



Región de Murcia
Consejería de Educación
Formación Profesional y Empleo



IES SANTA MARÍA DE LOS BAÑOS
CC 30011971
PARAJE LAS ZAMBALAS, S/N. 30011 (MURCIA)
TFN: 968686070 FAX: 968686000
www.smbfortuna.com 30011971@murciaeduca.es



Fondo Social Europeo
Fondo Social Europeo
"El FSE invierte en tu futuro"
Unión Europea
"El FSE invierte en tu futuro"



Módulo de Formación en Centros de Trabajo.

Programa Formativo Profesional en Modalidad Especial: Operaciones
Auxiliares de Servicios Administrativos 2º Curso.

PROFESOR-TUTOR:

MIGUEL ÁNGEL SAORÍN PALAZÓN

INDICE

1.DATOS IDENTIFICATIVOS DEL MÓDULO	3
2. INTRODUCCIÓN	3
3. CONTEXTUALIZACIÓN	4
4. CUALIFICACIONES PROFESIONALES.	4
5.COMPETENCIAS DEL TÍTULO.	5
6. OBJETIVOS DEL MÓDULO	6
6.1. Objetivos específicos del módulo de FCT.	6
7. ENTORNO PROFESIONAL	7
8. ACCESO AL MÓDULO DE FCT	7
9. DURACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN.	7
10. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.	8
11. CONTENIDOS	10
12. PROCESO DE BÚSQUEDA Y RELACIÓN DE CENTROS DE TRABAJO DONDE SE REALIZARÁ ESTA FORMACIÓN	11
13. METODOLOGÍA, SEGUIMIENTO Y PERIODICIDAD DEL SEGUIMIENTO	12
14. PROGRAMA FORMATIVO (anexo II)	13
15. EVALUACIÓN. INFORMES INDIVIDUALES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN (ISE-anexo III)	14
16. CALIFICACIÓN	15
17. RECUPERACIÓN	15
18. CONVALIDACIÓN Y EXENCIÓN DEL MÓDULO DE F.C.T	16

1.DATOS IDENTIFICATIVOS DEL MÓDULO

- Módulo de Formación en Centros de Trabajo.
- Programa Formativo Profesional en Modalidad Especial: Operaciones Auxiliares de Servicios Administrativos 2º Curso.
- Duración: 120 horas.

2. INTRODUCCIÓN

El presente documento es una programación didáctica del módulo profesional de “FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO” del Título Profesional Básico en Servicios Administrativos en modalidad especial, perteneciente a la familia profesional de Administración y Gestión, para el segundo curso del ciclo.

La referencia normativa que rige este módulo es la *Ley Órgánica 2/2006, de 3 de mayo, modificada parcialmente por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa*, el *Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero, por el que se complementa el catálogo nacional de cualificaciones profesionales, mediante el establecimiento de siete cualificaciones profesionales de la Familia profesional de Administración y Gestión* el *Real Decreto 127/2014 del 28 de febrero, por el que se aprueba el Título Profesional Básico de Servicios Administrativos, en su Anexo I, la Orden ECD/1030/20014 de 11 de junio, por la que se establecen las condiciones de implantación y el currículo del ciclo formativo*, el *Decreto 12/20015 de 13 de febrero, por el que se establecen las condiciones de implantación y el currículo del ciclo formativo en la Comunidad Autónoma de la Región Murcia*, y la *Orden de 28 de septiembre de 2023, de la Consejería de Educación y Universidades, por la que se regulan los Programas Formativos Profesionales en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, en el que incluye dos tipos de modalidades, como son la especial y la adaptada*.

Por último, el módulo de Formación en Centros de Trabajo está regulado por la *Resolución de 9 de abril de 2015, de la dirección general de formación profesional por la que se dictan instrucciones para la puesta en marcha y desarrollo del módulo de formación en centros de trabajo para los alumnos matriculados en centros docentes de la comunidad autónoma de la Región de Murcia*.

Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación

2.1. Particularidades del módulo de formación en centros de trabajo

El módulo de FCT es un bloque coherente de formación profesional específica, constituido por un conjunto de resultados de aprendizaje y unos criterios de evaluación que orientan las actividades formativas (contenidos) del alumnado en un centro de trabajo. La característica más relevante de este módulo es que se desarrolla en el ámbito productivo real, donde el alumnado podrá observar y desempeñar las funciones propias de las distintas ocupaciones relativas a una profesión, conocer la organización de los procesos productivos o de servicios y las relaciones de los responsables del seguimiento y evaluación de sus actividades, que, a tal fin, serán designados por el centro de trabajo y el centro educativo.

El módulo de FCT, de acuerdo con lo establecido en el **RD 1147/2011 (de ordenación general de la FP)** tiene las siguientes **finalidades**:

1. Completar la adquisición de las competencias profesionales propias de cada título, alcanzadas en el centro educativo
2. Adquirir una identidad y una madurez profesional motivadas para el aprendizaje a lo largo de la vida y para las adaptaciones a los cambios de las necesidades de cualificación profesional
3. Completar los conocimientos relacionados con la producción, la comercialización, la gestión económica y el sistema de relaciones sociolaborales de las empresas, a fin de facilitar su inserción laboral.

4. Evaluar los aspectos más relevantes de la profesionalidad alcanzada por el alumnado en el centro educativo y acreditar aquellos aspectos requeridos en el empleo que no puede verificarse por exigir situaciones reales de trabajo.

3. CONTEXTUALIZACIÓN

El alumnado de la Formación Profesional Básica en modalidad especial está compuesto por personas de edades comprendidas entre los 16 y los 21 años que no han llegado a finalizar la Educación Secundaria Obligatoria. Además de la amplitud de la horquilla de edad, las circunstancias familiares, sociales y económicas del alumnado son también variadas.

La finalidad de este programa es el de dotar de los conocimientos básicos del campo administrativo, así como desarrollar hábitos de trabajo con autonomía, responsabilidad e iniciativa personal en el alumnado. Se abre la opción del ámbito profesional para el alumnado que no ha podido o no ha querido terminar la Educación Secundaria Obligatoria, dándoles la opción de la incorporación a la vida laboral o la continuación de la formación en el ámbito de la actividad administrativa.

4. CUALIFICACIONES PROFESIONALES.

4.1. Cualificaciones profesionales completas

a) Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales ADG305_1 (Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0969_1: Realizar e integrar operaciones de apoyo administrativo básico.

UC0970_1: Transmitir y recibir información operativa en gestiones rutinarias con agentes externos de la organización.

UC0971_1: Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático.

b) Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos ADG306_1 (Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.

UC0974_1: Realizar operaciones básicas de tratamiento de datos y textos, y confección de documentación.

UC0971_1: Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático.

4.2. Cualificaciones profesionales incompletas

Actividades auxiliares de comercio COM412_1 (Real Decreto 1179/2008, de 11 de julio):

UC1329_1: Proporcionar atención e información operativa, estructurada y protocolarizada al cliente.

UC1326_1: Preparar pedidos de forma eficaz y eficiente, siguiendo procedimientos establecidos.

5. COMPETENCIAS DEL TÍTULO.

La legislación refleja que la **Competencia general** *consiste en realizar tareas administrativas y de gestión básicas, con autonomía, con responsabilidad e iniciativa personal, operando con la calidad indicada, observando las normas de aplicación vigentes, medioambientales y de seguridad e higiene en el trabajo y comunicándose de forma oral y escrita en lengua castellana y, en su caso, en la lengua co-oficial propia así como en alguna lengua extranjera.*

5.1. Competencias profesionales, personales, sociales y las competencias para el aprendizaje permanente.

a) *Preparar equipos y aplicaciones informáticas para llevar a cabo la grabación, tratamiento e impresión de datos y textos, asegurando su funcionamiento.*

b) *Elaborar documentos mediante las utilidades básicas de las aplicaciones informáticas de los procesadores de texto y hojas de cálculo aplicando procedimientos de escritura al tacto con exactitud y rapidez.*

