I.E.S. Núm. 1 “Universidad Laboral”. Málaga

Departamento de Administración y gestión

Programación didáctica de Formación en Centros de Trabajo

2º de Administración y Finanzas (Cód.0660)

Curso 2024/25

MARCO NORMATIVO. CONTEXTUALIZACIÓN.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, regula la **formación profesional del sistema educativo** y la define como un conjunto de ciclos formativos de grado medio y superior, que tienen como finalidad preparar a los alumnos para la actividad en un campo profesional y facilitar su adaptación a las modificaciones laborales que puedan producirse a lo largo su vida, así como contribuir a su desarrollo personal y al ejercicio de la ciudadanía democrática.
En este marco se encuadra el ciclo formativo de grado superior de Administración y Finanzas, perteneciente a la familia profesional de Administración y Gestión, cuya competencia general consiste en:
"Organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración en los procesos comerciales, laborales, contables, fiscales y financieros de una empresa pública o privada, aplicando la normativa vigente y los protocolos de gestión de calidad, gestionando la información, asegurando la satisfacción del cliente y/o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental".
Por lo que, en su diseño, se ha fijado como uno de los módulos para cursar el de “Formación en Centros de trabajo”.
El Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas. Lo dispuesto en este real decreto sustituye a la regulación del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas, contenida en el Real Decreto 1659/1994, de 22 de julio.
Por otra parte, es en la Orden de 11 de marzo de 2013 en la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de técnico Superior en Administración y Finanzas.
Por último, y no menos importante, hay que establecer que toda programación tendrá como punto de partida lo recogido en la memoria del módulo que se tuvo que realizar al final del curso anterior, para adecuarla a la idiosincrasia del curso en cuestión.
El módulo FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO (FCT) se realiza en el segundo curso del ciclo formativo de grado superior Administración y Finanzas. Tiene una duración de 360 horas lectivas distribuidas en el tercer trimestre.
Existe una alumna que está cursando este Módulo durante el primer trimestre de este curso.

Este módulo profesional contribuye a completar las competencias de este título y los objetivos generales del ciclo, tanto aquellos que se han alcanzado en el centro educativo, como los que son difíciles de conseguir en el mismo.

Para realizar este módulo el alumno o alumna tiene que haber aprobado el resto de módulos del Ciclo, tanto de primero como de segundo.

El módulo integra todas las unidades de competencia del Ciclo. La adaptación del diseño a la realidad socioeconómica de Málaga se plasma en la realización de las prácticas en empresas de la misma ciudad.

El nivel económico de las familias es medio, agravado por la actual situación de crisis económica, situándose la tasa de paro de la comarca en torno al 31,63%.

Esta situación de crisis y de desempleo en la ciudad de Málaga dificulta la búsqueda de empresas para la realización de la formación en centros de trabajo.

El alumnado procede principalmente de la ciudad de Málaga, habiendo un número significativo de pueblos periféricos. El grupo está formado por 20 alumnos/as, con edades comprendidas entre los 18 y los 46 años. Algunos de ellos compaginan los estudios con trabajo y otros con responsabilidades familiares (hijos a su cargo) y trabajo en el hogar.

El módulo de Formación en Centros de Trabajo tiene la finalidad de integrar la formación adquirida y de vincularla y enriquecerla con la experiencia sociolaboral

ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA.

Módulos que se imparten en el Departamento y grupo al que pertenece.

Ciclo de Gestión Administrativa:

0437 Comunicación Empresarial y Atención al Cliente.

0439 Empresa y Administración.

0449 Formación y Orientación Laboral.

0438 Operaciones Administrativas de Compraventa

0000 Horas de Libre Configuración.

0442 Operaciones Administrativas de Recursos Humanos

0443 Tratamiento de la Documentación Contable.

0441 Técnica Contable.

0440 Tratamiento Informático de la Información.

0446 Empresa en el Aula.

0451 Formación en Centros de Trabajo.

0448 Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería.

0443 Tratamiento de la Documentación Contable.

Ciclo de Administración y Finanzas.

0651 Comunicación y Atención al Cliente.

0658 Formación y Orientación Laboral.

0647 Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial.

0179 Inglés.

0649 Ofimática y Proceso de la Información.

0650 Proceso Integral de la Actividad Comercial.

0648 Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa.

