



PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO

CICLO SUPERIOR DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CURSO ACADÉMICO: 2021-2022

Equipo educativo:

Juana M^a Campoy Díaz
Manuela Díaz Morón
Isabel María López Galera
Jesús Reca Rentero
M^a del Carmen Rodríguez García



ÍNDICE:

- 1.- Introducción.
 - 1.1.- Contextualización del grupo.
- 2.- Objetivos.
 - 2.1.- Objetivos generales de Centro y actividades, estrategias y/o acciones para la consecución de los mismos.
 - 2.2.- Objetivos generales de etapa.
 - 2.3.- Objetivos generales del Ciclo Formativo de Administración y Finanzas.
 - 2.4.- Objetivos Generales del Módulo de FCT, Competencias que se alcanzan y Resultados de Aprendizaje.
- 3.- Bloques temáticos, unidades didácticas y temporalización.
- 4.- Metodología.
- 5.- Recursos y materiales.
 - 5.1.- Criterios de selección de centros de trabajo colaboradores.
 - 5.2.- Tipología de los centros de trabajo donde se realizará el módulo profesional.
- 6.- Evaluación.
 - 6.1.- Criterios de evaluación generales.
 - 6.2.- Instrumentos y procedimientos de evaluación. Criterios de calificación.
 - 6.3.- Medidas de recuperación.
 - 6.4.- Criterios de exención del módulo.
- 7.- Atención a la diversidad.
- 8.- Temas transversales.
- 9.- Detalle de la Evaluación.



1. INTRODUCCIÓN:

El módulo "FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO" (FCT), código 0660, se realiza en el segundo curso del ciclo formativo de grado superior "*Administración y Finanzas*" perteneciente a la Familia Profesional de Administración y Gestión, con Referente en la Clasificación Internacional Normalizada de la Educación: CINE-5b; Nivel del Marco Español de Cualificaciones para la educación superior: Nivel 1 Técnico Superior.

Tiene una duración de 360 horas y una equivalencia de créditos ECTS de 22.

Para realizar este módulo el alumno o alumna tiene que haber aprobado el resto de módulos del Ciclo, tanto de primero como de segundo a excepción de Proyecto de administración y finanzas.

Quedan exentos de cursar este módulo formativo, aquellos alumnos que tengan acreditada experiencia laboral de un año en el mismo perfil profesional (véase apartado 6.4).

La característica más significativa del módulo profesional de FCT es que se desarrolla en un ámbito productivo real, donde el alumnado puede observar y desempeñar las funciones propias de los distintos puestos de trabajo del perfil profesional y conocer la organización de los procesos productivos y/o de servicios y las relaciones socio-laborales en la empresa, orientado y asesorado en todo momento por los responsables del seguimiento y evaluación de sus actividades, que, a tal fin, serán designados por el centro de trabajo (tutor/a laboral) y el centro educativo (tutor/a docente).

El módulo integra todas las unidades de competencia del Ciclo. La adaptación del diseño curricular a la realidad socioeconómica de la comarca se plasma en la programación individualizada que será adaptada a las características de las distintas empresas e instituciones de la comarca.

Nuestro instituto se encuentra ubicado en el centro urbano de Vera, localidad situada en el levante de la provincia de Almería. Cabecera de comarca, Vera cuenta actualmente con unos 15.200 habitantes, población que puede llegar a incrementarse en un 50% en periodos vacacionales (fundamentalmente en las urbanizaciones cercanas a la playa). Constituye una de las localidades más destacadas de la costa del levante almeriense, siendo a su vez uno de los núcleos económicos de mayor importancia de la comarca.

La actividad económica principal en las últimas dos décadas ha residido mayoritariamente en el sector servicios (principalmente turismo y administraciones públicas) y en la construcción. La agricultura tiene especial importancia en los términos municipales vecinos de Cuevas del Almanzora, Antas y Pulpi, municipios de los que tradicionalmente hemos tenido tanto alumnado como empresas colaboradoras. El sector pesquero cuenta con cierta relevancia en el municipio de Garrucha y en la algo más lejana Carboneras. El sector industrial es escaso en la comarca, aunque cabe destacar la presencia de DSM Deretil en Villaricos y Yedesa en Antas. Más alejadas podemos citar a Cosentino en Fines y Endesa y Holcim en Carboneras.

La mayor parte de las empresas colaboradoras para la realización de la FCT son pequeñas empresas de servicios, destacando las asesorías de empresas, algunas constructoras-promotoras y ocasionalmente algún ayuntamiento de la comarca.

El grupo está formado por 30 alumnos/as. Tres de ellos realizarán la FCT en el primer trimestre de 2021 dado que aprobaron los módulos que tenían pendientes en junio de este año. Los 27 restantes realizarán la FCT en el tercer trimestre del curso, una vez superados todos los módulos del ciclo formativo salvo el proyecto de administración y finanzas que se realizará simultáneamente durante el desempeño de la FCT. Las edades están comprendidas entre los 19 y los 57 años. El alumnado procede de los pueblos de la comarca como Vera, Cuevas del Almanzora, Antas, Garrucha, Mojácar, Campohermoso...



En general, el alumnado de este grupo presenta un grado de motivación elevado y una buena preparación académica previa, así como un alto grado de compañerismo y buen ambiente de trabajo y colaboracionismo. Alguno/as compaginan estudios con responsabilidades familiares y trabajo dentro y fuera del hogar.

En el contexto de las características sociales destacamos la preocupación del grupo por el futuro en cuanto a perspectivas de trabajo.

