



IES “CARMEN Y SEVERO OCHOA” LUARCA  
CICLO FORMATIVO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA  
FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO (FCT)

IES “CARMEN Y SEVERO OCHOA”.  
LUARCA

PROGRAMACIÓN

DE

FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO  
(FCT)

CURSO 2020/2021

DEPARTAMENTO  
DE  
ADMINISTRACIÓN

## ÍNDICE

<b>1.-INTRODUCCIÓN. DATOS IDENTIFICATIVOS DEL MÓDULO</b>	<b>2</b>
<b>1.2.- CALENDARIO PARA LA GESTIÓN DEL MÓDULO DE FCT (WEB-FCT)</b>	<b>5</b>
<b>2.-UNIDADES DE COMPETENCIA Y CUALIFICACIONES PROFESIONALES QUE ACREDITA EL MÓDULO</b>	<b>6</b>
<b>3.-COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES ASOCIADAS AL MÓDULO Y OBJETIVOS GENERALES</b>	<b>7</b>
<b>4.-RESULTADOS DE APREDIZAJE, REALIZACIONES (ACTIVIDADES) Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>9</b>
<b>5.- EL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN</b>	<b>16</b>
<b>5.1.- CARACTERÍSTICAS BÁSICAS DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN</b>	<b>16</b>
<b>6.- PROGRAMA FORMATIVO (PSV)</b>	<b>17</b>
<b>7.-TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS Y DISTRIBUCIÓN HORARIA</b>	<b>17</b>
<b>8.-CONTENIDOS MÍNIMOS EXIGIBLES</b>	<b>18</b>
<b>9.- FUNCIONES DE LOS RESPONSABLES DE FCT</b>	<b>18</b>
<b>9.1.-FUNCIONES DEL PROFESOR TUTOR DEL CENTRO EDUCATIVO.</b>	<b>18</b>
<b>9.2.- FUNCIONES DE LA EMPRESA: EL TUTOR</b>	<b>19</b>
<b>9.3.- RELACIÓN ALUMNO-EMPRESA.</b>	<b>19</b>
<b>10.-EVALUACIÓN:</b>	
<b>10.1.- PROCED. E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN</b>	<b>20</b>
<b>11.- MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD</b>	<b>21</b>
<b>12.- EDUCACIÓN EN VALORES</b>	<b>22</b>
<b>INCORPORACIÓN DE LA EDUCACIÓN EN VALORES Y EN LA IGUALDAD EFECTIVA DE DERECHOS Y OPORTUNIDADES ENTRE HOMBRES Y MUJERES</b>	
<b>13.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS</b>	<b>23</b>
<b>14.- DOCUMENTOS ADJUNTOS:</b>	
<b>ANEXO I. FICHA DE VALORACIÓN NUMÉRICA EMPRESA.</b>	<b>24-25</b>
<b>ANEXO II: INST. INTERNAS DEL INSTITUTO, PARA EL ALUMNADO DE FCT</b>	<b>26-28</b>
<b>ANEXO III: FORMA DE EVALUAR EL MÓDULO DE FTC EN SITUACIÓN COVID</b>	<b>28</b>

## 1 Introducción y datos identificativos del Módulo

### 1.1 INTRODUCCIÓN

El módulo profesional de "Formación en Centros de Trabajo" pretende completar la formación teórico-práctica adquirida por el alumnado en el Centro Educativo, mediante la realización de actividades reales dentro del sistema de producción y relaciones sociolaborales de la empresa facilitando así la plena inserción en su proceso productivo.

Para el desarrollo de este módulo profesional de FCT, es necesario la formalización de un Convenio de Colaboración entre la Empresa y el Centro Educativo, que permita la realización de estas actividades formativas sin que ello implique relación laboral alguna.

Por módulo profesional de FCT se entiende un bloque coherente de formación específica, constituido por un conjunto de capacidades terminales y unos criterios de evaluación, que orientan las actividades formativas de los alumnos en un centro de trabajo, o dicho de otra forma, el desarrollo de un "programa formativo", donde se establece un proceso de aprendizaje, basado en una formación eminentemente práctica, ubicada en un entorno productivo.

La característica más relevante de esta formación es que se desarrolla en un ámbito productivo real, la empresa, donde los alumnos pueden observar y desempeñar las actividades y funciones propias de los distintos puestos de trabajo del perfil profesional y conocer la organización de los procesos productivos o de servicios y las relaciones laborales.

En todo este proceso, los alumnos están orientados y asesorados por dos personas clave en su proceso formativo:

- El profesor tutor (del centro educativo)
- El tutor, monitor o instructor (de la empresa o entidad colaboradora)

El módulo de FCT tiene la misma estructura que el resto de los módulos que componen los ciclos formativos de formación profesional específica. En cada módulo se definen una serie de **capacidades** que el alumnado ha de conseguir cuando finalice el proceso de aprendizaje en la empresa.

Con el fin de dar pautas sobre la consecución o no de estas capacidades, se formulan una serie de **criterios de evaluación** que evidencian si el alumno ha alcanzado la competencia que se le pide.

Por último, los contenidos de este módulo se presentan como **actividades genéricas**, para cada centro y cada empresa pueda integrarlas en el proceso formativo del alumno y adaptarlas a sus características, elaborándose así un **programa formativo**.

*En resumen:*

**"Las capacidades terminales"** constituyen los objetivos que el alumno ha de conseguir, como, mínimo para alcanzar la cualificación y el nivel de formación profesional que acredita el título.

**"Los criterios de evaluación"** son el desglose de cada capacidad terminal en capacidades simples, que pueden ser observables y aportar evidencias de su correcto desarrollo. Estos criterios orientan las actividades formativas (contenidos) que tiene que desarrollar el alumno en un centro de trabajo.

Las finalidades del módulo profesional de FCT., de acuerdo con lo establecido en el R.D. 676/1993, son, entre otras, las siguientes:

- a) Complementar la adquisición por los alumnos de la competencia profesional conseguida en el centro docente, mediante la realización de un conjunto de actividades de formación identificadas entre las actividades productivas del centro de trabajo.
- b) Contribuir al logro de las finalidades generales de la formación Profesional (adquirir la competencia profesional característica de cada título, y una identidad y madurez profesional motivadora de futuros aprendizajes y adaptaciones al cambio de cualificaciones).
- c) Evaluar los aspectos más relevantes de la competencia profesional adquirida por el alumnado, y, en particular, acreditar los aspectos más relevantes de la competencia requerida en el empleo (expresada por el perfil de cada título) que no pueden comprobarse en el centro docente por exigir situaciones reales de producción.
- d) Adquirir el conocimiento de la organización productiva correspondiente al perfil profesional y el sistema de relaciones sociolaborales del centro de trabajo, a fin de facilitar su futura inserción profesional.

Debemos entender la programación como un documento dinámico, puesto que regula un proceso en construcción y, por tanto, abierta, ya que nos debe permitir intercalar los ajustes necesarios a cada contexto posible. Podemos encontrarnos con demandas sociales de varios tipos: de competencia profesional o educativa en general.

