



PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

CICLO FORMATIVO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CURSO: 2º

MÓDULO PROFESIONAL: FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO

NIVEL: FORMACIÓN PROFESIONAL DE GRADO MEDIO

EQUIPO EDUCATIVO:

MANUELA DÍAZ MORÓN

PILAR ROCÍO GEREZ SIMÓN

ISABEL M.ª LÓPEZ GALERA

ENCARNACIÓN PÉREZ REDONDO

JESÚS RECA RENTERO

M.ª CARMEN RODRÍGUEZ GARCÍA

CARMEN DEL ROCÍO SOTO CARRILLO

CURSO ACADÉMICO: 2021/2022



ÍNDICE:

- 1.- Introducción.
- 2.- Contextualización del grupo.
- 3.- Objetivos específicos de la materia o módulo.
- 4.- Descripción de: duración, período de realización, horario y tareas de la FCT
- 5- Atención a la diversidad. Estrategias metodológicas adaptadas a la situación del grupo.
- 6.- Relación con los elementos transversales.
- 7.- Criterios de selección de centros de trabajo colaboradores y tipología de los centros de trabajo.



1. INTRODUCCIÓN

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 sociolaborales 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.

El módulo de Formación en Centros de Trabajo se desarrollará en el tercer trimestre del curso, una vez que el alumno/a haya aprobado todos los módulos profesionales, tanto de primero como de segundo curso. También se podrán realizar en el primer o segundo trimestre, para el alumnado que sólo cursan el módulo de FCT.

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 sociolaborales 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.

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 el período de FCT cada alumno/a contará con un Tutor/a 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/as del centro de trabajo y observar directamente las actividades que el alumnado realiza en el mismo.

El número mínimo de visitas de seguimiento será de 3 por empresa con un máximo excepcional de 5, siendo recomendado de 4 según el siguiente esquema:

1ª Visita: Contacto con la empresa y elaboración del plan del Programa Formativo Individualizado.

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.

De estas 4 visitas, 2 podrán ser telemáticas, debido a la pandemia por Covid-19.

Si la FCT se realiza en el 1º y/o 2º trimestre del curso, las visitas serán 3, pudiendo hacerse 1 telemática.

Este régimen de visitas podrá 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.

Exención del módulo

Quedan exentos de cursar este módulo formativo, aquellos alumnos/as que tengan acreditada experiencia laboral de un año en el mismo perfil profesional.

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/as 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 período 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.
- 3º.- Qué resultados de aprendizaje de los establecidos como mínimos en el Real Decreto 1631/2009 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 410 horas, pero nunca inferior a 280 horas.

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.

2. CONTEXTUALIZACIÓN DEL GRUPO

2º Gestión Administrativa A:

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

21	8	13
----	---	----



- Acceso al ciclo:

Prueba Acceso	ESO	Bachillerato	Ciclo Formativo	Otras vías
1	20			

- Nacionalidades del grupo y dificultades del idioma.

Ningún alumno/a tiene dificultad de idioma.

Nacionalidades:

- Española
- Ecuatoriana
- Rumana
- Boliviana
- Pakistani
- Marroquí

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

No

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

El alumnado repetidor no ha cursado todavía este módulo.

- Alumnado con la materia pendiente de cursos inferiores.

No procede

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

No hay alumnado extranjero con desconocimiento del idioma español.

No existe alumnado con necesidades específicas.



- Alumnado con programas de refuerzo de materias generales o Programas de refuerzo del aprendizaje. Indicar nombres.

No hay alumnado con refuerzos educativos o adaptaciones

- Alumnado con programas de profundización.

No hay alumnado con actividades de profundización

- Conclusiones:

La clase no presenta alumnado con necesidades específicas

2º Gestión Administrativa B:

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

17	10	7
----	----	---

- Acceso al ciclo

Prueba Acceso	ESO	Bachillerato	Ciclo Formativo	Otras vías
1	15	0	0	1 alumno por obtención del título de ESO al realizar FP Básica

- Nacionalidades del grupo y dificultades del idioma.

Ningún alumno/a tiene dificultad de idioma.
Nacionalidades:
- Española
- Española/Rumana
- Bielorrusa



- Alumnado repetidor con la materia aprobada el curso anterior.

El alumnado repetidor no ha cursado este módulo

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

No hay

- Alumnado con la materia pendiente de cursos inferiores.

No procede

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

No hay alumnado extranjero con desconocimiento del idioma español.

No existe más alumnado con necesidades específicas para la realización de este módulo.

- Alumnado con programas de refuerzo de materias generales o Programas de refuerzo del aprendizaje. Indicar nombres.