0654 Contabilidad y Fiscalidad.

0660 Formación en Centros de Trabajo.

0652 Gestión de Recursos Humanos.

0653 Gestión Financiera.

0655 Gestión Logística y Comercial.

0000 Horas de Libre Configuración.

0657 Proyecto de Administración y Finanzas.

0656 Simulación Empresarial

Miembros del Departamento y materias que se imparten:

María del Mar Campos García:

0437 Comunicación Empresarial y atención al cliente.
0655 Gestión logística y comercial
0651 Comunicación y atención al cliente

Jefatura de Departamento.

José Andrés Cobos Aranda:

1708 Sostenibilidad aplicada al sistema productivo 1AF
1708 Sostenibilidad aplicada al sistema productivo 1GA
0652 Gestión de RRHH
0653 Gestión financiera
0438 Op. Administrativas de compraventa
0441. Técnica contable

María del Carmen Manrique Domingo:

0649 Ofimática y procesos de la información.
0440 Tratamiento informático de la información
0442. Operaciones administrativas de RRHH

Luz Juana Martínez Medina:

0656. Simulación empresarial
0439 Empresa y Administración
0648 RRHH y responsabilidad social corporativa
Libre configuración GA
Libre configuración AF

Ahmed Mohamed Salah:

0654. Contabilidad y Fiscalidad
0650. Proceso integral actividad comercial.
0438 Op. Aux. Gestión de tesorería

Víctor Manuel Rudilla Martín:

0446. Empresa en el aula
0647 Gestión de la documentación jurídica
0043. Tratamiento de la documentación contable

OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO.

De conformidad con lo establecido en el artículo 9 del Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas, los objetivos generales de las enseñanzas correspondientes al mismo son:

a) Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad, para gestionarlos. b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos. c) Identificar y seleccionar las expresiones de lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones. d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones. e) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial. f) Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y mejora. g) Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos. h) Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada. i) Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal. j) Elaborar informes sobre los parámetros de viabilidad de una empresa, reconocer los productos financieros y los proveedores de los mismos, y analizar los métodos de cálculo financieros para supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión. k) Preparar la documentación así como las actuaciones

que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos. l) Reconocer la normativa legal, las técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral y la documentación derivada, para organizar y supervisar la gestión administrativa del personal de la empresa. m) Identificar la normativa vigente, realizar cálculos, seleccionar datos, cumplimentar documentos y reconocer las técnicas y procedimientos de negociación con proveedores y de asesoramiento a clientes, para realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales. n) Reconocer las técnicas de atención al cliente/usuario, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades relacionadas. ñ) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas. o) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el 00024874 espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales. 22 de abril 2013 Boletín Oficial de la Junta de Andalucía Núm. 77 página 165 p) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal. q) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias. r) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo. s) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación. t) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros. u) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al «diseño para todos». v) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad. w) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo. x) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático.

CONTRIBUCIÓN DEL MÓDULO A LOS OBJETIVOS GENERALES

El módulo de Formación en Centros de Trabajo tiene la finalidad de integrar la formación adquirida y de vincularla y enriquecerla con la experiencia sociolaboral.

La formación de módulo contribuye a alcanzar los siguientes objetivos generales del ciclo formativo:

- Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.
- Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal.
- Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.

La formación del módulo también contribuye a alcanzar los siguientes objetivos:

- Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.
- Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos administrativos, aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad.
- Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.

El texto se ajusta a las disposiciones en vigor permitiendo dotar al futuro profesional de la autonomía necesaria para desarrollar lo establecido en las competencias a las que se asocia el módulo

COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.

La competencia general de este título consiste en organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración en los procesos comerciales, laborales, contables, fiscales y financieros de una empresa pública o privada, aplicando la normativa vigente y los protocolos de gestión de calidad, gestionando la información, asegurando la satisfacción del cliente y/o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección

medioambiental.

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, información obtenida y/o necesidades detectadas.
c. Detectar necesidades administrativas o de gestión de la empresa de diversos tipos, a partir del análisis de la información disponible y del entorno
d. Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene.
e. Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa
f. Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas
g. Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos administrativos, aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad.
h. Supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión, siguiendo las normas y protocolos establecidos.
i. Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los Recursos Humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.
j. Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.
k. Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación y las actividades de negociación con proveedores, y de asesoramiento y relación con el cliente.
l. Atender a los clientes/usuarios en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución.
m. Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos
n. Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la

vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.

