

CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO

DE

“GESTIÓN ADMINISTRATIVA”

MÓDULO DE

**“Formación en Centro
de Trabajo”**

CURSO 2020/2021

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. OBJETIVOS.....	4
3. CONTENIDOS.....	4
4. REQUISITOS PARA ACCEDER AL MÓDULO	7
5. METODOLOGÍA DIDÁCTICA QUE SE VAYA A IMPLANTAR.....	8
6. DURACIÓN Y CALENDARIO.....	8
7. RESULTADOS DE APRENDIZAJE	8
8. CRITERIOS DE EVALUACIÓN	9
9. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	13
10. METODOLOGÍA: SEGUIMIENTO, PERIODICIDAD.....	14
11. EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA	15
12. SOLICITUD DE APLAZAMIENTO DE LA EVALUACIÓN.....	15
13. MEDIDAS ORDINARIAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.....	15
14. PUBLICACIÓN DE ESTA PROGRAMACIÓN	15

1. INTRODUCCIÓN

El módulo “**Formación en Centro de Trabajo**” se encuentra dentro del Título de Técnico en Gestión Administrativa, de Grado medio dentro del título de **Técnico en Gestión Administrativa**, de grado medio y correspondiente a la familia Profesional de Administración, establecido por el [R.D. 1631/2009, de 30 de octubre. \(BOE 01/12/2009\)](#). Modificado por [R.D. 1126/2010, de 10 de septiembre \(BOE 11/09/2010\)](#)

El Currículo del ciclo formativo correspondiente a dicho título para su aplicación en el ámbito territorial de la Comunidad de Madrid, se establece por [D 14/2010 \(B.O.C.M. 15/04/2010\)](#). Modificado por [D. 5/2011, de 13 de enero \(BOE 31/01/2011\)](#)

[ORDEN 2694/2009, de 9 de junio](#), por la que se regula el acceso, la matriculación, el proceso de evaluación y la acreditación académica de los alumnos que cursen en la Comunidad de Madrid la modalidad presencial de la formación profesional del sistema educativo establecida en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

Orden 1030/2008, de la Consejería de Educación de la Comunidad de Madrid, por la que se regulan los documentos de la Formación Profesional.

Real Decreto 1529/2012, de 8 de noviembre, por el que se desarrolla el contrato para la formación y el aprendizaje y se establecen las bases de la formación profesional dual.

Instrucciones de la Dirección General de Formación Profesional y enseñanzas de Régimen Especial, relativas al proceso de evaluación de los alumnos de centros públicos de la Comunidad de Madrid incorporados al primer curso de Ciclos Formativos de Formación Profesional en régimen Dual y otros aspectos organizativos. Curso 2016-2017.

ORDEN 2195/2017, de 15 de junio, de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte, por la que se regulan determinados aspectos de la Formación Profesional dual del sistema educativo de la Comunidad de Madrid.

La Concreción Curricular, acordada por el Departamento de Administración: para promocionar de primer a segundo curso, los alumnos no pueden tener supensos módulos, que en su conjunto superen un total de 7 horas, en cómputo anual. Tampoco los alumnos que hayan abandonado aplicando el RRI.

El Proyecto Educativo del Centro, a través del cual el I.E.S. adapta y aplica la legislación vigente a la realidad concreta del mismo.

El título de Técnico en Gestión Administrativa queda identificado por los siguientes elementos:

Familia Profesional: Administración y Gestión.

Referente europeo: CINE-3 (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).

Duración: 2.000 horas en 2 cursos académicos, incluida la F.C.T.

2. OBJETIVOS

El Proyecto Educativo del Centro, a través del cual el I.E.S. adapta y aplica la legislación vigente a la realidad concreta del mismo.

El Módulo de Formación en Centros de trabajo, presenta unas características propias, diferenciadas de las de otros módulos de formación en el centro educativo por sus finalidades específicas, por el ámbito en el cual se desarrolla y por el tipo de actividades de formación, que serán reales e identificadas entre las tareas productivas de los centros de trabajo.