Entre la diversidad del alumnado no destacamos ninguno con necesidades especiales de apoyo educativo.

Tras las evaluaciones iniciales realizadas no se detectan situaciones que a priori puedan indicarnos problemas para el normal desarrollo del módulo, así como para la correcta consecución de objetivos.

Inicialmente no hay alumnos/as dispuestos a realizar la FCT en otro país de la Unión Europea a través del programa ERASMUS.

Normativa reguladora:

La normativa que regula el currículo y afecta directamente a este módulo es esencialmente la siguiente:

Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, (LOE). El artículo 40 de la LOE establece las capacidades que deben desarrollar los alumnos en la Formación Profesional: desarrollar la competencia general correspondiente a la cualificación profesional, comprender la organización y las características del sector productivo correspondiente, aprender a trabajar en equipo, fomentar la igualdad entre hombres y mujeres, etc.

Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional

Ley 17/2007 de Educación de Andalucía (LEA).

Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.

Real Decreto 1147/2011 de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo (actualmente parcialmente en suspenso por Art. 5 RD-Ley 14/2012 de 20 de abril de medidas urgentes de racionalización del gasto público en el ámbito educativo).

DECRETO 436/2008, de 2 de septiembre, de la Consejería de Educación por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional inicial que forma parte del sistema educativo.

Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas.

Orden de 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.



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.

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.

Instrucciones de 8 de marzo de 2017, de la Dirección General de Participación y Equidad, por las que se actualiza el protocolo de detección e identificación del Alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo (ACNEAE), y organización de la respuesta educativa.

Instrucción de 10/2020 de 15 de junio relativa a las medidas educativas que adoptar en el inicio del curso 2020/21 para las enseñanzas de Formación Profesional.

Instrucciones de 6 de julio de 2020, de la Viceconsejería de Educación y deporte, relativas a la organización de los centros docentes para el curso escolar 2020/2021, motivada por la crisis sanitaria del covid- 19.

Circular de 3 de septiembre de 2020, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativa a medidas de flexibilización curricular y organizativas para el curso escolar 2020/2021.

Hay que remarcar el estado de emergencia sanitaria nacional en el que nos encontramos por la pandemia COVID-19 que afecta a la organización curricular de este módulo en diversos aspectos.

1.1. Contextualización del grupo/clase.

Indicar:

- N° de alumnado de la unidad: n° de alumnos y el n° de alumnas.

- 30 en total	- 11 ALUMNOS	- 19 ALUMNAS
---------------	--------------	--------------

-Para FPI, n° alumnado por acceso al ciclo: Prueba acceso, ESO, Bachillerato, otro ciclo, otras vías, ...

Prueba Acceso	ESO	Bachillerato	Ciclo Formativo	Otras vías
1		24	5	

-Nacionalidades del grupo y dificultades del idioma:

En el grupo hay seis alumnos que no son españoles, pero no presentan problemas con el idioma.



-Alumnado repetidor con la materia aprobada el curso anterior. Indicar nombres:

No hay alumnos en esta situación.

-Alumnado repetidor con la materia no superada el curso anterior. Indicar nombres:

No hay alumnos en esta situación.

-Alumnado con la materia pendiente de cursos inferiores. Indicar nombres:

No hay alumnos en esta situación.

-Resultados y medidas adoptadas en cuanto a la atención a la diversidad en la evaluación inicial:

No se han tomado medidas relativas a la atención a la diversidad

-Alumnado con programa de refuerzos de materias generales o Programas de refuerzo del aprendizaje. Indicar nombres:

No hay alumnos en esta situación.

-Alumnado con programas de profundización. Indicar nombres.

No hay alumnos en esta situación.

- Conclusiones:

Es un grupo numeroso, trabajador y bastante cohesionado en general y se comportan muy bien en el aula participando y atendiendo por lo que esperamos que no haya problema alguno durante la realización de la FCT.

Atención a la diversidad:

- Se incluye el Plan de actividades de Refuerzos o se indica dónde se encuentra dentro de la programación. Indicar nombres.
- Indicar si existe alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo. Indicar nombres **con iniciales.**
- Se indica si hay o no Adaptaciones curriculares. Indicar nombres.
- Se incluye un Plan de actividades de profundización. Indicar nombres.
- Se detalla el Plan específico personalizado para alumnado que no promociona de curso. Alumnado que supere la materia o que no la supere.
- Alumnado con dificultades debidas a brecha digital. Indicar nombres.



2. OBJETIVOS.

Objetivos Generales del Módulo de FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO. Competencias que se alcanzan y Resultados de Aprendizaje.

Este módulo contribuye a completar las competencias que se han alcanzado en el centro educativo y a desarrollar competencias difíciles de conseguir en el mismo.

Resultados de Aprendizaje.

1. Identifica la estructura y organización de la empresa, relacionándolas con el tipo de servicio que presta.
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.
3. Elabora y tramita todo tipo de documentos relacionados con las áreas administrativas de la empresa, empleando medios, equipos e instrumentos de control, según los procedimientos de la empresa y el sector.
4. Realiza la gestión de procesos administrativos de todos los ámbitos de la empresa, proponiendo líneas de actuación y supervisando las tareas del equipo a su cargo.

3. BLOQUES TEMÁTICOS. RELACIÓN CON UNIDADES DIDÁCTICAS Y TEMPORALIZACIÓN

Se establece una duración de 360 horas a realizar durante el primero y el tercer trimestre del curso académico. Se ha mencionado en la página 4 de esta programación, que por diversas circunstancias hay alumnado que hace el módulo durante el primer trimestre.