ñ) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.

o. Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos
p. Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
q. Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.
r. Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de “diseño para todos”, en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.
s. Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.
t. Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
1. Identifica la estructura y organización de la empresa, relacionándolas con el tipo de servicio que presta.	a. Se ha identificado la estructura organizativa de la empresa y las funciones de cada área de la misma. a. Se ha comparado la estructura de la empresa con las organizaciones empresariales tipo existentes en el sector. a. Se han relacionado las características del servicio y el tipo de clientes con el desarrollo de la actividad empresarial. a. Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo de la prestación de servicio. a. Se han valorado las competencias necesarias de los recursos humanos para el desarrollo óptimo de la actividad. a. Se ha valorado la idoneidad de los canales de difusión más frecuentes en esta actividad.

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación

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.	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 relacionadas 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. a. 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. a. Se han puesto en marcha los equipos de protección individual según los riesgos de la actividad profesional y las normas de la empresa. a. Se ha mantenido una actitud de respeto al medio ambiente en las actividades desarrolladas. a. Se ha mantenido organizado, limpio y libre de obstáculos el puesto de trabajo o el área correspondiente al desarrollo de la actividad. b. Se ha responsabilizado del trabajo asignado, interpretando y cumpliendo las instrucciones recibidas. a. Se ha establecido una comunicación eficaz con la persona responsable en cada situación y con los miembros del equipo. a. Se ha coordinado con el resto del equipo, comunicando las incidencias relevantes que se presenten. a. Se ha valorado la importancia de su actividad y la necesidad de adaptación a los cambios de tareas. a. Se ha responsabilizado de la aplicación de las normas y procedimientos en el desarrollo de su trabajo.

Resultados de aprendizaje	**Criterios de evaluación**

3. Elabora y tramita todo tipo de documentos relacionados con las áreas administrativas de la empresa, empleando medios, equipos e instrumentos de control, según los procedimientos de la empresa y el sector.	a. Se han detectado las necesidades de comunicación de los diferentes procesos de trabajo. a. Se han identificado los equipos e instrumentos para la elaboración y el seguimiento de la documentación. b. Se ha interpretado el contenido de los documentos o las gestiones de inicio de la tarea para documentarlos según procedimientos. c. Se ha verificado el cumplimiento de la normativa aplicable. a. Se ha verificado el cumplimiento de la petición de compra y los requisitos establecidos para las materias primas solicitadas. a. Se ha acomodado el estilo y medio de la comunicación y la documentación al cliente o instancia demandante del producto o servicio. a. Se han tenido en cuenta los aspectos relacionados con la atención al cliente y la gestión de la calidad
4. Realiza la gestión de procesos administrativos de todos los ámbitos de la empresa, proponiendo líneas de actuación y supervisando las tareas del equipo a su cargo.	a. Se han deducido las necesidades de actuación con respecto a los procesos periódicos y no periódicos relacionados con la administración de la empresa u organismo. a. Se han tenido en cuenta las posibles necesidades de coordinación con el resto del equipo de administración y otros departamentos. b. Se han determinado los procedimientos intermedios de documentación y tramitación, teniendo en cuenta las necesidades de los procesos administrativos. a. Se han determinado los procesos, buscando una utilización racional de los recursos materiales y energéticos. a. Se han relacionado y determinado las necesidades previas al desarrollo de las diversas fases y técnicas propias de la gestión integral de la administración. a. Se han determinado las posibles medidas de corrección en función de los resultados obtenidos. a. Se han caracterizado y realizado las valoraciones de costes de las diferentes actuaciones administrativas para decidir o proponer a sus superiores entre varias alternativas.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES FORMATIVAS A REALIZAR POR LOS ALUMNOS/AS

Al objeto de facilitar la tarea a las empresas y orientarlas en la ejecución de las mismas, el Departamento ha elaborado un listado genérico de aquellas actividades que consideramos que pueden ser llevadas a cabo en la FCT. Este listado de actividades podrá personalizarse según cada empresa y según cada alumno/a por dos vías: primero seleccionar de entre las propuestas, aquellas que puedan llevarse a efecto en la empresa o entidad colaboradora que se trate, y en segundo lugar se pueden incorporar al listado aquellas tareas que con carácter específico puedan realizarse en dicha organización empresarial.