- c) Realizar tareas básicas de almacenamiento y archivo de información y documentación, tanto en soporte digital como convencional, de acuerdo con los protocolos establecidos.*
- d) Realizar labores de reprografía y encuadernado básico de documentos de acuerdo a los criterios de calidad establecidos.*
- e) Tramitar correspondencia y paquetería, interna o externa, utilizando los medios y criterios establecidos.*
- f) Realizar operaciones básicas de tesorería, utilizando los documentos adecuados en cada caso.*
- g) Recibir y realizar comunicaciones telefónicas e informática transmitiendo con precisión la información encomendada según los protocolos y la imagen corporativa. h) Realizar las tareas básicas de mantenimiento del almacén de material de oficina, preparando los pedidos que aseguren un nivel de existencias mínimo.*
- i) Atender al cliente, utilizando las normas de cortesía y demostrando interés y preocupación por resolver satisfactoriamente sus necesidades.*
- j) Resolver problemas predecibles relacionados con su entorno físico, social, personal y productivo, utilizando el razonamiento científico y los elementos proporcionados por las ciencias aplicadas y sociales.*
- k) Actuar de forma saludable en distintos contextos cotidianos que favorezcan el desarrollo personal y social, analizando hábitos e influencias positivas para la salud humana.*
- l) Valorar actuaciones encaminadas a la conservación del medio ambiente diferenciando las consecuencias de las actividades cotidianas que pueda afectar al equilibrio del mismo.*
- m) Obtener y comunicar información destinada al autoaprendizaje y a su uso en distintos contextos de su entorno personal, social o profesional mediante recursos a su alcance y los propios de las tecnologías de la información y de la comunicación.*
- n) Actuar con respeto y sensibilidad hacia la diversidad cultural, el patrimonio histórico-artístico y las manifestaciones culturales y artísticas, apreciando su uso y disfrute como fuente de enriquecimiento personal y social.*
- ñ) Comunicarse con claridad, precisión y fluidez en distintos contextos sociales o profesionales y por distintos medios, canales y soportes a su alcance, utilizando y adecuando recursos lingüísticos orales y escritos propios de la lengua castellana y, en su caso, de la lengua cooficial.*
- o) Comunicarse en situaciones habituales tanto laborales como personales y sociales utilizando recursos lingüísticos básicos en lengua extranjera.*
- p) Realizar explicaciones sencillas sobre acontecimientos y fenómenos característicos de las sociedades contemporáneas a partir de información histórica y geográfica a su disposición.*
- q) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en su actividad laboral, utilizando las ofertas formativas a su alcance y localizando los recursos mediante las tecnologías de la información y la comunicación. r) Cumplir las tareas propias de su nivel con autonomía y responsabilidad, empleando criterios de calidad y eficiencia en el trabajo asignado y efectuándolo de forma individual o como miembro de un equipo.*
- s) Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en su ámbito de trabajo, contribuyendo a la calidad del trabajo realizado.*
- t) Asumir y cumplir las medidas de prevención de riesgos y seguridad laboral en la realización de las actividades laborales evitando daños personales, laborales y ambientales.*
- u) Cumplir las normas de calidad, de accesibilidad universal y diseño para todos que afectan a su actividad profesional.*
- v) Actuar con espíritu emprendedor, iniciativa personal y responsabilidad en la elección de los procedimientos de su actividad profesional.*
- w) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.*

