

FAMILIA PROFESIONAL: ADMINISTRACIÓN
CICLO DE GRADO MEDIO TÉCNICO EN GESTIÓN
ADMINISTRATIVA

PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL
DE FORMACIÓN EN CENTROS DE
TRABAJO
CURSO 2019/2020

TUTORES DOCENTES:

MARIA JOSÉ CABRERA PINO
PEDRO JAVIER LABRADOR MOLINA
JOSE CRISTÓBAL GUZMAN CASTRO
ROSA MARÍA MORILLAS BUITRAGO

VERIFICACIÓN	tg9JqFNMcw1Ibl60CqwUHzJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 1/20
REYES LIGERO, MARÍA Coord. 1E, 2G N.º Ref: 0051104			14/05/2020 19:57:20
			

1.-Introducción. Legislación

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 socio-laborales 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 laboral (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 marcando

aquellas que se desarrollan en el centro de trabajo, elaborándose así un **programa formativo personalizado**.

Se ha elaborado esta programación como la concreción curricular a nivel de aula, teniendo como referencia lo establecido en el Diseño Curricular establecido por el Ministerio de Educación y por la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Para ello se ha realizado la reorganización de los elementos curriculares determinados por la Administración Educativa, adaptándolos a las características del alumnado y concretándolos a nivel de aula.

La Formación en Centros de Trabajo que se debería realizar en el tercer trimestre no se ha podido llevar a cabo a causa del Estado de alarma y sus prorrogas debido al Covid 19

1.2 Legislación

1. *Leyes Orgánicas.*

- *Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional.* BOE núm. 147, 20 de junio de 2002.
- *Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.* BOE núm. 106 de 4 de mayo de 2006
- *Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa.* BOE núm. 295, 10 de diciembre de 2013.

2. *Leyes*

- *Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.* BOJA núm. 252, de 26 de diciembre de 2007.
- *Ley 39/2015 de 1 de octubre, del PAC*
- *Ley 40/2015 de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público*

3. *Ordenación de la Formación Profesional Inicial*

- *Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo* (de aplicación a partir del curso 2012/2013). BOE núm. 182, 30 de julio de 2011.
- *Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional inicial que forma parte del sistema educativo.* BOJA núm. 182, 12 de septiembre de 2008.

4. *Desarrollo curricular*

- *Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.*

- *ORDEN de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.*

5. *Evaluación*

- *Orden 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. BOJA núm. 202, 15 de octubre de 2010.*
- *ORDEN de 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía.*

6. *Excepción*

- *Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, por el que se declara el estado de alarma para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19.*
- *Resolución de 24 de abril de 2020, de la Secretaría General de Educación y Formación Profesional por la que se adoptan medidas excepcionales referidas a la flexibilización de determinados aspectos de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo y de las enseñanzas de régimen especial.*

Se desarrolla la programación del módulo de Formación en Centros de Trabajo, tomando como referencia la concepción de la Formación Profesional que trajo consigo la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.

La Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional, ordena un sistema integral de Formación Profesional, cualificaciones y acreditación que pueda responder con eficacia y transparencia a las demandas sociales y económicas a través de las diversas modalidades formativas.

Además, el Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la Formación Profesional del sistema educativo, establece la estructura de los nuevos títulos de Formación Profesional.

Se ha realizado esta programación teniendo en cuenta el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en

Gestión Administrativa y las correspondientes enseñanzas mínimas y Real Decreto 1126/2010, de 10 de septiembre, por el que se modifica el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el Título de Técnico en Gestión Administrativa y las correspondientes enseñanzas mínimas.

Se tiene en cuenta la Orden de 21 de febrero de 2011, por el que se desarrolla el currículo correspondiente al Título de Técnico en Gestión Administrativa en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Orden 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 de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Publicado el catálogo de las enseñanzas de formación profesional específica, actualmente está formado por veintidós familias profesionales que agrupan 142 títulos mediante los correspondientes Reales Decretos de Enseñanzas Mínimas.