A) Requisitos

Las actividades que constituyen el programa formativo deben cumplir los siguientes requisitos:

- Inspirarse en las situaciones de trabajo correspondientes al perfil profesional y tomar como referencia las Capacidades Terminales del módulo.
- Referirse a actividades reales.
- Permitir la utilización de documentación técnica.
- Permitir la utilización de medios e instalaciones propias del proceso productivo.
- Posibilitar la integración del alumnado en la estructura productiva.
- Acceder al conocimiento del sistema de relaciones laborales.
- Hacer posible la rotación por distintos puestos de trabajo.

- Evitar tareas repetitivas no relevantes.

B) Actividades a realizar en la FCT

1. Propuestas por el Centro educativo:

- Integración en el sistema de trabajo de la empresa.
- Registro, archivo y distribución de correspondencia tanto interna como externa.
- Manejo de ordenador y equipos ofimáticos, así como utilización de programas informáticos de uso habitual en la oficina.
- Atención directa al público y atención telefónica a clientes y a proveedores.
- Elaboración y cumplimentación de correspondencia comercial y documentación básica relacionada con la compraventa, siguiendo las instrucciones recibidas, así como su confección mediante equipos informáticos y programas más usuales (Office, Facturaplus, etc.)
- Control de existencias y su registro documental o informático.
- Recogida y entrega de documentación en Entidades Bancarias y Organismos Públicos y empresas en general.
- Cumplimentación, bajo supervisión, de documentación oficial básica relacionada con diversos Organismos Públicos (Ayuntamiento, Seguridad Social, Agencia Tributaria, etc.)
- Realización, bajo supervisión y según instrucciones recibidas, de nóminas, seguros sociales y documentación para el control del personal, pudiendo utilizar programas informáticos como Nominaplus, etc.
- Operaciones básicas de contabilidad y su reflejo en los libros de registro, pudiendo utilizar programas informáticos como Contaplus, etc.
- Informar a los clientes sobre los servicios financieros y/o los productos de seguros ofertados por la entidad.
- Cumplimentar y tramitar la documentación correspondiente a las operaciones sobre productos y/o servicios financieros y de seguros, siguiendo las instrucciones recibidas.
- Operaciones de tesorería y cumplimentación de pagos o ingresos.
- Trabajando en dependencias de la Administración Pública, cumplimentar la documentación oficial según corresponda en ese Organismo Oficial.

2. Otras actividades específicas propuestas por la empresa o entidad colaboradora.

Este apartado está destinado para personalizar las actividades de la FCT dependiendo de las características concretas de cada centro de trabajo y también del perfil individual de cada alumno/a.

DURACIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y PERIODO DE REALIZACIÓN

Según marca la normativa vigente se ha establecido una duración total de 360 horas, a realizar en un máximo de 52 jornadas, con una duración mínima de 8 horas por jornada. Las actividades de la FCT se llevarán a cabo en el periodo de tiempo comprendido entre el día 30 de marzo y el día 20 de Junio, aproximadamente. Lo anterior se entiende dentro de la Evaluación Ordinaria. La Evaluación extraordinaria se llevará a cabo para aquellos alumnos o alumnas que no hayan aprobado algún módulo y por tanto no puedan realizar la Formación en Centros de Trabajo en este periodo anterior, lo tendrán que realizar durante el primer trimestre del curso siguiente, comenzando a efectuarlas entre el 15 de septiembre y el 15 de diciembre, aproximadamente.

En el cómputo de horas se considerarán las efectivamente realizadas por cada alumno/a en el centro de trabajo asignado.

Para temporalizar las tareas, hay que hacer mención a la dificultad de establecer una secuenciación que corresponda con la realidad que en cada centro de trabajo hay, y también porque el trabajo diario obliga a adaptarse a las necesidades concretas del momento.

