



## PROGRAMACIÓN DOCENTE. MÓDULO FCT

### 1. PRESENTACIÓN DEL MÓDULO.

Curso escolar: 2023\_2024

Centro: IES SANTA MARÍA DE LOS BAÑOS

Localidad: FORTUNA

Código del módulo: 3008

Nombre del módulo: FORMACION EN CENTROS DE TRABAJO

Duración: 240 HORAS

### 2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los criterios de evaluación quedan recogidos en el RD 127/2014, de 28 de febrero:

*Los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación que aparecen en verde, son los imprescindibles para el módulo.*

#### 1. Utiliza los medios informáticos para introducir datos, elaborar y gestionar documentos seleccionando las herramientas informáticas adecuadas.

Criterios de evaluación:

- Se han preparado los equipos y materiales necesarios.
- Se ha comprobado el correcto funcionamiento de los equipos.
- Se han realizado las operaciones de grabación de datos y textos.
- Se han elaborado documentos utilizando herramientas informáticas
- Se han impreso documentos.
- Se han enviado documentos a través de sistemas de mensajería informática interna.
- Se han adoptado medidas de seguridad e higiene postural durante la realización del trabajo.
- Se ha conservado la confidencialidad en todo el proceso.

#### 2. Realiza la tramitación de la correspondencia y de las comunicaciones telefónicas observando las normas establecidas por la empresa.

Criterios de evaluación:

- Se han reconocido los distintos tipos de envíos de correspondencia y paquetería realizados.
- Se ha realizado la recepción, registro, clasificación y distribución de la correspondencia.
- Se ha utilizado el fax correctamente.
- Se han utilizado los medios de telefonía, recibiendo, derivando y emitiendo llamadas.
- Se han recogido y transmitido mensajes telefónicos de forma clara y precisa
- Se han reconocido las normas establecidas por la empresa en materia de comunicación.
- Se ha mostrado interés por conocer la organización interna de la empresa o entidad donde se está realizando el módulo.

**3. Realiza labores básicas de administración y gestión de oficina identificando en cada caso los documentos a utilizar y las técnicas a aplicar.**

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los equipos de reproducción y encuadernación existentes en el entorno laboral.
- b) Se han realizado labores de reprografía y copia de documentos.
- c) Se han realizado labores de encuadernado básico.
- d) Se ha comprobado el nivel de existencias del almacén de material de oficina.
- e) Se han realizado labores básicas de archivo.
- f) Se han reconocido los documentos comerciales y administrativos utilizados.
- g) Se han realizado operaciones básicas de tesorería identificando los documentos utilizados.
- h) Se ha demostrado responsabilidad en la realización del trabajo.
- i) Se han mantenido unas relaciones laborales cordiales con el resto de compañeros, integrándose en el grupo de trabajo.

**4. Atiende los requerimientos de los clientes, obteniendo la información necesaria y resolviendo las dudas que puedan surgir en éstos.**

Criterios de evaluación:

- a) Se ha mantenido una actitud de cordialidad y amabilidad en el trato.
- b) Se ha tratado al cliente con cortesía, respeto y discreción.
- c) Se ha demostrado interés y preocupación por atender satisfactoriamente las necesidades de los clientes.
- d) Se ha transmitido información con claridad, de manera ordenada, estructura da, clara y precisa.
- e) Se ha obtenido la información necesaria del cliente, favoreciendo la comunicación con el empleo de técnicas y actitudes apropiadas.
- f) Se han dado respuestas a preguntas de fácil solución, utilizando el léxico comercial adecuado.
- g) Se ha demostrado responsabilidad ante errores y fracasos.
- h) Se han ofrecido alternativas al cliente ante reclamaciones fácilmente subsanables, exponiendo claramente los tiempos y condiciones de las operaciones a realizar, así como del nivel de probabilidad de modificación esperable.