6. OBJETIVOS DEL MÓDULO

6.1. Objetivos específicos del módulo de FCT.

1. Contemplar la adquisición de competencias profesionales adquiridas por los/as alumnos/as en el Centro Educativo mediante el conocimiento de los procesos productivos reales.
2. Contribuir al logro de las finalidades generales de la formación profesional, relacionadas con la integración en entornos de trabajo adquiriendo una competencia profesional así como su identidad, una madurez motivadora de futuros aprendizajes.
3. Conocer e incorporarse a una organización empresarial, en la que los(as) alumnos(as) realizan actividades formativo-productivas propias de su perfil profesional.
4. Evaluar la competencia profesional de los/as alumnos/as en situación real de trabajo, con participación empresarial, en aquellos aspectos que no pueden comprobarse en el centro educativo por exigir situaciones reales de trabajo.
5. Comprender de una forma integrada aspectos importantes de la competencia profesional que han sido abordados en otros módulos profesionales del ciclo formativo.
6. Integrar ordenadamente distintos conocimientos sobre organización, características, condiciones, tipologías, técnicas y procesos que se desarrollan en el ejercicio de la actividad profesional.
7. Adquirir conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que favorezcan el desarrollo de capacidades que sean demandadas por el entorno productivo en qué radica el centro educativo y que no pueden ser contempladas en los otros módulos profesionales.
8. Seleccionar y valorar críticamente las diversas fuentes de información relacionadas con su profesión, que le permitan el desarrollo de su capacidad de autoaprendizaje y posibiliten la evolución y adaptación de sus capacidades profesionales a los cambios tecnológicos y organizativos.

7. ENTORNO PROFESIONAL

1. Este profesional ejerce su actividad por cuenta ajena en centros, oficinas, despachos y departamentos administrativos o comerciales de cualquier tipo de empresa o entidad de carácter privado o público, en todos los sectores productivos.
2. Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:
 - Auxiliar de oficina.
 - Auxiliar de servicios generales.
 - Auxiliar de archivo.
 - Ordenanza.
 - Auxiliar de información.
 - Taquillero.
 - Telefonista en servicios centrales de información.
 - Clasificador y/o repartidor de correspondencia.
 - Grabador-verificador de datos.
 - Auxiliar de digitalización.
 - Operador documental.
 - Auxiliar de venta.
 - Auxiliar de dependiente de comercio.
 - Operador/a de cobro o Cajero/a.

8. ACCESO AL MÓDULO DE FCT

Se produce cuando el alumno ha alcanzado la **evaluación positiva en TODOS los módulos profesionales** realizados en el centro educativo.

9. DURACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN.

La distribución de los contenidos y actividades del módulo de FCT se harán constar en el Plan Formativo que suscribirá el centro educativo y la empresa o entidad colaboradora.

Las actividades se realizarán durante los meses de mayo y junio, -serán necesarias 7 semanas, la fecha de inicio es el 02 de mayo y la fecha de finalización el 12 de junio. Los días de trabajo se corresponderán con días lectivos según calendario escolar vigente, excluyéndose los días de vacaciones establecidas para el curso académico. El alumno/a acudirá una vez por semana al centro a realizar una tutoría con la profesora al ser un Programa Formativo Profesional especial.

El número total de horas de realización del módulo de Formación en Centros de Trabajo (120 horas), incluirá las de estancia del alumnado en el centro de trabajo y las horas de tutoría en el centro docente.

Por tratarse de un PFP en la modalidad especial, la jornada formativa de los alumnos tendrá un máximo de cuatro horas diarias.

La FCT se desarrollará con carácter general, durante el tercer trimestre del segundo curso escolar, **en periodo ordinario**, quedando por ajustar las fechas de inicio y fin, una vez alcanzada la **evaluación positiva en TODOS los módulos profesionales** realizados en el centro educativo.

Quienes no hubieran superado el módulo de FCT tras la realización del periodo ordinario o no la hubiesen realizado en dicho periodo, y cumplan los requisitos de acceso dispondrán de un **periodo extraordinario** en septiembre y octubre del curso siguiente.

La duración temporal prevista en este módulo de formación es de 120 horas. El tiempo a emplear para la realización de cada una de las actividades programadas se concretará en base a las características propias de cada puesto de trabajo de los respectivos centros de trabajo.

