

PROGRAMACIÓN

MODULO: FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO

**CICLO DE GRADO SUPERIOR
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

ÍNDICE

1. OBJETIVOS	Página 3
2. CONTENIDOS.....	Página 3
3. TEMPORALIZACIÓN.....	Página 3
4. METODOLOGIA DIDACTICA.....	Página 4
5. MATERIALES, TEXTOS Y RECURSOS DIDACTICOS	Página 4
6. CONTRIBUCIÓN A LA ADQUISICION DE COMP. BASICAS.....	Página 5
7. CRITERIOS DE EVALUACIÓN	Página 5
8. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN QUE SE VAYAN A UTILIZAR.....	Página 5
9. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	Página 5
10. PROCEDIMIENTO DE RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES PENDIENTES	Página 5
11. PROCEDIMIENTO Y ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PARA ALUMNOS PENDIENTES DE AÑOS ANTERIORES.....	Página 5
12. PROCEDIMIENTO Y ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PARA ALUMNOS QUE PIERDEN LA EVALUACIÓN CONTINUA	Página 6
13. PRUEBAS EXTRAORDINARIAS DE SEPTIEMBRE.....	Página 6
14. MEDIDAS ORDINARIAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD ...	Página 6
15. ADAPTACIONES CURRICULARES PARA LOS ALUMNOS CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO	Página 8
16. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES ..	Página 8
17. ELEMENTOS CURRICULARES DE CADA UNIDAD	Página 8

INTRODUCCIÓN

La finalidad del módulo de Formación en Centros de Trabajo es facilitar al alumnado un medio donde observar y desempeñar las actividades y funciones propias de los distintos puestos de trabajo, que están directamente vinculados con su título académico, desarrollándose en un ámbito productivo real.

Este acercamiento permite al alumno realizar un estudio de la organización de los procesos productivos y de las relaciones laborales en la empresa o lugar de trabajo.

Para realizar adecuadamente este acercamiento, estarán orientados y asesorados, en todo momento, por los tutores designados a tal fin por el centro de trabajo, así como por el tutor del centro educativo.

1. OBJETIVOS

Entendido como un proceso de formación del alumno y no como un periodo productivo que cubre el alumno en la empresa, las F.C.T se orientan a la consecución de unos objetivos formativos específicos.

Estos objetivos se han de desarrollar en el ámbito productivo real, donde podrán observar y desempeñar actividades y funciones propias de los distintos puestos de trabajo que cubren el ámbito o parte de él, teniendo en cuenta su formación como profesionales administrativos.

Estos objetivos se pueden referenciar como:

- Confeccionar y aplicar el tratamiento requerido a la documentación en cada una de las fases del proceso o procedimiento administrativo, utilizando medios informáticos si procede.
- Identificar la información económico-financiera que transmiten los documentos administrativos para realizar el registro contable en tiempo y forma.
- Desarrollar las relaciones necesarias en aquellas actividades administrativas que requieran un trato personal directo.
- Cumplir cualquier actividad o tarea administrativa asignada con responsabilidad profesional, demostrando una actitud de superación y respeto.

Como fin último y teniendo en cuenta las relaciones entre empresa y centro educativo, sería positivo anotar la necesidad de un contacto lo más frecuente posible, entre el mundo académico y el entorno laboral, sabiendo que el primero ampliará, completará y remodelará el plan de estudios previsto, de acuerdo con las necesidades que se presenten en el mundo profesional: sus técnicas y adaptación de las últimas tecnologías a la vida laboral así como programas informáticos, Internet, mailing, etc.

2. CONTENIDOS

Ver en la hoja 9 y siguientes, programa formativo en la empresa.

3. TEMPORIZACIÓN

La temporalización de las tareas se desarrollará en el impreso correspondiente, para cada una de las empresas y perfiles profesionales. Siendo el periodo general de

desarrollo de dichas prácticas el comprendido entre los meses del curso escolar (marzo y junio), respetándose las fiestas marcadas en el calendario escolar así como vacaciones y comenzando en caso necesario posteriormente a las mismas.

Se finalizará dependiendo del número de horas realizado en cada empresa hasta un número que no podrá nunca sobrepasar el normal de una jornada de trabajo.

4. METODOLOGÍA DIDÁCTICA

Partiendo de la necesidad de contactar con las empresas del sector, se estimará una serie de requisitos para la elección de las empresas cuyo perfil profesional admita a trabajadores como administrativos, teniendo en cuenta la movilidad y flexibilidad necesaria para la correcta adscripción de los alumnos a las distintas funciones que en el sector servicios se puedan desempeñar.