La ley, en su artículo 4, refleja que la **Competencia general** consiste en realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como de atención al cliente/usuario, tanto en empresas públicas como privadas, aplicando la normativa vigente y protocolos de calidad, asegurando la satisfacción del cliente y actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar las funciones que realiza un auxiliar administrativo de manera integrada y en un contexto real, además de algunas funciones propias del área comercial de la empresa. Se pretende que el alumno aplique en este módulo todos los conocimientos, procedimientos y aptitudes adquiridos a lo largo de su proceso de aprendizaje y realice **los trabajos de apoyo administrativo** en cada una de las áreas funcionales de la empresa creada para este propósito.

**Incluye aspectos como:**

- Apoyo administrativo en el área de aprovisionamiento de la empresa.
- Apoyo administrativo en el área de recursos humanos de la empresa.
- Apoyo administrativo en el área contable de la empresa.
- Apoyo administrativo en el área fiscal de la empresa.
- Apoyo administrativo en el área financiera de la empresa.
- Atención al cliente.
- Venta.
- Trabajo en equipo.

**Las actividades profesionales asociadas** a esta función se aplican en la gestión de una pequeña y mediana empresa de cualquier sector de actividad.

*La formación del módulo contribuye a alcanzar los todos los objetivos generales del ciclo formativo y todas las competencias del título.*

**Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:**

– División del grupo de alumnos en departamentos de una empresa, donde se desempeñen las tareas propias de un auxiliar administrativo en una empresa real, pasando a ser empleados de la misma.

– Utilización de los mismos documentos y canales de comunicación que las empresas utilizan en la realidad.

– Trabajo cooperativo, donde todos los alumnos realicen funciones en todos los departamentos, mediante un sistema de rotación de puestos de trabajo.

– Utilización de un sistema informático en red que posibilite la realización de gestiones con los organismos públicos y entidades externas en escenarios lo más parecidos a situaciones reales.

– Utilización de un sistema informático en red que posibilite la comunicación y relaciones comerciales con otras empresas de aula.

**IES “CARMEN Y SEVERO OCHOA” LUARCA  
CICLO FORMATIVO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA  
FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO (FCT)**

**1.2 CALENDARIO PARA LA GESTIÓN DEL MÓDULO DE FCT (WEB-FCT)**

**Calendario para la gestión del módulo de FCT**

<b>ACCIONES RELEVANTES</b>	<b>FECHAS LÍMITE</b>
Remitir, para su visado, a la Dirección General de Formación Profesional los nuevos convenios de colaboración centro-empresa.	Dirección 30 días antes del inicio de la actividad
Reunión informativa con el alumnado que se incorpore a las empresas para realizar la FCT.	Tutor/a Prof. FOL Antes del inicio de la actividad
Cumplimentar el Anexo III “Relación de alumnos y alumnas” y entregar para su firma a la empresa y a la Dirección del centro.	Tutor/a Antes del inicio de la actividad
Cumplimentar el Anexo IV “Ficha Individual de Programación, Seguimiento y Valoración: PSV”. Verificar y firmar por los implicados.	Tutor/a Antes del inicio de la actividad
Facilitar al alumno suficientes hojas de seguimiento semanal según Anexo V.	Tutor/a Antes del inicio de la actividad
Implementar en la “Web-Fct” los gastos del alumnado.	Tutor/a En los 10 días siguientes a finalizar la actividad
Enviar a la Dirección General de Formación Profesional las memorias semestrales descriptivas de los gastos según Anexos VI y VII.	Dirección 10 de julio / 10 de enero *
Programar las visitas previstas a empresa, para el mes siguiente, según Anexo VIII. Firmarla y entregarla a la Dirección del Centro.	Tutor/a Antes del día 18 de cada mes
Enviar a la Dirección General de Formación Profesional los Anexos VIII generados en el centro.	Dirección Antes del día 20 de cada mes
Entregar firmada a la dirección del centro la orden de comisión de Servicios correspondiente a las visitas realizadas el mes anterior.	Tutor/a Antes del día 8 de cada mes
Comprobar, firmar y enviar a la Dirección General de Formación Profesional las órdenes de comisión de servicios generadas en el centro.	Dirección Antes del día 10 de cada mes
Implementar en la “Web-Fct” los datos sobre titulación del alumnado que ha finalizado sus estudios en el curso anterior.	Tutor/a Antes del día 30 de junio
Realizar el seguimiento del alumnado titulado en el curso anterior, e implementar esta información en el apartado “Seguimiento final” de la “Web-Fct”.	Tutor/a Antes del día 15 de noviembre
Realizar un informe sobre la situación laboral del alumnado del curso anterior a partir de los datos introducidos por los tutores en el apartado de “Seguimiento final del alumnado” en la “Web-FCT”.	Jefatura Estudios Antes del día 30 de diciembre

\* En función del período de realización de la FCT

**2 Unidades de Competencia y Cualificaciones Profesionales que acredita el Módulo**

**NO TIENE**

### 3 Competencias profesionales, personales y sociales asociadas al Módulo y Objetivos Generales.

#### COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

1. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
2. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
3. Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa
4. Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
5. Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.
6. 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.
7. 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.
8. Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.
9. 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
10. 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.
11. 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.
12. Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.
13. Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
14. Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
15. Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.
16. Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
17. Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
18. Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
19. Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.



## OBJETIVOS GENERALES CICLO FORMATIVO

1. Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
2. Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
3. Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
4. Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en la tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
5. Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.
6. Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.
7. Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.
8. Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
9. Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la tesorería, los productos y servicios financieros básicos y los documentos relacionados con los mismos, comprobando las necesidades de liquidez y financiación de la empresa para realizar las gestiones administrativas relacionadas.
10. Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.
11. Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral que puede darse en una empresa y la documentación relacionada para realizar la gestión administrativa de los recursos humanos.
12. Identificar y preparar la documentación relevante así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos.

## 4 Resultados de Aprendizaje, Realizaciones (Actividades) y Criterios de Evaluación

### PROGRAMA FORMATIVO (PSV)

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES O REALIZACIONES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>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</p>	<p>Conocer la estructura de la empresa y las funciones de los distintos departamentos. Comparar e identificar la estructura de la empresa con otras de su entorno o sector. Relacionar tipo de clientes de la empresa con los servicios de la empresa. Identificar los distintos procesos de trabajo con los distintos servicios prestados. Valorar las competencias de los recursos humanos de la empresa con el desarrollo de los servicios. Conocer y valorar los canales de difusión de la actividad de la empresa.</p>	<p>Se han identificado la estructura organizativa de la empresa y las funciones de cada área de la misma.</p> <p>Se ha comparado la estructura de la empresa con las organizaciones empresariales tipo existentes en el sector.</p> <p>Se han relacionado las características del servicio y el tipo de clientes con el desarrollo de la actividad empresarial.</p> <p>Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo de la prestación de servicio.</p> <p>Se han valorado las competencias necesarias de los recursos humanos para el desarrollo óptimo de la actividad.</p> <p>Se ha valorado la idoneidad de los canales de difusión más frecuentes en esta actividad</p>
<p>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.</p>	<p>Proporcionar información, de acuerdo a criterios de confidencialidad y prioridad. Mostrar una actitud de respeto a los procedimientos y normas de la empresa. Incorporarse puntualmente al puesto de trabajo. Interpretar y cumplir con diligencia las instrucciones recibidas. Responsabilizarse del trabajo asignado. Mantener relaciones interpersonales fluidas y</p>	<p><i>a) Se han reconocido y justificado:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <i>La disponibilidad personal y temporal necesarias en el puesto de trabajo.</i></li> <li>– <i>Las actitudes personales (puntualidad y empatía, entre otras) y profesionales (orden, limpieza y responsabilidad, entre otras) necesarias para el puesto de trabajo.</i></li> </ul>

