

PROGRAMACIÓN MÓDULO FCT DE TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CICLO DE GRADO MEDIO TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA



CURSO: 2021/2022

Profesores:

Gutiérrez González, Juan Jesús

Guzmán Castro, José Cristóbal

Martínez Sánchez, Miguel

Morillas Buitrago, Rosa María

Moscoso Jiménez, Ariadna

Reyes Ligeró, María

ÍNDICE

- 1.- Introducción.
- 2.- Legislación.
- 3.- Características del alumnado.
- 4.- Objetivos generales del módulo de FCT.
- 5.- Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.
- 6.- Duración.
- 7.- Periodo de realización.
- 8.- Requisitos para acceder al módulo.
- 9.- Programa formativo.
- 10.- Metodología, seguimiento y periodicidad.
- 11.- Criterios de calificación.
- 12.- Actividades y periodos de recuperación.
- 13.- Criterios en virtud de los cuales se concederá la exención total o parcial por correspondencia con la experiencia laboral relacionada con los estudios.
- 14.- Anexo I.

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 todos los centros, y cada empresa pueda integrarlas en el proceso formativo del alumno, marcando aquellas que se desarrollan en el centro de trabajo, elaborándose así un **programa formativo personalizado**.

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. *Organización y funcionamiento de los centros.*
 - *Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Enseñanza Secundaria. BOJA núm. 139, 16 de julio de 2010.*
 - *Orden de 20 de agosto de 2010 por la que se regula la organización y el funcionamiento de los Institutos de Enseñanza Secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado. BOJA núm. 169, 30 de agosto de 2010.*
 6. *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.*

3. 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 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.

4. OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO DE F.C.T.

El módulo de Formación en Centros de Trabajo debe contribuir a los objetivos generales establecidos para el ciclo Gestión Administrativa, que son los siguientes: (Orden 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.

5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Orden 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
<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 pertenece o en el que se encuentren sus clientes.</p>	<p>a) Se han identificado la estructura organizativa de la empresa y las funciones de cada área de la misma.</p> <p>b) Se ha comparado la estructura de la empresa con las organizaciones empresariales tipo existente en el sector.</p> <p>c) Se han relacionado las características del servicio y el tipo de clientes con el desarrollo de la actividad empresarial.</p> <p>d) Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo de la prestación de servicio.</p> <p>e) Se han valorado las competencias necesarias de los recursos humanos para el desarrollo óptimo de la actividad.</p> <p>f) 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 establecido en la empresa.</p>	<p>a) Se han reconocido y justificado:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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. <p>b) Se han identificado las normas de prevención de riesgos laborales y los aspectos fundamentales de La LPRL de aplicación a la actividad profesional.</p>
---	---

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

<p>3. Registra órdenes, documentos y comunicaciones interpretando su contenido.</p>	<p>a) Se han identificado medios y materiales necesarios para la recepción e interpretación de documentos y comunicaciones.</p> <p>b) Se ha identificado la información que contienen las órdenes, documentos y comunicaciones.</p> <p>c) Se ha determinado la urgencia y/o importancia de la información recibida.</p> <p>d) Se han determinado las tareas asociadas a las órdenes, documentos y comunicaciones recibidas.</p> <p>e) Se han reconocido y determinado los recursos necesarios para ejecutar las órdenes recibidas.</p> <p>f) Se han clasificado las comunicaciones o documentos para su posterior tramitación.</p> <p>g) Se han derivado al departamento que corresponde la interpretación o ejecución de la tarea asociada a dicha información.</p> <p>h) Se han aplicado los procedimientos y criterios internos de la empresa.</p>
---	---

<p>4. Elabora documentos o comunicaciones, siguiendo los criterios establecidos por la empresa y la normativa vigente.</p>	<p>a) Se han identificado los documentos habituales de uso de la empresa.</p> <p>b) Se ha identificado el documento a cumplimentar.</p> <p>c) Se ha reconocido la normativa reguladora para la elaboración de documentos específicos de las gestión administrativa de una empresa</p> <p>d) Se ha obtenido la información para la elaboración de los documentos.</p> <p>e) Se han utilizado los medios o soportes adecuados en la cumplimentación de los documentos.</p> <p>f) Se han realizado los cálculos matemáticos y comprobaciones necesarias.</p> <p>g) Se han cumplimentado los distintos campos de los documentos que hay que elaborar.</p> <p>h) Se ha utilizado el lenguaje y la escritura de una manera correcta y adaptada a las características de la tarea a realizar.</p> <p>i) Se ha identificado el receptor del documento o la comunicación.</p>
--	--

