

PROGRAMACIÓN MÓDULO FCT DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Ciclo Formativo de Grado Superior de Administración y Finanzas



CURSO: 2022/2023

Profesores:

Jose Cristobal Guzmán Castro
M^a Carmen Carrasco García.
Rosa M^a Morillas Buitrago.
María José Cabrera Pino.
Ana Martínez Valero.
Miguel Martínez Sanchez

ÍNDICE

- 1.- Introducción.
- 2.- Objetivos generales del módulo de F.C.T.
- 3.- Duración.
- 4.- Período de realización.
- 5.- Requisitos para acceder al módulo.
- 6.- Secuenciación de contenidos.
- 7.- Capacidades terminales y criterios de evaluación
- 8.- Actividades formativas-productivas.
- 9.- Metodología, seguimiento, periodicidad.
- 10.- Criterios de calificación.
- 11.- Actividades y períodos de recuperación.
- 12.- Criterios en virtud de los cuales se concederá la exención total o parcial por correspondencia con la experiencia laboral relacionada con los estudios.
- 13.- Posibles centros de trabajo donde se realizará la F.C.T.

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 o Acuerdo 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, modificada por la ley Orgánica 3/2020 de 29 de diciembre (LOMLOE)
- *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 1584/2011 por el que se establecen las enseñanzas mínimas correspondientes al Título de Técnico superior en Administración y Finanzas.*
- *Orden 11/03/2013 por el que se establecen las enseñanzas correspondientes al Título de Técnico superior en Administración y Finanzas en Andalucía.*

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 Superior de Administración y Finanzas, 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.

Los objetivos del módulo profesional del F.C.T., vienen recogidas en el artículo 25.2 del R.D. 1147/2011, de 29 de julio son los siguientes:

- a. Completar la adquisición de competencias profesionales propias de cada título adquiridas en el centro educativo.
- b. Adquirir una identidad y madurez profesional motivadoras para el aprendizaje a lo largo de la vida y para las adaptaciones a los cambios que generen nuevas necesidades de cualificación profesional.
- c. Completar conocimientos relacionados con la producción, la comercialización, la gestión económica y el sistema de relaciones socio laborales de las empresas, con el fin de facilitar su inserción laboral.
- d. Evaluar los aspectos más relevantes de la profesionalidad alcanzada por el alumno en el centro educativo y acreditar los aspectos requeridos en el empleo que para verificarse requieren situaciones reales de trabajo.

5. 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.	<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	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"> a) Se han reconocido y justificado: . <ul style="list-style-type: none"> I. . La disponibilidad personal y temporal necesaria en el puesto de trabajo. II. Las actitudes personales (puntualidad y empatía, entre otras) y profesionales (orden, limpieza y responsabilidad, entre otras) necesarias para el puesto de trabajo. III. Los requerimientos actitudinales ante la prevención de riesgos en la actividad profesional. Los requerimientos actitudinales referidos a la calidad en la actividad profesional. IV. Las actitudes relacionadas con el propio equipo de trabajo y con las jerarquías establecidas en la empresa. V. 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.

	<ul style="list-style-type: none"> 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.
<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han detectado las necesidades de comunicación de los diferentes procesos de trabajo. b) Se han identificado los equipos e instrumentos para la elaboración y el seguimiento de la documentación. c) Se ha interpretado el contenido de los documentos o las gestiones de inicio de la tarea para documentarlos según procedimientos. d) Se ha verificado el cumplimiento de la normativa aplicable. e) Se ha verificado el cumplimiento de la petición de compra y los requisitos establecidos para las materias primas solicitadas. f) Se ha acomodado el estilo y medio de la comunicación y la documentación al cliente o instancia demandante del producto o servicio. g) Se han tenido en cuenta los aspectos relacionados con la atención al cliente y la gestión de la calidad

