



Región de Murcia
Consejería de Educación y
Formación Profesional



IES SANTA MARÍA DE LOS BAÑOS
CC 30011971
PARAJE DE LAS JUMILLICAS, S/N. 30620 FORTUNA (MURCIA)
TFN: 968686070 FAX: 968686000
www.smbfortuna.com 30011971@murciaeduca.es



Fondo Social Europeo
"El FSE invierte en tu futuro"

PROGRAMACIÓN (CÓDIGO 3008)

CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

FORMACIÓN EN CENTROS CENTROS DE TRABAJO (FCT)

CURSO 2025/2026

IES SANTA MARIA DE LOS BAÑOS FORTUNA
Carmen Nieto Salinas

1º CÓDIGO DEL MÓDULO. DENOMINACIÓN DEL MÓDULO

3008. FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO.

Duración: 340 horas

En consonancia con la Resolución de 29 de julio de 2025, las tablas de aspectos organizativos y curriculares de los Ciclos Formativos de Grado Medio proporcionados por la Conserjería de Educación y Formación Profesional, y con el modelo de organización de la formación en empresa u organismo equiparado escogido por el centro para el ciclo formativo; el módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo abarca la totalidad de 340 horas.

2º CONTRIBUCIÓN DEL MÓDULO A LA CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO Y A LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES DEL TÍTULO.

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.

3º RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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:

- 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 han 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.

4º CONTENIDOS. ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORIZACIÓN

4.1. CONTENIDOS DEL MÓDULO

Se realizará mediante el Anexo III

4.2. TEMPORALIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN

El número de horas del módulo es de 340 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.

5º METODOLOGÍA.

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.

5.1. Seguimiento:

En las tutorías con alumnos cada dos semanas se contrastará lo aprendido en la empresa con los conocimientos adquiridos en el Centro Educativo, y se revisará las tareas que han cumplimentado a través de la aplicación para FCT.

En cuanto al seguimiento por parte del profesor tutor que debe llevar a cabo en coordinación con el responsable del alumno en la empresa, se realizará por vía telefónica y a través del correo electrónico. Permitirá comprobar el grado de consecución del programa formativo e intercambiar opiniones.

5.2. Periodicidad del seguimiento:

Semanal. Cada dos semanas el alumno va al centro educativo y a la siguiente, el profesor tutor se desplaza a cada empresa para conocer la información necesaria que le facilitará el tutor de la empresa.

En el caso de que la Consejería autorice la realización de la FCT en otra Comunidad Autónoma el seguimiento se hará por vía telefónica y a través del correo electrónico para las comunicaciones entre el profesor y el alumno y su tutor en la empresa

6º 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.

6.1. 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.
- ✓ N° 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.

7º 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 reproducción 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.

8º CRITERIOS DE CALIFICACIÓN. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO

8.1. 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.

8.2. EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA

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

8.3. PROGRAMA DE RECUPERACIÓN

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

9º 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.

10º PROGRAMA DE TRABAJO PARA LA APLICACIÓN DEL APOYO

No existe apoyo en este módulo.

11º 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.

12º CRITERIOS DE CALIFICACIÓN. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO

12.1. EVALUACIÓN FINAL ORDINARIA.

El módulo profesional de Formación en centros de trabajo se evaluará, mediante el ANEXO III, a la finalización del ciclo formativo de Formación Profesional Básica, una vez superado el resto de los módulos profesionales asociados a las unidades de competencias del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales que constituye el título. De conformidad con lo establecido en el artículo 23 del RD 127/2014, de 28 de febrero, este módulo profesional sólo podrá evaluarse un máximo de dos veces. Se calificará en términos de "APTO" o "NO APTO".

12.2. NORMAS DE CONVIVENCIA EN LA FCT

Para la comunicación de las faltas leves se apercibirá por escrito al alumno. En los casos de faltas graves, se le comunicará tal hecho por escrito, y se analizará la posibilidad de excluirlo del convenio de Formación. En las faltas muy graves se excluirá al alumno del convenio de colaboración. La exclusión del convenio lleva aparejada la calificación de "NO APTO".

Faltas leves. Se consideran faltas leves, las faltas reiteradas de asistencia o puntualidad no justificadas, según el siguiente baremo:

- Tres faltas de puntualidad sin justificación.
- Dos faltas de asistencia sin justificación.
- En dos ocasiones, no informar previamente o durante la jornada en la que se produce la ausencia a su puesto de formación en la empresa.

Faltas graves. Se consideran faltas graves, la actitud incorrecta o falta de aprovechamiento, según el siguiente baremo:

- Acumular dos faltas leves.

- b. Faltar al respeto, a cualquier persona en proceso derivado de la fase de la FCT.
- c. Falta de interés manifiesta o de aprovechamiento durante la realización de la FCT.
- d. Incumplimiento del programa formativo en el centro de trabajo.

Faltas muy graves. Se consideran faltas muy graves, que ocasionan la exclusión inmediata del convenio de la FCT, según el siguiente baremo:

- a. Acumular dos faltas graves.
 - b. Faltar grave de respeto a cualquier persona relacionada con la entidad colaboradora o con el proceso de formación del alumno/a.
 - c. No respetar las directrices sobre prevención de riesgos laborales.
 - d. No obedecer las instrucciones del tutor laboral, o de la persona con jerarquía suficiente en la empresa, en aspectos relacionados con la FCT.
 - e. Demostrar de forma manifiesta, falta de interés o de aprovechamiento en la fase de Formación en Centros de Trabajo.
 - f. Incumplimiento manifiesto del programa formativo en el centro de trabajo.
- el punto 4.