**IES “CARMEN Y SEVERO OCHOA” LUARCA  
CICLO FORMATIVO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA  
FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO (FCT)**

	<p>correctas con los compañeros. Coordinar su actividad con el resto del equipo, informando de cualquier contingencia. Aplicar las normas sobre protección de la información. Aplicar las normas de Prevención de Riesgos Laborales de la profesión.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>– <i>Los requerimientos actitudinales ante la prevención de riesgos en la actividad profesional.</i></li><li>– <i>Los requerimientos actitudinales referidos a la calidad en la actividad profesional.</i></li><li>– <i>Las actitudes relacionales con el propio equipo de trabajo y con las jerarquías establecidas en la empresa.</i></li><li>– <i>Las actitudes relacionadas con la documentación de las actividades realizadas en el ámbito laboral.</i></li><li>– <i>Las necesidades formativas para la inserción y reinserción laboral en el ámbito científico y técnico del buen hacer del profesional.</i></li></ul> <p><i>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.</i></p> <p><i>c) Se han aplicado los equipos de protección individual según los riesgos de la actividad profesional y las normas de la empresa.</i></p> <p><i>d) Se ha mantenido una actitud de respeto al medio ambiente en las actividades desarrolladas.</i></p> <p><i>e) Se ha mantenido organizado, limpio y libre de obstáculos el puesto de trabajo o el área correspondiente al desarrollo de la actividad.</i></p> <p><i>f) Se ha responsabilizado del trabajo asignado interpretando y cumpliendo las instrucciones recibidas.</i></p> <p><i>g) Se ha establecido una comunicación eficaz con la persona responsable en cada situación y con los miembros del equipo.</i></p>
--	--	--

**IES “CARMEN Y SEVERO OCHOA” LUARCA  
CICLO FORMATIVO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA  
FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO (FCT)**

		<p><i>h) Se ha coordinado con el resto del equipo comunicando las incidencias relevantes que se presenten.</i></p> <p><i>i) Se ha valorado la importancia de su actividad y la necesidad de adaptación a los cambios de tareas.</i></p> <p><i>j) Se ha responsabilizado de la aplicación de las normas y procedimientos en el desarrollo de su trabajo.</i></p>
<p><b>3 Registra órdenes, documentos y comunicaciones, interpretando su contenido.</b></p>	<p>Preparación y registro del correo de salida de la empresa.</p> <p>Recepción, registro y distribución del correo de entrada.</p> <p>Realizar las gestiones necesarias en correos.</p> <p>Atender el teléfono, de acuerdo a los protocolos de la empresa.</p> <p>Dejar constancia escrita, si procede, de la conversación telefónica.</p> <p>Informar por teléfono o fax posteriormente si no se conoce inmediatamente la respuesta.</p> <p>Pasar las llamadas tanto internas como externas a cada extensión presentando los interlocutores.</p> <p>Diseñar formatos estándar para aquellos documentos de uso habitual.</p> <p>Redactar cartas y etiquetas para sobres.</p> <p>Transmitir con rapidez la información recibida a quien corresponda.</p> <p>Obtener de las fuentes disponibles la información adecuada.</p> <p>Identificar a las personas que acceden al interior de las dependencias.</p> <p>Efectuar los controles establecidos de entrada al local.</p>	<p><i>a) Se han identificado medios y materiales necesarios para la recepción e interpretación de documentos y comunicaciones.</i></p> <p><i>b) Se ha identificado la información que contienen las órdenes, documentos y comunicaciones.</i></p> <p><i>c) Se ha determinado la urgencia y/o importancia de la información recibida.</i></p> <p><i>d) Se han determinado las tareas asociadas a las órdenes, documentos y comunicaciones recibidas.</i></p> <p><i>e) Se han reconocido y determinado los recursos necesarios para ejecutar las órdenes recibidas.</i></p> <p><i>f) Se han clasificado las comunicaciones o documentos para su posterior tramitación.</i></p> <p><i>g) Se han derivado al departamento que corresponde la interpretación o ejecución de la tarea asociada a dicha información.</i></p> <p><i>h) Se han aplicado los procedimientos y criterios internos de la empresa.</i></p>

**IES “CARMEN Y SEVERO OCHOA” LUARCA  
CICLO FORMATIVO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA  
FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO (FCT)**

<p><b>4</b> <b>Elabora documentos o comunicaciones, siguiendo los criterios establecidos por la empresa y la normativa vigente.</b></p>	<p>Realizar los documentos relacionados con los pedidos. Realizar los documentos relacionados con la venta. Preparar presupuestos. Cálculo de envíos realizados y pedidos de clientes no servidos. Comunicar las incidencias detectadas en la compra venta de productos indicando las causas. Calcular el precio de productos y/o servicios. Cumplimentar contratos de arrendamientos. Introducir variables en las nóminas (dietas, kilometraje, etc.) Controlar y revisar los documentos de cotización de la empresa. Codificar nóminas y seguros sociales. Realizar gestiones de control de asistencia del personal. Confeccionar y preparar la documentación necesaria para la prestación por desempleo. Confeccionar y preparar la documentación necesaria para proporcionar información a parados. Elaborar inventarios según los criterios de valoración establecidos por la empresa y la normativa mercantil vigente. Caja y Efectivo: Atención al público en ventanilla utilizando ordenadores. Realizar el arqueo diario de caja. Participar en la cumplimentación de declaraciones de liquidaciones de impuestos. Cumplimentar los documentos adecuados para la realización de Cobros y Pagos.</p>	<p><i>a) Se han identificado los documentos habituales de uso en la empresa.</i> <i>b) Se ha identificado el documento a cumplimentar.</i> <i>c) Se ha reconocido la normativa reguladora para la elaboración de documentos específicos de la gestión administrativa de una empresa.</i> <i>d) Se ha obtenido la información necesaria para la elaboración de los documentos.</i> <i>e) Se han utilizado los medios o soportes adecuados en la cumplimentación de los documentos.</i> <i>f) Se han realizado los cálculos matemáticos y comprobaciones necesarias.</i> <i>g) Se han cumplimentado los distintos campos de los documentos que hay que elaborar.</i> <i>h) Se ha utilizado el lenguaje y la escritura de una manera correcta y adaptada a las características de la tarea a realizar.</i> <i>i) Se ha identificado el receptor del documento o la comunicación.</i> <i>j) Se han empleado las tecnologías de la información y comunicación.</i></p>
---	--	---

**IES “CARMEN Y SEVERO OCHOA” LUARCA  
CICLO FORMATIVO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA  
FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO (FCT)**