	<p>j) Se han empleado las tecnologías de la información y comunicación.</p>
<p>5.-Tramita y gestiona la documentación administrativa, siguiendo los criterios establecidos por la empresa y aplicando la normativa vigente.</p>	<p>a) Se han efectuado comprobaciones y revisiones de los documentos elaborados y/o recibidos.</p> <p>b) Se han presentado los documentos ante los responsables de los departamentos de la empresa.</p> <p>c) Se han presentado los documentos ante las correspondientes administraciones públicas y organizaciones externas a la empresa.</p> <p>d) Se han cumplido los plazos correspondientes para la gestión de la documentación.</p> <p>e) Se han utilizado los canales de comunicación apropiados.</p> <p>f) Se ha conocido la normativa reguladora.</p> <p>g) Se han empleado las tecnologías de la información y comunicación,</p>

<p>6.- Registra y archiva la documentación administrativa, siguiendo los criterios establecidos por la empresa y aplicando la normativa vigente.</p>	<p>a) Se han identificado los sistemas de registro y archivo utilizado en la empresa.</p> <p>b) Se han utilizado los medios o soportes de registro más adecuados.</p> <p>c) Se han cumplimentado los libros de registro.</p> <p>d) Se han aplicado las técnicas de organización de la documentación utilizada en la empresa.</p> <p>e) Se han realizado las tareas con orden y limpieza.</p> <p>f) Se ha reconocido la normativa reguladora.</p> <p>g) Se han empleado las tecnologías de la información y la comunicación.</p> <p>h) Se han aplicado los sistemas de archivo de la información.</p>
<p>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.</p>	<p>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.</p> <p>b) Se han ofrecido a los clientes soluciones o vías de solución ante reclamaciones presentadas.</p>

	<p>c) Se han aplicado técnicas de comunicación y habilidades sociales que faciliten la empatía con el cliente.</p> <p>d) Se ha mantenido una aptitud que facilite la decisión de compra.</p> <p>e) Se ha aplicado técnicas de venta de productos y servicios a través de los canales de comercialización,</p> <p>f) Se ha suministrado información al cliente sobre los productos y servicios de la empresa.</p> <p>g) Se han comunicado al departamento correspondiente las reclamaciones presentadas por los clientes de la empresa.</p>
--	--

6. DURACIÓN.

La duración del módulo de F.C.T., para este Ciclo en concreto viene establecida en la ORDEN de 28 de septiembre de 2011,

Dentro de la familia profesional de Administración y Gestión, encontramos el título Técnico 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 que se realizarán en su totalidad.

7. PERÍODO DE REALIZACIÓN.

Para los alumnos que tienen que cursar la FCT en el **primer trimestre** del presente curso se fija el período de realización:

- Del 22 de septiembre al 20 de diciembre son 59 jornadas de FCT, para alumnos con jornada continua (7 horas) 413 horas.

Para los alumnos que tienen que cursar la FCT en **el tercer trimestre** se fija el siguiente calendario:

- Del 28 de marzo al 16 de junio son 52 jornadas de FCT, para alumnos con jornada partida (8 horas) 416 horas.
- Del 21 de marzo al 20 de junio son 59 jornadas de FCT para alumnos con jornada continua de (7 horas) 413 horas.

El número de jornadas que tienen que realizar los alumnos en las empresas variará en función de que la jornada sea continua o partida. Los alumnos que realicen jornada partida deberán realizar 52 jornadas y los que tengan jornada continua deberán realizar 59 jornadas.

Sea cual sea el tipo de jornada todos los alumnos realizarán las 410 horas. Por este motivo la fecha de finalización será diferente para cada alumno.

El horario será de lunes a viernes en el horario laboral establecido en el centro de trabajo, siempre que sea lectivo también en el I.E.S., no pudiéndose superar la duración máxima de la jornada laboral legalmente establecida.

El horario debe estar comprendido entre 7.00 horas y 22.00 horas.

8. REQUISITOS PARA ACCEDER AL MÓDULO.

Con carácter general, el acceso al módulo profesional de FCT requerirá la evaluación positiva de todos módulos profesionales realizados en el centro docente.

