





ÍNDICE

- A. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.**
- B. ACTIVIDADES FORMATIVAS, TIPOLOGÍA DE CENTROS Y DISTRIBUCIÓN TEMPORAL.**
- C. METODOLOGÍA DIDÁCTICA.**
- D. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.**
- E. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.**
- F. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN, ORIENTACIÓN Y APOYO PARA LOS ALUMNOS PENDIENTES.**
- G. CRITERIOS DE EXENCIÓN DEL MÓDULO.**
- H. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS A UTILIZAR.**
- I. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y ADAPTACIONES CURRICULARES PARA LOS ALUMNOS QUE LAS PRECISEN.**
- J. PLAN DE CONTINGENCIA.**
- K. MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN.**
- L. INFORMACIÓN SOBRE EL MÓDULO PARA FACILITAR AL ALUMNADO.**

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO	 		
CICLO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CURSO	2019/20	Página 2 de 13

Introducción

El módulo **0451 Formación en Centros de Trabajo** se encuadra dentro de las enseñanzas del ciclo formativo de grado medio que capacitan para obtener el título de Técnico en Gestión Administrativa, cuyo currículo para la Comunidad Autónoma de Aragón queda establecido por la ORDEN de 26 de julio de 2010 de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte.

Duración: 410 horas

Regulación:

- **Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre**, por el que se establece el Título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas. (BOE nº 289 de 01/12/2009)
- **Orden de 26 de julio de 2010**, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece el currículo del título de Técnico en Gestión Administrativa para la Comunidad Autónoma de Aragón. (BOA nº 164 de 23/08/2010)
- **RESOLUCIÓN de 16 de enero de 2017**, del Director General de Planificación y Formación Profesional, por la que se establecen instrucciones para la organización y desarrollo del módulo profesional de formación en centros de trabajo de ciclos formativos de Formación Profesional en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón. (BOA nº 20 de 31/01/2017)

Todos los ciclos formativos de formación profesional incluirán el módulo profesional de FCT que se desarrolla fuera del centro docente de procedencia, en empresas o instituciones, en situaciones reales de trabajo.

Los centros docentes que impartan ciclos formativos de formación profesional organizarán, con carácter obligatorio, la realización del módulo profesional de FCT para los alumnos matriculados en él.

El módulo profesional de FCT en los ciclos formativos tiene las finalidades establecidas en el artículo **9.1 de la Orden de 29 de mayo de 2008**, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece la estructura básica de los currículos de los ciclos formativos de formación profesional y su aplicación en la Comunidad Autónoma de Aragón y **los alumnos deberán alcanzar los resultados de aprendizaje establecidos en cada uno de los currículos de los ciclos formativos desarrollados en Aragón.**





El módulo de Formación en Centros de Trabajo deberá cursarse en todos los ciclos formativos, independientemente de las modalidades horarias o de otros tipos de oferta que se establezcan y **contribuirá de forma específica al logro de las siguientes finalidades:**

- a) Complementar la adquisición de competencias profesionales propias de cada título conseguidas en el centro educativo, mediante la realización de un conjunto de actividades de formación identificadas entre las actividades productivas del centro de trabajo.
- b) Adquirir una identidad y madurez profesional motivadoras para el aprendizaje a lo largo de la vida y para las adaptaciones a los cambios de las necesidades de cualificación.
- c) Completar los conocimientos relacionados con la producción, la comercialización, la gestión económica y el sistema de relaciones sociolaborales de las empresas, con el fin de facilitar su inserción laboral.
- d) Evaluar los aspectos más relevantes de la profesionalidad alcanzada por el alumno en el centro educativo y acreditar los aspectos requeridos en el empleo que no pueden verificarse por exigir situaciones reales de trabajo.

Objetivos generales

Los objetivos que contribuye a alcanzar este módulo son:

- r) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.
- s) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO	 		
CICLO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CURSO	2019/20	Página 3 de 13

- t) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.
- u) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.
- v) Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo





Competencias profesionales, personales y sociales

Este módulo contribuye a completar las competencias propias de este título que se han alcanzado en el centro educativo o a desarrollar competencias características difíciles de conseguir en el mismo.