	<p>Ayudar a la preparación de cursos de formación. Efectuar operaciones de descuento de efectos. Utilizar el programa WORD. Utilizar el programa EXCEL y ACCESS Utilizar un programa de contabilidad. Uso de la aplicación informática comercial de la empresa.</p>	
<p>5 Tramita y gestiona la documentación administrativa, siguiendo los criterios establecidos por la empresa y aplicando la normativa vigente.</p>	<p>Reclamar los servicios correspondientes al suministro de los materiales cuya carencia se detecte. Comprobación y verificación de pedidos, albaranes y facturas. Codificar y cotejar pedidos, albaranes y facturas. Procesar partes de trabajo. Controlar y registrar altas, bajas y fechas de contratos de trabajo. Gestión del IVA. Realizar altas y bajas en la seguridad social. Controlar y tramitar partes de incapacidad laboral y accidentes de Trabajo. Tratamiento administrativo con Organismos Oficiales. Sellar las copias para el interesado y remitir la instancia al órgano competente. Notificación, información y registro de incidencias del personal. Participar en la elaboración de registros contables, según los documentos que los generen. Actualizar y comprobar cuentas periódicamente. Realizar gestiones de cobro y pago en organismos financieros. Manejo de la terminal del cajero. Utilizar los equipos ofimáticas (fotocopiadora, fax,...) con destreza. Teclear a una velocidad adecuada, cualquier tipo</p>	<p><i>a) Se han efectuado comprobaciones y revisiones de los documentos elaborados y/o recibidos.</i> <i>b) Se han presentado los documentos ante los responsables de los departamentos de la empresa.</i> <i>c) Se han presentado los documentos ante las correspondientes administraciones públicas y organizaciones externas a la empresa.</i> <i>d) Se han cumplido los plazos correspondientes para la gestión de la documentación.</i> <i>e) Se han utilizado los canales de comunicación apropiados.</i> <i>f) Se ha reconocido la normativa reguladora.</i> <i>g) Se han empleado las tecnologías de la información y comunicación.</i></p>

**IES "CARMEN Y SEVERO OCHOA" LUARCA  
CICLO FORMATIVO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA  
FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO (FCT)**

	<p>de teclado. Introducir datos en el ordenador, asegurando su permanencia y actualización. Contrastar los documentos con los originales y realizar las correcciones pertinentes. Trabajar en el procesamiento de datos de documentos relacionados con el área de recursos humanos. Enviar correos electrónicos para distribuir información. Utilizar el programa Power Point. Escanear y grabar en el ordenador. Presentación telemática de declaraciones. Utilizar el programa WORD. Utilizar el programa EXCEL y ACCESS. Utilizar un programa de contabilidad. Uso de la aplicación informática comercial de la empresa.</p>	
<p><b>6 Registra y archiva la documentación administrativa, siguiendo los criterios establecidos por la empresa y aplicando la normativa vigente.</b></p>	<p>Confeccionar ficheros de clientes y proveedores y mantenerlos actualizados. Registrar las entradas y salidas de existencias. Control de existencias en almacén. Realización de listados de artículos. Elaboración y mantenimiento de expedientes personales. Encuadernar informes. Procesar los documentos y archivarlos según el sistema de la empresa. Ordenar los documentos en archivos A-Z y poner etiquetas. Cotejar y archivar los pagos con tarjetas de crédito. Archivar contratos de tarjetas. Utilizar el programa WORD. Utilizar el programa EXCEL y ACCESS</p>	<p><i>a) Se han identificado los sistemas de registro y archivo utilizados en la empresa.</i> <i>b) Se han utilizado los medios o soportes de registro más adecuados.</i> <i>c) Se han cumplimentado los libros de registro.</i> <i>d) Se han aplicado las técnicas de organización de la documentación utilizada en la empresa.</i> <i>e) Se han realizado las tareas con orden y limpieza.</i> <i>f) Se ha reconocido la normativa reguladora.</i> <i>g) Se han empleado las tecnologías de la información y de la comunicación.</i> <i>h) Se han aplicado los sistemas de archivo de la información.</i></p>

**IES “CARMEN Y SEVERO OCHOA” LUARCA  
CICLO FORMATIVO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA  
FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO (FCT)**

	<p>Utilizar un programa de contabilidad. Uso de la aplicación informática comercial de la empresa.</p>	
<p><b>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.</b></p>	<p>Atención al público e información seleccionando los documentos necesarios. Informar y asesorar al cliente sobre productos y/o servicios. Facilitar la gestión del cliente, cumplimentando sus solicitudes de forma rápida y amable. Atención al público e información seleccionando los documentos necesarios. Efectuar labores comerciales encaminadas a la captación y mantenimiento de clientes. Imprimir carteles, y catálogos publicitarios. Colaborar en el diseño y distribución de publicidad. Analizar la zona y el lugar adecuado para colocar los productos dentro del punto de venta.</p>	<p><i>a) Se han elaborado ofertas adaptadas a las necesidades de los clientes conforme a los objetivos comerciales y las condiciones de venta de la empresa.</i> <i>b) Se han ofrecido a los clientes soluciones o vías de solución ante reclamaciones presentadas.</i> <i>c) Se han aplicado técnicas de comunicación y habilidades sociales que faciliten la empatía con el cliente.</i> <i>d) Se ha mantenido una aptitud que facilite la decisión de compra.</i> <i>e) Se ha aplicado técnicas de venta de productos y servicios a través de los canales de comercialización.</i> <i>f) Se ha suministrado información al cliente sobre los productos y servicios de la empresa.</i> <i>g) Se han comunicado al departamento correspondiente las reclamaciones presentadas por clientes de la empresa.</i></p>



## 5 El Convenio Específico de Colaboración.

Es el **acuerdo formal** entre un **centro educativo**, donde se imparten enseñanzas de formación profesional reglada, y una **empresa o institución**, que ofrece puestos formativos para realizar prácticas de FCT.

Suele ser denominado como "**Convenio centro educativo-empresa para el desarrollo de la Formación en Centros de Trabajo**".

Estos convenios deberán formalizarse por escrito, deberán ser firmados por el representante legal de la Empresa o Institución colaboradora y por el Director del centro docente y contará con el visto bueno de la Consejería de Educación y Cultura, quién notificará a la Dirección Provincial de Trabajo y Asuntos sociales la relación de alumnos que en cada periodo de tiempo están realizando la FCT en las empresas e instituciones.

### 5.1.- CARACTERÍSTICAS BÁSICAS DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN

El convenio específico tiene una serie de **características**, de las que citamos las más relevantes:

- Pueden amparar a **uno o varios alumnos** que cursan estudios en el mismo centro educativo. Con lo cual sólo es precisa la firma de un convenio específico con una misma empresa.

- **Puede ser rescindido** a petición de cualquiera de las partes.

- **No implica relación laboral** entre los alumnos y la empresa. Éstas no podrán cubrir, ni siquiera con carácter interino, ningún puesto de trabajo en plantilla con el alumno que realice actividades formativas en la empresa, salvo que se establezcan al efecto una relación laboral de contraprestación económica por servicios contratados y cesen las actividades formativas de los alumnos.

- Los **alumnos están cubiertos de riesgos** de accidentes (mediante el seguro escolar) y de responsabilidad civil frente a daños a terceros (mediante una póliza de seguros adicional que suscriben las Administraciones educativas).