TEMPORALIZACIÓN 2º ADF

PRIMER TRIMESTRE

Alumnado del curso anterior:

Inicio: a partir del 20 de septiembre de 2021 al 20 de diciembre de 2021.

Finalización: Una vez completadas las 360 horas con plazo máximo el 20 de diciembre.

TERCER TRIMESTRE

Alumnado que aprueba todos de módulos en la 2º Evaluación Previa a FCT:

Inicio: a partir del 15 de marzo de 2022 al 21 de junio de 2022.

Finalización: Una vez completadas las 360 horas con plazo máximo el 21 de junio.

Alumnado que aprueba todos los módulos en la evaluación de recuperación, 3ª Evaluación Previa a FCT:

Inicio: a partir del 23 de marzo de 2022 al 21 de junio de 2022.

Finalización: Una vez completadas las 360 horas con plazo máximo el 21 de junio.

El horario concreto de cada alumno/a quedará reflejado en su programación individualizada.



El módulo profesional de formación en centros de trabajo se desarrollará en el horario comprendido entre las 7,00 y las 22,00 horas, de lunes a viernes. El horario será, como máximo, igual al horario laboral del centro de trabajo, no pudiéndose superar en ningún caso la duración máxima de la jornada ordinaria de trabajo legalmente establecida. Si la empresa o entidad colaboradora tiene establecidos turnos de trabajo, el horario del alumnado se adaptará a esos turnos.

Se considera período no lectivo para la realización del módulo profesional de formación en centros de trabajo los sábados y domingos, días festivos y demás periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia de Almería, y más concretamente los establecidos para la ciudad de Vera.

Las tareas propuestas más abajo y el tiempo previsto será estimativo, y puede diferir de una empresa a otra dependiendo del tipo de empresa y sector al que pertenezca, así como al tamaño y estructura organizativa.

El tutor de la FCT en el centro educativo (tutor docente) junto con el tutor de la empresa (tutor laboral) serán quienes estimen las actividades concretas a realizar y el tiempo para la realización de cada una de esas actividades.

La ficha semanal individualizada de actividades recogerá las actividades diarias detalladas de cada alumno/a, cumpliendo el objetivo de saber lo que se hace cada día y el tiempo que se le dedica a cada tarea. Este documento será uno de los soportes de la evaluación.

Las tareas más significativas que deberán desarrollar los alumnos/as en cada una de las empresas en que realicen sus prácticas formativas serán en general las siguientes:

1.- REALIZACIÓN DE FACTURAS, RECIBOS, ALBARANES, NOTAS DE PEDIDO, LETRAS DE CAMBIO, PAGARÉS, CHEQUES...

Tiempo 40 horas.

- a.- Elaboración
- b.- Verificación y archivo

2.- ATENCIÓN AL PÚBLICO.

Tiempo 20 horas

3.- RECEPCIÓN REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA.

Tiempo 10 horas

4.- ADMINISTRAR Y GESTIONAR EL APROVISIONAMIENTO DE EXISTENCIAS.

Tiempo: 20 horas

- a.- Registrar las entradas y salidas de existencias, controlar operaciones de aprovisionamiento para registro y archivo.
- b.- Verificar y controlar la documentación relativa a las operaciones de aprovisionamiento para el registro, archivo y consulta.
- c.- Evaluar diferentes ofertas propuestas por proveedores que permitan optimizar y rentabilizar los recursos disponibles y los objetivos marcados por la empresa.
- d.- Inventario de Existencias y control de Stocks

5.- ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE CAJA Y CUENTAS BANCARIAS

Tiempo: 20 horas

- a.- Supervisar la gestión de caja atendiendo a los criterios establecidos. Arqueos de caja, realización de pagos e ingresos exteriores.



b.- Realizar y supervisar la gestión de cuentas bancarias según los criterios establecidos.

6.- PREVISIONES DE TESORERÍA Y EFECTOS COMERCIALES.

Tiempo 20 horas.

- a.- Realizar y supervisar las previsiones de tesorería para evitar descubiertos y excesos
- b.- Realizar y supervisar la gestión de los efectos comerciales activos para su cobro en los plazos previstos en su vencimiento.

7.- PARTICIPACIÓN EN LAS NEGOCIACIONES FINANCIERAS Y PRESUPUESTOS DE INVERSIONES.

Tiempo: 15 horas.

- a.- Participar en las negociaciones financieras con clientes, proveedores e instituciones financieras, que rentabilicen los intereses de la empresa y se ajusten a las normas y objetivos marcados.
- b.- Elaborar y controlar los planes presupuestarios que permitan optimizar los recursos propios.

8.- SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Tiempo: 20 horas

- a.- Elaborar y obtener la información necesaria en el proceso de selección de personal, atendiendo a los perfiles requeridos, en la forma y en el tiempo indicado.
- b.- Efectuar la contratación de los nuevos empleados de acuerdo con la normativa laboral y las instrucciones marcadas.

9.- CONTROL DEL FICHERO DE PERSONAL.

Tiempo 20 horas.

- a.- Mantener y controlar el fichero de personal actualizado en el soporte documental y/o informático atendiendo a la normativa y a la organización interna.
- b.- Realizar el control de personal de acuerdo con la normativa laboral vigente y los procedimientos establecidos.

10.- REALIZACIÓN Y/o SUPERVISIÓN DE NÓMINAS Y SEGUROS SOCIALES.

Tiempo: 25 horas.

