

# **PROGRAMACIÓN**

## **MÓDULO Nº 0451 FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO**

**NIVEL: C.F. GRADO MEDIO  
2º GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**CURSO ACADÉMICO: 2024/25**

**PROFESORADO DEL GRUPO 2º GA**

## ÍNICE

<u>1.- IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO</u>	3
<u>2.- CONTEXTO</u>	4
<u>3.- DEFINICIÓN Y OBJETIVOS DEL MÓDULO DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO</u>	5
<u>4.- COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES DEL TÍTULO</u>	6
<u>5.- EMPRESAS COLABORADORAS</u>	7
<u>6.- ASIGNACIÓN DE TUTORES DOCENTES</u>	8
<u>7.- ASIGNACIÓN DE EMPRESAS COLABORADORAS</u>	9
<u>8.- TEMPORALIZACIÓN</u>	10
<u>9.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN</u>	10
<u>10.- ACTIVIDADES FORMATIVAS</u>	13
<u>11.- PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO</u>	15
<u>12.- PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DEL ALUMNADO</u>	16
<u>13.- CRITERIOS PARA LA EXENCIÓN TOTAL O PARCIAL DE REALIZACIÓN DE LA FCT</u>	18

<b>1.- IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO</b>	
<b>Ciclo Formativo:</b>	<b>TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>
<b>Nivel GM / GS:</b>	<b>Grado Medio</b>
<b>Duración:</b>	<b>2.000 horas</b>
<b>Familia:</b>	<b>Gestión Administrativa</b>
<b>Referente Europeo:</b>	<b>CINE-3</b>
<b>Normativa que regula el título</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Real Decreto 1631/2009</b>, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas. (BOE 1-12-2009)</li> <li>● <b>ORDEN de 21 de febrero de 2011</b>, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa. (BOJA 18-03-2011)</li> </ul>
<b>Módulo Profesional:</b>	<b>0451. FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO</b>
<b>Características del módulo:</b>	<p><i>Nº horas: 410</i></p> <p><i>Curso: 2º</i></p>

## 2.- CONTEXTO

### 2.1.- 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)
- Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas. (BOE 1-12-2009).
- ORDEN de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa. (BOJA 18-03-2011)
- Resolución de 26 de junio de 2024, de la Dirección General de Formación Profesional, por la que se dictan Instrucciones para regular aspectos relativos a la organización u al funcionamiento del curso 2024/2025 en la Comunidad Autónoma de Andalucía

## 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 del Ciclo Formativo de Grado medio de Gestión Administrativa, que tengan superados todos los módulos del ciclo formativo.

Hay dos alumnas que están matriculadas sólo de este módulo y por tanto realizarán la Formación en Centros de Trabajo en el primer trimestre del curso.

El resto del alumnado lo realizarán en el tercer trimestre, una vez hayan superado el resto de módulos.

## 3.- DEFINICIÓN Y OBJETIVOS DEL MÓDULO DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO

Todos los ciclos formativos incluirán un módulo de formación en centros de trabajo que no tendrá carácter laboral.

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.

**El módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo tendrá las finalidades siguientes:**

- a) Completar la adquisición de competencias profesionales propias de cada título alcanzadas en el centro educativo.
- b) Adquirir una identidad y madurez profesional motivadoras para el aprendizaje a lo largo de la vida y para las adaptaciones a los cambios que generen nuevas necesidades de cualificación profesional.
- c) Completar conocimientos relacionados con la producción, la comercialización, la gestión económica y el sistema de relaciones sociolaborales de las empresas, con el fin de facilitar su inserción laboral.

d) Evaluar los aspectos más relevantes de la profesionalidad alcanzada por el alumno en el centro educativo y acreditar los aspectos requeridos en el empleo que para verificarse requieren situaciones reales de trabajo.