**5. Actúa conforme a las normas de prevención y riesgos laborales de la empresa.**

Criterios de evaluación:

- a) Se ha cumplido en todo momento la normativa general sobre prevención y seguridad, así como las establecidas por la empresa.
- b) Se han identificado los factores y situaciones de riesgo que se presentan en su ámbito de actuación en el centro de trabajo.
- c) Se han adoptado actitudes relacionadas con la actividad para minimizar los riesgos laborales y medioambientales.
- d) Se ha empleado el equipo de protección individual (EPIs) establecido para las distintas operaciones.
- e) Se han utilizado los dispositivos de protección de las máquinas, equipos e instalaciones en las distintas actividades.
- f) Se ha actuado según el plan de prevención.
- g) Se ha mantenido la zona de trabajo libre de riesgos, con orden y limpieza.
- h) Se ha trabajado minimizando el consumo de energía y la generación de residuos.

## **6. Actúa de forma responsable y se integra en el sistema de relaciones técnico-sociales de la empresa.**

### Crterios de evaluación:

- a) Se han ejecutado con diligencia las instrucciones que recibe.
- b) Se ha responsabilizado del trabajo que desarrolla, comunicándose eficazmente con la persona adecuada en cada momento.
- c) Se ha cumplido con los requerimientos y normas técnicas, demostrando un buen hacer profesional y finalizando su trabajo en un tiempo límite razonable.
- d) Se ha mostrado en todo momento una actitud de respeto hacia los procedimientos y normas establecidos.
- e) Se ha organizado el trabajo que realiza de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos, cumpliendo las tareas en orden de prioridad y actuando bajo criterios de seguridad y calidad en las intervenciones.
- f) Se ha coordinado la actividad que desempeña con el resto del personal, informando de cualquier cambio, necesidad relevante o contingencia no prevista.
- g) Se ha incorporado puntualmente al puesto de trabajo, disfrutando de los descansos instituidos y no abandonando el centro de trabajo antes de lo establecido sin motivos debidamente justificados
- h) Se ha preguntado de manera apropiada la información necesaria o las dudas que pueda tener para el desempeño de sus labores a su responsable inmediato.
- i) Se ha realizado el trabajo conforme a las indicaciones realizadas por sus superiores, planteando las posibles modificaciones o sugerencias en el lugar y modos adecuados.

## **3. CONTENIDOS, ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORIZACIÓN.**

### **3.1 CONTENIDOS DEL MÓDULO**

Se realizará mediante el **Anexo III**

### **3.2. ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORIZACIÓN**

El número de horas del módulo es de 240 horas. En el número de horas de prácticas están incluidas las destinadas a las jornadas en las que los alumnos deben acudir al centro educativo para las acciones tutoriales del profesor-tutor, que serán constitutivas del módulo de FCT.

La duración diaria de la jornada del alumno en el Centro de Trabajo debe ser igual o próxima al horario laboral de la Empresa, es decir una jornada de aproximadamente 8 horas.

La FCT se realizará en el último trimestre del segundo curso escolar, desde principios del mes de mayo hasta finales del mes de junio.

## **4. METODOLOGÍA Y SITUACIONES DE APRENDIZAJE.**

El módulo profesional de Formación en centros de trabajo será de una sola unidad formativa, que se cursará en las jornadas escolares finales del segundo curso académico.

Con anterioridad al inicio de este módulo profesional, el alumnado deberá haber adquirido las competencias y los contenidos relativos a los riesgos específicos y las medidas de prevención en las actividades profesionales, así como la competencia profesional asociada a las unidades de competencia que soportan los módulos profesionales de ambos cursos académicos.

Aquel alumnado que no pueda realizar la actividad formativa del módulo profesional de Formación en centros de trabajo, bien porque no haya superado los módulos profesionales asociados a las unidades de competencias del Catálogo de Cualificaciones Profesionales que forman parte del curso, bien porque no

hayan adquirido las competencias y los contenidos relativos a los riesgos específicos y las medidas de prevención en las actividades profesionales, así como la competencia profesional asociada a las unidades de competencia que soportan los módulos profesionales del curso académico, permanecerán en el centro docente, recibiendo competencias propias de los módulos profesionales de aprendizaje permanente.

Comprenderá las explicaciones por parte del tutor del centro de trabajo y el desarrollo de las actividades propuestas en los distintos departamentos, áreas o secciones de la empresa.

En caso de producirse una situación de confinamiento, el alumno podrá continuar con el desarrollo de su FCT si la empresa dispone de la opción de teletrabajo.