- a.- Cumplimentar correctamente las nóminas y las órdenes de pago.
- b.- Preparar correctamente los documentos oficiales de pago delegado (S.S., Hacienda,) en los plazos establecidos legalmente
- c.- Registrar y/o informar de los pagos al departamento correspondiente para su contabilización.

11.- APLICACIÓN DEL REGLAMENTO DEL PLAN GENERAL CONTABLE.

Tiempo: 35 horas.

- a.- Realizar la contabilidad con arreglo a los criterios internos (amortizaciones, valoración de existencias, dotaciones a las provisiones y depreciaciones...) aplicar correctamente el Reglamento del Plan General Contable.
- b.- Comprobar que los saldos de las cuentas de los libros mayores están correctamente efectuados y se corresponden con los datos registrados en el libro diario.
- c.- Comprobar que las facturas son cumplimentadas según lo dispuesto en la normativa correspondiente.
- d.- Comprobación periódica de saldos, beneficios y pérdidas

12.- CONFECCIÓN DE LOS LIBROS Y REGISTROS DE CONTABILIDAD.

Tiempo: 40 horas.

- a.- Confeccionar los libros y registros de contabilidad de acuerdo a la legislación mercantil.



13.- CUMPLIMENTACIÓN DE LAS OBLIGACIONES FISCALES.

Tiempo: 40 horas.

a.- Gestionar la documentación relativa a las obligaciones fiscales:

Pagos a cuenta del IS; Declaración-liquidación del IS; declaraciones-liquidaciones del IVA; Resumen anual del IVA. Declaración de operaciones con terceros; Pagos fraccionados del IRPF; Declaración-Liquidación del IRPF; Resumen Anual del IRPF...

b.- Comprobar que la información de los modelos fiscales se corresponde con los datos contables.

14.- RELACIONES ENTRE PRODUCTO/SERVICIO Y CLIENTE.

Tiempo: 25 horas

a.- Atender y asesorar sobre el producto y/o servicio más adecuado a las necesidades del cliente entre los que ofrece la entidad.

b.- Negociar y acordar con el cliente las condiciones de contratación del producto y/o servicio ofertado y supervisar la tramitación documental necesaria.

15.- REALIZACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

Tiempo: 50 horas.

a) De forma presencial

b) Utilización de la sede electrónica de la AEAT.

c) Utilización de la sede electrónica de la Seguridad Social. Sistema Red y/o Creta

d) Utilización de la sede electrónica del SAE.

16.- INFORMACIÓN SOBRE PRODUCTOS Y SERVICIOS FINANCIEROS Y DE SEGUROS.

Tiempo: 15 horas.

a.- Identificar necesidades y asesorar a clientes sobre servicios financieros de pasivo y de activo.

17.- CAPACIDAD DE ASIMILACIÓN Y PROYECCIÓN DE LAS ÓRDENES RECIBIDAS EN LA EMPRESA.

Tiempo: Tema transversal a realizar durante todo el proceso.

a.- Comportarse en todo momento de forma responsable en la empresa

18.-SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO.

Tiempo: Tema transversal, para realizar durante todo el ciclo formativo.

a.- Comportarse de acuerdo a criterios de seguridad personal en el ejercicio de las actividades desarrolladas en la empresa.

b.- Actuar respetando el cuidado medioambiental y el entorno físico del puesto de trabajo.

TOTAL HORAS: 360

Las actividades a realizar en las distintas empresas serán una adaptación de las relacionadas anteriormente, ampliándolas o reduciéndolas dependiendo de las posibilidades de cada empresa colaboradora.

En principio, no hay actividades que puedan entrañar un riesgo especial para el alumnado, las instalaciones o el resto de personal y, por lo tanto, no es necesaria una supervisión especial del tutor o tutora laboral. Si por la naturaleza de la empresa colaboradora hubiera algún tipo de actividad de estas características, se indicará expresamente en la programación individualizada y se establecerá la supervisión especial que dicha actividad requiera.

4. METODOLOGÍA.

Se pretende que el alumnado adquiera actitudes y capacidades difíciles de conseguir en el Centro Educativo, facilitando a su vez su inserción laboral.



La característica metodológica más relevante es que este módulo se desarrolla en un ámbito productivo real, donde el alumnado podrá observar y desempeñar las funciones propias de las distintas ocupaciones relativas a su profesión, conocer la organización de los procesos productivos o de servicios y las relaciones socio-laborales en la empresa o centro de trabajo, orientados y asesorados en todo momento por los responsables del seguimiento y evaluación de sus actividades, que, a tal fin, serán designados por el centro de trabajo y el centro docente.

La distribución del alumnado entre los distintos centros de trabajo se realizará teniendo en cuenta la opinión de los alumnos, de las empresas y del equipo educativo.

En primer lugar, se facilitará al alumnado el listado de las empresas en las que en los dos cursos anteriores se haya realizado FCT, comentando las características de cada una y los resultados obtenidos en cursos anteriores. Igualmente se facilitará listado de las empresas que se hayan puesto en contacto este curso con el Centro solicitando expresamente, alumnado en prácticas.

Será el alumnado el que, en primera instancia, bajo el asesoramiento del equipo educativo, presente su propuesta motivada de la empresa o empresas en las que le gustaría realizar el módulo de FCT. En función de dicha elección, los alumnos, concertarán con el asesoramiento del equipo educativo, una cita con los o las responsables de dichas empresas o instituciones para realizar una entrevista de presentación y ofrecimiento.

Finalmente, teniendo en cuenta los resultados de dichas entrevistas, el equipo educativo bajo la coordinación del jefe de departamento tomará la última decisión en la asignación de empresas-alumnos.