#### **Duración:**

La duración de estos convenios específicos de colaboración será de un año a partir de su firma, considerándose prorrogado automáticamente cuando ninguna de las partes firmantes manifieste lo contrario.

#### **Extinción:**

Los convenios específicos de colaboración se extinguirán por expiración del tiempo convenido y podrán rescindirse por cualquiera de las partes, mediante denuncia de alguna de ellas, que será comunicada a la otra con una antelación mínima de quince días naturales y basada en alguna de las siguientes causas:

- a) Cese de actividades del centro docente, de la empresa o institución colaboradora.
- b) Fuerza mayor que imposibilite el desarrollo de las actividades programadas.
- c) Incumplimiento de las cláusulas establecidas en el convenio específico de colaboración, inadecuación pedagógica de las prácticas formativas o vulneración de las normas que, en relación con la realización de las actividades programadas, estén en cada caso vigentes.
- d) Mutuo acuerdo entre el centro docente, adoptado por el Director del centro y la empresa o institución colaboradora.

### **Rescisión.**

Se podrá rescindir para un determinado alumno o grupo de alumnos, por cualquiera de las partes firmante y ser excluido de su participación en el convenio por decisión unilateral del centro docente, de la empresa o institución colaboradora, o conjunta de ambos, en los siguientes casos:

- a) Faltas repetidas de asistencia y/o puntualidad no justificadas.
- b) Actitud incorrecta o falta de aprovechamiento, previa audiencia al interesado.

El centro docente deberá informar a la Dirección General de Formación Profesional e innovación educativa de la extinción o rescisión de los convenios específicos de colaboración en cualquiera de los casos, y ésta, a su vez lo comunicará a la Dirección Provincial Del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

### **Información a los representantes de los trabajadores:**

Los representantes de los trabajadores de los centros de trabajo serán informados del contenido específico del programa formativo que desarrollarán los alumnos sujetos al convenio de colaboración con anterioridad a su firma, actividades, calendario y horario de las mismas y localización del centro o centros de trabajo donde se realizarán.

### **Accidentes:**

Cualquier eventualidad de accidente que pudiera producirse será contemplada a tenor del Seguro Escolar, de acuerdo con la reglamentación establecida en el Decreto 2078/71 de 13 de Agosto (BOE de 13 de Septiembre). Todo ello sin perjuicio de la póliza que la Consejería de Educación y Cultura pueda suscribir como seguro adicional para mejorar las indemnizaciones, cubrir daños a terceros o responsabilidad civil.

En todo momento, el alumno irá provisto del DNI y la tarjeta de identificación del centro educativo.

## **6 El Programa Formativo (CUADRO APARTADO 4)**

Es un documento donde se concreta **como se va a desarrollar y evaluar el módulo de FCT** que un alumno realiza en un determinado centro de trabajo.

Está constituido por el conjunto de **actividades** productivo formativas que ha de realizar un alumno y por unos **procedimientos** de realización, seguimiento y evaluación. Estas actividades productivo-formativas tienen una doble finalidad:

- **Estrictamente formativa**, en cuanto que complementan la competencia profesional que el alumno ha ido adquiriendo en el centro educativo y desarrollan su capacidad de adaptación a un entorno productivo.
- **De evaluación y verificación**, toda vez que reproducen situaciones que permiten al alumno demostrar la competencia profesional que le debe ser acreditada (no solo adquirida en el centro de trabajo, sino también la adquirida en el centro educativo)

## **7 Temporalización De Contenidos y Distribución Horaria**

El módulo profesional de FCT será realizado al final de cada ciclo formativo, una vez superada la formación cursada en el centro docente. El número de horas de estancia del alumnado en el centro de trabajo incluirá las horas de tutoría en el centro docente.

El módulo profesional de FCT se desarrollará durante el periodo lectivo anual (excluidos los periodos de vacaciones de Navidad y Semana Santa).

En los ciclos formativos de dos años de duración, el módulo de FCT. se realizará durante el tercer trimestre del segundo curso (abril-junio) en periodo ordinario y en el primer trimestre del curso siguiente (octubre-diciembre) en periodo extraordinario.

El número de horas de duración del módulo de FCT en el ciclo de GESTIÓN ADMINISTRATIVA es de 380 horas totales, de las cuales 360 horas se realizarán en el centro de trabajo y 20 horas corresponderán a tutoría en el centro docente, que se realizará cada quincena para llevar a cabo actividades de seguimiento y evaluación continua del programa formativo.

La duración de las estancias de los alumnos en el centro de trabajo será igual o cercana al horario laboral de la entidad colaboradora (8 horas diarias).

## 8 Contenidos Mínimos Exigibles

Los mismos desarrollados a lo largo de las FCT en la empresa correspondiente y que figuran en el PROGRAMA FORMATIVO.

## 9 Funciones de los Responsables de FCT

### 9.1 FUNCIONES DEL PROFESOR TUTOR DEL CENTRO EDUCATIVO

El profesor tutor es el enlace principal en el mundo educativo y el de la empresa, sin perjuicio de que un cierto número de responsabilidades formales residan en otras personas del centro como puede ser la firma del convenio específico de colaboración. Se debe contar con la colaboración del profesor/a de FOL como apoyo y asesoramiento en materia laboral.

Sus tareas son:

- a) **Elaborar y acordar con el responsable designado** por la empresa el **programa formativo de la FCT**
- b) **Orientar al alumno** previamente al comienzo de la FCT., tanto sobre los aspectos generales de la misma (finalidades del módulo, características, documentación que ha de cumplimentar, etc.) así como de las condiciones concretas convenidas con el centro de trabajo, junto con el profesor/a de FOL.

**Se entregará al alumnado y a la empresa un DOSSIER con los siguientes documentos:**

- **Fotocopia PSV (CUADRO APARTADO 4) (WEB FCT)**
- **Fotocopia de HOJA VALORACION (ANEXO I)**
- **Instrucciones internas de funcionamiento de FCT (ANEXO II)**
- **Calendario de días lectivos.**
- **Hojas de seguimiento semanales (WEB FCT).**
- **Fechas de reuniones en el Instituto.**
- **Horario de FCT del Profesor/a Tutor/a.**
- **Instrucciones de Póliza de Seguro (WEB FCT).**
- **Anexo Convenio (sólo empresa) (WEB FCT).**

c) **Atender periódicamente** (una vez cada quince días) en el centro docente (con el profesor/a de FOL), a los **alumnos** durante el periodo de realización de la F. C. T con objeto de valorar el desarrollo de las actividades correspondientes al programa formativo. Supervisar las "hojas semanales del alumno", organizando las puestas en común de los alumnos y los apoyos en el centro si fueran necesarios; así como mantener reuniones periódicas (**cada quince días, o con la periodicidad que la Consejería las autorice**) con el responsable designado por la empresa para el seguimiento del "programa formativo".

d) **Extraer datos que realimenten las actividades**, con especial atención a aquellos que sugieran la modificación del "programa formativo" o que afecten la continuidad del programa formativo.

e) Evaluar el módulo de FCT con la colaboración del responsable del centro de trabajo, teniendo en cuenta, entre otros los encuentros periódicos entre ambos y el informe emitido por el responsable de la empresa.

f) **Calificar este módulo** en términos de **Apto/No Apto**.