Dentro de la familia profesional de Administración encontramos el título de Técnico en Gestión Administrativa, de 2000 horas de duración. En el segundo curso se imparte el **módulo de Formación en Centros de Trabajo** el cual tiene una duración de 410 horas. Orden de 28 de septiembre de 2011 (BOJA nº 206 de 20 de octubre)

Se tiene en cuenta además para los alumnos que realicen el módulo de Formación en centros de trabajo en el tercer trimestre de este curso el Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, por el que se declara el estado de alarma para la gestión de la situación sanitaria ocasionada por el COVID-19 y la Resolución de 24 de abril de 2020 de medidas excepcionales para la flexibilización de determinados aspectos de las enseñanzas de la Formación Profesional.

2.- Características del alumnado

El módulo de **Formación en Centros de Trabajo** se imparte en el 2º curso del Ciclo Formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa, una

5

vez cumplidos el requisito de tener superados todos los módulos del citado ciclo.

La finalidad que persigue este módulo, es complementar la formación académica recibida en el Centro a través de prácticas realizadas en Empresas en condiciones reales de trabajo, aunque supervisadas por un tutor designado dentro de la misma empresa, y por otra parte la de servir de medio de conocimiento por parte del alumno del entorno laboral, permitiéndole relacionarse con otras personas dentro de este entorno.

3.- Objetivos generales.

El módulo de Formación en Centros de Trabajo debe contribuir a los objetivos generales establecidos para el ciclo Gestión Administrativa, que son los siguientes según la *ORDEN de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa*:

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 y 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 el 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 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.
13. Cumplimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.
14. Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.
15. Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.
16. Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.
17. Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.

18. Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.
19. Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
20. Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.
21. Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.
22. Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

CONTENIDOS.-

- 1.- Obtener y recoger la información necesaria en el proceso de selección de personal, en la forma y en el tiempo indicado.
- 2.- Cumplimentar y registrar los contratos de trabajo de acuerdo con las instrucciones recibidas según normativa vigente
- 3.- Confeccionar y actualizar los datos incluidos en los expedientes personales de los empleados, según instrucciones, ya sea en soporte informático y manual
- 4.- Llevar el control de asistencia de personal, cumplimentado fichas o partes de incidencias.
- 5.- Realizar nóminas, seguros sociales, y demás documentos relacionados con la retribución de los trabajadores.
- 6.- Proporcionar, personal o telefónicamente, la información requerida en las consultas realizadas (internas o externas), aplicando criterios de prioridad, confidencialidad....
- 7.- Recibir, registrar y distribuir la correspondencia de acuerdo con las normas internas.
- 8.- Elaborar y cumplimentar la documentación precisa utilizando soportes manuales o informáticos
- 9.- Archivar custodiar y controlar la información en soportes convencionales o informáticos, según criterio de clasificación y archivo de la empresa.

- 10.- Conocer (identificarse) la política a seguir por la empresa para la captación de nuevos proveedores y clientes, así como el mantenimiento de los mismos
- 11.- Confeccionar y cumplimentar la documentación que genere el departamento de compraventa, a través de un proceso donde todos los elementos está relacionados aplicando la legislación vigente.
- 12.- Llevar el seguimiento de las operaciones de aprovisionamiento y comercialización verificando las entregas y recibiendo las mercancías, contratándolas con la documentación relativa a las mismas.
- 13.- Comprobar y detectar errores en los documentos de cobro-pago
- 14.- Registrar las entradas y salidas de existencias según normas internas
- 15.- Registrar la documentación más puntual con el fin de ponerse al día en lo referente a la empresa
- 16.- Cumplimentación, tramitación registro y archivo de documentos relacionados con las administraciones públicas
- 17.- Efectuar las operaciones de gestión externa relativas a la presentación de documentos de ingresos y pagos en general, teniendo en cuenta la normativa vigente y procedimiento interno
- 18.- Cumplimentar las obligaciones fiscales según las normativas correspondientes.
- 19.- Realizar pagos e ingresos a través de caja atendiendo a las órdenes de pago e ingresos, vencimientos, disponibilidad de efectivos, según normas internas.
- 20.- Confección de documentación administrativa: albaranes, pedidos, facturas, documentación bancaria.

4.- Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

ORDEN de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.