Los criterios a tener en cuenta en dicha asignación serán:

- a) La opinión expresada por la empresa en cuanto a los candidatos
- b) La opinión expresada por los candidatos en cuanto a las empresas
- c) Adecuación de las capacidades personales, sociales y profesionales del alumno/a a las características de la empresa.
- d) Proyecto personal y profesional del alumno de cara a su futuro.
- e) Cercanía del centro de trabajo a su domicilio.

No se podrá realizar FCT 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.

Antes de iniciar la FCT se tendrá en el Instituto una jornada informativa con el alumnado para preparar este módulo y hacer hincapié en los aspectos más relevantes a tener en cuenta durante la realización del mismo, tales como:

- Normas de comportamiento.
- Puntualidad.
- Seguridad e Higiene.
- Qué hacer en caso de accidente laboral.
- Confidencialidad de la información.
- Tipo de actividades y actitudes que no deben realizar.



Durante este período cada alumno/a contará con un Tutor docente y un tutor/a laboral.

Durante la realización de la FCT se establecerá un régimen de visitas a las empresas con el fin de mantener entrevistas con los tutores del centro de trabajo y observar directamente las actividades que el alumnado realiza en el mismo.

El número mínimo de visitas de seguimiento **durante el tercer trimestre** será de 3 por empresa con un máximo excepcional de 5, siendo recomendado de 4, pudiendo ser la segunda y tercera visita telemática o telefónica según el siguiente esquema:

- 1ª Visita: Contacto con la empresa y elaboración del plan de formación.
- 2º Visita: Visita de seguimiento dentro de los 15 primeros días desde el inicio.
- 3ª Visita: Transcurridos el 50% de las horas previstas de FCT
- 4ª Visita: En la última semana para la evaluación final del alumno/a.

En el **primer trimestre** sólo serán necesarias 3 visitas por empresa pudiendo ser la segunda telemática o telefónica, según el siguiente esquema:

- 1ª Visita: Contacto con la empresa y elaboración del plan de formación.
- 2ª Visita: Transcurridos el 50% de las horas previstas de FCT (puede ser telemática o telefónica)
- 3ª Visita: En la última semana para la evaluación final del alumno/a.

Estos regímenes de visitas podrán variar cuando sea la propia empresa la que demande una visita para tratar cualquier problema, duda o situación no prevista que se pudiera presentar, de igual manera se podrá producir esa variación, y por los mismos motivos, a iniciativa del profesor tutor.

En el centro escolar, a los 15 días aproximadamente del comienzo de la FCT, se reunirá el equipo educativo de 2º con todo el alumnado que esté realizando la FCT para comentar conjuntamente el desarrollo del módulo. Es necesario destacar aquí que de mantenerse la situación de emergencia por la pandemia del COVID-19, la sesión se hará con la mitad del grupo un día y con la otra mitad otro día, para poder mantener la distancia de seguridad. Se intercambiarán experiencias y se atenderán posibles problemas comunes a todos ellos. El alumnado podrá plantear cuestiones que no se atreva a plantear en las visitas del tutor al centro de trabajo. Igualmente servirá para supervisar y valorar el desarrollo conjunto del programa. Se realizará otra reunión de iguales características una vez pasados otros 20 días.

Al finalizar la FCT se desarrollará la última jornada de tutoría con el alumnado en la que se expondrán las conclusiones e impresiones generales. En esta reunión el alumnado entregará toda la documentación firmada y sellada por la empresa para la evaluación final. Igualmente se entregará una encuesta de valoración de los alumnos respecto a la FCT realizada.

5. RECURSOS Y MATERIALES.

5.1.- Criterios de selección de los centros de trabajo colaboradores:

Para la búsqueda, selección y asignación de empresas colaboradoras, el equipo educativo de 2º, coordinado por el jefe/a de departamento de familia profesional, tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Que los alumnos y alumnas puedan observar y desempeñar las funciones propias de las distintas ocupaciones relativas al perfil profesional del Ciclo Formativo.
- b) Diversidad de actividades que el alumnado pueda realizar en el puesto de trabajo, primando las que no se han podido realizar en el centro educativo.



- c) Relación con la empresa o institución y objetivos alcanzados en cursos anteriores.
- d) Cercanía del centro de trabajo al Instituto, a excepción de las empresas para la realización de estancias en otros países de la UE. Excepcionalmente se podrá autorizar la realización de la FCT en una empresa fuera de la comarca previo estudio por parte del equipo educativo ante la petición razonada del alumno. Cuando la empresa esté fuera de la provincia se requiere autorización expresa de la Delegación de Educación.
- e) Expectativas de una posible relación laboral del alumno/a en la empresa una vez terminado el periodo de FCT.

Las empresas o instituciones públicas que quieran solicitar alumnado en prácticas se pondrán en contacto con el jefe de departamento. Este contacto podrá realizarse personándose en el instituto, por teléfono, por email o a través de un enlace específico que a tal efecto tenemos en la web del Instituto.

Los alumnos podrán proponer empresas con las que previamente, ya hayan establecido algún tipo de contacto para la realización de sus prácticas.