El cuaderno de prácticas ha sido sustituido en la nueva legislación por unos documentos de seguimiento semanales en los que se contendrá el trabajo realizado por el alumno diariamente, el número de horas realizado cada día y la firma del Tutor laboral. Al final de dicho documento semanal también se recoge la firma del Tutor docente, que en sus visitas verificará que todo lo llevado a cabo por el alumno se corresponde con la Programación formativa individualizada que también se entrega una copia a la empresa.

Los documentos a cumplimentar en la realización de dichas prácticas son los siguientes:

- Convenio regulador de las Prácticas en empresas.
- Programa formativo
- Hojas de seguimiento de las prácticas.

RELACIÓN DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN CON RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Los **instrumentos de evaluación** que se utilizarán son:

✔ Ficha de seguimiento semanal de la actividad del alumno/a.

Resultados de aprendizaje / Instrumentos de evaluación	RA1	RA2	RA3	RA4
Ficha seguimiento	X	X	X	X
Informe tutor laboral	X	X	X	X

✔ Informe valorativo del tutor/a Laboral (así como las conclusiones de las reuniones periódicas mantenidas con él/ella)

RESULTADOS DE APRENDIZAJE ADQUIRIDOS PARA OBTENER LA EXENCIÓN TOTAL O PARCIAL

Resultados Aprendizaje / Exención	**RA1**	**RA2**	**RA3**	**RA4**
Exención Total	X	X	X	X
Exención parcial	X	X	X	

Los tutores docentes son los siguientes:

Ahmed Mohamed Salah.

Martínez Medina Luz Juana.

José Andrés Cobos Aranda:

Mª del Mar Campos García

Por otro lado, las visitas a empresas son realizadas por los profesores/as anteriormente mencionados, y se realizarán como máximo 3 visitas.

Durante el tercer trimestre las horas de impartir clase se dedican por parte de los profesores antes citados al desarrollo de las siguientes actividades:

- ✔ Clases de recuperación a los alumnos que no han superado alguno de los módulos de 2º de Administración y Finanzas, y que por lo tanto no pueden realizar la FCT.
- ✔ Captación de nuevas empresas para la FCT..
- ✔ Seguimiento de la situación laboral de los alumnos que han obtenido la calificación de Apto durante el curso anterior.
- ✔ Desarrollo y seguimiento de la evaluación extraordinaria para los alumnos que hayan obtenido la calificación de No Apto en el módulo de Formación en Centros de Trabajo.

SEGUIMIENTO DE MÓDULO PENDIENTE

Existen 2 alumnos que se encuentran realizando el módulo de FCT del curso académico anterior.

MEDIDAS APLICABLES EN CASO DE NO ASISTIR POR PARTE DEL ALUMNO A LA EMPRESA

Por la naturaleza de este módulo, en caso de no asistencia a la empresa asignada por parte del alumnado, el alumno/a obtendrá una calificación de No Apto y tendrá que realizar el módulo en el curso siguiente. La asistencia será controlada por el tutor laboral y se verá reflejada en las correspondientes fichas de seguimiento semanal del alumno/a. Así, la empresa comunicará la situación de absentismo del alumno/a al tutor/a docente, y ésta podrá comunicar por escrito su decisión unilateral de rescindir el acuerdo de colaboración por causa justificada derivada del absentismo del alumno/a.

CRITERIOS DE RECUPERACIÓN

Aquellos alumnos/as que sean calificados como NO APTOS en la Formación en Centros de Trabajo, tendrán que repetir de nuevo éste módulo en una empresa distinta en el primer o tercer trimestre del siguiente curso, con las mismas condiciones de tiempo y programación que el previsto para el tercer trimestre.

EVALUACIÓN DOCENTE

Con el objetivo de mejorar la organización y ejecución del módulo de FCT, los tutores docentes entregarán a las empresas un cuestionario elaborado por el Departamento y otro cuestionario a los alumnos/as en los que podemos obtener información útil sobre los diversos aspectos que componen el mencionado módulo, y poder introducir cambios y mejoras para el curso siguiente. El contenido de éstos cuestionarios se detalla a continuación:

CUESTIONARIO PROPUESTO A LAS EMPRESAS COLABORADORAS

Con este cuestionario pretendemos obtener información acerca de las opiniones de las personas, empresas y entidades que colaboran con nuestro Instituto en el desarrollo de la Formación en Centros de Trabajo. Nos interesa conocer cuál es su percepción acerca de las capacidades mostradas por los alumnos/as, las relaciones con los miembros de su organización, sus apreciaciones sobre la formación recibida por el alumno/a, su grado de satisfacción y cualquier información, opinión o comentario que ustedes consideren que es importante que nuestro Instituto deba tener en cuenta para conseguir mejorar en la tarea de preparar cada vez mejor a los futuros profesionales que puedan ser realmente útiles para sus empresas, organismos o instituciones.