No hay alumnado con refuerzos educativos o adaptaciones

- Alumnado con programas de profundización. Indicar nombres.

No hay alumnado con actividades de profundización.

- Conclusiones:

No hay alumnado con necesidades específicas que necesite adaptación para realizar el módulo

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA MATERIA O MÓDULO.

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



Este módulo contribuye a completar las **competencias**, propias de este título, que se han alcanzado en el centro educativo o a desarrollar competencias difíciles de conseguir en el mismo.

Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación:

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
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.	<p>a) Se han 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 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.



	<p>- Las necesidades formativas para la inserción y reinserción laboral en el ámbito científico y técnico del buen hacer del profesional.</p> <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 aplicado 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 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. Registra órdenes, documentos y comunicaciones, interpretando su contenido.</p>	<p>a) Se han identificado medios y materiales necesarios para la recepción e interpretación de documentos y comunicaciones.</p> <p>b) Se ha identificado la información que contienen las órdenes, documentos y comunicaciones.</p> <p>c) Se ha determinado la urgencia y/o importancia de la información recibida.</p> <p>d) Se han determinado las tareas asociadas a las órdenes, documentos y comunicaciones recibidas.</p> <p>e) Se han reconocido y determinado los recursos necesarios para ejecutar las órdenes recibidas.</p> <p>f) Se han clasificado las comunicaciones o</p>



	<p>documentos para su posterior tramitación.</p> <p>g) Se han derivado al departamento que corresponde la interpretación o ejecución de la tarea asociada a dicha información.</p> <p>h) Se han aplicado los procedimientos y criterios internos de la empresa.</p>
<p>4. Elabora documentos o comunicaciones, siguiendo los criterios establecidos por la empresa y la normativa vigente.</p>	<p>a) Se han identificado los documentos habituales de uso en la empresa.</p> <p>b) Se ha identificado el documento a cumplimentar.</p> <p>c) Se ha reconocido la normativa reguladora para la elaboración de documentos específicos de la gestión administrativa de una empresa.</p> <p>d) Se ha obtenido la información necesaria para la elaboración de los documentos.</p> <p>e) Se han utilizado los medios o soportes adecuados en la cumplimentación de los documentos.</p> <p>f) Se han realizado los cálculos matemáticos y comprobaciones necesarias.</p> <p>g) Se han cumplimentado los distintos campos de los documentos que hay que elaborar.</p> <p>h) Se ha utilizado el lenguaje y la escritura de una manera correcta y adaptada a las características de la tarea a realizar.</p> <p>i) Se ha identificado el receptor del documento o la comunicación.</p> <p>j) Se han empleado las tecnologías de la información y comunicación.</p>
<p>5. Tramita y gestiona la documentación administrativa, siguiendo los criterios establecidos por la empresa y aplicando la normativa vigente.</p>	<p>a) Se han efectuado comprobaciones y revisiones de los documentos elaborados y/o recibidos.</p> <p>b) Se han presentado los documentos ante los responsables de los departamentos de la empresa.</p> <p>c) Se han presentado los documentos ante las correspondientes administraciones públicas y organizaciones externas a la empresa.</p> <p>d) Se han cumplido los plazos correspondientes para la gestión de la documentación.</p> <p>e) Se han utilizado los canales de comunicación apropiados.</p> <p>f) Se ha reconocido la normativa reguladora.</p> <p>g) Se han empleado las tecnologías de la información y comunicación.</p>
<p>6. Registra y archiva la documentación</p>	<p>a) Se han identificado los sistemas de registro y archivo utilizados en la empresa.</p>



<p>administrativa, siguiendo los criterios establecidos por la empresa y aplicando la normativa vigente.</p>	<p>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.</p>
<p>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.</p>	<p>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.</p>

4. DESCRIPCIÓN DE: DURACIÓN, PERÍODO DE REALIZACIÓN, HORARIO Y TAREAS DE LA FCT.

Duración.

Se establece una duración del módulo de FCT de **410 horas**.

Período de realización.

Se establecen los siguientes períodos de realización:

- Alumnado que realiza la FCT en el Primer Trimestre del curso:
 - o Inicio: a partir del 20 de septiembre de 2021.



- Finalización: Una vez completadas las 410 horas, con plazo máximo el 20 de diciembre de 2020.
- Alumnado que aprueba todos de módulos en la 2º Evaluación Previa a FCT:
 - Inicio: a partir del 15 de marzo de 2022.
 - Finalización: Una vez completadas las 410 horas, con plazo máximo el 21 de junio de 2022.
- Alumnado que aprueba todos los módulos en la 3ª Evaluación Previa a FCT:
 - Inicio: a partir del 23 de marzo de 2022.
 - Finalización: Una vez completadas las 410 horas, con plazo máximo el 21 de junio de 2022.