Durante el periodo de realización de la FCT, el horario del alumno se adaptará a la jornada laboral del centro de trabajo, reservando una jornada cada quincena para la realización en el Centro Educativo de actividades tutoriales relativas al desarrollo de dicho módulo.

10. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Este módulo profesional contribuye a completar las competencias y objetivos generales, propios de este título, que se han alcanzado en el centro educativo o a desarrollar competencias características difíciles de conseguir en el mismo:

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han preparado los equipos y materiales necesarios.
- b) Se ha comprobado el correcto funcionamiento de los equipos.
- c) Se han realizado las operaciones de grabación de datos y textos.
- d) Se han elaborado documentos utilizando herramientas informáticas
- e) Se han impreso documentos.
- f) Se han enviado documentos a través de sistemas de mensajería informática interna.
- g) Se han adoptado medidas de seguridad e higiene postural durante la realización del trabajo.
- h) 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:

- a) Se han reconocido los distintos tipos de envíos de correspondencia y paquetería realizados.
- b) Se ha realizado la recepción, registro, clasificación y distribución de la correspondencia.
- c) Se ha utilizado el fax correctamente.
- d) Se ha utilizado los medios de telefonía, recibiendo, derivando y emitiendo llamadas. e) Se han recogido y transmitido mensajes telefónicos de forma clara y precisa
- f) Se han reconocido las normas establecidas por la empresa en materia de comunicación.
- g) 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, estructurada, 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.

Criterios 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.

11. CONTENIDOS

El Decreto 12/2015 de la Comunidad Autónoma de Murcia, completa los contenidos

Utilización de medios informáticos para la introducción de datos y gestión de documentos en el centro de trabajo:

- Preparación de equipos y materiales.
- Elaboración de documentos por medios informáticos.
- Sistemas de mensajería informática interna.
- Normas de confidencialidad en el proceso de creación y gestión de documentos.

Tramitación de la correspondencia y comunicaciones telefónicas:

- La organización interna del centro de trabajo.
- Sistemas de correspondencia y envío en el centro de trabajo.
- Procesos de recepción, registro, clasificación y distribución de la correspondencia.
- Protocolos de comunicaciones telefónicas internas y externas en el centro de trabajo.

Labores básicas de administración y gestión de oficina:

- Tareas y equipos de reproducción y encuadernación.
- Almacén de consumibles de oficina. Gestión de mantenimiento y pedidos.
- Tareas de archivo de documentos.
- Documentos básicos de la actividad comercial de la empresa.
- Operaciones básicas de tesorería.

Atención e información a clientes:

- Atención a clientes o usuarios con cortesía, respeto y discreción.
- Actitud de interés y calidad en la información a clientes y usuarios.
- Aplicación de técnicas de comunicación en la atención a clientes: tono de voz, lenguaje corporal, léxico empleado entre otras.
- Actitud comercial y corporativa en la atención a clientes.
- Resolución de reclamaciones fácilmente subsanables y propuesta de alternativas.

Actuación según las medidas de prevención y protección en la empresa:

- Regulación de las medidas de prevención y protección individual y colectiva.
- Factores y situaciones de riesgo en la empresa.
- Actitudes del trabajador para minimizar los riesgos.
- Equipos individuales y dispositivos de prevención en la empresa.
- Plan de prevención de la empresa.
- Técnicas de organización del trabajo personal con orden, limpieza, minimización de consumo de energía y producción de residuos.

Actuación responsable en el puesto de trabajo e integración personal en la empresa:

- Jerarquía en la empresa. Instrucciones y comunicación en el equipo de trabajo.
- Actitudes profesionales: orden, limpieza, responsabilidad y seguridad.
- Puntualidad e imagen personal en la empresa.
- Reconocimiento y aplicación de las normas internas, procedimientos normalizados de trabajo y otros, de la empresa.

