacidad de **<aprender a aprender>**

-Sin ser contrario a lo anterior, es necesario que **el alumno adquiera habilidades de trabajo en grupo**, que le permitan desenvolverse. Dado que la sociedad es cada vez más diversa, las empresas buscan personal que se adapte a trabajar en grupo y se relacionen.

-Iniciaremos al alumno en la adquisición **y utilización de técnicas y procedimientos de indagación e investigación**, que le permitan obtener nuevos conocimientos.

El centro docente garantizará que, con anterioridad al inicio de este módulo profesional, el alumnado haya adquirido las competencias y los contenidos relativos a los riesgos específicos y las medidas de prevención en las actividades profesionales, así como la competencia profesional asociada a las unidades de competencia que soportan los módulos profesionales del curso académico en el que se coloca dicha unidad formativa.

Con la finalidad de que el alumnado que se incorpore al módulo profesional de Formación en centros de trabajo, lo haga en condiciones de seguridad, se habrá de valorar por parte de las personas responsables de los centros de trabajo, los riesgos, y se habrán de establecer las medidas de protección adecuadas y las actuaciones a realizar ante situaciones de emergencia

Este módulo profesional contribuye a completar las competencias y objetivos generales, propios de este título, que se han alcanzado en el centro educativo o a desarrollar competencias características difíciles de conseguir en el mismo.

Además, a lo largo del segundo curso se impartirá la formación necesaria sobre prevención de riesgos laborales relacionada con el perfil profesional, que se complementará con el tratamiento transversal que se dé a esta materia desde los módulos profesionales asociados a unidades de competencia. Dichas horas serán impartidas por profesorado con atribución docente en alguno de los módulos profesionales asociados a unidades de competencia de segundo curso y sus contenidos deberán adecuarse a lo establecido para el desempeño de las funciones de nivel básico en el Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.

Para la impartición de dicha formación, cada centro docente, a través de su Proyecto Educativo de Centro determinará la organización de la unidad formativa de Prevención de alguna de las dos formas siguientes:

- a) Como unidad formativa independiente que se imparte en una hora semanal en el periodo previo a la realización del módulo profesional de Formación en centros de trabajo.
- b) Incrementándose en una hora semanal el módulo profesional asociado a unidad de competencia de segundo curso que se decida.

En ningún caso dicha unidad formativa será evaluable de forma independiente.

12. PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO

Las tutorías docentes propuestas para la realización del seguimiento de esta fase de formación, estarán a cargo del profesorado que imparte módulos de competencia profesional en 2º curso de Formación profesional Básica

Las empresas y entidades colaboradoras designarán un tutor /a en el Centro de trabajo para la coordinación y seguimiento de las actividades formativas a realizar en el mismo.

De acuerdo con lo regulado en el artículo 11 de la Orden de 28 de septiembre de 2011, y previo al inicio de la FCT, el profesor deberá desarrollar un Programa Formativo individualizado, en consenso con el tutor laboral, para cada uno de los alumnos a los que deba realizar el seguimiento.

Durante el período de formación en centros de trabajo, aproximadamente la mitad de la carga horaria de docencia directa que se dedicaba al alumnado que realiza dicho módulo, se destinará a docencia directa y evaluación de las actividades de refuerzo o mejora de las competencias, que permitan al alumnado la superación de los módulos profesionales pendientes de evaluación positiva o la mejora de la calificación obtenida en los mismos y el resto, se destinará al seguimiento del módulo profesional de la FCT.

Cada tutor docente del módulo tendrá una **reunión** con el alumnado, previa al **inicio** de la FCT, para:

1. Entregar a cada alumno una copia del Programa Formativo Individualizado.
2. Comentar cada uno de los RA y sus criterios de evaluación.
3. Entregar las fichas semanales de seguimiento de las actividades.

4. Exponer el proceso mediante el cual el alumno deberá rellenar las fichas de trabajo semanales, según indican los artículos 13 y 16 de la Orden de 28 de septiembre de 2011.
5. Explicar de forma clara los motivos por los que se puede rescindir el convenio de FCT, descritos en el artículo 29 de la citada Orden de 28 de septiembre de 2011.
6. Exponer igualmente con la máxima claridad, los deberes del alumno mientras realice la FCT en la empresa, descritas en el Artículo 30 de la Orden de 28 de septiembre de 2011. En todo caso, es de aplicación la normativa de convivencia que en el ámbito educativo se encuentre en vigor.
7. Informar de la normativa de solicitud de ayudas para la realización del módulo.

Se establecerán tres periodos de organización y seguimiento:

1º Contacto con empresas:

- En este periodo el jefe de departamento establecerá contacto con las empresas colaboradoras estableciendo las bases para la realización de la FCT.
- Creación del calendario para la realización de la FCT.
- Asignación de alumnos a empresas y tutores docentes.

2º Realización y firma de convenios:

- Se redactarán y firmarán los convenios de colaboración.
 - Se presentará a los alumnos y tutores docentes a los tutores laborales
- (Estas actividades requieren la presencia del tutor docente o en su defecto del jefe de departamento en el centro de trabajo).