Todas las actividades realizadas quedarán reflejadas junto con las pautas para su realización en la hoja semanal del alumno y a través de la aplicación para la FCT. Ésta irá firmada por el alumno, por el tutor en el centro de trabajo y por el profesor tutor del centro educativo.

## **5. INSTRUMENTOS Y ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO.**

### **5.1. EVALUACIÓN**

La evaluación del módulo de FCT será continua, realizándose durante todo el proceso formativo correspondiente, y tiene por objeto conocer la competencia profesional adquirida y por ello debe entenderse el proceso orientado a conseguir suficiente evidencia de realizaciones o resultados profesionales para valorar la competencia profesional del alumno. Por tanto, los métodos de evaluación de este módulo deben ser orientados a obtener evidencia de dicha competencia.

La evaluación de los alumnos de este módulo de FCT será realizada por el profesor tutor del centro docente, teniendo en cuenta las aportaciones realizadas por el responsable de la formación de los alumnos en el centro de trabajo, empresa o entidad colaboradora. Esta colaboración en la evaluación se expresarán de dos formas:

- Durante la realización de la FCT, a través de la Hoja de seguimiento semanal del alumno y de las aportaciones realizadas por el tutor del centro de trabajo, empresa o entidad colaboradora.
- Al final del proceso, mediante la valoración de cada uno de los apartados representados en el informe individual de Seguimiento y Evaluación.
- El profesor tutor responsable del alumno fija un sistema de seguimiento del desarrollo del módulo con un régimen de visitas y otros procedimientos.

### **5.2. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO**

- \_ Informe individual de seguimiento y evaluación.
- \_ Hoja Semanal del alumno
- \_ Reunión quincenal con los alumnos en el Instituto
- \_ Visitas a la empresa y entrevista con el tutor de la Empresa.
- \_ Llamadas telefónicas al tutor de la empresa.
- \_ Correo electrónico facilitado a la empresa para contactar con el profesor tutor.
- \_ Nº de teléfono móvil para contactar directamente con el profesor tutor habilitado tanto para los alumnos y la empresa.
- \_ Otros medios, utilización de grupo de Telegram.

### **5.3. ACTIVIDADES**

**1. Utiliza los medios informáticos para introducir datos, elaborar y gestionar documentos seleccionando las herramientas informáticas adecuadas.**

Actividades formativo-productivas

- \_ Manejar los medios informáticos que disponga la empresa con corrección y habilidad, así como otras máquinas auxiliares
- \_ Conocer y utilizar las aplicaciones informáticas usadas por la empresa.
- \_ Utilizar las tecnologías de la información y comunicación.
- \_ Utilización de bases de datos informatizada
- \_ Manejar procesador de textos y hoja de cálculo que posea la empresa.
- \_ Controlar el archivo documental o informático y los registros aplicando las normas de seguridad y protección de la información y documentación en la empresa

**2. Realiza la tramitación de la correspondencia y de las comunicaciones telefónicas observando las normas establecidas por la empresa.**

Actividades formativo-productivas

- \_ Utilizar y conocer la elaboración de documentos específicos utilizados en la correspondencia comercial de la empresa
- \_ Utilizar el lenguaje y la escritura de una manera correcta, adaptada a la tarea a realizar.
- \_ Buscar información para la elaboración de documentos
- \_ Emplear terminología correcta y respetuosa en la comunicación tanto verbal como escrita con agentes internos y externos de la empresa.

**3. Realiza labores básicas de administración y gestión de oficina identificando en cada caso los documentos a utilizar y las técnicas a aplicar.**

Actividades formativo-productivas

- \_ Manejar los equipos informáticos, de preproducción y encuadernación de que disponga la empresa con corrección y habilidad.
- \_ Redactar correctamente los documentos y escritos que se realicen en la empresa con pulcritud y limpieza
- \_ Registro de la documentación generada y recibida
- \_ Comprobar y revisar los documentos elaborados y/o recibidos
- \_ Utilizar los medios o soportes más adecuados
- \_ Utilizar las técnicas de organización de la documentación utilizada en la empresa.
- \_ Utilizar las tecnologías de la información y comunicación.
- \_ Realizar las tareas con orden y limpieza
- \_ Aplicar los sistemas de archivo de la información.
- \_ Conocer los procedimientos establecidos para la tramitación completa de los distintos documentos.