12. PROCESO DE BÚSQUEDA Y RELACIÓN DE CENTROS DE TRABAJO DONDE SE REALIZARÁ ESTA FOMACIÓN

El proceso para la búsqueda de Centros de Trabajo seguirá el siguiente procedimiento:

- Primero se consulta a empresas con las que el Centro Educativo tiene firmado Convenio del año anterior o anteriores con la finalidad de que puedan seguir siendo durante este curso escolar entidades colaboradoras.
- Posteriormente y en el caso de que las entidades anteriores resultaran insuficientes se buscarían nuevas colaboraciones de empresas locales.

LISTADO DE EMPRESAS COLABORADORAS: se anexionará a la Memoria del Departamento.

13. METODOLOGÍA, SEGUIMIENTO Y PERIODICIDAD DEL SEGUIMIENTO

Durante la realización de este módulo, se contará con un tutor de empresa que informará al profesor de los módulos asociados a unidades de competencia sobre la evolución del alumno y la consecución de los objetivos establecidos en cada programación.

El profesor tutor del módulo de FCT deberá llevar a cabo:

- Explicación por parte del tutor/a de los trabajos a realizar por el alumnado.
- Presentación del alumno/a en la empresa.
- Los trabajos a realizar por el alumno/a se irán graduando de menor a mayor dificultad.
- Es aconsejable que el alumno/a vaya rotando en las distintas actividades de la empresa con el fin de que no se cree una rutina y se le hagan más incómodas estas prácticas.
- Comunicación semanal entre el tutor/a de la empresa y el tutor/a del centro.

El profesor-tutor del(a) alumno(a) presentará a éste al correspondiente tutor de la empresa. Entregará en el acto la copia del Convenio de Colaboración debidamente rellenado. Previamente el(a) alumno(a) será informado de las tareas a desarrollar, objetivos a alcanzar y seguimiento que se le realizará.

El profesor-tutor visitará al(a) alumno(a) al menos quincenalmente (este curso será los viernes) y, mantendrá entrevistas con el tutor del centro de trabajo, así mismo observará directamente las actividades que realiza en el centro y controlará que se ajusta con la ficha de programación. El responsable de la empresa realizará un informe valorativo del(a) alumno(a).

Además de la visita quincenal, el profesor-tutor pedirá a los alumnos(as) las hojas semanales y controlará que se ajustan a las tareas y actividades especificadas en los objetivos formativos, que realiza dichas actividades siguiendo las pautas de realización programadas y se desarrollan tareas diversas propias de la especialidad.

Se prestará asesoramiento tutorial quincenalmente a los(as) alumnos(as) para aquellos asuntos que se planteen entre el(a) alumno(a) y la empresa y que haya que solucionar.

Control y seguimiento

Para el correcto control y seguimiento se tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

- Se revisarán los trabajos desarrollados por el alumnado por el profesor-tutor y por el responsable de la FCT. De la empresa.
- Se comprobará que el comportamiento sea el esperado.
- La puntualidad.
- La asistencia.
- Grado de integración del alumno/a en las actividades de trabajo en grupo.
- Grado de autonomía en la realización de las tareas.
- Iniciativa a la hora de realizar las actividades.
- Orden, pulcritud y rapidez en la ejecución de las tareas.
- El respeto hacia superiores, compañeros/as u otro tipo de personal de la empresa.
- Las medidas de seguridad e higiene aplicadas en el puesto de trabajo.

Se realizará un seguimiento tutorial tanto por parte del tutor/a de empresa como parte de la tutora académica y se irá registrando en la correspondiente ficha de seguimiento. De esta manera se podrá llevar un control real de las actividades que realiza el alumnado. A la vista de los datos obtenidos en éstas y con la colaboración y cambios de impresiones entre ambos tutores, se podrán tratar las posibles deficiencias del alumnado en la realización de las tareas propuestas y, de esta forma, mejorar los resultados de capacitación profesional.

En el aula se comprobará el desarrollo de capacidades y otros aspectos pertinentes a lo largo de las sesiones tutoriales previstas.

14. PROGRAMA FORMATIVO (anexo II)

El programa formativo (anexo II) servirá de base para la elaboración del Informe Individual de Seguimiento y Evaluación (ISE, anexo III).

