

ÍNDICE

Introducción

- 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. Actividades de recuperación, orientación y apoyo para los alumnos pendientes.**
- F. Criterios de exención del módulo.**
- G. Materiales y recursos didácticos a utilizar.**
- H. Medidas de atención a la diversidad y adaptaciones curriculares para los alumnos que las precisen**
- I. Plan de contingencia**
- J. Mecanismos de seguimiento y valoración**
- K. Información sobre el módulo para facilitar al alumnado**

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO	  	
FPB	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	CURSO	19/20
			Página 2 de 9

Introducción

- **Denominación del módulo: 3008 Formación en centros de trabajo**
- **Nivel educativo:** Formación Profesional Básica Servicios Administrativos
- **Duración:** 240 horas

La *normativa curricular* de referencia para la programación del módulo se recoge en:

- **Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero**, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo, se aprueban catorce títulos profesionales básicos, se fijan sus currículos básicos y se modifica el Real Decreto 1850/2009, de 4 de diciembre, sobre expedición de títulos académicos y profesionales correspondientes a las enseñanzas establecidas en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- **ORDEN ECD/701/2016, de 30 de junio**, por la que se regulan los Ciclos formativos de Formación Profesional Básica en la Comunidad Autónoma de Aragón.
- **ORDEN ECD/1168/2017, de 6 de julio**, por la que se aprueba el perfil profesional del título Profesional Básico en Servicios Administrativos para la Comunidad Autónoma de Aragón.
- **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.

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.

A. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

Los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del presente módulo se detallan a continuación:

Resultado de aprendizaje 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
---	--

Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limitado. Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su período de utilización. Un documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada por el propio usuario antes del uso.

<p>Resultado de aprendizaje 2.</p> <p>Realiza la tramitación de la correspondencia y de las comunicaciones telefónicas observando las normas establecidas por la empresa.</p>	<p>proceso.</p> <p>Criterios de evaluación:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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.
<p>Resultado de aprendizaje 3.</p> <p>Realiza labores básicas de administración y gestión de oficina identificando en cada caso los documentos a utilizar y las técnicas a aplicar.</p>	<p>Criterios de evaluación:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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.
<p>Resultado de aprendizaje 4.</p> <p>Atiende los requerimientos de los clientes, obteniendo la información necesaria y resolviendo las dudas que puedan surgir en éstos.</p>	<p>Criterios de evaluación:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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.

	<p>g) Se ha demostrado responsabilidad ante errores y fracasos.</p> <p>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.</p>
<p>Resultado de aprendizaje 5</p> <p>Actúa conforme a las normas de prevención y riesgos laborales de la empresa.</p>	<p>Criterios de evaluación:</p> <p>a) Se ha cumplido en todo momento la normativa general sobre prevención y seguridad, así como las establecidas por la empresa.</p> <p>b) Se han identificado los factores y situaciones de riesgo que se presentan en su ámbito de actuación en el centro de trabajo.</p> <p>c) Se han adoptado actitudes relacionadas con la actividad para minimizar los riesgos laborales y medioambientales.</p> <p>d) Se ha empleado el equipo de protección individual (EPIs) establecido para las distintas operaciones.</p> <p>e) Se han utilizado los dispositivos de protección de las máquinas, equipos e instalaciones en las distintas actividades.</p> <p>f) Se ha actuado según el plan de prevención.</p> <p>g) Se ha mantenido la zona de trabajo libre de riesgos, con orden y limpieza.</p> <p>h) Se ha trabajado minimizando el consumo de energía y la generación de residuos.</p>
<p>Resultado de aprendizaje 6</p> <p>Actúa de forma responsable y se integra en el sistema de relaciones técnico-sociales de la empresa.</p>	<p>Criterios de evaluación:</p> <p>a) Se han ejecutado con diligencia las instrucciones que recibe.</p> <p>b) Se ha responsabilizado del trabajo que desarrolla, comunicándose eficazmente con la persona adecuada en cada momento.</p> <p>c) Se ha cumplido con los requerimientos y normas técnicas, demostrando un buen hacer profesional y finalizando su trabajo en un tiempo límite razonable.</p> <p>d) Se ha mostrado en todo momento una actitud de respeto hacia los procedimientos y normas establecidos.</p> <p>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.</p> <p>f) Se ha coordinado la actividad que desempeña con el resto del personal, informando de cualquier cambio, necesidad relevante o contingencia no prevista.</p> <p>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 justifi-</p>

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO			
FPB	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	CURSO	19/20	Página 5 de 9

	<p>cados</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
--	---

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 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.

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.

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO	  <small>Enseñanzas de Formación Profesional</small>		
FPB	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	CURSO	19/20	Página 6 de 9

Los elementos de que constará el programa formativo son:

- 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 tome 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 dado la procedencia de nuestros alumnos, la base de datos de empresas con la que trabaja el centro incluye entidades de 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. Dado el perfil del alumnado de Formación Profesional Básica es frecuente la realización del módulo de FCT en entidades públicas cuyos puestos se adaptan mejor al perfil social del alumnado.

DISTRIBUCIÓN TEMPORAL

- El módulo profesional de FCT tendrá la duración que indique la normativa reguladora del currículo de cada ciclo formativo. En el caso de la Formación Profesional Básica es de **240 horas**.
- 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.
- En los ciclos formativos de Formación Profesional Básica, que el alumno haya alcanzado evaluación positiva en todos los módulos profesionales asociados a unidades de competencias incluidas en el título y en el módulo profesional de prevención de riesgos laborales.
- 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

Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limitado. Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su período de utilización. Un documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada por el propio usuario antes del uso.

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO			
FPB	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	CURSO	19/20	Página 7 de 9

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 y criterios de evaluación del aprendizaje de los alumnos

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 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 F.C.T.
- 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.

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO			
FPB	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	CURSO	19/20	Página 8 de 9

- 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 F.C.T.

E. Actividades de recuperación para los alumnos pendientes

- En el supuesto 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.

F. Criterios de exención del módulo.

Dado el perfil del alumnado de Formación Profesional Básica, es poco frecuente que dicho alumnado cumpla los requisitos para la exención del módulo. No obstante, la normativa reguladora indica los siguientes criterios:

- 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.

- 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.

G. Materiales y recursos didácticos que se vayan a utilizar.

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

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

No se contemplan.

I. Plan de contingencia

No se contempla.

J. 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, 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,

K. 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 como cumplimentarlo
 - Y de todos los aspectos formales de las prácticas.