Competencias profesionales, personales y sociales del título:

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título son las que se relacionan a continuación:

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
- c) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa
- d) Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
- e) Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.
- f) Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
- g) Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
- h) Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.
- i) Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa /institución
- j) Aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad durante todo el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el ambiente.
- k) Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.
- l) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.
- m) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
- n) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
- o) Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.
- p) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
- q) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
- r) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
- s) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO	  <small>Enseñanzas de Formación Profesional</small>	 ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	
CICLO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CURSO	2019/20	Página 4 de 13

A. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

Los resultados de aprendizaje a alcanzar con el módulo de Formación en Centros de Trabajo son:

- RA 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.
- RA 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.
- RA 3:** Registra órdenes, documentos y comunicaciones, interpretando su contenido.
- RA 4:** Elabora documentos o comunicaciones, siguiendo los criterios establecidos por la empresa y la normativa vigente.
- RA 5:** Tramita y gestiona la documentación administrativa, siguiendo los criterios establecidos por la empresa y aplicando la normativa vigente.
- RA 6:** Registra y archiva la documentación administrativa, siguiendo los criterios establecidos por la empresa y aplicando la normativa vigente.
- RA 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.

La consecución de estos resultados de aprendizaje va a asegurar que los alumnos han logrado alcanzar los objetivos generales del módulo y han adquirido las correspondientes competencias profesionales, personales y sociales. A continuación, se relacionan los resultados de aprendizaje del módulo con sus correspondientes criterios de evaluación.

RESULTADO DE APRENDIZAJE 1
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
<ul style="list-style-type: none"> 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.

RESULTADO DE APRENDIZAJE 2

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.

RESULTADO DE APRENDIZAJE 3

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.

RESULTADO DE APRENDIZAJE 4

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.

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO	 	
---	---	---	---

CICLO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CURSO	2019/20	Página 7 de 13
--------------	-------------------------------	--------------	----------------	-------------------

RESULTADO DE APRENDIZAJE 5

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.

RESULTADO DE APRENDIZAJE 6

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.

RESULTADO DE APRENDIZAJE 7

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

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

B. Actividades formativas, tipología de centros y distribución temporal.





Actividades formativas

Las actividades formativo-productivas o tareas que deben realizar los alumnos durante el módulo estarán incluidas en el programa formativo de cada alumno, que será elaborado por el profesor-tutor del módulo profesional de FCT, siguiendo el modelo disponible en la aplicación informática para la gestión de la FCT (ANEXO IV).

En la elaboración de este programa formativo se tendrá en cuenta que, salvo sectores productivos o de servicios altamente homogéneos, centros de trabajo diferentes requieren programas formativos diferentes como medio para garantizar que el módulo profesional a desarrollar por el alumnado en el centro de trabajo sea realista, concertado, cumplible y evaluable y, por tanto, útil a sus finalidades.

El profesor-tutor deberá tener en cuenta los siguientes aspectos para elaborar cada uno de los programas formativos:

- Las capacidades terminales o resultados de aprendizaje y criterios de evaluación que aparecen en el Real Decreto por el que se crea cada uno de los títulos de Formación Profesional.
- Los currículos respectivos, así como los contenidos y carga horaria de dichos programas.
- La información precisa sobre la empresa o entidad donde el alumno va a realizar la FCT: recursos, medios, organización y naturaleza de los procesos productivos o servicios que allí se desarrollan.
- Es especialmente importante que en el proceso de elaboración del programa formativo se identifiquen claramente las tareas y actividades formativo-productivas relacionadas con los objetivos y contenidos de cada módulo y con la competencia profesional que se ha de evidenciar.