Partiendo de los elementos curriculares de este módulo, se concretará el Programa formativo, tomando como referencia las realizaciones profesionales del perfil del título y la información recogida sobre la empresa colaboradora y los puestos formativos donde se van a desarrollar las actividades formativo-productivas.

Para la realización del programa formativo, se tendrá en cuenta que para, (salvo sectores productivos o de servicios altamente homogéneos), centros de trabajo diferentes requieren programas formativos diferentes como medio para garantizar que el módulo a desarrollar por el alumno en el centro de trabajo sea realista, cumplible y evaluable.

Al elaborar el Programa formativo se considerarán los siguientes aspectos:

- a. Puestos o situaciones de trabajo, necesarios para la realización de actividades incluidas en esta programación y disponibles en el centro productivo.
- b. Proceso de preparación de la actividad y desarrollo de la misma en relación con:
 - El modo de participación e integración del alumno con el personal de la empresa.
 - Los recursos y medios disponibles para utilizar.
 - La documentación técnica de la empresa, necesaria para la realización de las actividades programadas.
- c. Medidas de integración en la estructura productiva y del conocimiento del sistema de relaciones laborales.
- d. Temporalización, duración de las actividades y periodo de realización

Los elementos de que constará el Programa formativo son:

- a. Áreas o departamentos del centro de trabajo por los que rotará el alumno, con la temporalización correspondiente.
- b. Desarrollo de las actividades de cada área o departamento, especificando:
 - Actividades formativo-productivas asociadas a cada resultado de aprendizaje y para cada situación concreta de trabajo, que permitirán al alumnado demostrar la competencia profesional objeto de acreditación y a los tutores de la empresa obtener suficiente evidencia de las mismas.
 - Criterios de evaluación.

15. EVALUACIÓN. INFORMES INDIVIDUALES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN (ISE-anexo III)

La evaluación del módulo profesional de Formación en centros de trabajo quedará condicionada a la evaluación positiva del resto de los módulos profesionales del ciclo formativo.

Se entiende por proceso de evaluación del alumnado el proceso mediante el cual se valora el grado de adquisición de las capacidades terminales del módulo de FP.

La evaluación de la FCT, como el resto de los módulos profesionales del Ciclo Formativo, será continua, es decir, que se realizará durante todo el proceso formativo correspondiente.

La evaluación del módulo de FCT tiene, también, por objeto la competencia profesional, y por ello debe entenderse el proceso orientado a conseguir suficiente evidencia de realizaciones y/o resultados profesionales que permita juzgar o inferir la competencia profesional del alumnado. Por tanto, los métodos de evaluación de este módulo deben ser orientados a obtener evidencia de la competencia.

La evaluación del módulo de Formación en Centros de Trabajo la efectuará el profesor-tutor del centro docente teniendo en cuenta las aportaciones o informaciones realizadas por el responsable del alumno en el centro de trabajo.

Esta colaboración en la evaluación se expresará de dos formas:

- a) Durante la realización de la FCT, a través de la Hoja semanal del alumno (ANEXO IV) y de las aportaciones realizadas por el tutor del centro de trabajo
- b) Al final del proceso, mediante la valoración de cada uno de los apartados representados en el Informe Individual de Seguimiento y Evaluación ISE.