1. La organización de las Prácticas de los alumnos/as en su empresa por parte del Instituto, la considera:

   a) Mala b) Adecuada c) Excelente

2. La relación mantenida con las personas que le han visitado en representación del Instituto, le ha parecido:

   a) Negativa b) Normal c) Muy positiva

3. Considera la Formación recibida por el alumno/a con relación al puesto desempeñado en su empresa o institución es:

   a) Escasa b) Adecuada c) Excelente

4. La relación y adaptación del alumno/a con las demás personas de su empresa o institución ha sido:

   a) Mala b) Buena c) Muy buena

5. Tener con ustedes un alumno/a haciendo Prácticas les ha supuesto una experiencia:

   a) Negativa b) Positiva c) Muy positiva

6. La periodicidad de las visitas a su empresa o institución por parte del tutor docente le ha resultado:

   a) Insuficiente b) Adecuada c) Excesiva

7. ¿Qué aspectos de éstos estudios profesionales considera que deberían ser potenciados en la formación de los alumnos/as en el Instituto?

8. Con relación a las Prácticas en empresas e instituciones, ¿qué aspectos considera que se deberían modificar?

9. Señale aquellas consideraciones que crea que pueden ser de interés para la mejora de nuestro trabajo diario con los alumnos/as en el Instituto.

10. ¿Desearía seguir colaborando con nuestro Instituto en el programa de Formación en Centros de Trabajo el próximo curso?

11. ¿Qué perfil cree que deberían tener los alumnos/as que vengan a hacer Prácticas a su empresa o institución?

12. Añada cualquier información o sugerencia que considere importante que conozcamos.

ENCUESTA A LOS ALUMNOS

ENCUESTA A LOS ALUMNOS DEL PROGRAMA DE F.C.T. CICLO MEDIO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Con esta encuesta se pretende mejorar las prácticas en empresas en los cursos venideros y por ello te pedimos que seas sincero/a en tus respuestas.

Nombre de empresa:

Nombre del alumno/a:

- ✔ Resume los trabajos que has realizado habitualmente en la empresa.
- ✔ ¿Qué tipo de apoyo u orientación has tenido del tutor/a laboral en los problemas que te hayan surgido en la empresa?
- ✔ Lo que has aprendido en la empresa, ¿para qué te puede servir en tu vida profesional?.
- ✔ ¿Te han ofrecido continuar trabajando en la empresa al finalizar las prácticas?
- ✔ ¿Por qué recomendarías la empresa en la que tú has estado para que se sigan haciendo prácticas en próximos cursos?.
- ✔ ¿Cómo se podrían mejorar las prácticas en empresas en cursos sucesivos para que los alumnos/as aprendieran más y mejor?.
- ✔ ¿Cuál sería la mejor manera de organizar y hacer el Proyecto Integrado para que sea realmente útil al 100% para los alumnos/as?.
- ✔ Ahora que has estado en las empresas trabajando y puedes comparar lo que has dado en todas las asignaturas o módulos con lo que se hace en la vida real de las empresas, ¿nos podrías dar sugerencias para que los profesores lo hagamos mejor en cada módulo en los próximos cursos?
- ✔ Aquí nos puedes hacer cualquier comentario que consideres de interés para que nosotros lo conozcamos.

CRITERIOS DE EXENCIÓN DE LA FCT

Las exenciones del módulo profesional de formación en centros de trabajo en los ciclos formativos se recoge en el artículo 22 de la Orden de 28 de septiembre de 2011.

El módulo profesional de formación en centros de trabajo será susceptible de exención por su correspondencia con la experiencia laboral, de conformidad con el artículo 39 del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio.

La exención podrá ser **total** o **parcial**, dependiendo de la correspondencia que haya entre la experiencia acreditada y los resultados de aprendizaje del módulo profesional de formación en centros de trabajo.