Resultados del aprendizaje	Criterios de evaluación
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 pertenece o	a) Se han identificado la estructura organizativa de la empresa y las funciones de cada área de la misma. b) Se ha comparado la estructura de la empresa con las organizaciones empresariales tipo existente en el sector.

en el que se encuentren sus clientes.	c) Se han relacionado las características del servicio y el tipo de clientes con el desarrollo de la actividad empresarial. d) Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo de la prestación de servicio. e) Se han valorado las competencias necesarias de los recursos humanos para el desarrollo óptimo de la actividad. f) Se ha valorado la idoneidad de los canales de difusión más frecuentes en esta actividad.
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 establecido en la empresa.	a) Se han reconocido y justificado: - Las actitudes personales y profesionales necesarias para el puesto de trabajo. - La disponibilidad personal y temporal necesaria, en el puesto de trabajo. - Los requerimientos actitudinales ante la prevención de riesgos en la actividad profesional. - Los requerimientos actitudinales referidos a la calidad en la actividad profesional. - Las actitudes relacionales con el propio equipo de trabajo y con las jerarquías establecidas en la empresa. - Las actitudes relacionadas con la documentación de las actividades realizadas en el ámbito laboral. - Las necesidades formativas para la inserción y reinserción laboral en el ámbito científico y técnico del buen hacer del profesional. b) Se han identificado las normas de prevención de riesgos laborales y los aspectos fundamentales de La Ley de Prevención de Riesgos Laborales de aplicación a la actividad profesional. c) Se han aplicado los equipos de protección individual según los riesgos

	de la actividad profesional y las normas de la empresa. d) Se ha mantenido una actitud de respeto al medio ambiente en las actividades desarrolladas. e) Se ha mantenido organizado, limpio y libre de obstáculos el puesto de trabajo o el área correspondiente al desarrollo de la actividad. f) Se ha responsabilizado del trabajo asignado interpretando y cumpliendo las instrucciones recibidas. g) Se ha establecido una comunicación eficaz con la persona responsable en cada situación y con los miembros del equipo. h) Se ha coordinado con el resto del equipo comunicando las incidencias relevantes que se presenten. i) Se ha valorado la importancia de su actividad y la necesidad de adaptación a los cambios de tareas. j) Se ha responsabilizado de la aplicación de las normas y procedimientos en el desarrollo de su trabajo.
3. Registra órdenes, documentos y comunicaciones interpretando su contenido.	a) Se han identificado medios y materiales necesarios para la recepción e interpretación de documentos y comunicaciones. b) Se ha identificado la información que contienen las órdenes, documentos y comunicaciones. c) Se ha determinado la urgencia y/o importancia de la información recibida. d) Se han determinado las tareas asociadas a las órdenes, documentos y comunicaciones recibidas. e) Se han reconocido y determinado los recursos necesarios para ejecutar las órdenes recibidas. f) Se han clasificado las comunicaciones

	o documentos para su posterior tramitación. g) Se han derivado al departamento que corresponde la interpretación o ejecución de la tarea asociada a dicha información. h) Se han aplicado los procedimientos y criterios internos de la empresa.
4. Elabora documentos o comunicaciones, siguiendo los criterios establecidos por la empresa y la normativa vigente.	a) Se han identificado los documentos habituales de uso de la empresa. b) Se ha identificado el documento a cumplimentar. c) Se ha reconocido la normativa reguladora para la elaboración de documentos específicos de las gestión administrativa de una empresa d) Se ha obtenido la información para la elaboración de los documentos. e) Se han utilizado los medios o soportes adecuados en la cumplimentación de los documentos. f) Se han realizado los cálculos matemáticos y comprobaciones necesarias. g) Se han cumplimentado los distintos campos de los documentos que hay que elaborar. h) Se ha utilizado el lenguaje y la escritura de una manera correcta y adaptada a las características de la tarea a realizar. i) Se ha identificado el receptor del documento o la comunicación. j) Se han empleado las tecnologías de la información y comunicación.
5.-Tramita y gestiona la documentación administrativa, siguiendo los criterios establecidos por la empresa y aplicando la normativa vigente.	a) Se han efectuado comprobaciones y revisiones de los documentos elaborados y/o recibidos. b) Se han presentado los documentos ante los responsables de los departamentos de la empresa.