Este módulo se imparte en el segundo o tercer curso del ciclo formativo, una vez cumplido el requisito de tener superados todos los módulos del citado ciclo, o no superado un módulo.

La finalidad que persigue este Módulo, en líneas generales, es la de, por un lado, complementar la formación académica recibida en el Centro a través de prácticas realizadas en Empresas en condiciones reales de trabajo, aunque supervisadas por un Tutor designado dentro de la misma; y por otro, la de servir de medio de conocimiento por parte del alumno del entorno laboral, permitiéndole ejercitarse en las relaciones con otras personas dentro de este entorno.

La Programación de este Módulo necesariamente ha de hacerse a medida de las posibilidades que pueda ofrecer la Empresa, y por tanto, es específica para cada alumno-puesto de trabajo y Empresa. Las indicaciones que se dan a continuación son por tanto de tipo general, precisando como queda dicho de su adaptación a cada entorno laboral específico.

Los objetivos generales del módulo de FCT son:

Identificar, atender, orientar e informar a terceros de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos, con eficacia, eficiencia y diligencia de servicio, transmitiendo la mejor imagen de la empresa.

Aplicar el tratamiento requerido a la documentación de cada fase del proceso administrativo asignada a su nivel, en el plazo, con la presentación adecuada.

Cumplir cualquier actividad y tarea relacionada con la gestión administrativa, con responsabilidad profesional, demostrando una actitud de superación y respeto.

3. CONTENIDOS

Los contenidos o actividades formativas del módulo de FCT son los siguientes:

Información y atención a terceros ante cualquier solicitud, demanda, requerimiento o consulta.

Determinación del marco de actuación de la empresa u organismo en el desarrollo de su actividad económica, estructura organizativa, jerárquica y jurídica.

Identificación de las funciones desempeñadas por los diferentes componentes de la plantilla en el marco organizativo de la empresa.

Identificación de los diversos itinerarios departamentales por los que circula la información, tanto la procedente del exterior como la generada en la propia empresa y reconocimiento de los destinatarios de la misma.

Utilización de los medios y equipos de oficina y fuentes disponibles en la transmisión y canalización de la información dentro y fuera de la empresa o corporación.

Información con claridad, rapidez y exactitud, transmitiendo la mejor imagen de la empresa con un trato diligente y cortés.

Aplicación de criterios de prioridad, confidencialidad y acceso establecidos ante la información que se debe transmitir.

Confección y cumplimentación de la documentación e información en cada fase del proceso administrativo.

Utilización de los medios y equipos de oficina en la realización de documentos e impresos.

Identificación del objeto y contenido de la información o documentación, así como del proceso y circuito que debe seguir.

Realización de facturas, recibos, albaranes, notas de pedido, letras de cambio, cartas, oficios, instancias, certificados, ... consultando en los archivos o bases de datos y utilizando los medios adecuados.

Elaboración de nóminas, documentos de cotización a la Seguridad Social del mes correspondiente, aplicando el convenio colectivo del sector y las percepciones establecidas por la empresa.

Cumplimentación de fichas de almacén, aplicando los criterios de valoración de existencias establecidas.

Aplicación de los sistemas de clasificación, registro y archivo establecidos.

Recepción, codificación, verificación y archivo de documentos e información recibida y emitida.

Registro de las entradas y salidas de correspondencia, personas y llamadas.

Utilización de los medios y equipos adecuados.

Aplicación de los sistemas establecidos de seguridad y protección de la información y documentación.

Realización de registros contables aplicando la codificación establecida por la empresa en los libros obligatorios y auxiliares y/o en soporte informático.

Identificación de la gestión administrativa en general y la gestión contable en particular, en el marco temporal en el que la empresa elabora los diferentes registros e informes.

Identificación de la documentación.

Aplicación del método del cargo y abono, empleando las cuentas adecuadas para registrar fielmente las operaciones que se generan por la actividad de la empresa.

El programa formativo es un documento donde se concreta cómo se va desarrollar y evaluar el módulo de FCT que un alumno realiza en un determinado centro de trabajo. En él se incluyen el conjunto de actividades productivo-formativas que ha de realizar un alumno y por unos procedimientos de realización, seguimiento y evaluación. Estas actividades tienen una doble finalidad: formativa (complementan la competencia profesional alcanzada en el centro educativo, desarrollando su capacidad de adaptación a un entorno productivo) y de evaluación y verificación (reproducen situaciones que permiten al alumno demostrar la competencia profesional que le deber ser acreditada, adquirida tanto en el centro educativo como en el centro de trabajo).

MÓDULO PROFESIONAL: FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO	
CÓDIGO: 0451	
DISTRIBUCIÓN DE CONTENIDOS	
CENTRO EDUCATIVO (0 HORAS)	EMPRESA (Mínimo 370 HORAS)
	Identificación de la estructura y organización empresarial: <ul style="list-style-type: none"> • Estructura y organización empresarial del sector de la gestión administrativa. • Actividad de la empresa y su ubicación en el sector de la gestión administrativa. • Organigrama de la empresa. Relación funcional entre departamentos. • Organigrama logístico de la empresa. Proveedores, clientes y canales de comercialización. • Procedimientos de trabajo en el ámbito de la empresa. Sistemas y métodos de trabajo. • Recursos humanos en la empresa: requisitos de formación y de competencias profesionales, personales y sociales asociadas a los diferentes puestos de trabajo. • Sistema de calidad establecido en el centro de trabajo. • Sistema de seguridad establecido en el centro de trabajo.
	Aplicación de hábitos éticos y laborales: <ul style="list-style-type: none"> • Actitudes personales: empatía, puntualidad. • Actitudes profesionales: orden, limpieza, responsabilidad y seguridad. • Actitudes ante la prevención de riesgos laborales y ambientales. • Jerarquía en la empresa. Comunicación con el equipo de trabajo. • Documentación de las actividades profesionales: métodos de clasificación, codificación, renovación y eliminación. • Reconocimiento y aplicación de las normas internas, instrucciones de trabajo, procedimientos normalizados de trabajo y otros, de la empresa.
	Recepción de órdenes, documentos y comunicaciones: <ul style="list-style-type: none"> • Identificación de las comunicaciones. • Interpretación de la información contenida en las comunicaciones. Determinación de tareas asociadas. • Priorización de tareas en relación con comunicaciones y órdenes recibidas.

	<ul style="list-style-type: none"> • Clasificación y derivación por departamentos. <p>Elaboración de documentos y comunicaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Normativa interna para la elaboración de documentos. • Recopilación de datos y comprobación de los mismos. • Lenguaje y formato propio de la empresa para las comunicaciones escritas y orales. • Realización de cálculos y cumplimentación de datos propios de los documentos. • Identificación de receptores. Plazos y tiempos. • Tecnologías de la información y la comunicación aplicables.
	<p>Tramitación y gestión de la documentación administrativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprobación y revisión de la documentación elaborada. Clasificación por área y prioridades. • Presentación interna ante superiores. • Presentación ante otras organizaciones externas y administraciones públicas. • Normativa aplicable. • Tecnologías de la información y la comunicación aplicables.
	<p>Registro y archivo de la documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistemas de archivo y registro de la empresa. • Criterios de precisión y rigor en el registro y archivo de documentos en la empresa. • Normativa aplicable. • Tecnologías de la información y la comunicación aplicables.
	<p>Venta, promoción de productos y atención al cliente en la empresa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de productos y servicios propios de la empresa. • Técnicas de venta y normas de atención al cliente en la empresa. • Aplicación de habilidades sociales en la venta y la transmisión de información en la empresa. • Tratamiento de sugerencias, quejas y reclamaciones según la normativa o usos internos de la empresa.

4. REQUISITOS PARA ACCEDER AL MÓDULO

El acceso al módulo de FCT requiere que el alumno tenga superados todos los módulos profesionales de formación en el centro educativo que determina la correspondencia de los mismos con unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales para su acreditación. Así, podrán iniciar este módulo profesional los alumnos que cumplan los criterios de promoción establecidos en las concreciones curriculares del centro.