Las empresas seleccionadas adquirirán necesariamente una serie de compromisos, entre los que cabe resaltar los siguientes:

- a) Nombrar un tutor que se responsabilice del buen desarrollo de las prácticas. Dicho tutor garantizará la orientación y atenderá las consultas del alumno, facilitará las relaciones con el profesor-tutor del centro educativo y aportará los informes valorativos que contribuyan a la evaluación
- b) Proporcionar al alumnado un contacto eficaz y productivo con el mundo laboral y la realidad empresarial *para completar la adquisición de las competencias profesionales, sociales y personales iniciadas en el centro educativo*
- c) Cumplir el programa formativo consensuado, facilitando al alumno la realización de las actividades programadas, su seguimiento y valoración, así como la revisión de la programación, si una vez iniciado el período de prácticas, y a la vista de los resultados, fuese necesario.
- d) Facilitar al profesor-tutor del centro educativo el acceso a la empresa, para realizar el seguimiento, valoración y supervisión del alumno.

Antes de la firma de los acuerdos de colaboración formativa, el Jefe de Departamento, con la ayuda del tutor docente, verificará la disposición de la empresa a adquirir los compromisos anteriores y que las características de dicha entidad permitan una adecuada consecución de los objetivos y finalidades establecidos en la programación de F.C.T.

5.2. Tipología de los centros de trabajo donde se realizará este módulo profesional.

La mayor parte de las empresas colaboradoras para la realización de la FCT son pequeñas empresas de servicios, destacando las asesorías de empresas, algunas constructoras-promotoras y ocasionalmente algún ayuntamiento de la comarca.

Debido a la actual situación de reestructuración bancaria, las entidades financieras, tradicionalmente colaboradoras con la FCT, han dejado de estar dispuestas a esta colaboración.



6. EVALUACIÓN.

Durante la realización de esta fase formativa, deberá realizarse una valoración de las actitudes, habilidades y conocimientos mostrados por el alumno en la realización de las diferentes actividades que ha desarrollado durante el período de prácticas.

6.1 Criterios de evaluación generales:

Las capacidades terminales (resultados de aprendizaje) y criterios de evaluación de este módulo profesional serán los siguientes:

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
1. Identifica la estructura y organización de la empresa, relacionándolas con el tipo de servicio que presta.	<p>a) Se ha identificado la estructura organizativa de la empresa y las funciones de cada área de la misma.</p> <p>b) Se ha comparado la estructura de la empresa con las organizaciones empresariales tipo existentes en el sector.</p> <p>c) Se han relacionado las características del servicio y el tipo de clientes con el desarrollo de la actividad empresarial.</p> <p>d) Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo de la prestación de servicio.</p> <p>e) Se han valorado las competencias necesarias de los recursos humanos para el desarrollo óptimo de la actividad.</p> <p>f) Se ha valorado la idoneidad de los canales de difusión más frecuentes en esta actividad.</p>
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.	<p>a) Se han reconocido y justificado:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La disponibilidad personal y temporal necesaria en el puesto de trabajo. - Las actitudes personales (puntualidad y empatía, entre otras) y profesionales (orden, limpieza y responsabilidad, entre otras) necesarias para el puesto de trabajo. - Los requerimientos actitudinales ante la prevención de riesgos en la actividad profesional. - Los requerimientos actitudinales referidos a la calidad en la actividad profesional. - Las actitudes relacionadas con el propio equipo de trabajo y con las jerarquías establecidas en la empresa. - Las actitudes relacionadas con la documentación de las actividades realizadas en el ámbito laboral. - Las necesidades formativas para la inserción y reinserción laboral en el ámbito científico y técnico del buen hacer del profesional. <p>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.</p> <p>c) Se han puesto en marcha los equipos de protección individual según los riesgos de la actividad profesional y las normas de la empresa.</p> <p>d) Se ha mantenido una actitud de respeto al medio ambiente en las</p>



	<p>actividades desarrolladas.</p> <p>e) Se ha mantenido organizado, limpio y libre de obstáculos el puesto de trabajo o el área correspondiente al desarrollo de la actividad.</p> <p>f) Se ha responsabilizado del trabajo asignado, interpretando y cumpliendo las instrucciones recibidas.</p> <p>g) Se ha establecido una comunicación eficaz con la persona responsable en cada situación y con los miembros del equipo.</p> <p>h) Se ha coordinado con el resto del equipo, comunicando las incidencias relevantes que se presenten.</p> <p>i) Se ha valorado la importancia de su actividad y la necesidad de adaptación a los cambios de tareas.</p> <p>j) Se ha responsabilizado de la aplicación de las normas y procedimientos en el desarrollo de su trabajo.</p>
<p>3. Elabora y tramita todo tipo de documentos relacionados con las áreas administrativas de la empresa, empleando medios, equipos e instrumentos de control, según los procedimientos de la empresa y el sector.</p>	<p>a) Se han detectado las necesidades de comunicación de los diferentes procesos de trabajo.</p> <p>b) Se han identificado los equipos e instrumentos para la elaboración y el seguimiento de la documentación.</p> <p>c) Se ha interpretado el contenido de los documentos o las gestiones de inicio de la tarea para documentarlos según procedimientos.</p> <p>d) Se ha verificado el cumplimiento de la normativa aplicable.</p> <p>e) Se ha verificado el cumplimiento de la petición de compra y los requisitos establecidos para las materias primas solicitadas.</p> <p>f) Se ha acomodado el estilo y medio de la comunicación y la documentación al cliente o instancia demandante del producto o servicio.</p> <p>g) Se han tenido en cuenta los aspectos relacionados con la atención al cliente y la gestión de la calidad</p>
<p>4. Realiza la gestión de procesos administrativos de todos los ámbitos de la empresa, proponiendo líneas de actuación y supervisando las tareas del equipo a su cargo.</p>	<p>a) Se han deducido las necesidades de actuación con respecto a los procesos periódicos y no periódicos relacionados con la administración de la empresa u organismo.</p> <p>b) Se han tenido en cuenta las posibles necesidades de coordinación con el resto del equipo de administración y otros departamentos.</p> <p>c) Se han determinado los procedimientos intermedios de documentación y tramitación, teniendo en cuenta las necesidades de los procesos administrativos.</p> <p>d) Se han determinado los procesos, buscando una utilización racional de los recursos materiales y energéticos.</p> <p>e) Se han relacionado y determinado las necesidades previas al desarrollo de las diversas fases y técnicas propias de la gestión integral de la administración.</p> <p>f) Se han determinado las posibles medidas de corrección en función de los resultados obtenidos.</p> <p>g) Se han caracterizado y realizado las valoraciones de costes de las diferentes actuaciones administrativas para decidir o proponer a sus superiores entre varias alternativas.</p>