9. PROGRAMA FORMATIVO



UNIÓN EUROPEA

FONDO SOCIAL EUROPEO
EL FSE INVIERTE EN TU FUTURO



GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL

Actuación financiada por el Ministerio de Educación y Formación Profesional y cofinanciada por el Fondo Social Europeo

PROGRAMA OPERATIVO DE EMPLEO, FORMACIÓN Y EDUCACIÓN 2014-2020

FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO

PROGRAMA FORMATIVO

IES MARIA BELLIDO

C/ Juan Salcedo Guillén, S/N
23710 Bailén (Jaén)
Tel. 953609535 – Fax: 953609538
www.iesmariabellido.es

Página 1 de 9



JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO. PROGRAMA FORMATIVO

HOJA (1 de 9)

Centro docente: IES María Bellido	Centro de trabajo colaborador:		
Profesor/a responsable seguimiento	Tutor/a centro de trabajo:		
Alumno/a:	Periodo realización FCT:	1º trimestre	2º trimestre
Curso Escolar:	Familia Profesional: Administración y Gestión	Ciclo Formativo: Gestión Administrativa	
Calendario:			
Horario de trabajo: ____ a ____ horas Lunes a Viernes.			

Departamento de Administración y Gestión

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES FORMATIVO-PRODUCTIVAS	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>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Conocer la estructura de la empresa y las funciones de los distintos departamentos. <input type="checkbox"/> Comparar e identificar la estructura de la empresa con otras de su entorno o sector. <input type="checkbox"/> Relacionar tipo de clientes de la empresa con los servicios de la empresa. <input type="checkbox"/> Identificar los distintos procesos de trabajo con los distintos servicios prestados. <input type="checkbox"/> Valorar las competencias de los recursos humanos de la empresa con el desarrollo de los servicios. <input type="checkbox"/> Conocer y valorar los canales de difusión de la actividad de la empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> a) Se ha identificado la estructura organizativa de la empresa y las funciones de cada área de la misma. b) Se ha comparado la estructura de la empresa con las organizaciones empresariales tipo existentes en el sector. c) Se han relacionado las características del servicio y el tipo de clientes con el desarrollo de la actividad empresarial. d) Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo de la prestación de servicio. e) Se han valorado las competencias necesarias de los recursos humanos para el desarrollo óptimo de la actividad f) Se ha valorado la idoneidad de los canales de difusión más frecuentes en esta actividad.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES FORMATIVO-PRODUCTIVAS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<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>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Proporcionar información, de acuerdo a criterios de confidencialidad y prioridad. <input type="checkbox"/> Mostrar una actitud de respeto a los procedimientos y normas de la empresa. <input type="checkbox"/> Incorporarse puntualmente al puesto de trabajo. <input type="checkbox"/> Interpretar y cumplir con diligencia las instrucciones recibidas. <input type="checkbox"/> Responsabilizarse del trabajo asignado. <input type="checkbox"/> Mantener relaciones interpersonales fluidas y correctas con los compañeros. <input type="checkbox"/> Coordinar su actividad con el resto del equipo, informando de cualquier contingencia. <input type="checkbox"/> Aplicar las normas sobre protección de la información. <input type="checkbox"/> Aplicar las normas de Prevención de Riesgos Laborales de la profesión. 	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han reconocido y justificado: <ul style="list-style-type: none"> ➤ La disponibilidad personal y temporal necesaria 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. b) Se han identificado las normas de prevención de riesgos laborales y los aspectos fundamentales de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales de aplicación en la actividad profesional. c) Se han puesto en marcha 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, 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.