	c) Se han presentado los documentos ante las correspondientes administraciones públicas y organizaciones externas a la empresa. d) Se han cumplido los plazos correspondientes para la gestión de la documentación. e) Se han utilizado los canales de comunicación apropiados. f) Se ha conocido la normativa reguladora. g) Se han empleado las tecnologías de la información y comunicación,
6.- Registra y archiva la documentación administrativa, siguiendo los criterios establecidos por la empresa y aplicando la normativa vigente.	a) Se han identificado los sistemas de registro y archivo utilizado en la empresa. b) Se han utilizado los medios o soportes de registro más adecuados. c) Se han cumplimentado los libros de registro. d) Se han aplicado las técnicas de organización de la documentación utilizada en la empresa. e) Se han realizado las tareas con orden y limpieza. f) Se ha reconocido la normativa reguladora. g) Se han empleado las tecnologías de la información y la comunicación. h) Se han aplicado los sistemas de archivo de la información.
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.	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. b) Se han ofrecido a los clientes soluciones o vías de solución ante reclamaciones presentadas. c) Se han aplicado técnicas de comunicación y habilidades sociales que faciliten la empatía con el cliente.

	d) Se ha mantenido una aptitud que facilite la decisión de compra. e) Se ha aplicado técnicas de venta de productos y servicios a través de los canales de comercialización, f) Se ha suministrado información al cliente sobre los productos y servicios de la empresa. g) Se han comunicado al departamento correspondiente las reclamaciones presentadas por los clientes de la empresa.
--	---

5.- Organización funcional del módulo.

Tres alumnos realizarán la FCT en el primer trimestre del curso, estos figuran en el Anexo 1 que hay al final y realizan 410 horas.

Del resto de los alumnos que cursan este año el segundo curso de este ciclo, cinco alumnos realizarán la FCT.

Todos los tutores docentes serán tutores de todos los alumnos conjuntamente haciendo más hincapié en la materia que les imparte.

El período de realización de la FCT será:

2º de GA:

- Sesión de Evaluación día **16 de marzo**, lunes
- El periodo comenzó el 23 de marzo y acabará el día 12 de Junio a razón de 5 horas diarias, hacen un total de 53 jornadas y un total de 265 horas, quince horas más del mínimo establecido por normativa
- **Total de horas 265**

6.-Evaluación.

La evaluación final de los alumnos se realizará a la vista del desarrollo diario de las actividades programadas y realizadas por cada alumno, dichas actividades se irán detallando en la hoja semanal de Formación en Centros de Trabajo, que llevarán los alumnos.

Los criterios de evaluación los tendrá en cuenta el tutor de la empresa con la supervisión del tutor del centro académico.

Para ello el tutor docente realizará visitas al centro de trabajo, manteniendo una entrevista con el responsable del puesto de trabajo y observando directamente las actividades que realizan los alumnos.

En el citado Cuaderno figurarán:

- ◆ Número de jornadas realizadas por cada alumno.
- ◆ Actividades realizadas supervisadas por el tutor laboral.
- ◆ Puntualidad.
- ◆ Interés por el trabajo.
- ◆ Capacidad de adaptación a los métodos y sistemas de trabajo.
- ◆ Habilidad y destreza del alumnado en las tareas encomendadas.
- ◆ Relación y trato con el personal de la empresa.
- ◆ Grado de cumplimiento de las normas en materia de Seguridad e Higiene en el trabajo.
- ◆ Conducta general.
- ◆ Observaciones o incidencias a destacar

Al finalizar el periodo de formación en Centros de Trabajo, el tutor Laboral valorará los siguientes aspectos y calificará al alumno con APTO o NO APTO:

- Capacidades Técnicas:
 - Es capaz de realizar las tareas que se le encomiendan.
 - Aplica las técnicas adecuadas.
 - Se adapta sin dificultad a los trabajos.
 - Aporta ideas para la mejora de los procesos.
 - Finaliza los trabajos correctamente.
- Capacidades organizativas:
 - Asiste puntualmente al Centro de Trabajo.
 - Se muestra ordenado y limpio en el proceso productivo.
 - Tiene en cuenta las normas de seguridad.
 - Realiza las tareas en los plazos previstos
 - Sabe trabajar en grupo.
 - Tiene hábito de trabajo.
- Capacidades relacionales:
 - Pide información y ayuda cuando la necesita.
 - Cooperar con otros cuando es necesario.
 - Se integra en el grupo de trabajo.
 - Se relaciona con otros departamentos