Estos resultados de aprendizaje se adaptarán a las posibilidades y necesidades de cada una de las empresas o instituciones colaboradoras.



6.2. Instrumentos y procedimientos de Evaluación. Criterios de calificación.

La evaluación del módulo de FCT será continua, realizándose durante todo el proceso formativo correspondiente. Será realizada por el profesor tutor del centro docente, teniendo en cuenta las aportaciones realizadas por el tutor laboral. Esta evaluación se realizará a través de los siguientes instrumentos:

a) **Durante la realización de la FCT.**

A través de la “**ficha semanal del alumno/a**”. En ella el alumno/a reflejará diariamente las tareas realizadas, de forma breve y fácilmente identificable, y en su caso, las dificultades que encontró para la realización de la actividad y las circunstancias que, a su juicio, las motivaron, así como cuantas observaciones considere oportunas sobre su proceso de aprendizaje en la empresa o entidad colaboradora. También se reflejará diariamente el número de horas de prácticas realizadas. Dichas hojas contarán con el visto bueno semanal del tutor laboral y será supervisada por el profesor tutor docente de forma semanal (el alumno/a las enviará por email a su tutor) y durante las visitas de seguimiento y en los días de tutoría establecidos en el centro docente.

A través de las **entrevistas** con el tutor laboral y con el alumno/a en las visitas de seguimiento a la empresa, así como de la **observación directa** del trabajo realizado “in situ”.

El tutor docente podrá mantener igualmente contacto con el tutor laboral por medios telefónicos o e-mail durante todo el periodo de realización de la FCT.

b) **Al final del proceso.** El tutor laboral, junto con el tutor docente rellenarán el “Informe de evaluación I”.

En este informe se responderá a los siguientes ítems:

ASPECTOS A CONSIDERAR EN LA EVALUACIÓN		1	2	3
Capacidades Técnicas	Es capaz de realizar las tareas que se le encomienda.			
	Aplica las técnicas adecuadas.			
	Se adapta sin dificultades a los trabajos.			
	Aporta ideas para la mejora de los procesos			
	Finaliza los trabajos correctamente			
Capacidades Organizativas	Asiste puntualmente al centro de trabajo.			
	Se muestra ordenado y limpio en el proceso productivo.			
	Tiene en cuenta las normas de seguridad.			
	Realiza las tareas en los plazos establecidos.			
	Sabe trabajar en grupo.			
	Tiene hábito de trabajo.			
Capacidades Relacionales	Pide información y ayuda cuando la necesita.			
	Coopera con otros cuando es necesario			



	Se integra en el grupo de trabajo.			
	Se relaciona con otros departamentos.			
	Se comporta como una persona madura y responsable.			
Capacidades de respuesta a las contingencias.	Tiene iniciativa			
	Aporta ideas y soluciones a los problemas.			
	Actúa con rapidez en las contingencias.			
	Utiliza los instrumentos necesarios.			
Visión de la empresa colaboradora	Muestra interés por el funcionamiento de la empresa.			
	Conoce los objetivos de ésta.			
	Distingue con claridad las tareas que realizan.			
	Tiene una visión global de la empresa.			

*** La valoración se hará en escala de 1 a 3 de menor a mayor.**

Igualmente, al tutor laboral junto con el tutor docente rellenarán el “Informe de evaluación II” en el que se detallarán las actividades finalmente realizadas, las áreas y puestos de trabajo donde ha desarrollado las actividades formativas en relación con el “Plan de formación Individualizado” y si se han conseguido los resultados de aprendizaje en función de los criterios de evaluación establecidos en dicho plan inicial. A cada criterio de evaluación se contestará con una valoración de 1, 2 o 3.

Si la formación del alumnado hubiera tenido lugar en varias empresas, estos informes serán cumplimentados por cada uno de los tutores implicados.

Finalmente, el tutor docente establecerá la calificación final del alumno/a en **APTO o NO APTO**, teniendo en cuenta los instrumentos anteriores y los criterios que a continuación se detallan.

Se calificará con NO APTO los siguientes casos:

- No se haya realizado al menos 75% de las actividades previstas en el Plan de formación individualizado inicial.
- Obtenga menos de un 2 de nota media en el documento de evaluación I.
- Obtenga menos de un 2 de nota media en los criterios de evaluación del documento de evaluación II
- No haya realizado al menos el 85% de las horas previstas totales.

La evaluación final se realizará en sesión de evaluación junto con el resto del equipo educativo.