- g) **Captar datos significativos que le sean requeridos, para la evaluación global del sistema** de FCT
- h) **Elaborar los informes preceptivos (según calendario de Consejería)** y cumplimentar la documentación correspondiente en la **WEB DE FCT DE LA CONSEJERÍA**
- i) Cumplimentar las **fichas estadísticas** correspondientes a la FCT
- j) Elaborar la **memoria de Fin de Curso** sobre la FCT que ha coordinado.

## 9.2 FUNCIONES DE LA EMPRESA: EL TUTOR

La responsabilidad principal de la FCT está en la empresa.

La **empresa se compromete:**

- Al **cumplimiento de la programación de las actividades formativas**, que previamente se han consensuado.
- A **nombrar un tutor de la empresa**, para la coordinación y seguimiento de las prácticas formativas de los alumnos en el centro de trabajo.
- A **facilitar el acceso a la empresa del profesor-tutor** del centro educativo para realizar el seguimiento, valoración y supervisión de las actividades formativas que están realizando los alumnos.
- A **facilitar la realización de las actividades formativas programadas**, su seguimiento y la valoración de su progreso.

## EL TUTOR DE LA EMPRESA

**El tutor de la empresa es la pieza fundamental de la FCT.** Es quien se responsabiliza del seguimiento de las actividades productivo/formativas del alumno en la empresa. Organiza el puesto formativo en función de los medios técnicos disponibles y con los fines propuestos en el programa formativo.

Las **funciones básicas del tutor** de la empresa se concretan en el cuadro siguiente:

- **Dirección** de las actividades formativas de los alumnos en el centro de trabajo.
- **Orientación** de los alumnos durante su estancia en la empresa.
- **Valoración** del progreso de los alumnos, contribuyendo así a la evaluación final de los mismos.

## 9.3- RELACIÓN ALUMNO-EMPRESA.

La relación entre el alumno y el centro de trabajo o entidad colaboradora, no tendrá en ningún caso, naturaleza jurídica laboral o funcionarial. Por tanto los alumnos no podrán recibir retribución alguna por su actividad formativa, ni por los resultados que puedan derivarse de ella.

La empresa o entidad colaboradora no podrá cubrir, ni siquiera con carácter interino ningún puesto de trabajo en plantilla con el alumno que realice actividades formativas en la empresa, salvo que se establezca al efecto una relación laboral de contraprestación económica por servicios contratados. En este caso, se considerará que el alumno abandona el programa formativo en el centro de trabajo, debiéndose comunicar este hecho por la empresa o entidad colaboradora al profesor tutor del centro docente, quien lo comunicará al Director del centro y éste, a su vez, a la Dirección General de Ordenación Académica y Formación Profesional, debiéndose comunicar esta contingencia a la Dirección Provincial del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales.

## 10 Evaluación Procedimientos e instrumentos de evaluación y criterios de calificación

Se entiende por evaluación del alumnado el proceso mediante el cual se califica el grado de adquisición de las capacidades terminales de la FCT.

En el **supuesto de esta autorización** y tras la programación de las actividades de recuperación correspondientes, **la superación del módulo** será requisito indispensable para **obtener el título**. Los alumnos que no obtengan dicha autorización, así como los alumnos que tengan pendiente de superación más de un módulo profesional, deberán realizar actividades de recuperación orientadas a superar el/los módulos pendientes antes de cursar la FCT A estos efectos los servicios de la Dirección General anteriormente citada y los centros docentes organizarán para estos alumnos periodos de realización de la **FCT de carácter extraordinario**.

Para los alumnos que superan la FCT en convocatoria ordinaria con un módulo pendiente y no aprueben, dicho módulo en la convocatoria extraordinaria se establece una convocatoria especial en el mes de enero para que se puedan examinar del módulo pendiente.

Si un alumno no se encuentra temporalmente en las condiciones físicas o psíquicas que le permitan realizar adecuadamente y con seguridad las actividades en la empresa propias del desarrollo de la FCT, tendrá que esperar a la siguiente convocatoria especial que se establezca a partir de su recuperación, tras aportar los certificados correspondiente y obtener la valoración positiva del equipo docente del ciclo y Jefatura de Estudios.

La **evaluación de la FCT**, como el resto de los módulos profesionales de un Ciclo Formativo, será **continua**, es decir, que se realizará durante todo el proceso formativo correspondiente como indica el R.D. 676/1993, de 7 de mayo y la Orden de 14 de noviembre de 1994.

Tal y como indican el R.D. 676/1993, de 7 de mayo y la Orden de 14 de noviembre de 1994, **en la evaluación** de este módulo de FCT **colaborará el responsable de formación del alumnado designado por el centro de trabajo** durante su periodo de estancia en el mismo.

Esta **colaboración** se expresará de dos formas:

- a) A lo largo de la FCT a través de la **Ficha Individual** de Seguimiento y Evaluación, y los encuentros, como mínimo, quincenales con el tutor del centro docente.
- b) Al final del proceso, mediante un "**Informe Valorativo del Responsable del Centro de Trabajo**" que será tenido en cuenta en la calificación del módulo por parte del profesor tutor (ANEXO I). *Esta calificación se valorará en el caso que el alumno/a tenga el Módulo de EMPRESAS EN EL AULA pendiente y siempre que haya sido calificado como APTO en la PSV.*

La **calificación** del módulo de FCT será de **Apto o No Apto**. En el supuesto que el alumno obtenga la calificación de No Apto, deberá cursarlo de nuevo en la misma o en otra empresa.

Los **instrumentos de evaluación** y seguimiento del módulo de FCT serán:

- 1) La **Ficha Individual de Seguimiento y Evaluación del alumno**. Cada alumno que realice la F. C. T dispondrá de una Ficha (**TABLA APARTADO 4**), concertada entre el centro docente y el centro de trabajo, e integrada por el "Programa Formativo", que será cumplimentada y tenida en cuenta por el responsable de la empresa para la confección de su informe. Dicha ficha será supervisada por el profesor- tutor y adjuntada al expediente académico. En esta ficha se consignarán:

- a) **Actividades de evaluación.**
- b) **Criterios de evaluación de dichas actividades.**

c) **Valoración del responsable de la empresa**

d) **Observaciones.**

2) El **Informe Valorativo del Responsable del Centro de Trabajo (anexo I).**

3) **La hoja Semanal del Alumno:** El alumno reflejará diariamente las tareas realizadas en la empresa; en su caso, las dificultades que encontró para la realización de la actividad y las circunstancias que lo motivaron, así como cuantas observaciones a nivel profesional o a nivel personal considere oportunas. Dicha ficha contará con el VºBº semanal del responsable de la empresa del seguimiento de su F.C.T y será supervisada por el profesor tutor durante la jornada quincenal destinada a las actuaciones tutoriales en el centro docente, con todo el alumnado que esté durante ese periodo realizando la FCT en la empresa.

El profesor tutor del grupo de alumnos del centro docente establecerá un régimen de visitas al centro de trabajo, de periodicidad quincenal al menos (EN EL CASO DE QUE SE AUTORICEN POR LA CONSEJERÍA), para mantener entrevistas con el responsable del centro de trabajo, a observar directamente las actividades que el alumnado realiza en el mismo y registrar su propio seguimiento.