Se debe acreditar, tanto para la exención total como para la parcial, una experiencia laboral equivalente al trabajo a tiempo completo de, al menos, un **año**, que permita demostrar que la persona solicitante tiene adquiridos los resultados de aprendizaje del módulo profesional de formación en centros de trabajo. En el caso de contratos a tiempo parcial, los días de cotización deberán ser equivalentes a un año a tiempo completo.

Para solicitar la exención total o parcial del módulo profesional de formación en centros de trabajo se requerirá:

- ✔ Cumplir el requisito de experiencia laboral
- ✔ La matrícula previa del alumno o de la alumna en un centro docente autorizado para impartir enseñanzas conducentes al título del ciclo formativo correspondiente.
- ✔ La solicitud de exención, así como la documentación acreditativa, se presentará en la secretaría del centro docente donde el alumnado se encuentre matriculado.

Si se trata de un alumno que se matricula sólo del módulo profesional de formación en centros de trabajo, esta solicitud se entregará en el momento de formalizar la matricula. Si el alumnado realiza el módulo profesional de formación en centros de trabajo en el periodo establecido con carácter general, la solicitud de exención se presentará al menos un mes antes del inicio de las actividades programadas para dicho módulo profesional.

Por último, la justificación de la experiencia laboral se realizará de conformidad con lo establecido en el artículo 12 del Real Decreto 1124/2009, de 17 de julio, de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral con los siguientes documentos:

a) Para trabajadores o trabajadoras asalariados:

Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social, del Instituto Social de la Marina o de la mutualidad a la que estuvieran afiliadas, donde conste la empresa, la categoría laboral (grupo de cotización) y el período de contratación.

Contrato de trabajo o certificación de la empresa donde hayan adquirido la experiencia laboral, en la que conste específicamente la duración de los periodos de prestación del contrato, la actividad desarrollada y el intervalo de tiempo en el que se ha realizado dicha actividad.

b) Para trabajadores o trabajadoras autónomos o por cuenta propia:

Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social o del Instituto Social de la Marina de los períodos de alta en la Seguridad Social en el régimen especial correspondiente.

Descripción de la actividad desarrollada e intervalo de tiempo en el que se ha realizado la misma.

c) Para trabajadores o trabajadoras voluntarios o becarios:

Certificación de la organización donde se haya prestado la asistencia en la que consten, específicamente, las actividades y funciones realizadas, el año en el que se han realizado y el número total de horas dedicadas a las mismas.

Por otra parte, el equipo docente del ciclo formativo, tras el análisis de la documentación aportada, emitirá un **informe** que deberá expresar, a la vista de los resultados de aprendizaje del módulo profesional de formación en centros de trabajo que deben tenerse adquiridos y de acuerdo con los **criterios de exención** recogidos en la programación del módulo profesional, una propuesta de conceder la exención total o parcial del mismo. Dicho informe se ajustará al modelo que marque la ley; pudiendo, en caso necesario, el equipo docente del ciclo formativo, recabar por escrito a los interesados cuanta información complementaria considere conveniente.

Los criterios en virtud de los cuales se concederá exención total o parcial por correspondencia con la experiencia laboral relacionada con los estudios profesionales respectivos estará relacionada con los resultados de aprendizaje del módulo profesional de formación en centros de trabajo. Por lo tanto, dicha exención se ajustará al siguiente cuadro:

	Resultado de aprendizaje 1	Resultado de aprendizaje 2	Resultado de aprendizaje 3	Resultado de aprendizaje 4
EXENCIÓN TOTAL	X	X	X	X
EXENCIÓN PARCIAL	X		X	

Siendo los resultados de aprendizajes los siguientes:

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	1. Identifica la estructura y organización de la empresa, relacionándolas con el tipo de servicio que presta.
	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.
	3. Elabora y tramita todo tipo de documentos relacionados con las áreas administrativas de la empresa, empleando medios, equipos e instrumentos de control, según los procedimientos de la empresa y el sector.
	4. Realiza la gestión de procesos administrativos de todos los ámbitos de la empresa, proponiendo líneas de actuación y supervisando las tareas del equipo a su cargo.