Departamento de Administración y Gestión

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES FORMATIVO-PRODUCTIVAS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>3. Registra órdenes, documentos y comunicaciones, interpretando su contenido.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Preparación y registro del correo de salida de la empresa. <input type="checkbox"/> Recepción, registro y distribución del correo de entrada. <input type="checkbox"/> Realizar las gestiones necesarias en correos. <input type="checkbox"/> Atender el teléfono, de acuerdo a los protocolos de la empresa. <input type="checkbox"/> Dejar constancia escrita, si procede, de la conversación telefónica. <input type="checkbox"/> Informar por teléfono o fax posteriormente si no se conoce inmediatamente la respuesta. <input type="checkbox"/> Pasar las llamadas tanto internas como externas a cada extensión presentando los interlocutores. <input type="checkbox"/> Diseñar formatos estándar para aquellos documentos de uso habitual. <input type="checkbox"/> Redactar cartas y etiquetas para sobres. <input type="checkbox"/> Transmitir con rapidez la información recibida a quien corresponda. <input type="checkbox"/> Obtener de las fuentes disponibles la información adecuada. <input type="checkbox"/> Identificar a las personas que acceden al interior de las dependencias. <input type="checkbox"/> Efectuar los controles establecidos de entrada al local. 	<ul style="list-style-type: none"> 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES FORMATIVO-PRODUCTIVAS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>4. Elabora documentos o comunicaciones, siguiendo los criterios establecidos por la empresa y la normativa vigente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Realizar los documentos relacionados con los pedidos. <input type="checkbox"/> Realizar documentos relacionados con la venta. <input type="checkbox"/> Preparar presupuestos. <input type="checkbox"/> Cálculo de envíos realizados y pedidos de clientes no servidos. <input type="checkbox"/> Comunicar las incidencias detectadas en la compra venta de productos indicando las causas. <input type="checkbox"/> Cumplimentar contratos de arrendamientos. <input type="checkbox"/> Introducir variables en las nóminas (dietas, kilometraje, etc.). <input type="checkbox"/> Controlar y revisar los documentos de cotización de la empresa. <input type="checkbox"/> Calcular el precio de productos y/o servicios. <input type="checkbox"/> Realizar gestiones de control de asistencia del personal. <input type="checkbox"/> Codificar nóminas y seguros sociales. <input type="checkbox"/> Confeccionar y preparar la documentación necesaria para la prestación por desempleo. <input type="checkbox"/> Confeccionar y preparar la documentación necesaria para proporcionar información a parados. <input type="checkbox"/> Elaborar inventarios según los criterios de valoración establecidos por la empresa y la normativa mercantil vigente. <input type="checkbox"/> Caja y Efectivo: Atención al público en ventanilla utilizando ordenadores. <input type="checkbox"/> Realizar el arqueo diario de caja. <input type="checkbox"/> Participar en la cumplimentación de declaraciones de liquidaciones de impuestos. <input type="checkbox"/> Cumplimentar los documentos adecuados para la realización de Cobros y Pagos. <input type="checkbox"/> Ayudar a la preparación de cursos de formación. <input type="checkbox"/> Efectuar operaciones de descuento de efectos. <input type="checkbox"/> Utilizar los programas WORD, EXCEL y ACCESS. <input type="checkbox"/> Utilizar un programa de contabilidad. <input type="checkbox"/> Uso de la aplicación informática comercial de la empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han identificado los documentos habituales de uso en la empresa. b) Se ha identificado el documento a cumplimentar. c) Se ha reconocido la normativa reguladora para la elaboración de documentos específicos de la gestión administrativa de una empresa. d) Se ha obtenido la información necesaria para la elaboración de los documentos. e) Se han utilizado los medios o soportes adecuados en la cumplimentación de los documentos. f) Se han realizado los cálculos matemáticos y comprobaciones necesarias. g) Se han cumplimentado los distintos campos de los documentos que hay que elaborar. h) Se ha utilizado el lenguaje y la escritura de una manera correcta y adaptada a las características de la tarea a realizar. i) Se ha identificado el receptor del documento o la comunicación. j) Se han empleado las tecnologías de la información y comunicación.