Horario.

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.

Para temporalizar las tareas, es imposible establecer una secuenciación genérica para todo el alumnado y todo tipo de empresa o institución. En el Programa Formativo Individualizado se concretará la temporalización para cada alumno/a en función de las características de cada empresa, del puesto asignado en la misma y de las capacidades del alumno/a.

El alumnado, junto con su tutor/a laboral y supervisado por el tutor/a docente rellenará una Ficha Semanal individualizada de actividades, la cual recogerá las actividades diarias realizadas y detalladas, cumpliendo el objetivo de saber lo que se hace cada día y el tiempo que se le dedica a cada tarea.

Las tareas propuestas más abajo son estimativas y puede diferir de una empresa a otra dependiendo de la tipología y sector al que pertenezca, así como al tamaño de la misma y a su estructura organizativa, por lo que al inicio de la FCT el tutor/a docente del centro educativo, junto con el tutor/a laboral de la empresa,



serán quienes estimen las actividades concretas a realizar y el tiempo para la realización de cada una de éstas.

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

Tareas de la FCT.

Las tareas más significativas a desarrollar por los alumnos/as en cada una de las empresas en que realicen sus prácticas formativas serán, en general, las siguientes, las cuales permiten alcanzar todos los Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación.

- a. Realización de gestiones diversas ante Organismos Públicos y empresas proveedoras o clientes.
- b. Desarrollo y comprobación de cálculos mercantiles propios de la gestión administrativa.
- c. Recepción, codificación, archivo y verificación de facturas, recibos, propuestas de pedido, albaranes, letras de cambio, pagarés y cheques, de acuerdo con la organización estructurada por la empresa.
- d. Realización de facturas, recibos, albaranes, notas de pedido y letras de cambio, consultando en los archivos o bases de datos correspondientes y utilizando los medios disponibles en la empresa.
- e. Operaciones básicas de Contabilidad según el método utilizado por la empresa.
- f. Manejo y realización de Inventarios bajo supervisión de su tutor en la empresa.
- g. Arqueos de Caja, pagos y cobros de menor cuantía.
- h. Elaboración y mecanografiado, reproducción y archivo de cartas y documentación varia tanto en máquinas de escribir eléctricas como en programas informáticos de tratamiento de textos.
- i. Control de la correspondencia, registro y archivo.
- j. Manejo de equipos informáticos y aprendizaje del software específico de la empresa
- k. Atención directa a clientes, proveedores y público en general.
- l. Liquidación de impuestos (Fundamentalmente IVA, IRPF e I.S.).
- m. Redacción de contratos laborales y/o elaboración de nóminas y boletines de cotización.
- n. Presentación de liquidaciones de impuestos y boletines de cotización de forma telemática.
- o. Control del almacén y gestión de pedidos.
- p. Realizar funciones de comercial, venta directa de producto, marketing, publicidad.
- q. Otras actividades propuestas por la empresa.



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 necesario 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.

5. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD. ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS ADAPTADAS A LA SITUACIÓN DEL GRUPO

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.

El ciclo formativo de grado medio de Gestión Administrativa no es un nivel de enseñanza obligatorio, por el contrario, los alumnos y alumnas que lo cursan han elegido de modo voluntario la modalidad de FP en la que están, en función de sus intereses y de sus circunstancias personales.

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

No se considera necesarias adaptaciones curriculares individuales.

6. RELACIÓN CON LOS ELEMENTOS TRANSVERSALES.

La función formativa del Ciclo de grado medio de Gestión Administrativa implica aportar a los alumnos/as referencias que sean algo más que los conocimientos propios del módulo. Las enseñanzas transversales afectan a diferentes ámbitos de la vida, por eso, durante el curso y previamente a la realización del módulo de



FCT se ha prestado especial atención a los siguientes aspectos para que el alumnado los tenga en cuenta a la hora de la realización de esta Formación.