Para controlar este perfil, se utilizará un guión de entrevista con jefes de personal o asesores de empresa, con el fin de explorar la posibilidad de concertar acuerdos de formación.

Una vez realizado este paso, se determinará con la empresa los siguientes puntos:

- -Actividades reales prefijadas posibles de llevar a buen término
- Establecer los criterios de evaluación y valoración.
- Permitir la utilización de documentación real y pertinente.
- Posibilitar la integración de los alumnos en la estructura productiva.
- Temporalización. Diagrama calendario del periodo de estancia en la empresa.
- Duración de las actividades.
- Número de horas por jornada.
- Periodo de seguimiento y visitas del Profesor - tutor.

Posteriormente se firmarán los convenios entre el centro educativo y la empresa. Programando para cada uno de ello detalladamente y de forma individualizada, ya que necesita el consenso del tutor de empresa, los siguientes puntos:

- Objetivos formativos específicos;
- Actividades a desarrollar dentro de la empresa
- Tiempo de realización de cada actividad
- Pautas de realización y criterios de evaluación
- Control tanto del tutor de prácticas en la empresa como en el centro educativo.

Se hará un seguimiento mediante una ficha de evaluación y una memoria final de prácticas con la valoración sobre la ejecución de las mismas.

5. MATERIALES, TEXTOS Y RECURSOS DIDACTICOS QUE SE VAYAN A UTILIZAR.

No procede puesto que los alumnos se encuentran en su puesto de trabajo en la empresa.

6. CONTRIBUCION A LA ADQUISICION DE LAS COMPETENCIAS BASICAS.

El módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo(en lo sucesivo módulo de FCT), es un módulo transversal en todos los ciclos formativos; forman parte de él aquellas capacidades propias de cada título, que deben ser completadas en un entorno real de trabajo y aquellas otras necesarias para complementar la adquisición de la competencia profesional alcanzada en el centro educativo. Se especifican a partir de la hoja 9.

7. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Ver en la hoja 9 y siguientes, programa formativo en la empresa.

8. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

Los alumnos que no superen el resto de los módulos que componen el ciclo, no podrán realizar la formación en centros de trabajo, salvo que el equipo educativo autorice realizarlas con algún módulo suspenso.

Aunque se acordará un punto de valoración particular en cada programación de empresa. Sí se han de determinar unos puntos comunes.

Dichos puntos son:

- Grado de participación del alumno.
- Nivel de integración en las actividades en grupo.
- Grado de autonomía en la realización de actividades.
- Dominio de las habilidades y técnicas propias del perfil de un administrativo.
- Capacidad demostrada en autoorganización del trabajo.
- Capacidad de supervisión de sus propias tareas.

Para realizar de forma exhaustiva dicha evaluación se tendrá en cuenta un modelo de cuestionario para el estudio de puestos de trabajo y necesidades de cualificación.

9. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La calificación en el módulo de formación en centro de trabajo es de APTO o NO APTO.

Para determinar su calificación se basará en la información recogida por el tutor de FCT en las visitas a las empresas, la información transmitida por los alumnos en las jornadas de atención en el centro y en la Ficha semanal del alumno, así como la

valoración de la estancia del alumno en el centro de trabajo, realizada por el tutor designado por la empresa.

Para ser calificado como apto, el alumno no puede acumular un número de faltas superior al 15% de las horas del módulo (55,5 horas).

10. PROCEDIMIENTO DE RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES PENDIENTES

No procede porque se desarrolla en un solo trimestre.

11. PROCEDIMIENTO Y ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PARA ALUMNOS PENDIENTES DE AÑOS ANTERIORES

Aquellos alumnos que no superen el módulo de FCT, podrán volver a cursarlo una sola vez mas de acuerdo con la legislación vigente en un periodo extraordinario a fijar por el equipo educativo.

12. PROCEDIMIENTO Y ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PARA ALUMNOS QUE PIERDEN LA EVALUACIÓN CONTINUA

No procede la pérdida de evaluación continua aunque existe la posibilidad de exclusión de la participación en el convenio a uno o varios alumnos por decisión unilateral del centro educativo, de la institución colaboradora, o conjunta de ambos, en los casos siguientes:

- a) Faltas reiteradas de asistencia o puntualidad no justificadas, previa audiencia del interesado.
- b) Actitud incorrecta o falta de aprovechamiento, previa audiencia del interesado.
- c) Incumplimiento del programa formativo en el centro de trabajo.

13. PRUEBAS EXTRAORDINARIAS DE SEPTIEMBRE

La calificación en el módulo de formación en centro de trabajo es de APTO o NO APTO.