#### 4.- COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES DEL TÍTULO

La **competencia general** de este título consiste en realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como de atención al cliente/usuario, tanto en empresas públicas como privadas, aplicando la normativa vigente y protocolos de calidad, asegurando la satisfacción del cliente y actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título son las que se relacionan a continuación:

- 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 o información obtenida.
- c) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa
- d) Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
- e) Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.
- f) Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
- g) Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
- h) Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.
- i) Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa /institución
- j) Aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad durante todo el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el ambiente.

- k) Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.
- l) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.
- m) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
- n) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
- ñ) Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.
- o) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
- p) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
- q) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
- r) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

## 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.

El alumnado que compatibilice trabajo y estudio, podrá realizar el módulo profesional de formación en centros de trabajo en la empresa o institución con la que tenga relación laboral, siempre que las actividades formativas y el horario del módulo profesional de formación en centros de trabajo no coincidan con las correspondientes a su actividad laboral habitual en la empresa o institución y disponga de la autorización previa de la Delegación provincial con competencias en materia de educación.

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 el ciclo formativo.

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 de la aplicación Séneca** y con los que en anteriores períodos otros alumnos/as 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/as 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 del Ciclo Formativo.

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

Por regla general los seguimientos de los alumnos se asignarán al profesorado por acuerdo del Departamento, según los siguientes condicionantes:

- a) Número de alumnos asignados, que será directamente proporcional al porcentaje de horas lectivas que haya resultado del procedimiento definido en el punto anterior. Para ello se tendrá en cuenta la suma de todos los periodos de realización de la fase FCT de todo el curso escolar, es decir, cada profesor realizará el seguimiento de un porcentaje de alumnos semejante a su carga lectiva en el segundo curso objeto de la FCT, considerando la suma de los alumnos de todos los trimestres. Esto no impedirá que un profesor pueda hacer el seguimiento a un mayor número de alumnos de los calculados por este proceso, para ello bastará con que lo solicite, o lo acepte.
- b) Como excepción al punto anterior, se admitirá que los profesores que ejerzan alguna función directiva, tengan que hacer el seguimiento a un número de alumnos inferior al que les corresponda por el proceso de cálculo.

c) Se procurará que en el mismo trimestre, todos los alumnos que realicen la FCT en la misma empresa estén asignados al mismo profesor.

d) Se tendrá en cuenta la proximidad geográfica de la empresa al domicilio del profesor

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 programa se distribuirá ajustándose a las instrucciones sobre la disposición horaria semanal de los ciclos formativos, que dispone que la duración diaria deber ser cercana al horario laboral de la empresa donde se realicen las prácticas, durante los cinco días laborales de la semana, siendo las fechas y datos más significativos los siguientes:

- El módulo de FCT tendrá una duración de **410 horas**, y se realizará de lunes a viernes.
- La fecha prevista de comienzo sobre el **19 de marzo**, y su finalización sobre el **23 de junio**.
- Deberá de ajustarse cada calendario con la disponibilidad de la empresa, y la duración de la jornada laboral, entre 6 y 8 horas diarias, de forma continua o partida.

Se contemplan tres periodos para realizar la fase de Formación en Centros de Trabajo. Uno ordinario, que corresponde al tercer trimestre del segundo curso del Ciclo Formativo, y dos más que coincidirán con el primer y segundo trimestre.

## 9.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Este módulo profesional contribuye a completar las competencias de este título y los objetivos generales del ciclo, tanto aquellos que se han alcanzado en el centro educativo, como los que son difíciles de conseguir en el mismo.

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 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.

**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 necesarias 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 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 aplicado los equipos de protección individual según los riesgos de la actividad profesional y las normas de la empresa.

d) Se ha mantenido una actitud de respeto al medio ambiente en las actividades desarrolladas.

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.

**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 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.

**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.

**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 comunicación.

**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.

**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.

## 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, aunque serán reales, 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” que se facilitará a cada alumno/a, siendo responsabilidad del profesorado encargado del seguimiento, su correcta cumplimentación.

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:

- Obtener y recoger la información necesaria en el proceso de selección de personal, en la forma y en el tiempo indicado.