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO	 		
CICLO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CURSO	2019/20	Página 9 de 13

Otros aspectos a tener en cuenta en la elaboración del programa formativo, con respecto a los centros de trabajo son:

- Puestos o situaciones de trabajo necesarios para la realización de las actividades incluidas en la programación del módulo profesional de FCT, disponibles en el centro en trabajo.
- Proceso de preparación de la actividad y desarrollo de la misma en relación con:
 - El modo de participación e integración del alumnado respecto del personal de la empresa.
 - Previsión de uso de la documentación técnica, medios e instalaciones del centro productivo, explicitando, en su caso, las limitaciones o condiciones de dicho uso.
 - La documentación técnica de la empresa, necesaria para la realización de las actividades programadas.
- Medidas de integración en la estructura productiva y del conocimiento del sistema de relaciones laborales.
- Temporalización, duración de las actividades y períodos de realización.

Los elementos de que constará el programa formativo son los siguientes:

- Resultados de aprendizaje.
- Actividades formativo-productivas o tareas asociadas a cada resultado de aprendizaje que deben permitir a los alumnos demostrar la competencia profesional objeto de acreditación y a los tutores de empresa obtener suficientes evidencias de las mismas.

Las condiciones que ha de verificar el programa formativo en cuanto a las actividades formativo-productivas o tareas son:

- a) Que se inspiren en las situaciones de trabajo reales correspondientes al perfil profesional y tomen como referencia directa los contenidos del módulo profesional de FCT.
- b) Que sean realistas, prefijadas y posibles de llevar a término, lo que implica, necesariamente, la adaptación a las características concretas del centro productivo y del puesto formativo donde se realizará la actividad formativo-productiva.
- c) Que incluyan las medidas de integración en la estructura productiva y de conocimientos del sistema de relaciones laborales.

El programa formativo servirá de base para la elaboración de informes individuales de seguimiento y evaluación, para cada alumno.





Tipología de centros

El módulo profesional de FCT se realizará en empresas o entidades cuyas actividades estén relacionadas con el ciclo formativo y que, con carácter general, desarrollen su actividad en la Comunidad Autónoma de Aragón, **preferentemente localizadas en el entorno del centro docente**. En nuestro caso, dada la procedencia de nuestros alumnos, la base de datos de empresas con la que trabaja el centro incluye entidades de la comarca del Bajo Gállego: Zuera, Villanueva de Gállego, San Mateo de Gállego y Ontinar del Salz.

Se considera centro de trabajo a todo establecimiento perteneciente a persona física o jurídica, empresa, administración pública y, en su caso, centro docente, que ofrece al menos un puesto formativo para que el alumnado realice actividades formativas.

Distribución temporal

El módulo profesional de FCT tendrá la duración que indique la normativa reguladora del

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO	 		
CICLO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CURSO	2019/20	Página 10 de 13

currículo de cada ciclo formativo. En este caso concreto, el currículo del título de Técnico en Gestión Administrativa establece una duración de **410 horas** para el módulo de Formación en Centros de Trabajo.

El número de horas establecido para cada módulo profesional de FCT estará constituido por las realizadas en el centro de trabajo y por las horas de tutoría en el centro docente.

Será necesario la superación de todos los módulos del ciclo formativo para poder realizar el módulo de FCT.

El módulo profesional de FCT se desarrollará en **periodo ordinario**, considerándose éste, el período lectivo comprendido entre la fecha de celebración de la sesión de evaluación final del resto de módulos profesionales, y la fecha establecida para la sesión de evaluación final de junio del ciclo formativo.

El **periodo extraordinario** de realización del módulo profesional de FCT para los alumnos que cumplan los requisitos en convocatoria extraordinaria se desarrollará al inicio del siguiente curso lectivo.

El **horario del módulo profesional** de FCT se adaptará al horario laboral del centro de trabajo, no pudiéndose superar en ningún caso la duración máxima de la jornada ordinaria de trabajo legalmente establecida, ni realizarse en turno de noche. Si la empresa o entidad colaboradora tiene establecidos turnos de trabajo, el horario del alumno se adaptará a esos turnos, siempre que se respete lo establecido en las presentes instrucciones. Se reservará un horario cada quincena para la realización en el centro docente de actividades tutoriales relativas al desarrollo del módulo profesional de FCT, aclarar dudas y exponer posibles dificultades que puedan presentarse durante la realización de sus prácticas.