Aquellos alumnos que no superen el módulo de FCT con APTO, podrán volver a cursarlo una sola vez más, de acuerdo con la legislación vigente, en un periodo extraordinario a fijar por el equipo educativo.

14. MEDIDAS ORDINARIAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

La LOE , en su art. 71 establece la exigencia de adaptar las enseñanzas al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo , en todas las enseñanzas que regula, por tanto , también en la formación profesional.

La LOE establece cuatro tipos de alumnos con necesidad específica de apoyo educativo:

Alumnos con necesidades educativas especiales:

La LOE entiende estos alumnos como aquellos que requieren por padecer , temporal o permanentemente , discapacidades físicas , psíquicas o sensoriales , o por manifestar

graves trastornos de conducta, una atención especializada , con arreglo a los principios de normalización e inclusión , asegurándose la no discriminación y la igualdad efectiva en el acceso y la permanencia en el sistema educativo , con la finalidad de facilitar su integración social y laboral

EL art.75 de la LOE señala que las Administraciones educativas establecerán una reserva de plazas en las enseñanzas de F.P. para el alumnado con discapacidad y el RD1538/2006, establece que será de al menos un 5%.

Respecto de estos alumnos nuestro departamento tendrá diferentes tipos de actuaciones;

Colaborar con el D.O. en la posible detección de las necesidades educativas, aunque por la edad de estos alumnos es muy probable que ya hayan sido detectados en anteriores niveles educativos.

Adaptar las actividades, si fuera posible a sus circunstancias. En todo caso, siempre deberían cubrir las necesidades para la adquisición de la competencia profesional.

Trabajar en coordinación con el D.O. en la orientación efectiva de estos alumnos, si su desarrollo profesional dentro del perfil definido en el ciclo resultase imposible.

Favorecer la integración de este alumno en el grupo – aula a través de actividades donde desarrolle un papel reconocido por el grupo y mejore su nivel de autoestima.

Alumnos con incorporación tardía al sistema educativo español:

En la F.P. el problema puede venir porque tengan dificultades en el idioma, porque las convalidaciones con los estudios realizados en sus países de origen no se correspondan realmente con el nivel curricular exigido o por dificultades de integración en los grupos.

Sobre la dificultad en el lenguaje o bajo nivel curricular, realizaríamos las adaptaciones necesarias de los materiales curriculares que favorecen el aprendizaje del módulo, a la vez que de la lengua, con las directrices marcadas por el departamento a incluir en el proyecto curricular.

3. Alumnos con altas capacidades intelectuales:

Aunque no es habitual la presencia de este tipo de alumnos en la F.P. las acciones a poner en práctica no serían exclusivas de nuestro departamento sino que deberían estar coordinadas con los demás profesores y ser recogidos en el proyecto curricular y ser coordinadas por la C.C.P. Dado que estos alumnos presentan una capacidad de aprendizaje superior al resto , sería conveniente marcarles unos objetivos superiores , a través de actividades de ampliación más complejas que exijan un mayor esfuerzo en su realización.

4. Alumnado procedente de otros países.

Es constatable el aumento de alumnos procedentes de otras nacionalidades en los ciclos formativos .Esta variedad hace que haya que adoptar una serie de medidas especiales acordes con sus propias características que faciliten su integración y permitan alcanzar las capacidades terminales del módulo en condiciones de máxima igualdad. Las medidas propuestas serían:

- Intentar utilizar un lenguaje asequible que facilite la comprensión de los contenidos que se están explicando.
- Elaborar un glosario de términos para los alumnos inmigrantes que sirva como apoyo al estudio.
- Preparar actividades de refuerzo utilizando un lenguaje más comprensible.
- Estar siempre receptivo a las necesidades que puedan presentar estos alumnos.

En cada grupo de alumnos existen diferencias en cuanto a intereses, motivaciones, aptitudes, ritmos de aprendizaje, capacidades, etc. Por tanto, siempre habrá que tomar medidas que nos permitan, en primer lugar, llegar al conocimiento de los alumnos y de sus particularidades y en segundo lugar, tomar precauciones para que todos los alumnos progresen.

Las medidas a tomar serán las siguientes:

- Evaluación inicial por la que se procurará detectar cual es el problema de aprendizaje que presenta el alumno, es decir, determinar qué es lo que no consigue realizar dentro del trabajo escolar, y en función de ello, determinar el objetivo a cubrir. Como instrumento se pueden realizar pruebas escritas mediante cuestionarios sencillos, entrevistas etc.

Planteamiento de actividades abiertas en las que se pueden encontrar vías diferentes de resolución, y/ o en las que es posible establecer escalones intermedios de forma que todos los alumnos puedan llegar a alguna solución.