Los alumnos que hayan superado todos los módulos profesionales de formación en el centro educativo.

También podrán hacerlo los alumnos que tengan pendiente de aprobar uno o varios módulos profesional que siempre que su horario semanal en cómputo anual no supere las siete horas lectivas.

La incorporación de los alumnos incluidos en el apartado b) anterior se efectuará por decisión del equipo docente, que valorará individualmente para cada alumno el grado de adquisición de la

competencia general del título y de los objetivos generales del ciclo formativo, las posibilidades de recuperación del módulo suspenso y el aprovechamiento que pueda hacer del módulo de FCT.

5. METODOLOGÍA DIDÁCTICA QUE SE VAYA A IMPLANTAR

Teniendo en cuenta que los alumnos deben incorporarse al mundo laboral se establecerá una metodología individualizada asignando alumnos a las empresas en función del perfil que ellas hayan solicitado.

El desarrollo de la FCT se realizará a través de dos tutores uno académico y otro por parte de la empresa.

El tutor del centro educativo tratará de que el tutor de la empresa sea capaz de transmitir curiosidad e inquietudes a los alumnos, que sirvan de base para su adaptación a la empresa y al autoaprendizaje.

Se tratará de asegurar dentro de lo posible la continuidad en esos puestos de trabajo después de haber realizado la FCT.

6. DURACIÓN Y CALENDARIO

Como norma general, el módulo de FCT se desarrollará dentro del ámbito territorial de la Comunidad de Madrid, en horario de 07.00 y 22.00, durante el segundo curso académico.

Durante la realización del módulo de FCT, los alumnos que lo hagan en el ámbito territorial de la Comunidad de Madrid acudirán mensualmente al centro educativo para valorar el desarrollo del programa formativo y su actividad en el centro de trabajo.

El número de horas de estancia del alumnado en el centro de trabajo se reflejará en el documento anexo al convenio de colaboración en el que figura la relación de alumnos. (Mínimo 370 horas)

Las estancias diarias de los alumnos en el centro de trabajo tenderán a ser de duración igual o aproximada al horario laboral de la entidad colaboradora.

Con respecto a la temporalización de contenidos y distribución horaria, el módulo de FCT será realizado al final del ciclo formativo, una vez superada la formación cursada en el centro educativo. El número de horas de estancia del alumno en el centro de trabajo incluirá las horas de tutoría en el centro educativo. El módulo profesional de FCT se desarrollará durante el período lectivo anual, excluidos los períodos de vacaciones escolares, así como otros días no lectivos.

7. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Los resultados de aprendizaje establecidos para el módulo de FCT son los siguientes:

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.
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. Registra órdenes, documentos y comunicaciones, interpretando su contenido.
4. Elabora documentos o comunicaciones, siguiendo los criterios establecidos por la empresa y la normativa vigente.
5. Tramita y gestiona la documentación administrativa, siguiendo los criterios establecidos por la empresa y aplicando la normativa vigente.
6. Registra y archiva la documentación administrativa, siguiendo los criterios establecidos por la empresa y aplicando la normativa vigente.
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.

8. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los criterios de evaluación del módulo de FCT, agrupados por resultados de aprendizaje, son los siguientes:

1. Identifica la estructura y organización de la empresa relacionándolas con las funciones internas y externas de la misma y con el sector económico al que pertenezca o en el que se encuentren sus clientes.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado la estructura organizativa de la empresa y las funciones de cada área de la misma.
- b) Se ha comparado la estructura de la empresa con las organizaciones empresariales tipo existentes en el sector.
- c) Se han relacionado las características del servicio y el tipo de clientes con el desarrollo de la actividad empresarial.
- d) Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo de la prestación de servicio.
- e) Se han valorado las competencias necesarias de los recursos humanos para el desarrollo óptimo de la actividad.
- f) Se ha valorado la idoneidad de los canales de difusión más frecuentes en esta actividad.