- Se comporta como una persona madura y responsable.
- Capacidad de respuesta a las contingencias:
 - Tiene iniciativa.
 - Aporta ideas y soluciones a los problemas
 - Actúa con rapidez en las contingencias.
 - Utiliza los instrumentos necesarios.
 - Reorganiza el trabajo con diligencia.
- Visión de la empresa:
 - Muestra interés por el funcionamiento de la empresa.
 - Conoce los objetivos de esta.
 - Localiza bien otras zonas o departamentos.
 - Distingue con claridad las tareas que realizan.
 - Tiene una visión global de la empresa.

Los alumnos que realicen la FCT en el tercer trimestre del curso empiezan a realizar un proyecto en el que se irá realizando la documentación correspondiente del ejercicio económico y según la *Resolución de 24 de abril de 2020, de la Secretaría General de Educación y Formación Profesional por la que se adoptan medidas excepcionales referidas a la flexibilización de determinados aspectos de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo y de las enseñanzas de régimen especial se cambia a la elaboración de un diseño de proyecto individual en que se recogen las instrucciones de la citada resolución:*

1. Características del sector productivo en la que se enmarca el ciclo formativo. Se propone que el alumnado elabore un Documento (1), cuyo índice sean los puntos siguientes:
 - a) La elaboración de un informe de las características específicas del sector/subsector económico en relación con los demás sectores.
 - b) La estructura típica de las empresas del sector.
 - c) Las ocupaciones/puestos de trabajo más representativos.
 - d) La evolución en la formación de los trabajadores del sector.
 - e) La influencia de la tecnología digital en las empresas del sector
2. Selección de una determinada propuesta de realización de trabajo, independientemente de si se selecciona de un conjunto de propuestas dadas o si es planteada individualmente o por un equipo.

Se elaborará un Documento (2) donde se razone la elección del trabajo seleccionado y se explique si responde a una necesidad detectada en el sector o bien a una actividad propia del mismo.

3. Planificación de tareas para la consecución de objetivos. Se elaborará un Documento (3) siguiendo un índice similar al propuesto, que contemple al menos los aspectos indicados.
 - a) La descripción del objetivo y la definición de las tareas para llevarlo a cabo.
 - b) La temporización de las tareas.
 - c) Se indicarán las tareas que se pueden realizar en paralelo y las que son secuenciales.
 - d) Los recursos humanos y materiales que se emplearán para la realización de cada tarea.
 - e) La coordinación si fuese necesaria con otros equipos de trabajo.
 - f) La elaboración de un pequeño informe de viabilidad.
 - g) Los procedimientos de control y seguimiento de las tareas y/o del conjunto.

En todos los trabajos incluirán la información gráfica que se considere necesaria, para su mejor comprensión (planos, fotos, gráficos, videos, etc.)

Los alumnos podrán elaborar un único informe en el que se deberán plasmar, al menos los puntos recogidos y cualquier otro que se le indique. La de presentación sea también un elemento de evaluación.

Y los correspondientes resultados de aprendizaje y criterios de evaluación:

Resultados de aprendizaje	
1. Identifica necesidades del sector productivo, relacionándolas con proyectos tipos que las puedan satisfacer	- Clasifica las empresas del sector por el tipo de producto o servicio que ofrecen. - Identifica alguna necesidad demandada a las empresas del sector. - Identifica un proyecto requerido para dar respuesta a esa/s demandas. - Identifica las medidas de prevención de riesgos, y sus condiciones de aplicación. - Elabora el guión de trabajo que se va a seguir para la elaboración del proyecto. - Identifica el uso de nuevas tecnologías en

	su proyecto.
2. Diseña un proyecto, incluyendo y desarrollando las fases que lo componen	- Recopila información relativa a los aspectos que van a ser tratados en el proyecto. - Identifica las fases o partes que componen el proyecto y su contenido. - Establece los objetivos que se pretenden conseguir. - Prevé los recursos materiales y personales para realizarlo. - Identifica los aspectos que se deben controlar para garantizar la calidad del proyecto.
3. Planifica la ejecución del proyecto, determinando el plan de intervención y la documentación asociada.	- Secuencia las actividades ordenándolas en función de las necesidades. - Determina los recursos y la logística necesaria para cada actividad. - Incluye los riesgos o posibles incidencias inherentes a las actividades previstas.
4. Define los procedimientos para el seguimiento y control en la ejecución del proyecto.	- Define el procedimiento de evaluación de las actividades o intervenciones. - Define los indicadores de calidad de sus actividades. - Define el procedimiento para gestionar los posibles cambios en los recursos y en las actividades, incluyendo el sistema de registro de los mismos.
5. Presenta una ejecución concreta	-

7.- Criterios de calificación.

La evaluación del módulo de FCT estará orientada a obtener evidencias de la competencia profesional alcanzada por el alumno. La calificación de dicho módulo será de: APTO/A o NO APTO/A.

8.- Actividades de recuperación.

En el supuesto que el alumno obtenga la calificación de NO APTO/A, deberá cursarlo de nuevo, en la misma u otra entidad colaboradora, repitiendo parte o la totalidad de las actividades de módulo profesional, en el periodo que va desde septiembre hasta diciembre del curso próximo. En todo caso, el alumno podrá ser evaluado y calificado del módulo de FCT dos veces como máximo.

Para aquellos alumnos que cursen la FCT por primera vez en el primer trimestre del curso, la recuperación la realizarán en el tercer trimestre del curso.

9.- Seguimiento.

El seguimiento de las Prácticas se realizará de forma puntual mediante la realización de visitas a las empresas, **al menos tres, y un máximo de 5**, por parte de los tutores docentes, en colaboración con del Jefe del Departamento Administrativo y los tutores laborales correspondientes de cada empresa nombrados al efecto. Dichas visitas se llevarán a cabo: la primera al comienzo de la FCT, la segunda a criterio del tutor y, la tercera al finalizar el periodo de la FCT.

No obstante si fuese necesario, se realizarán más visitas que las anteriores contempladas como obligatorias, siempre que algún alumno o tutor laboral, requiera nuestra presencia. Así mismo podemos mantener contacto telefónico con los alumnos y tutores laborales.

El seguimiento de las Prácticas se realizará semanalmente a través de videoconferencia (una o dos a la semana) con todos los alumnos y todos los tutores docentes y además se utilizarán otros medios como Pasen, Classroom y correo electrónico y por teléfono.

10.- Criterios en virtud de los cuales se concederá exención total o parcial por correspondencia con la experiencia laboral relacionada con los estudios

Se concederá la exención total o parcial, a aquellos alumnos que presenten certificado de haber trabajado al menos un año, en un puesto similar al que

capacita este título, dependiendo de la correspondencia que haya entre la experiencia acreditada y los resultados de aprendizaje del módulo de FCT que tiene adquirida el alumno.

Tras el análisis de la documentación aportada por el alumno, se reunirá el equipo docente del ciclo formativo (previo al inicio del módulo de FCT) que una vez estudiada la documentación y visto la correspondencia existente, a la vista de **los resultados de aprendizaje del módulo**, que deben tenerse adquiridos, y proporcionalmente a ellos, se emitirá una propuesta parcial o total de exención

Anexo 1.

Relación alumnos, tutores docentes y empresas colaboradoras en el primer trimestre del curso 2019/2020.

Tutor docente	Alumno	Empresa colaboradora
José Cristóbal Guzmán Castro	Macarena Haro Fernández	Ayuntamiento de Bailén
	Sheila Reche Lozano	Ayuntamiento de Guarromán
Emilio Vena Estefanía	Francisco Javier Risueño Frutos	Inmobiliaria OFICASA-OFITE

B) Relación alumnos y tutores docentes en el tercer trimestre del curso 2019/2020.

Ante la imposibilidad de realizar la FCT de forma presencial en las empresas colaboradoras por la suspensión de la actividad educativa y laboral, los alumnos realizarán un proyecto que será evaluado por los cuatro tutores docentes conjuntamente.

Tutores docentes	Alumnos
María José Cabrera Pino	Lorena Arance Moga
Pedro Javier Labrador Molina	María del Carmen Cabrera Frutos
José Cristóbal Guzmán Castro	José Ángel Campayo Jurado
Rosa María Morillas Buitrago	Pedro Javier González Moreno
	Pablo Martínez Serrano