C. Metodología didáctica

La metodología será la que en cada momento y situación indique el tutor de la empresa, que seguirá los procedimientos legales y de empresa que estén vigentes en la fecha de la realización de las prácticas.





D. Procedimientos e instrumentos de evaluación

La evaluación del módulo profesional de FCT tendrá por objeto determinar que el alumno que lo cursa ha adquirido la competencia general del título, a partir de la superación de los resultados de aprendizaje del módulo profesional, y se calificará en términos de “apto” o “no apto”.

La evaluación del módulo será continua, realizándose durante todo el proceso formativo correspondiente, y tiene por objeto conocer la competencia profesional adquirida, por lo que debe ir orientada a conseguir evidencias de dicha competencia.

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

- a) Durante la realización del módulo profesional de FCT, a través del Cuaderno de Seguimiento del alumno y de las aportaciones realizadas por el tutor del centro de trabajo, empresa o entidad colaboradora.
- b) Al final del proceso, mediante la valoración de cada uno de los apartados representados en el **anexo V “Evaluación del programa formativo del alumno que**

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO	 		
CICLO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CURSO	2019/20	Página 11 de 13

realiza FCT” de la aplicación informática. La valoración de las actividades programadas realizadas será numérica, entre 1 y 4, siendo 4 la mejor puntuación.

Una vez realizado el módulo profesional de FCT, se celebrará la evaluación correspondiente conforme a lo regulado en la normativa vigente sobre evaluación de ciclos formativos. El módulo profesional de FCT no podrá ser evaluado hasta que no se obtenga la evaluación positiva en el resto de módulos profesionales del ciclo formativo.

La evaluación se realizará a partir de:

- La valoración del tutor/a de la empresa.
- El cuadernillo de trabajo a rellenar por el alumnado.
- El seguimiento por parte del profesor/a tutor/a.

Para que el alumno/a obtenga la calificación de APTO en este módulo será necesario:





- La cumplimentación del Cuadernillo de Seguimiento de la FCT.
- La valoración del tutor/a de la empresa favorable en los siguientes aspectos:
 - Asistencia y puntualidad.
 - Colaboración en el trabajo de equipo.
 - Iniciativa en su trabajo.
 - Responsabilidad en el trabajo encomendado.
 - Interés en las actividades a desarrollar.
 - Calidad del trabajo desarrollado.
 - Ritmo de trabajo.
 - Higiene y presentación personal.
 - Método en las actividades encomendadas.
 - Organización y planificación del trabajo.
 - Asimilación de las instrucciones verbales recibidas.
 - Asimilación de las instrucciones escritas recibidas.
 - Seguimiento de instrucciones verbales y escritas recibidas.
- La ausencia de incidencias negativas documentadas por parte del tutor de la empresa.
- La asistencia obligatoria a todas las tutorías programadas en el centro docente.
- La valoración positiva en los apartados representados en el anexo V “Evaluación del programa formativo del alumno que realiza FCT” de la aplicación informática.

Cualquier incumplimiento de alguno de los puntos anteriores podrá dar lugar a la no superación del módulo de FCT.

E. Criterios de calificación

La valoración de los diferentes ítems contenidos en los cuestionarios de evaluación se hará de 1 a 4, siendo 1 la valoración mínima y 4 la valoración máxima.

La calificación final del alumno en el módulo de Formación en Centros de Trabajo se hará en términos de “Apto” o “No apto”.

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO	  <small>Empresa Registrada ER-0025/2009 Enseñanzas de Formación Profesional</small>	 ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	
CICLO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CURSO	2019/20	Página 12 de 13

F. Actividades de recuperación, orientación y apoyo para los alumnos pendientes

En el supuesto de que el alumno obtenga la calificación de “no apto”, deberá cursar el módulo profesional de FCT de nuevo. El profesor tutor del centro decidirá si debe cursarlo en la misma empresa, o en otra distinta.

El alumno dispondrá de un máximo de dos convocatorias para la superación del módulo profesional de FCT.

Se seguirán las mismas directrices que en la fase ordinaria de la realización del módulo.