En cuanto a la resolución de la solicitud de exención, ésta corresponde a la persona titular de la dirección del centro docente donde conste el expediente académico del alumno o alumna resolver la solicitud de exención del módulo profesional de formación en centros de trabajo, que podrá ser total o parcial.

Igualmente, dicha resolución de la exención será comunicada a la persona solicitante y, en su caso, al centro docente privado, por cualquier medio que permita tener constancia de la recepción por el interesado de conformidad con lo establecido en Ley 39/2015, Procedimiento Administrativo Común (actualizada a 13 de septiembre de 2019) al menos diez días antes del comienzo de las actividades propias del módulo profesional de formación en centros de trabajo, empleándose el modelo que establece la ley.

Por último, cabe señalar el tipo de exención de la resolución, siendo el siguiente:

a) Exención total: Se anotará en la correspondiente acta de evaluación con la calificación «Exento», de acuerdo con el artículo 16 de la Orden de la Consejería de Educación, de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

b) Exención parcial: El alumnado deberá realizar aquellas actividades que el equipo docente del ciclo formativo determine para completar su formación. Una vez realizadas estas actividades, en la evaluación final correspondiente se procederá a la calificación del módulo profesional de formación en centros de trabajo con la calificación de «Apto» o «No apto».

Contra la resolución definitiva de exención total o parcial del módulo profesional de formación en centros de trabajo dictada por la persona titular de la dirección del centro docente público, las personas interesadas podrán interponer recurso de alzada ante la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería con competencias en materia de educación, que conocerá y resolverá el recurso por delegación de la persona titular de la Consejería.

PROGRAMA FORMATIVO INDIVIDUALIZADO

Se realizará cuando el alumno o la alumna vaya a hacer la FCT en conjunción con el tutor laboral correspondiente.

ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Durante la realización de la Formación en Centros de Trabajo, se aplicará una metodología que lleve al alumnado a asimilar los conceptos básicos necesarios, reduciendo al máximo la simple memorización y que permita realizar la práctica correspondiente.

Durante el presente curso no hay ningún alumno/a matriculado en 2º de Gestión Administrativa que esté diagnosticado con algún problema de aprendizaje o que necesite alguna adaptación curricular, según información recibida de la Orientadora del Centro.

Las explicaciones impartidas en el aula durante el curso anterior, servirán de base para el desempeño de su actividad práctica en la empresa seleccionada. Las actividades a desarrollar en su puesto de trabajo, en la empresa, se establecerán en grado creciente de dificultad, de manera que la ejecución de una sirva de base para la siguiente y, además, sirva al alumno y Tutor laboral, como indicador del grado de consecución de los objetivos.

El Tutor laboral comunicará al Tutor Docente, en las reuniones quincenales celebradas al efecto (si fuera el caso), la evolución de cada alumno, y si encuentra

algún problema digno de mención en relación a la evolución del alumno, para poder así adaptar el trabajo a desempeñar por el alumno a sus capacidades.

Igualmente, cabe señalar que en el caso de realización de un proyecto que sustituya al módulo de FCT, por motivos de la pandemia, se realizarán **adaptaciones no significativas de la metodología**, y más concretamente acciones tales como:

- Adaptación de la relación tiempo-tarea
- Actividades de refuerzo
- Introducción de contenidos complementarios
- Priorización de contenidos
- Actividades de libre elección
- Introducción de contenidos alternativos

Siempre en los márgenes en los que se marque el posible proyecto.

TEMAS TRANSVERSALES

Los temas transversales a tener en cuenta son los siguientes:

✔ La empresa y su entorno, con visitas a varias empresas de la localidad.

✔ Espíritu emprendedor.

✔ Trabajo en equipo, compañerismo, solidaridad y espíritu democrático. Ante cualquier conflicto surgido en el Centro de Trabajo intentar su resolución respetando estos valores.

✔ Educación ambiental. Análisis crítico del impacto medioambiental de la empresa.

✔ La puesta en práctica de los conocimientos adquiridos en el centro educativo es por sí mismo un tema transversal de desarrollo del resto de módulos del ciclo.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Posibilidad de participación en cualquiera de las actividades propias del departamento e incluso del centro.

COMUNICACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

A través de la página web del Centro:

http://www.universidadlaboraldemalaga.es/