Para los alumnos/as que presenten problemas en el desarrollo de las tareas diarias de las FCT y según las observaciones reflejadas en las Hojas de Seguimiento de Tareas semanales, se programarán apoyos para realizar los días que los alumnos/as asistan al Instituto para la reunión con el Tutor.

Estos apoyos consistirán en explicaciones y aclaraciones de dudas sobre las tareas en las que el alumno/a ha encontrado problemas y será asistido por el propio profesor/a Tutor/a o bien por cualquier profesor/a que disponga de horario para ello.

Al comienzo de las FCT, en las reuniones quincenales con el alumnado, se pondrá un interés especial en el asesoramiento y apoyo sobre temas de adaptación a la empresa y al entorno laboral, nuevo para ellos, así como a los problemas de integración que puedan surgir. En este periodo tiene especial importancia el profesor/a de FOL.

## 11 Educación en Valores

El departamento de Administración incluye en el Proyecto Curricular del ciclo de grado medio de “Gestión Administrativa” una serie de orientaciones para incorporar, a través de los distintos módulos, los contenidos de carácter transversal. Por tanto, sin que sea necesario reproducir todo lo expuesto en el proyecto curricular, se recogen, de dichas orientaciones, un resumen de aquellos aspectos más importantes y que sirvan como referencia a lo que en este módulo se va a aplicar.

Como concreción y aplicación práctica para el presente curso, vamos a tratar de desarrollar en la medida de lo posible los valores de Responsabilidad, Respeto-Tolerancia y Esfuerzo personal.

Para ello, vamos a intentar que todas las intervenciones y actuaciones, tanto del profesor como de los/as alumnos/as, se desarrollen en un ambiente de respeto a una serie de principios como son los siguientes:

- Fomento al esfuerzo personal para conseguir mayor calidad de vida, fundamentada en la realización personal de forma equilibrada e integral.
- Ha de valorarse el trabajo como un servicio que podemos prestar o recibir a/de los demás, que potencia el desarrollo de nuestra existencia, debiendo fomentarse un espíritu crítico frente a todo tipo de sugerencia o invitación al consumo por el consumo.
- Debe fomentarse el respeto, conservación, cuidado y uso responsable de todos los recursos básicos que utilizamos a diario.

## 12 Incorporación de la educación en valores y en la igualdad efectiva de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres

De manera transversal, a lo largo de todo el curso, el docente se ocupará de garantizar que las clases se desarrollen respetando los siguientes valores y principios:

1. La democracia y el respeto a la legalidad como principio absoluto.
2. El uso del diálogo como forma de resolución de conflictos y la renuncia manifiesta a la violencia.
3. El respeto a las compañeras y compañeros, a las profesoras y profesores y demás miembros de la comunidad educativa.
4. El respeto a otras culturas, países, religiones, razas, etc.
5. Utilización no sexista del lenguaje (por ejemplo: hablar de personas, en lugar de hombres y/o mujeres).
6. Condena incondicional a cualquier forma de violencia de género.
7. Eliminación progresiva de los tópicos sobre género y profesiones (por ejemplo: que los electricistas son hombres y las enfermeras mujeres).

## 13 Actividades Complementarias Programadas

Las actividades complementarias se realizan en colaboración con el departamento. Serán las visitas a organismos públicos de la zona: SEPE, Seguridad Social, Agencia Tributaria... y visitas a empresas de la zona: Campoastur...

## 14 Documentos Adjuntos:

### ANEXO I: FICHA DE VALORACIÓN NUMÉRICA A REALIZAR POR LA EMPRESA.

#### CAPACIDAD TÉCNICA.

Indicador	VALORACIÓN				
	10	8	6	4	2 ó 0
<b>Conocimientos teóricos</b>	Muy elevados	Elevados	Aceptables	Bajos	Muy bajo o nulos.
<b>Asimilación y seguimiento de instrucciones verbales</b>	No necesita repetición ni aclaración	Necesita alguna repetición o aclaración	Necesita aclaraciones o repeticiones con cierta frecuencia.	Dificultades frecuentes de asimilación o entendimiento.	Apenas entiende instrucciones o no asimila nada
<b>Asimilación y seguimiento de instrucciones escritas</b>	No necesita aclaraciones adicionales	Necesita alguna aclaración adicional	Necesita aclaraciones adicionales	No avanza sin aclaraciones adicionales	Apenas entiende las instrucciones o no entiende nada

#### HABILIDAD

Indicador	VALORACIÓN				
	10	8	6	4	2 ó 0
<b>Organización y planificación del trabajo</b>	Minuciosa	Minuciosa con pequeñas carencias	Aceptable	Escasa	Muy escasa o nula
<b>Método, orden, higiene.</b>	Muy eficaz	Eficaz aclaración	Aceptable	Poco aceptable	Inadecuado o muy inadecuado
<b>Ritmo de trabajo</b>	Alto y sostenido	Alto aunque algo irregular	Medio y sostenido	Medio aunque algo irregular	Bajo o muy bajo
<b>Calidad del trabajo realizado</b>	Perfecto	De calidad estándar	Con defectos subsanables	Con defectos no subsanables	Deficiente o muy deficiente

#### ACTITUDES

Indicador	VALORACIÓN				
	10	8	6	4	2 ó 0
<b>Iniciativa</b>	Tiene numerosas y fructíferas iniciativas	Toma iniciativas con frecuencia y con buenos resultados	Sólo a veces toma o tiene iniciativas	En muy escasas ocasiones toma iniciativas	Rara vez o nunca tiene iniciativas
<b>Espíritu de colaboración y trabajo en equipo</b>	Gran disposición y éxito	Disposición elevada y éxito en la mayor parte de los casos	Bastante disposición y éxito relativo	Disposición escasa	Disposición muy escasa o nula
<b>Asistencia y puntualidad</b>	Ninguna incidencia	1 Incidencia leve	2 Incidencias leves	1 Incidencia grave	2 Incidencias graves
<b>Responsabilidad e interés por el trabajo</b>	Muy elevada	Elevada	Aceptable	Baja	Muy baja o nula



**FICHA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**

<b>ALUMNO/A:</b>					<b>CURSO: 2015/2016</b>	
<b>EMPRESA:</b>						
<b>Área/ visita</b>	<b>1ª</b>	<b>2ª</b>	<b>3ª</b>	<b>4ª</b>	<b>FINAL LETRA</b>	<b>FINAL NÚM.</b>
Conocimientos teóricos						
Asimilación y seguimiento de instrucciones verbales						
Asimilación y seguimiento de instrucciones escritas						
<b>CAPACIDAD TÉCNICA</b>						
Organización y planificación del trabajo						
Método, orden, higiene.						
Ritmo de trabajo						
Calidad del trabajo realizado						
<b>HABILIDAD</b>						
Iniciativa						
Espíritu de colaboración y trabajo en equipo						
Asistencia y puntualidad						
Responsabilidad e interés por el trabajo						
<b>TOTAL</b>						

**FIRMA Y SELLO DEL TUTOR/A DE LA EMPRESA,**

**ANEXO II INSTRUCCIONES INTERNAS DEL INSTITUTO, PARA EL ALUMNADO DE FCT (Se entregará a cada alumno/a al comenzar las FCT, incluido en el DOSSIER).**

**NORMAS DE FUNCIONAMIENTO F.C.T. INTERNAS DEL IES.**

- El departamento de Prácticas (FCT) de este Instituto está formado por:

**Profesores tutores de Prácticas:**

**Profesores colaboradores:** Tutor/a y profesores/as del grupo.

Los cargos anteriores están bajo la supervisión y el control del **Director del Instituto**.

Las **FCT** tienen la categoría de una **asignatura** a evaluar y es imprescindible superarla para obtener la titulación.

- Los alumnos recibirán información sobre:

Empresa asignada, y criterios de selección.

Estructura general de la empresa: departamentos, nº de empleados, actividad, gerente, horarios, situación y funcionamiento general.

Tutor de la empresa y cargo que ocupa.

Profesor-tutor del Centro Educativo.

Documentación que surge.

- El período de realización será:

Del (a determinar) de (Sábados No<sup>1</sup>) Grado Medio.

Los días legales de FCT serán los días lectivos de cada periodo.

**El periodo extraordinario de FCT será a lo largo del segundo semestre, para aquellos casos que resulten NO APTOS o anulen convocatoria (según normas y plazos de convalidación que se les entregará en Secretaría, en el caso que lo soliciten).**

**Las anulaciones de convocatoria se informarán en el Departamento, según normas de convalidación.**

- Las reuniones con el Profesor-tutor del Centro Educativo tendrán lugar una vez cada quince días en el Instituto. Las horas utilizadas en estas reuniones se consideran laborables a efectos de FCT.

- La reunión en el Instituto será los Jueves de 12 h. a 13.h., en las fechas que señale la Tutora.

- Póliza de Seguro para alumnos de FCT que cubre desplazamientos durante las 24 horas de los días de FCT. Se le dará a conocer al alumno y a la empresa.

- Visita del Profesor-tutor a la empresa cada quince días. Según nueva resolución las visitas no son obligatorias, el seguimiento se puede hacer por teléfono y correo electrónico.

- El alumno leerá la programación de la empresa asignada para firmarla posteriormente<sup>2</sup>.

- Pago de ayudas y subvenciones: La compensación se realizará de año a año (Enero).

- El alumno, en los plazos legales, podrá solicitar la beca de las enseñanzas generales (información en Secretaría)

<sup>1</sup> Se utilizarán en caso necesario para completar horas.

<sup>2</sup> Se cumplirá dentro de las posibilidades; puede sufrir variaciones.

- ☑ El alumno realizará hojas de prácticas semanales con las actividades realizadas en la empresa durante ese período. Presentar mecanografiadas y debidamente firmadas. En caso de duda preguntar al tutor en las reuniones quincenales.
- ☑ El tutor de la empresa realizara una valoración quincenal del alumno respecto a: Capacidad Técnica, Habilidad y Actitudes. Finalizadas las FCT y de acuerdo a dichas valoraciones, se realizará una gráfica que recogerá la evolución del alumno.
- ☑ **Calificación de las FCT:** la calificación será de **APTO-NOAPTO**) y figurará al pie de la programación general de cada alumno, debidamente firmada y sellada por el tutor de la empresa. Se podrá incluir informe personal de la empresa siempre que ésta lo considere oportuno. Toda la documentación referida al alumno quedará archivada en su expediente, pudiendo el alumno solicitar copia cuando lo necesite.
- ☑ Las hojas semanales, la valoración quincenal, y la programación general quedarán en el expediente del alumno.
- ☑ Una vez concluidas satisfactoriamente las FCT, el alumno podrá solicitar el título correspondiente en la Secretaría del Instituto. En el caso de no superar las FCT, el alumno deberá repetirlas en el periodo extraordinario (no es imprescindible realizarlas en la misma empresa).
- ☑ En caso de faltas justificadas se avisara con anterioridad, siempre que sea posible, a la empresa y al tutor del centro educativo.
- ☑ La justificación de las faltas se hará según normas laborales. El justificante se presentará a la empresa, que lo firmará y sellará para entregar posteriormente al tutor del Instituto. En la hoja de prácticas esos días se cubrirán con: "Falta justificada por....."
- ☑ **El alumno debe respetar la confidencialidad de los datos de la empresa (en caso de incumplimiento posible denuncia).**
- ☑ **Ejemplos de motivos para la suspensión de las prácticas:**
  - Mal comportamiento en general.
  - Faltas de asistencia y puntualidad sin justificar
  - Faltas de asistencia justificadas, de manera reiterada.
  - Mala adaptación al entorno de trabajo.
  - Falta de interés en todas o algunas de las realizaciones.
  - Falta de rendimiento y aprovechamiento.
  - Otros motivos que puedan alterar de forma negativa el trabajo cotidiano en la empresa.
- ☑ **No existe ningún tipo de relación laboral entre la empresa y el alumno. La relación con la empresa es exclusiva del Instituto; nunca podrá tener relación alguna otra persona no autorizada. Antes y después de las fechas de inicio y finalización, entre el alumno y la empresa no existe ningún vínculo a efectos de FCT.**

#### **NORMAS PERSONALES:**

- ☞ Cuidar imagen personal y aseo.
- ☞ Ser discreto pero no tímido.
- ☞ Trato comercial y no personal.
- ☞ Vocabulario adecuado (recuerda que no estás entre amigos, con la pandilla...) y buenos modales.
- ☞ En caso de duda, pregunta **siempre** a la persona adecuada.
- ☞ Atención correcta al teléfono (preguntar normas de la empresa).
- ☞ Es imprescindible una buena presentación de todos los trabajos que realices.

IES "CARMEN Y SEVERO OCHOA" LUARCA  
CICLO FORMATIVO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA  
**FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO (FCT)**

- ☞ Recuerda que la función del archivo es muy importante en la empresa y por ello debes poner un especial cuidado cuando realices estas tareas.
- ☞ Pon un cuidado esmerado en todas las actividades encomendadas.
- ☞ No olvides nunca que cualquier trabajo asignado tiene su importancia en la empresa.

La Tutora de las FCT

El Director del Instituto

## ANEXO III

### FORMA DE EVALUAR EL MÓDULO DE FTC EN SITUACIÓN COVID

Para este módulo, sin embargo, no hay diferencias en los criterios de calificación en función de un escenario u otro puesto que el enfoque final no varía. En principio los alumnos acudirán a los centros de trabajo a realizar la FCT y se les evaluará conforme a lo estipulado por la consejería para la modalidad presencial.

Hay que matizar que, dependiendo de los cierres temporales de actividades, puede que algún alumno tenga que permanecer en su domicilio durante unos días o unas horas al día, para lo que puede tener que ser imprescindible el "teletrabajo" para realizar las actividades encomendadas por su centro de realización de prácticas o incluso, si el centro tiene que estar cerrado completamente, se complete con alguna actividad o práctica a disposición del tutor del centro educativo.

Además, en caso de encontrarnos en un escenario de confinamiento general durante todo el periodo de prácticas, tendríamos que actuar conforme a las indicaciones de la Consejería de educación.