2. Aplica hábitos éticos y laborales en el desarrollo de su actividad profesional de acuerdo con las características del puesto de trabajo y con los procedimientos establecidos en la empresa.

Criterios de evaluación:

a) Se han reconocido y justificado:

- La disponibilidad personal y temporal, necesarias en el puesto de trabajo.
- Las actitudes personales (puntualidad y empatía, entre otras) y profesionales (orden, limpieza y responsabilidad, entre otras) necesarias para el puesto de trabajo.
- Los requerimientos actitudinales ante la prevención de riesgos en la actividad profesional.
- Los requerimientos actitudinales referidos a la calidad en la actividad profesional.
- Las actitudes relacionales con el propio equipo de trabajo y con las jerarquías establecidas en la empresa.
- Las actitudes relacionadas con la documentación de las actividades realizadas en el ámbito laboral.
- Las necesidades formativas para la inserción y reinserción laboral en el ámbito científico y técnico del buen hacer del profesional.

b) Se han identificado las normas de prevención de riesgos laborales y los aspectos fundamentales de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales de aplicación en la actividad profesional.

c) Se han aplicado los equipos de protección individual según los riesgos de la actividad profesional y las normas de la empresa.

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

e) Se ha mantenido organizado, limpio y libre de obstáculos el puesto de trabajo o el área correspondiente al desarrollo de la actividad.

f) Se ha responsabilizado del trabajo asignado interpretando y cumpliendo las instrucciones recibidas.

g) Se ha establecido una comunicación eficaz con la persona responsable en cada situación y con los miembros del equipo.

h) Se ha coordinado con el resto del equipo comunicando las incidencias relevantes que se presenten.

i) Se ha valorado la importancia de su actividad y la necesidad de adaptación a los cambios de tareas.

j) Se ha responsabilizado de la aplicación de las normas y procedimientos en el desarrollo de su trabajo.

3. Registra órdenes, documentos y comunicaciones, interpretando su contenido.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado medios y materiales necesarios para la recepción e interpretación de documentos y comunicaciones.
- b) Se ha identificado la información que contienen las órdenes, documentos y comunicaciones.
- c) Se ha determinado la urgencia y/o importancia de la información recibida.
- d) Se han determinado las tareas asociadas a las órdenes, documentos y comunicaciones recibidas.
- e) Se han reconocido y determinado los recursos necesarios para ejecutar las órdenes recibidas.
- f) Se han clasificado las comunicaciones o documentos para su posterior tramitación.
- g) Se han derivado al departamento que corresponde la interpretación o ejecución de la tarea asociada a dicha información.
- h) Se han aplicado los procedimientos y criterios internos de la empresa.

4. Elabora documentos o comunicaciones, siguiendo los criterios establecidos por la empresa y la normativa vigente.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los documentos habituales de uso en la empresa.
- b) Se ha identificado el documento a cumplimentar.
- c) Se ha reconocido la normativa reguladora para la elaboración de documentos específicos de la gestión administrativa de una empresa.
- d) Se ha obtenido la información necesaria para la elaboración de los documentos.
- e) Se han utilizado los medios o soportes adecuados en la cumplimentación de los documentos.
- f) Se han realizado los cálculos matemáticos y comprobaciones necesarias.
- g) Se han cumplimentado los distintos campos de los documentos que hay que elaborar.
- h) Se ha utilizado el lenguaje y la escritura de una manera correcta y adaptada a las características de la tarea a realizar.
- i) Se ha identificado el receptor del documento o la comunicación.
- j) Se han empleado las tecnologías de la información y comunicación.

5. Tramita y gestiona la documentación administrativa, siguiendo los criterios establecidos por la empresa y aplicando la normativa vigente.

Criterios de evaluación:

- a) Se han efectuado comprobaciones y revisiones de los documentos elaborados y/o recibidos.

- b) Se han presentado los documentos ante los responsables de los departamentos de la empresa.
- c) Se han presentado los documentos ante las correspondientes administraciones públicas y organizaciones externas a la empresa.
- d) Se han cumplido los plazos correspondientes para la gestión de la documentación.
- e) Se han utilizado los canales de comunicación apropiados.
- f) Se ha reconocido la normativa reguladora.
- g) Se han empleado las tecnologías de la información y comunicación.