Variedad de actividades que pueden establecerse a través de distintos mecanismos: el tiempo de actuación que se pide a los alumnos, los contextos de los ejercicios, o el soporte en el que se proporciona la información.

En último caso, se podrían hacer agrupaciones flexibles de alumnos.

15. ADAPTACIONES CURRICULARES PARA LOS ALUMNOS CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO

No procede

16. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

No procede

17. ELEMENTOS CURRICULARES DE CADA UNIDAD



Comunidad de Madrid

MODULO PROFESIONAL DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO

Anexo II

Programa Formativo

ALUMNO:

Centro docente: I. E. S. GASPAR MELCHOR DE JOVELLANOS	Centro de trabajo:	Hoja 1/2
Profesor tutor del módulo de FCT: M ^a Araceli González Molina	Tutor del centro de trabajo:	
Familia profesional: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	Ciclo formativo: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
Periodo de realización:		

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES FORMATIVO-PRODUCTIVAS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1. Identifica la estructura y organización de la empresa, relacionándolas con el tipo de servicio que presta.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reconocer y describir el objeto social de la empresa, así como sus diferentes mercados y productos o servicios. 2. Representar de manera gráfica las diferentes funciones que se desarrollan en la empresa, identificándolas con los departamentos y personas que la integran. 3. Describir sus propias funciones relacionándolas con el organigrama general de la empresa. 4. Realizar una descripción de las funciones más importantes de su departamento y de su aportación a los objetivos de la empresa 	<ol style="list-style-type: none"> a) Se ha 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.
OBSERVACIONES: Un resumen de estas actividades son entregadas al profesor tutor en las reuniones de coordinación mediante el correspondiente informe.		
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.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer y describir las normas que le son aplicadas en materia de prevención de riesgos laborales. 2. Realizar una descripción de la forma en que se relaciona con los responsables y demás miembros del equipo de trabajo, así como con clientes, bancos, proveedores y administración pública. 3. Complimentar diariamente la ficha semanal de actividades en la que consten las tareas realizadas y la forma en que se han llevado a cabo. 	<ol style="list-style-type: none"> a) Se han seguido las instrucciones de la empresa en materia de prevención de riesgos laborales: b) Se acude a la empresa puntualmente y se desempeñan las tareas con limpieza y claridad, dando cuentas de los pasos realizados. Se mantiene una predisposición al trabajo positiva, empatizando con responsables y miembros del equipo. c) Se ha responsabilizado del trabajo asignado, interpretando y cumpliendo las instrucciones recibidas. d) Se ha coordinado con el resto del equipo, comunicando las incidencias relevantes que se presenten.
OBSERVACIONES: Las fichas semanales vendrán firmadas por el propio alumno y su tutor de la empresa y serán entregadas a su profesor – tutor en las reuniones de seguimiento		

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES FORMATIVO-PRODUCTIVAS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>3. Elabora y tramita 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>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejar las aplicaciones y los equipos informáticos necesarios para procesar los datos relativos a la contabilidad de la empresa. 2. Manejar con soltura fotocopiadora, escáner, fax,... 3. Cumplimentar con rigor los documentos administrativos, comprobando los datos introducidos en función de las instrucciones recibidas y la normativa interna de la empresa. 4. Atender a clientes y proveedores con el debido respeto y eficacia, siguiendo en todo momento las instrucciones y consejos de los responsables de la empresa. 	<ol style="list-style-type: none"> a) Se han identificado los equipos e instrumentos para la elaboración y el seguimiento de la documentación. b) Se ha interpretado el contenido de los documentos o las gestiones de inicio de la tarea para documentarlos según procedimientos. c) Se ha verificado el cumplimiento de la normativa aplicable. d) Se han tenido en cuenta los aspectos relacionados con la atención a clientes y proveedores.
<p>4. Realiza la gestión de procesos administrativos de los ámbitos de la empresa encomendados.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las gestiones necesarias ante bancos, notarios, administraciones públicas, en cumplimiento de las tareas encomendadas, relacionadas con los procesos administrativos de la empresa. 2. Realizar las labores de archivo y clasificación de la documentación encomendadas con el debido rigor,. 	<ol style="list-style-type: none"> 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. b) Se han tenido en cuenta las posibles necesidades de coordinación con el resto del equipo de administración y otros departamentos. c) Se han determinado las posibles medidas de corrección en función de los resultados obtenidos.

MADRID, de de 2017

EL PROFESOR-TUTOR

EL RESPONSABLE DEL CENTRO DE TRABAJO:

Fdo

Fdo.: