

PROGRAMACIÓN
“Prácticas curriculares externas”

CICLO FORMATIVO DE
GRADO SUPERIOR DE
“ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS”
MODALIDAD DUAL

2020-2021

IES GASPAR MELCHOR DE JOVELLANOS.

ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	OBJETIVOS	4
3.	CONTENIDOS	5
4.	REQUISITOS PARA ACCEDER AL MÓDULO	7
5.	METODOLOGÍA DIDÁCTICA QUE SE VAYA A IMPLANTAR	7
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	¡Error! Marcador no definido.
12.	SOLICITUD DE APLAZAMIENTO DE LA EVALUACIÓN	14
13.	MEDIDAS ORDINARIAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.....	15
14.	CENTROS DE TRABAJO PREVISTOS.....	15
15.	PUBLICACIÓN DE ESTA PROGRAMACIÓN	15

1. INTRODUCCIÓN

La normativa que regula el módulo de PRÁCTICAS CURRICULARES EXTERNAS es la siguiente:

- Orden ECD/308/2012, de 15 de febrero, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Superior correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.
- 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.
- 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.
- Decreto 92/2012, de 30 de agosto, del Consejo de Gobierno, por el que se establece para la Comunidad de Madrid el plan de estudios del ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.
- 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.
- 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.
- La Concreción Curricular, acordada por el Departamento de Administración: para promocionar de primer a segundo curso, los alumnos no pueden haber suspendido módulos, que en su conjunto superen un total de 7 horas, en cómputo anual. Tampoco los alumnos que hayan abandonado aplicando el Reglamento de Régimen Interno del IES.
- 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.

Plan de estudios del ciclo formativo:

Clave	Módulos profesionales	Horas Centro	
		Educativo	Horas empresa
0647	Gestión de la documentación jurídica y empresarial.	67	71
0648	Recursos humanos y responsabilidad social corporativa.	34	74
0649	Ofimática y proceso de la información.	133	70
0650	Proceso integral de la actividad comercial.	133	70
0651	Comunicación y atención al cliente.	67	136
0179	Inglés.	100	--

0652	Gestión de recursos humanos.	34	17
0653	Gestión financiera.	164	10
0654	Contabilidad y fiscalidad.	100	21
0655	Gestión logística y comercial.	34	48
0656	Simulación empresarial.	67	76
0657	Proyecto de administración y finanzas.	--	25
0658	Formación y orientación laboral.	67	--
0660	Formación en centros de trabajo.	--	382
Horas totales		1000	1000

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 Prácticas curriculares externas, 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 curso del ciclo formativo, una vez cumplidos los criterios de promoción.

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 Prácticas curriculares externas 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 Prácticas curriculares externas 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 Prácticas curriculares externas 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).

La distribución de contenidos se muestra a continuación:

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 administración.• Actividad de la empresa y su ubicación en el sector de la administración.• 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 de la empresa, instrucciones de trabajo, procedimientos normalizados de trabajo y otros.
	<p>Elaboración y tramitación de documentos administrativos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Circuitos de comunicación de la empresa. Procesos. • Equipos e instrumentos para la gestión de la comunicación. • Documentos de comunicación administrativa. Tipos y gestión. • Documentos relacionados con la actividad comercial de la empresa. Tipos y gestión. • Documentos relativos a las relaciones con las administraciones. Tipos y gestión. • Estilo corporativo en la gestión de documentos, comunicaciones y relación con los clientes de la empresa.
	<p>Gestión de procesos administrativos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actuaciones administrativas periódicas y no periódicas: • Con las administraciones. • Con otras entidades. • Procesos de coordinación con otros departamentos y miembros del equipo para la gestión administrativa. • Recursos humanos y materiales en la gestión de procesos administrativos en la empresa. Procesos de dirección y racionalización de los mismos. • Medidas de control, supervisión y corrección.

4. REQUISITOS PARA ACCEDER AL MÓDULO

Los criterios de promoción y paso a segundo curso son los siguientes:

- Los alumnos no podrán tener suspensos módulos que en su conjunto superen un total de 7 horas semanales en cómputo anual.
- Tampoco podrán promocionar a segundo curso aquellos alumnos que hayan abandonado, aplicando el Reglamento de Régimen Interior del Centro.

Los alumnos que no cumplan los requisitos anteriores, no podrán optar a realizar el módulo de Prácticas curriculares externas.

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 las Prácticas curriculares externas 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 Prácticas curriculares externas.

6. DURACIÓN Y CALENDARIO

Como norma general, el módulo de Prácticas curriculares externas se desarrollará dentro del ámbito territorial de la Comunidad de Madrid, en horario de 07.00 y 22.00 y en el período lectivo comprendido en el segundo curso académico.

Durante la realización del módulo de Prácticas curriculares externas, los alumnos 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. En las 1.000 horas curriculares atribuidas a este módulo estarán incluidas las reservadas para la jornada mensual prevista en el apartado anterior.

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 Prácticas curriculares externas 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.

Con relación al calendario de Prácticas curriculares externas en el centro educativo:

7. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Los resultados de aprendizaje establecidos para el módulo de Prácticas curriculares externas 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 Prácticas curriculares externas, 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.

9. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Para la calificación del módulo de Prácticas curriculares externas 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 las prácticas 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 documento para el seguimiento trimestral con las calificaciones aportadas por el tutor.

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.

c) La calificación del módulo de Prácticas curriculares externas 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 valoración realizada por el tutor de la empresa.

La calificación de las Prácticas curriculares externas, 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 20% de faltas de asistencia. (El total de horas del módulo son 1.000, por lo que el alumno que falte más de 200 horas será considerado NO APTO).

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 las Prácticas curriculares externas. También deberá orientar al alumno al inicio de las prácticas, 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.

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 las Prácticas curriculares externas 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. SOLICITUD DE APLAZAMIENTO DE LA EVALUACIÓN

Los alumnos o sus representantes legales podrán solicitar el aplazamiento de la calificación del módulo de Prácticas curriculares externas cuando no puedan realizarlo en jornadas diarias de duración similar a la que tengan establecidas los centros de trabajo para sus trabajadores por alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Enfermedad prolongada o accidente del alumno.
- b) Obligaciones de tipo personal o familiar apreciadas por el director del centro que condicionen o impidan la normal dedicación a la actividad.
- c) Desempeño de un puesto de trabajo.

12. MEDIDAS ORDINARIAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Para los alumnos que presenten problemas en el desarrollo de las tareas diarias de las Prácticas curriculares externas y según observaciones reflejadas en las hojas de seguimiento de tareas semanales, se programarán apoyos para realizar los días que los alumnos asistan al instituto para la reunión con el tutor.

Estos apoyos consistirán en aplicaciones y aclaraciones de dudas sobre las tareas en las que el alumno ha encontrado problemas y será asistido por el propio profesor-tutor.

Al comienzo de las Prácticas curriculares externas, 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.

13. CENTROS DE TRABAJO PREVISTOS

Para la realización de las actividades del módulo de Prácticas curriculares externas, el centro educativo que imparta un ciclo formativo de formación profesional suscribirá un convenio de colaboración con empresas u otras organizaciones, previa autorización de la Dirección General competente. La tramitación y la formalización de dicho convenio y los aspectos relacionados con su vigencia y aplicación se efectuarán de acuerdo con las instrucciones que para ello dicten en el ámbito de sus competencias la Dirección General de Educación Secundaria y Enseñanzas Profesionales y la Dirección General de Becas y Ayudas a la Educación.

Los centros de trabajo previstos para la asignación de alumnos que hayan de realizar las Prácticas curriculares externas serán los que estén en la base de datos del centro educativo y con los que en anteriores períodos otros alumnos ya hayan realizado las Prácticas curriculares externas en dichas empresas. También cabe la posibilidad de suscribir nuevos convenios de colaboración con otras empresas a lo largo del curso y enviar a ellas alumnos que hayan promocionado a las Prácticas curriculares externas.

14. PUBLICACIÓN DE ESTA PROGRAMACIÓN

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