- Se fomentará en todo momento la **cultura del esfuerzo individual y del trabajo en equipo**.
- Se fomentará el **espíritu emprendedor**.
- Se fomentará el **uso de las nuevas tecnologías de la comunicación y de la información** como herramientas de apoyo en el proceso de aprendizaje de nuestro alumnado.
- Se **fomentará la lectura y la correcta expresión lingüística**, tanto oral como escrita.
- **Educación para la paz**. - Pretendemos estimular el diálogo como principal vía para la resolución de conflictos entre personas y grupos; facilitar el encuentro entre personas cuyos intereses no necesariamente sean coincidentes, y desarrollar actividades básicas para la participación comprometida en la convivencia, la democracia y la solidaridad.
- **Educación no sexista**. - La Educación para la igualdad entre sexos ha de impregnar todo nuestro trabajo educativo creando una dinámica correctora de las discriminaciones. Entre sus objetivos están: desarrollar la autoestima, independientemente del sexo que tenga; analizar críticamente la realidad y corregir prejuicios sexistas y sus manifestaciones en el lenguaje, publicidad, juegos, profesiones, etc.; apreciar la necesidad de que existan las mismas oportunidades sociales y laborales para ambos sexos; consolidar hábitos no discriminatorios; valoración de todos los trabajos con independencia de quien lo desarrolla.
- **Educación para la salud, y la “Seguridad en el Trabajo”**. - La Salud y la Seguridad en el Trabajo es un tema de preocupación diaria de la sociedad en cualquier ámbito empresarial o profesional. Trabajaremos aquellas actitudes que se consideren necesarias para valorar la prevención de los riesgos laborales en el ámbito profesional, con el objeto de que se reduzcan las enfermedades y accidentes laborales y no laborales, tanto físicos como psicológicos.
- **Educación del consumidor**. - Generar un consumo responsable y un consumo justo, sin olvidar los derechos y deberes de los consumidores. Tratar de evitar la influencia de las campañas publicitarias en el sentido del consumismo y materialismo actuales. El conocimiento de la empresa posibilita al alumno/a una actuación más responsable, si cabe, como consumidor, ya que adquirirán conocimientos sobre cómo actúan en los mercados para aumentar su volumen de ventas y beneficios extraordinarios.



- **Educación para la justicia.** - Se trata de un tema íntimamente relacionado a la Educación moral y cívica, basándose en los postulados democráticos. En este sentido juegan un papel imprescindible los Derechos Humanos y su estudio y reflexión desde todos los puntos de vista, ya sea político, económico y social. Los alumnos deben manifestar posturas de lucha contra las injusticias.
- **Educación ambiental.** - Pretendemos concienciar a nuestros alumnos/as de la necesidad de respetar el medio ambiente, mediante el uso responsable de los recursos naturales. Tanto como futuros trabajadores, como futuros empresarios, deberán tener una actuación responsable como consumidores y como productores.
- **Cultura andaluza.** - Siguiendo la ORDEN de 6-6-1995, que aprueba los Objetivos y Funcionamiento del Programa de Cultura Andaluza, fomentaremos el conocimiento y valoración de los rasgos peculiares de la cultura andaluza, así como contribuiremos, en la medida de lo posible, al conocimiento de actividades y empresas públicas y privadas propias de esta tierra, a través de su mención en los supuestos prácticos que se planteen.

7. CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LOS CENTROS DE TRABAJO COLABORADORES Y TIPOLOGIA DE LOS CENTROS DE TRABAJO

Criterios de selección de los centros de trabajo

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.

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.

Las empresas o instituciones públicas que quieran solicitar alumnado en prácticas se pondrán en contacto con el jefe/a de departamento o con la Coordinadora de FCT. 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.



Al alumnado se le facilitará el listado de las empresas que se hayan puesto en contacto con el Centro y además 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.

Será el alumnado el que, en primera instancia, bajo el asesoramiento del equipo educativo, presente su propuesta de la empresa o empresas en las que le gustaría realizar el módulo de FCT, bien de las facilitadas por el centro u otras en las que esté interesado.

En función de dicha elección los alumnos/as 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 supervisión de la coordinadora de FCT, tomará la última decisión en la asignación de empresas-alumnos/as, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- 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) Que los alumnos y alumnas puedan observar y desempeñar las funciones propias de las distintas ocupaciones relativas al perfil profesional del Ciclo Formativo.
- d) 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.
- e) Relación con la empresa o institución y objetivos alcanzados en cursos anteriores.
- f) 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.
- g) Expectativas de una posible relación laboral del alumno/a en la empresa una vez terminado el periodo de FCT.

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



- a) Nombrar un tutor/a que se responsabilice del buen desarrollo de las prácticas. Dicho tutor/a garantizará la orientación y atenderá las consultas del alumno, facilitará las relaciones con el profesor/a-tutor/a 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/a-tutor/a 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, la coordinadora de FCT, 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.

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, empresas constructoras-promotoras, empresas de transporte y Ayuntamientos de la comarca.