3º Seguimiento de la fase de prácticas:

- El tutor docente realizará un seguimiento de la FCT estableciendo contacto con el tutor laboral un mínimo de tres visitas. El contacto con la empresa se realizará de forma presencial o telefónicamente teniendo en cuenta la disponibilidad horaria tanto del tutor laboral como del tutor docente.
- El tutor docente permanecerá continuamente en contacto con el alumno verificando la correcta marcha de las actividades de formación de este en la empresa.

El seguimiento del módulo de formación en centros de trabajo corresponderá a profesores que impartan docencia en el segundo curso.

Se harán visitas previas al inicio de la fase, para formalizar el convenio de colaboración y para presentar al alumno. Durante la fase de desarrollo del módulo, se harán visitas presenciales para valorar el seguimiento y se realizará una última visita para valorar, junto al tutor laboral, el desarrollo global de la FCT.

13. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DEL ALUMNADO

A. Criterios de Evaluación ¿qué evaluar?

La evaluación de las enseñanzas de este ciclo se realizará teniendo en cuenta los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación establecidos en cada módulo profesional, así como los objetivos generales del ciclo formativo.

Aspectos a considerar:

1. La evaluación del módulo profesional de formación en centros de trabajo tendrá por objeto determinar que el alumno o alumna que lo cursa ha adquirido la competencia general del título, a partir de la superación de los resultados de aprendizaje de dicho módulo profesional.
2. Cada alumno o alumna dispondrá de un máximo de dos convocatorias para la superación del módulo profesional de formación en centros de trabajo.
3. La evaluación del módulo profesional de formación en centros de trabajo la realizará para cada alumno o alumna el profesor o profesora que haya realizado el seguimiento.

B. Técnicas e instrumentos de evaluación ¿cómo evaluar?

Para el control y valoración de estas actividades formativas se utilizará la ficha semanal de seguimiento que se facilitará a cada alumno o alumna y en la que se recogerán las actividades realizadas en el centro de trabajo y el tiempo empleado en las mismas, siendo responsabilidad del profesorado en-cargado del seguimiento, su correcta cumplimentación.

Estas fichas semanales de seguimiento serán supervisadas por el tutor o tutora laboral y el profesorado responsable del seguimiento y se entregarán al alumnado, una vez evaluado el módulo profesional de formación en centros de trabajo.

La evaluación del módulo profesional de formación en centros de trabajo se realizará teniendo en cuenta, además de la información recogida en las fichas semanales de seguimiento y en las visitas de seguimiento realizadas, el informe emitido por el tutor o tutora laboral.

La calificación del módulo de FCT la realizará el tutor del centro en colaboración con el tutor de empresa, mediante el Informe de Tutor o Tutora del Centro de Trabajo, evaluando:

-Competencias profesionales

- ✓ Es capaz de realizar las tareas que se le encomiendan.
- ✓ Aplica las técnicas adecuadas.
- ✓ Se adapta sin dificultad a los trabajos.
- ✓ Aporta ideas para la mejora de los procesos.
- ✓ Finaliza los trabajos correctamente.

-Competencias organizativas

- ✓ Asiste puntualmente al Centro de Trabajo.
- ✓ Se muestra ordenado y limpio en el proceso productivo.

- ✓ Tiene en cuenta las normas de seguridad.
- ✓ Realiza las tareas en los plazos previstos
- ✓ Sabe trabajar en grupo.
- ✓ Tiene hábito de trabajo.

-Competencias 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

-Capacidad 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.

-Otros aspectos

Una vez realizado el módulo profesional de formación en centros de trabajo, se celebrará la evaluación correspondiente conforme a lo regulado en la normativa vigente sobre evaluación.

Cuando excepcionalmente se haya autorizado la realización del módulo profesional de formación en centro de trabajo con una temporalidad diferente, dicho módulo profesional no podrá ser evaluado hasta que no se obtenga la evaluación positiva en el resto de módulos profesionales del ciclo formativo de Formación Profesional Básica.

C. CRITERIOS DE CALIFICACION.

La calificación se expresará en términos de **Apto/No apto**.

D. Recuperación

Excepcionalmente, el equipo educativo podrá proponer a la dirección del centro docente, que un alumno o alumna curse el módulo profesional de Formación en centros de trabajo y otro no asociado a unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales no superado o el módulo profesional de Formación en centros de trabajo sin haber superado la totalidad de los módulos profesionales asociados a unidades de competencia de la enseñanza o Programa formativo de Formación Profesional Básica, según los criterios establecidos en el Proyecto Educativo de Centro. En cualquier caso, el alumnado no podrá ser evaluado de este módulo profesional sin haber superado previamente todos los módulos profesionales asociados a unidades de competencia.

14. CRITERIOS PARA LA EXENCIÓN TOTAL O PARCIAL DE REALIZACIÓN DE LA FCT

Tal y como contempla la ORDEN de 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía en su Artículo 22, los criterios de exención total o parcial de la FCT serán:

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.