Departamento de Administración y Gestión

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES FORMATIVO-PRODUCTIVAS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>5. Tramita y gestiona la documentación administrativa, siguiendo los criterios establecidos por la empresa y aplicando la normativa vigente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Reclamar los servicios correspondientes al suministro de materiales cuya carencia se detecte. <input type="checkbox"/> Comprobación y verificación de pedidos, albaranes y facturas. <input type="checkbox"/> Codificar y cotejar pedidos, albaranes y facturas. <input type="checkbox"/> Procesar partes de trabajo. <input type="checkbox"/> Controlar y registrar altas, bajas y fechas de contratos de trabajo. <input type="checkbox"/> Gestión del IVA. <input type="checkbox"/> Realizar altas y bajas en la seguridad social. <input type="checkbox"/> Controlar y tramitar partes de incapacidad laboral y accidentes de Trabajo. <input type="checkbox"/> Tratamiento administrativo con Organismos Oficiales. <input type="checkbox"/> Sellar las copias para el interesado y remitir la instancia al órgano competente. <input type="checkbox"/> Notificación, información y registro de incidencias del personal. <input type="checkbox"/> Participar en la elaboración de registros contables según los documentos que generen. <input type="checkbox"/> Actualizar y comprobar cuentas periódicamente. <input type="checkbox"/> Realizar gestiones de cobro y pago en organismos financieros. <input type="checkbox"/> Manejo de la terminal del cajero. <input type="checkbox"/> Utilizar los equipos ofimáticas (fotocopiadora, fax,...) con destreza. <input type="checkbox"/> Enviar e-mails para distribuir información. <input type="checkbox"/> Utilizar el programa Power Point. <input type="checkbox"/> Escanear y grabar en el ordenador. <input type="checkbox"/> Presentación telemática de declaraciones. 	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han efectuado comprobaciones y revisiones de los documentos elaborados y/o recibidos. b) Se han presentado los documentos ante los responsables de los departamentos de la empresa. c) Se han presentado los documentos ante las correspondientes administraciones públicas y organizaciones externas a la empresa. d) Se han cumplido los plazos correspondientes para la gestión de la documentación. e) Se han utilizado los canales de comunicación apropiados. f) Se ha reconocido la normativa reguladora. g) Se han empleado las tecnologías de la información y comunicación.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES FORMATIVO-PRODUCTIVAS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>6. Registra y archiva la documentación administrativa, siguiendo los criterios establecidos por la empresa y aplicando la normativa vigente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Confeccionar ficheros de clientes y proveedores y mantenerlos actualizados. <input type="checkbox"/> Registrar las entradas y salidas de existencias. <input type="checkbox"/> Control de existencias en almacén. Realización de listados de artículos. <input type="checkbox"/> Elaboración y mantenimiento de expedientes personales. <input type="checkbox"/> Encuadernar informes. <input type="checkbox"/> Procesar los documentos y archivarlos según el sistema de la empresa. <input type="checkbox"/> Ordenar los documentos en archivos A-Z y poner etiquetas. <input type="checkbox"/> Cotejar y archivar los pagos con tarjetas de crédito. <input type="checkbox"/> Archivar contratos de tarjetas. <input type="checkbox"/> Utilizar los programas WORD, EXCEL y ACCESS. <input type="checkbox"/> Utilizar un programa de contabilidad. <input type="checkbox"/> Uso de la aplicación informática comercial de la empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han identificado los sistemas de registro y archivo utilizados en la empresa. b) Se han utilizado los medios o soportes de registro más adecuados. c) Se han cumplimentado los libros de registro. d) Se han aplicado las técnicas de organización de la documentación utilizada en la empresa. e) Se han realizado las tareas con orden y limpieza. f) Se ha reconocido la normativa reguladora. g) Se han empleado las tecnologías de la información y de la comunicación.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES FORMATIVO-PRODUCTIVAS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Atención al público e información seleccionando los documentos necesarios. <input type="checkbox"/> Informar y asesorar al cliente sobre productos y/ o servicios. <input type="checkbox"/> Facilitar la gestión del cliente, cumplimentando sus solicitudes de forma rápida y amable. <input type="checkbox"/> Atención al público e información seleccionando los documentos necesarios. <input type="checkbox"/> Efectuar labores comerciales encaminadas a la captación y mantenimiento de clientes. <input type="checkbox"/> Imprimir carteles, y catálogos publicitarios. <input type="checkbox"/> Colaborar en el diseño y distribución de publicidad. <input type="checkbox"/> Analizar la zona y el lugar adecuado para colocar los productos dentro del punto de venta. 	<ul style="list-style-type: none"> 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.

Otros aspectos a tener en cuenta:

- Total 410 horas, adaptadas al horario de la empresa.
- Al tratarse de alumnos, el calendario será el escolar.
- Las actividades realizadas con riesgo especial para el alumno/a estarán supervisadas por el tutor laboral.
- En la medida de lo posible el alumno debe de rotar en los diferentes puestos de trabajo.
- Siempre que el alumno este de acuerdo y sea conveniente para su formación, podrá realizar prácticas fuera del centro de trabajo, previa autorización.

En Bailén, a de de 20

EL/LA PROFESOR/A RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO	EL/LA JEFE/A DEL DPTO DE LA FAMILIA PROFESIONAL	EL/LA RESPONSABLE DEL CENTRO DE TRABAJO
<p>Fdo:</p>	<p>Fdo:</p>	<p>Fdo:</p>

10. METODOLOGÍA, SEGUIMIENTO Y PERIODICIDAD.

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

El seguimiento de las Prácticas se realizará de forma puntual mediante la realización de visitas a las empresas, **al menos tres, y como máximo 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 cuando el tutor docente estime oportuno y la tercera al finalizar el periodo de la FCT.

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

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,

En la evaluación del alumnado de este módulo profesional de FCT colaborará el tutor designado por el centro de trabajo durante su período de estancia en el mismo. Esta colaboración en la evaluación se expresará de dos formas:

- La ficha individual de seguimiento.
- El informe del tutor del centro de trabajo.
- La ficha de seguimiento del tutor.

FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO. FICHA SEMANAL DEL ALUMNO/ALUMNA

Semana del al de de 20.....	
CENTRO DOCENTE: IES MARIA BELLIDO PROFESOR/PROFESORA RESPONSABLE SEGUIMIENTO: Labrador Molina Pedro J	CENTRO DE TRABAJO COLABORADOR: TUTOR/TUTORA DEL CENTRO DE TRABAJO:
ALUMNO/ALUMNA:	CICLO FORMATIVO: FP Servicios Administrativos GRADO: Básico

DÍA	ACTIVIDAD DESARROLLADA/PUESTO FORMATIVO	TIEMPO EMPLEADO	OBSERVACIONES
LUNES			
MARTES			
MIÉRCOLES			
JUEVES			
VIERNES			

EL/LA ALUMNO/A

Vº Bº EL/LA PROFESOR/A. RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO

Vº Bº EL/LA TUTOR/A DEL CENTRO DE TRABAJO

Fdo.: _____

Fdo.: Pedro Javier Labrador Molina

Fdo.: _____



INFORME DEL TUTOR O TUTORA DEL CENTRO DE TRABAJO

Alumno/alumna:			
Centro docente:			
Ciclo formativo:		Grado:	
Centro de trabajo:		Horas realizadas:	
Tutor/a del alumno o alumna en el centro de trabajo:			
Profesorado responsable del seguimiento:			
1.- ÁREAS Y PUESTOS DE TRABAJO DONDE HA DESARROLLADO LAS ACTIVIDADES FORMATIVAS:			
2.- VALORACIÓN DE LA ESTANCIA DEL ALUMNO/ALUMNA EN EL CENTRO DE TRABAJO:			
ASPECTOS A CONSIDERAR	NEGATIVA	POSITIVA	EXCELENTE
Competencias profesionales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Competencias organizativas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Competencias relacionales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacidad de respuesta a las contingencias	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros aspectos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.- MODIFICACIONES A INTRODUCIR EN EL PROGRAMA FORMATIVO:			

En _____ a ____ de _____ de 2.0 ___

EL/LA TUTOR/A DEL CENTRO DE TRABAJO

Fdo.: _____

11. 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.

12. ACTIVIDADES Y PERÍODOS 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.

13. CRITERIOS EN VIRTUD DE LOS CUALES SE CONCEDERÁ EXENCIÓN TOTAL O PARCIAL POR CORRESPONDENCIA CON LA EXPERIENCIA LABORAL RELACIONADA CON LOS ESTUDIOS

Las exenciones del módulo profesional de formación en centros de trabajo en los ciclos formativos se recogen 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:

1. Cumplir el requisito de experiencia laboral
2. La matrícula previa del alumno o de la alumna en un centro docente autorizado para impartir enseñanzas conducentes al título del ciclo formativo correspondiente.
3. 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 tratase de un alumno que se matricula sólo del módulo profesional de formación en centros de trabajo y, si procede, el de proyecto, esta solicitud se entregará en el momento de formalizar la matrícula.

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	Resultado de aprendizaje 5	Resultado de aprendizaje 6	Resultado de aprendizaje 7
EXENCIÓN TOTAL	X	X	X	X	X	X	X
EXENCIÓN PARCIAL	X		X		X		X

Siendo los resultados de aprendizajes los siguientes:

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 en el que se encuentren sus clientes.
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.
3. Registra órdenes, documentos y comunicaciones interpretando su contenido.
4. Elabora documentos o comunicaciones, siguiendo los criterios establecidos por la empresa y la normativa vigente.
5.- Tramita y gestiona la documentación administrativa, siguiendo los criterios establecidos por la empresa y aplicando la normativa vigente.
6.- Registra y archiva la documentación administrativa, siguiendo los criterios establecidos por la empresa y aplicando la normativa vigente.
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.

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 el artículo 59 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común 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.

14. ANEXO 1

A) Relación alumnos, tutores docentes y empresas colaboradoras en el primer trimestre del curso 2021/2022.

Tutor docente	Alumno	Empresa colaboradora
Morillas Buitrago, Rosa María	Castillo Garrido, Sebastián	Ayuntamiento de Bailén
	Fernández Limón, Juan Ramón	Ayuntamiento de Bailén

B) Relación alumnos, tutores docentes y empresas colaboradoras en el tercer trimestre del curso 2021/2022.

Tutor docente	Alumno	Empresa colaboradora