- Complimentar y registrar los contratos de trabajo de acuerdo con las instrucciones recibidas según normativa vigente
- Confeccionar y actualizar los datos incluidos en los expedientes personales de los empleados, según instrucciones, ya sea en soporte informático y manual
- Llevar el control de asistencia de personal, cumplimentado fichas o partes de incidencias.
- Realizar nóminas, seguros sociales, y demás documentos relacionados con la retribución de los trabajadores.
- Proporcionar, personal o telefónicamente, la información requerida en las consultas realizadas (internas o externas), aplicando criterios de prioridad, confidencialidad....
- Recibir, registrar y distribuir la correspondencia de acuerdo con las normas internas.
- Elaborar y complimentar la documentación precisa utilizando soportes manuales o informáticos
- Archivar custodiar y controlar la información en soportes convencionales o informáticos, según criterio de clasificación y archivo de la empresa.
- Conocer (identificarse) la política a seguir por la empresa para la captación de nuevos proveedores y clientes, así como el mantenimiento de los mismos
- Confeccionar y complimentar la documentación que genere el departamento de compraventa, a través de un proceso donde todos los elementos están relacionados aplicando la legislación vigente.
- Llevar el seguimiento de las operaciones de aprovisionamiento y comercialización verificando las entregas y recibiendo las mercancías, contratándolas con la documentación relativa a las mismas.
- Comprobar y detectar errores en los documentos de cobro-pago
- Registrar las entradas y salidas de existencias según normas internas
- Registrar la documentación más puntual con el fin de ponerse al día en lo referente a la empresa
- Complimentación, tramitación registro y archivo de documentos relacionados con las administraciones públicas
- Efectuar las operaciones de gestión externa relativas a la presentación de documentos de ingresos y pagos en general, teniendo en cuenta la normativa vigente y procedimiento interno
- Complimentar las obligaciones fiscales según las normativas correspondientes.
- Realizar pagos e ingresos a través de caja atendiendo a las órdenes de pago e ingresos, vencimientos, disponibilidad de efectivos, según normas internas.
- Confección de documentación administrativa: albaranes, pedidos, facturas, documentación bancaria.

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.

## 11.- PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO

Las tutorías docentes propuestas para la realización del seguimiento de esta fase de formación, estarán a cargo del profesorado que imparte docencia en el 2º curso del ciclo formativo.

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.

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 del ciclo formativo. En cada uno de los trimestres se determinarán los profesores que harán el seguimiento, que se hará mediante visitas presenciales.

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 una última visita para valorar, junto al tutor laboral, el desarrollo global de la FCT.

## **12.- PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DEL ALUMNADO**

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.

El tutor docente comparte la responsabilidad del seguimiento y la evaluación de la Formación en Centro de Trabajo con el Tutor Laboral, siendo los máximos responsables de la formación del alumno.

El Tutor Laboral es quien dispone de los medios y la información necesaria para poder realizar este seguimiento y evaluación; es él quien está en contacto con el estudiante y quien puede observar sus progresos.

El Tutor Docente y el Tutor Laboral establecerán un calendario de entrevistas, de seguimiento del Alumno y fijarán los objetivos a alcanzar. Siendo los encargados de controlar y supervisar las actividades diarias del alumno que quedarán anotadas en una ficha semanal de registro de actividades.

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.
- ✓ Cooperar 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 de ciclos formativos.

La calificación final del módulo será en todos los casos cualitativa en términos de Apto, No apto o Exento.

#### Recuperación

Aquellos alumnos/as que sean calificados como NO APTOS en la Formación en Centros de Trabajo, estarán obligados a repetir de nuevo este módulo en una empresa distinta durante el primer trimestre del siguiente curso, con las mismas condiciones de tiempo y programación que el previsto para el tercer trimestre.

Cada alumno o alumna dispondrá de un máximo de dos convocatorias para la superación del módulo profesional de formación en centros de trabajo.

### **13.- 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.