6.3.- Medidas de recuperación:

Para el alumnado que no supere el módulo de Formación en Centros de Trabajo, el Departamento organizará un período de recuperación de este módulo que deberá desarrollarse en el curso siguiente preferiblemente en



el primer trimestre. No obstante, el departamento, en función de las posibilidades de seguimiento de dicha fase, podrá establecer que se realice en el segundo trimestre. La nueva fase de FCT se podrá realizar en la misma empresa o en otra distinta, pudiéndose establecer, a juicio del equipo educativo, un periodo de realización inferior a las 320 horas en función a los Resultados de aprendizaje que el alumno/a no consiguió con su anterior FCT. Dicho periodo no será nunca inferior a 200 horas.

En el presente curso tres alumnos que aprobaron el resto de módulos en junio del curso pasado, realizan este módulo de FCT en el primer trimestre.

6.4.- Criterios de exención del módulo

Se aplicará la Orden de 28 de Septiembre de 2011. Se podrá determinar la exención total o parcial del módulo por su correspondencia con la experiencia laboral, siempre que se acredite su relación con los estudios profesionales respectivos y haya tenido una duración, como mínimo, de un año a tiempo completo.

Los alumnos deberán presentar la siguiente documentación, un mes antes del comienzo del periodo de FCT:

En el caso de trabajadores/as asalariados/as:

Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social, del Instituto Social de la Marina o de la mutualidad laboral a la que estuviera afiliado, donde conste la empresa, la categoría laboral (grupo de cotización) y el periodo de contratación, además del contrato de trabajo o certificación de la empresa donde haya adquirido la experiencia laboral, en la que conste específicamente la duración de los periodos de prestación del contrato, la actividad desarrollada y el intervalo de tiempo en el que se ha realizado dicha actividad.

En el caso de trabajadores/as autónomos o por cuenta propia:

Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social o del Instituto Social de la Marina de los periodos de alta en la Seguridad Social en el régimen especial correspondiente, además de una descripción de la actividad desarrollada e intervalo de tiempo en el que se ha realizado la misma.

El Departamento de la Familia Profesional de Administración estudiará la documentación aportada por al alumno/a valorando:

- 1º Se ha entregado toda la documentación necesaria y ésta es correcta.
- 2º Reúne todos los requisitos para poder solicitar la exención total o parcial de la FCT.
- 2º Qué resultados de aprendizaje de los establecidos como mínimos en el Real Decreto 1659/1994 han podido ser adquiridos con dicha experiencia laboral previa.

El equipo educativo propondrá la exención total del módulo de FCT cuando valore que todos los resultados de aprendizaje han sido adquiridos con la experiencia laboral, y propondrá exención parcial cuando considere que no todos los Resultados de aprendizaje han podido ser adquiridos. En este último caso indicará cuáles no han sido adquiridos y propondrá un programa específico de formación para poder alcanzarlos. Dicho programa formativo podrá tener una duración inferior a las 320 horas pero nunca inferior a 200 H.

Cuando no se cumplan los requisitos para la exención, no se aporten los documentos solicitados o los resultados de aprendizaje adquiridos sean inferiores al 25%, se propondrá la NO EXENCIÓN del módulo.

En todos los casos la propuesta se realizará al director del centro a través del modelo normalizado Anexo II de la Orden de 28/09/2011 de FCT.



7. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

En cuanto a la Atención a la diversidad, se contemplan las siguientes medidas:

- Favorecer una organización flexible, variada e individualizada de la organización de los contenidos y de su enseñanza.
- Responder a las necesidades educativas concretas del alumnado para conseguir que alcance el máximo desarrollo posible de sus capacidades personales y adquiera las competencias básicas y los objetivos del currículo.
- Establecer los mecanismos que permitan detectar las dificultades de aprendizaje tan pronto como se produzcan y superar el retraso escolar que pudiera presentar el alumnado.
- Asegurar la coordinación de todos los miembros del equipo docente que atiendan al alumnado.

No se han detectado necesidades educativas especiales ni déficits sensoriales en los componentes del grupo.

No se consideran necesarias adaptaciones curriculares individuales.

8. TEMAS TRANSVERSALES.

La empresa y su entorno, con visitas a varias empresas de la localidad.

Espíritu emprendedor.

Trabajo en equipo, compañerismo, solidaridad y espíritu democrático.

Ante cualquier conflicto surgido en el Centro de Trabajo intentar su resolución respetando estos valores.

Educación ambiental. Análisis crítico del impacto medioambiental de la empresa.

La puesta en práctica de los conocimientos adquiridos en el centro educativo es por sí mismo un tema transversal de desarrollo del resto de módulos del ciclo.



9.- DETALLE DE LA EVALUACIÓN

CURSO: 2º ADF	MÓDULO: FCT
EVALUACIÓN	CÁLCULO DE LA NOTA FINAL DE LA EVALUACIÓN
<p>EVALUACIÓN FINAL</p>	<p>Para que el módulo se considere aprobado debe obtener una calificación de APTO en cada uno de estos criterios de Evaluación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ficha Semanal del Alumnado: Debe haber realizado al menos el 85 % de las horas previstas. - Informe de Evaluación Final (1): Debe haber obtenido una calificación media de 2 o más de 2. - Informe de Evaluación Final (2): Debe obtener una calificación de APTO en estos dos apartados: <ul style="list-style-type: none"> o Criterios de Evaluación: Debe haber obtenido una calificación de 2 o más de 2 en la Adquisición de dichos Criterios. o Actividades del Programa Formativo Individualizado: Debe haber realizado al menos el 75 % de las actividades previstas. <p>En el caso de que en alguno de los criterios de Evaluación se haya obtenido la calificación de NO APTO se considerará el módulo suspenso y obtendrá la calificación final de NO APTO.</p>