6. Registra y archiva la documentación administrativa, siguiendo los criterios establecidos por la empresa y aplicando la normativa vigente.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los sistemas de registro y archivo utilizados en la empresa.
- b) Se han utilizado los medios o soportes de registro más adecuados.
- c) Se han cumplimentado los libros de registro.
- d) Se han aplicado las técnicas de organización de la documentación utilizada en la empresa.
- e) Se han realizado las tareas con orden y limpieza.
- f) Se ha reconocido la normativa reguladora.
- g) Se han empleado las tecnologías de la información y de la comunicación.
- h) Se han aplicado los sistemas de archivo de la información.

7. Realiza operaciones de venta, promoción de productos y atención al cliente, adaptándose a las características y criterios establecidos por la empresa y colaborando con el área comercial de la misma.

Criterios de evaluación:

- a) Se han elaborado ofertas adaptadas a las necesidades de los clientes conforme a los objetivos comerciales y las condiciones de venta de la empresa.
- b) Se han ofrecido a los clientes soluciones o vías de solución ante reclamaciones presentadas.
- c) Se han aplicado técnicas de comunicación y habilidades sociales que faciliten la empatía con el cliente.
- d) Se ha mantenido una aptitud que facilite la decisión de compra.
- e) Se ha aplicado técnicas de venta de productos y servicios a través de los canales de comercialización.

f) Se ha suministrado información al cliente sobre los productos y servicios de la empresa.

g) Se han comunicado al departamento correspondiente las reclamaciones presentadas por clientes de la empresa.

Los criterios anteriormente expuestos los tendrá en cuenta el tutor de la empresa con la supervisión del tutor del centro académico.

Para ello se realizarán contactos con el centro de trabajo cada 15 días, manteniendo una entrevista con el responsable del puesto de trabajo donde se analizarán las actividades que realizan los alumnos durante el periodo de la FCT.

Del mismo modo se asignará una jornada cada 15 días en el centro educativo con los alumnos para valorar y desarrollar las actividades incluidas en el programa formativo y organizar con ello las puestas en común y los apoyos en el centro si fueran necesarios.

9. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Para la calificación del módulo de FCT deberán tenerse en cuenta los siguientes aspectos:

a) La evaluación se efectuará teniendo en cuenta:

Los criterios de evaluación definidos en el programa formativo.

La información recogida por el profesor-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.

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

El informe de seguimiento trimestral emitido por el tutor encargado del alumno en la empresa.

El informe valorativo del responsable del centro de trabajo.

La hoja semanal del alumno. El alumno reflejará diariamente las tareas realizadas en la empresa; en su caso, las dificultades que encontró para la realización de la actividad y las circunstancias que la motivaron, así como cuantas observaciones a nivel profesional o a nivel personal considere oportunas. Dicha ficha contará con el visto bueno semanal del responsable de la empresa del seguimiento de la FCT y será supervisada por el profesor tutor durante la jornada quincenal destinada a las actuaciones tutoriales en el centro docente, con todo el alumnado que esté durante ese período realizando la FCT en la empresa.

El profesor tutor del grupo de alumnos del centro docente mantendrá entrevistas con el responsable del centro de trabajo.

c) La calificación del módulo de FCT se efectuará sobre la base de:

Las actividades realizadas por el alumno en el centro de trabajo.

La información recogida por el tutor en los contactos con la empresa.

La información transmitida por los alumnos en las reuniones en los centros educativos.

La valoración realizada por el tutor de la empresa.

La calificación de la Formación en Centros de Trabajo, una vez tenidos en cuenta los criterios de evaluación y aplicados los instrumentos de evaluación, será de APTO o NO APTO.

Los instrumentos de valoración serán el anexo IV (hoja semanal del alumno) y el anexo V (informe valorativo del responsable del centro de trabajo) así como la valoración personal del tutor de todo el desarrollo del módulo.