El no superar el módulo de F.C.T. en segunda convocatoria implicará la pérdida de la posibilidad de consecución del ciclo.

G. Criterios de exención del módulo

La normativa reguladora indica los siguientes criterios al respecto de la exención del módulo de FCT:





- Para la exención total o parcial del módulo profesional de FCT se debe acreditar una experiencia laboral relacionada con el ciclo formativo correspondiente al trabajo a tiempo completo de, al menos un año, que permita demostrar que la persona solicitante tiene adquiridos los resultados de aprendizaje propios del módulo profesional de FCT.
- Asimismo, podrá obtenerse la exención del módulo con actividades de trabajo voluntario o de becario, según los términos establecidos en el artículo 12.1, apartado c), del Real Decreto 1224/2009, de 17 de julio, de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral.
- En el caso de contratos a tiempo parcial, el número equivalente de días de cotización deberá ser igual o superior a 365 días a jornada completa. Asimismo, para las actividades de trabajo voluntario o de becario se aplicarán las mismas condiciones de temporalidad.
- Las exenciones parciales se concederán teniendo en cuenta los resultados de aprendizaje del módulo profesional de FCT alcanzados por la experiencia laboral previa, y el porcentaje que supone respecto a las horas totales del mismo.

H. Materiales y recursos didácticos a utilizar

Todos estos aspectos quedan a cargo de la empresa en la que realizan las prácticas.

I. Medidas de atención a la diversidad y adaptaciones curriculares para los alumnos que las precisen.

No se contemplan.

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO	 		
CICLO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CURSO	2019/20	Página 13 de 13

J. Plan de contingencia

No se contempla.

K. Mecanismos de seguimiento y valoración

Para el control y valoración de estas actividades formativas se utilizará el Cuaderno de Seguimiento del alumno a través de la aplicación informática o no, que debe ser utilizado por cada alumno y en la que se recogerán las actividades realizadas en el centro de trabajo y el tiempo empleado en las mismas, así como en su caso las dificultades que encontró para la realización de la actividad y las circunstancias que, a su juicio, las motivaron, así como cuantas observaciones considere oportunas sobre su proceso de aprendizaje en la empresa o entidad colaboradora.

Dichas hojas contarán con el visto bueno semanal del tutor de la empresa o entidad colaboradora y será supervisada por el profesor tutor del centro docente durante la jornada **quincenal** destinada a la tutoría en el centro docente. Las jornadas de tutoría se realizarán antes de iniciar la formación en el centro de trabajo, al final de ésta y durante su realización.

El calendario de visitas fijado en el plan de seguimiento deberá contemplar un **mínimo de tres visitas presenciales del tutor del centro docente al centro de trabajo** en el horario que se haya establecido para el alumno en su programa formativo, distribuidas a lo largo del período en que el alumno cursa el módulo profesional de FCT, salvo en los supuestos de realización del módulo profesional de FCT en otros países de la Unión Europea o en empresas situadas fuera de la Comunidad Autónoma.

Cuando el módulo profesional de FCT se realice en empresas situadas fuera de la Comunidad Autónoma el seguimiento se realizará de forma telemática, y en su caso, a través de visitas al centro de trabajo.

- **Cada quince días, el tutor/a del Instituto se comunicará con el tutor/a de la empresa** para comentar de cuantos datos sean necesarios para saber el cumplimiento y comportamiento del alumno que esté realizando las prácticas.
- **Cada quince días el alumnado acudirá al Instituto y, con el tutor/a** comprobarán los trabajos realizados en la empresa.

L. Información sobre el módulo para facilitar al alumnado

La información al alumnado se realizará al comenzar el curso, indicando los requisitos que se han de cumplir para acceder al módulo de FCT.

En el transcurso del curso, durante el segundo trimestre, se informará de las empresas adjudicadas, así como el perfil de las mismas.

Antes de comenzar las prácticas se informará:

- Del horario de la empresa.
- Del Cuaderno de Seguimiento y cómo cumplimentarlo.
- Y de todos los aspectos formales de las prácticas.