**4. Atiende los requerimientos de los clientes, obteniendo la información necesaria y resolviendo las dudas que puedan surgir en éstos.**

Actividades formativo-productivas

- \_ Utilizar técnicas de comunicación y habilidades sociales que faciliten la empatía con el cliente.
- \_ Utilizar las técnicas de venta de productos y servicios a través de los canales de comercialización de la empresa.
- \_ Suministrar al cliente información y asesorar sobre los productos y servicios de las empresa

- \_ Comunicar las reclamaciones presentadas por los clientes al departamento correspondiente.
- \_ Atender, gestionar o solucionar incidencias y/o reclamaciones, cuidando la imagen de la empresa y respetando siempre los derechos del cliente.
- \_ Transmitir de forma correcta información al cliente: interpretar sus necesidades y ofertarle lo más indicado para satisfacerle.
- \_ Tratar a clientes, proveedores y público en general con diligencia y cortesía.
- \_ Emplear terminología correcta y respetuosa en la comunicación tanto verbal como escrita con agentes internos y externos de la empresa.

## **5. Actúa conforme a las normas de prevención y riesgos laborales de la empresa.**

### Actividades formativo-productivas

- \_ Conocer el plan de prevención de riesgos de la empresa.
- \_ Conocer los procedimientos establecidos para la prevención y seguridad, tanto las que establece la normativa como aquellas establecidas por la empresa.
- \_ Identificar las situaciones y factores de riesgo que se pueden presentar en la empresa.
- \_ Utilizar los distintos dispositivos de la empresa minimizando el consumo de energía y la generación de residuos.
- \_ Utilizar los equipos de protección establecidos por la empresa para cada uno de los dispositivos empleados.
- \_ Utilizar los distintos aparatos con orden y limpieza.

## **6. Actúa de forma responsable y se integra en el sistema de relaciones técnico-sociales de la empresa.**

### Actividades formativo-productivas

- \_ Integrarse en el equipo de trabajo
- \_ Cumplir con las tareas que les encomienden sus superiores con rapidez, eficacia, orden, limpieza y responsabilidad.
- \_ Comportarse de forma responsable
- \_ Aplica las normas y procedimientos para el desarrollo de su trabajo
- \_ No tiene faltas de asistencia injustificadas al trabajo.
- \_ Asiste al trabajo con puntualidad.
- \_ Muestra capacidad de trabajo en equipo.
- \_ Trata correcta y respetuosamente al personal de la empresa.
- \_ Organiza y planifica el trabajo, con método y ritmo constante de trabajo.
- \_ Asimila y sigue las instrucciones verbales, escritas y simbólicas.
- \_ Demuestra responsabilidad en su trabajo.

## **6. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO**

### **6.1 EVALUACIÓN FINAL ORDINARIA**

El profesor se reunirá con el tutor de la empresa para verificar que el alumno ha alcanzado los resultados de aprendizaje del módulo de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en la programación y, a la vista de las hojas de seguimiento semanal, evaluará al alumno como APTO o NO APTO.

## **6.2 EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA**

El alumno deberá realizar la FCT de nuevo aplicándose los mismos criterios que para la evaluación final ordinaria.

## **7. PROGRAMA DE RECUPERACIÓN**

El alumno deberá realizar la FCT de nuevo aplicándose los mismos criterios que para la evaluación final ordinaria.

## **8. IDENTIFICACIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS Y APRENDIZAJES NECESARIOS PARA QUE EL ALUMNADO ALCANCE UNA EVALUACIÓN POSITIVA**

El alumno debe realizar las actividades formativo-productivas recogidas en su programa formativo. Como [anexo I](#) se adjunta un programa formativo tipo que se adaptará a las especificidades del puesto de trabajo en cada caso.

## **9. PROGRAMA DE TRABAJO PARA LA APLICACIÓN DEL APOYO**

No existe apoyo en este módulo.

## **10. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS**

Los materiales a emplear por el alumno serán los disponibles en la empresa. Para el seguimiento de la FCT se empleará la aplicación de gestión del módulo establecida por la Consejería de Educación en la que el alumno introducirá las hojas de seguimiento semanales y el profesor-tutor realizará el seguimiento y evaluación del módulo.