Debido al carácter práctico de este módulo, no podrán ser considerados aptos aquellos alumnos con más de un 15% de faltas de asistencia.

La calificación será de APTO, NO APTO, de acuerdo con la normativa vigente.

10. METODOLOGÍA: SEGUIMIENTO, PERIODICIDAD

El profesor tutor es el enlace principal entre el mundo educativo y el de la empresa.

El profesor tutor deberá elaborar y acordar con el responsable designado por la empresa el programa formativo de la FCT. También deberá orientar al alumno al inicio de la FCT, tanto sobre aspectos generales del módulo (finalidades, características...) como sobre otras cuestiones convenidas con el centro de trabajo, como: el programa formativo, la organización y características del centro de trabajo, la información general sobre el desarrollo de las actividades, la información sobre las condiciones de su permanencia en la empresa (inexistencia de relación laboral, observancia de las normas de higiene y seguridad en el trabajo), etc.

Se entregará al alumno y a la empresa la documentación necesaria para el correcto desarrollo de la formación en el centro de trabajo, tales como Hoja de valoración, calendario de días lectivos, hojas de seguimiento semanales y fechas de reuniones en el centro educativo.

Es función del profesor tutor atender periódicamente (una vez cada mes) en el centro docente, a los alumnos durante el período de realización de la FCT, con objeto de valorar el desarrollo de las actividades correspondientes al programa formativo. Además, deberá supervisar las hojas semanales del alumno, organizando puestas en común de los alumnos y los apoyos en el centro si fueran necesarios, así como mantener contactos periódicos con el responsable designado por la empresa para el seguimiento del programa formativo.

El profesor deberá evaluar el módulo con la colaboración del responsable del centro de trabajo, teniendo en cuenta los encuentros periódicos entre ambos y el informe emitido por el responsable de la empresa, entre otros.

Finalmente, el profesor tutor deberá cumplimentar la documentación, tales como las fichas estadísticas y la memoria anual de curso sobre la FCT que ha coordinado.

Los alumnos son asignados a las diferentes empresas atendiendo a diferentes criterios. Uno de ellos es el expediente académico del alumno relacionado con el perfil y características del puesto formativo en el centro de trabajo. Otro criterio es la preferencia del alumno por una empresa u otra, basándose en el tipo de actividad, tiempo destinado a cubrir el itinerario de ida y vuelta, etc. En la medida de lo posible deberá procurarse que los alumnos realicen la formación en aquellas empresas de su preferencia, lo cual entiendo que es un buen punto de partida. E incluso el propio alumno puede proponer una empresa con la que no hay convenio de colaboración e iniciar el proceso de colaboración mutua en el desarrollo de la FCT con dicha empresa. Cada año existe una casuística diferente por lo que deben tenerse en cuenta las condiciones existentes en cada momento.

11. EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA

El módulo de FCT podrá ser evaluado en dos convocatorias como máximo. En función del momento en el que se decida la promoción del alumno a este módulo, las convocatorias podrán realizarse en el mismo o en distinto curso escolar.

Si el alumno no supera el módulo de FCT en evaluación ordinaria, podrá realizarlo en segunda convocatoria en modalidad presencial.

12. SOLICITUD DE APLAZAMIENTO DE LA EVALUACIÓN

Los alumnos que cumplan los requisitos legales podrán solicitar aplazamiento de la realización de la FCT junto con el segundo curso del ciclo de Dual.

13. MEDIDAS ORDINARIAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Al comienzo de la FCT, en las reuniones mensuales con el alumnado, se pondrá un interés especial en el asesoramiento y apoyo sobre temas de adaptación a la empresa y al entorno laboral, nuevo para ellos, así como a los problemas de integración que puedan surgir. En este período tiene especial importancia el profesor de FOL si ello fuera necesario.

14. PUBLICACIÓN DE ESTA PROGRAMACIÓN

Esta programación se podrá consultar también a través de la página web del instituto www.iesjovellanos.org en el menú Principal, epígrafe Proyecto. PGA y dentro de éste en Programaciones Didácticas.