15.1. Instrumentos de evaluación y seguimiento del módulo de FCT

- El informe individual de Seguimiento y Evaluación” del alumno. ISE El alumnado que realice la FCT dispondrá de una “Ficha Individual de Seguimiento y Evaluación” concertada entre centro educativo y centro de trabajo, e integrada en el “Programa Formativo”, que será cumplimentada y tenida en cuenta por el responsable de la empresa para la confección de su informe.
- La “Hoja Semanal del Alumno/a.” donde se reflejarán con carácter diario y de forma breve las tareas realizadas, así como las dificultades encontradas en la realización de la actividad y las circunstancias que lo motivaron o cuantas observaciones se estimen convenientes. Dichas hojas contarán con el visto bueno semanal del tutor de la empresa y será supervisada por el profesor-tutor del centro durante la jornada quincenal destinada a la tutoría en el centro educativo.
- Cualquier otro que el profesorado responsable de la tutoría considere necesario, entre los que se podría incluir los informes obtenidos de las reuniones mantenidas con los tutores del centro de trabajo
- Se establecerá un régimen de visitas del alumnado al Centro Educativo, de periodicidad quincenal, al menos, con el profesor-tutor, para mantener entrevistas con el responsable del centro de trabajo, observar directamente las actividades que el alumnado realiza en el mismo y registrar su propio seguimiento.
- Por otro lado, el profesor-tutor responsable del alumno fijará un sistema de seguimiento del desarrollo del módulo de FCT que incorpore un régimen de visitas con carácter de al menos una vez cada quince días para mantener entrevistas con los tutores o tutoras del centro de trabajo, observar las actividades que realiza el alumnado en el mismo y registrar su seguimiento

16. CALIFICACIÓN

La calificación de este módulo profesional en centros de trabajo se formulará en términos de “Apto” o “No Apto”.

Para la obtención de la calificación se atenderá a los siguientes valores:

20%:

1. Asistencia
2. Puntualidad
3. Seguridad e Higiene
4. Respeto y trato correcto.

80%:

1. Confidencialidad de la información.
2. Correcta ejecución de las tareas

En caso de “No Apto” el alumno deberá de cursar el módulo de FCT de nuevo.

17. RECUPERACIÓN

Quienes no hubieran superado el módulo de FCT tras la realización del periodo ordinario o no la hubiesen realizado en dicho periodo, y cumplan los requisitos de acceso dispondrán de un periodo extraordinario en septiembre y octubre del curso siguiente. El profesor tutor del centro decidirá si se debe cursar en la misma empresa, o en otra distinta.

Cada alumno podrá ser evaluado dos veces como máximo. Excepcionalmente, la Dirección General competente en materia de formación profesional, podrá autorizar una convocatoria extraordinaria para aquellos casos, en que, por motivos de enfermedad u otros casos justificables, no se hubiera podido superar dicho módulo de FCT en las dos convocatorias anteriores.

18. CONVALIDACIÓN Y EXENCIÓN DEL MÓDULO DE F.C.T

De acuerdo con lo establecido en el artículo 39 del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, podrá determinarse la exención total o parcial del módulo profesional de Formación en centros de trabajo por su correspondencia con la experiencia laboral, siempre que se acredite una experiencia relacionada con este ciclo formativo en los términos previstos en dicho artículo.

La acreditación de la experiencia laboral se realizará mediante los siguientes documentos de forma acumulativa:

1. Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social o de la mutualidad laboral a la que estuviera afiliado, donde conste la empresa, la categoría laboral y el período de contratación, o en su caso el período de cotización en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos o de cualquier otro medio de prueba admitido en derecho.
2. Certificación de la empresa donde haya adquirido la experiencia laboral, en la que conste específicamente la duración del contrato, la actividad desarrollada y el período de tiempo en el que se ha realizado dicha actividad. En el caso de trabajadores por cuenta propia, certificación de alta en el Impuesto de Actividades Económicas y justificantes de pago de dicho impuesto.

Quienes cursen las enseñanzas de formación profesional reguladas en un centro docente autorizado podrán solicitar la convalidación o exención de los módulos profesionales establecidos en la norma que regule cada título o curso de especialización, a fin de completar o finalizar dichas enseñanzas.

La solicitud irá acompañada de la certificación académica oficial de los estudios cursados, o en su caso, del certificado de profesionalidad elaborado a partir del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales o de la acreditación parcial de unidades de competencia obtenida a través del procedimiento establecido en el Real Decreto 1224/2009, de 17 de julio, de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral. (Ver Real Decreto 1147/2011 de 29 de Julio)