<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none">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.b) Se han tenido en cuenta las posibles necesidades de coordinación con el resto del equipo de administración y otros departamentos.c) Se han determinado los procedimientos intermedios de documentación y tramitación, teniendo en cuenta las necesidades de los procesos administrativos.d) Se han determinado los procesos, buscando una utilización racional de los recursos materiales y energéticos.e) Se han relacionado y determinado las necesidades previas al desarrollo de las diversas fases y técnicas propias de la gestión integral de la administración.f) Se han determinado las posibles medidas de corrección en función de los resultados obtenidos.g) Se han caracterizado y realizado las valoraciones de costes de las diferentes actuaciones administrativas para decidir o proponer a sus superiores entre varias alternativas.

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 Superior en Administración y Finanzas, 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 360 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 05 de octubre al 14 de diciembre son 45 jornadas de FCT, para alumnos con jornada partida (8 horas) 360 horas.
- Del 05 de octubre al 22 de diciembre son 52 jornadas de FCT para alumnos con jornada continua de (7 horas) 360 horas.

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

- Del 10 de abril al 13 de junio son 45 jornadas de FCT, para alumnos con jornada partida (8 horas) 360 horas.
- Del 28 de Marzo al 20 de junio son 52 jornadas de FCT para alumnos con jornada continua de (7 horas) 360 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 45 jornadas y los que tengan jornada continua deberán realizar 52 jornadas.

Sea cual sea el tipo de jornada todos los alumnos realizarán las 360 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 las 8.00 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 los módulos profesionales realizados en el centro docente, a excepción del módulo profesional de proyecto.

9. PROGRAMA FORMATIVO

El programa Formativo ha sido elaborado por los profesores integrantes en el Departamento. Dicho programa formativo recoge todos los Resultados de Aprendizaje que los alumnos deberán de desarrollar, al igual que las actividades o tareas formativas y sus correspondientes criterios de Evaluación.

El programa formativo se ha elaborado de una manera general pensando en las tareas y actividades propias en la administración y gestión de una empresa o centros de trabajo, desde el contacto con el público (clientes) y las relaciones con el mundo exterior y las tareas propias de tratamiento de la información, manejo de equipos informáticos, contabilización, archivo, tesorería,,,,, etc.

Sera en cada una de las empresas o centros de trabajo en la que los alumnos realicen su Formación en Centros de Trabajo en los tutores tanto docentes como laborales consensue las actividades y tareas propias de la empresa a realizar por los alumnos en sus prácticas de FCT.

JUNTA DE ANDALUCÍA

FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO. PROGRAMA FORMATIVO

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

HOJA (1 de 7)

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	3º trimestre
Curso Escolar: 2021-2022	Familia Profesional: Administración y Gestión	Ciclo Formativo: Administración y Finanzas		
Calendario: __ / __ / __ a __ / __ / __				
Horario de trabajo: ____ a ____ horas Lunes a Viernes.				

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES FORMATIVO-PRODUCTIVAS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>1. Identifica la estructura y organización de la empresa, relacionándolas con el tipo de servicio que presta.</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"/> Identificar la estructura y organización empresarial del sector. <input type="checkbox"/> Conocer la actividad de la empresa y su ubicación en el sector de la administración. <input type="checkbox"/> Conocer organigrama de la empresa. Relación funcional entre departamentos. <input type="checkbox"/> Conocer organigrama logístico de la empresa. Proveedores, clientes y canales de comercialización. <input type="checkbox"/> Aplicar los procedimientos de trabajo en el ámbito de la empresa. Sistemas y métodos de trabajo. <input type="checkbox"/> Otras (especificar por la empresa): <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____ 	<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"/> Mostrar en todo momento una actitud de respeto a los procedimientos y normas de la empresa. <input type="checkbox"/> Incorporarse puntualmente al puesto de trabajo, disfrutando de los descansos permitidos y no abandonando el centro de trabajo antes de lo establecido sin motivos debidamente justificados. <input type="checkbox"/> Interpretar y cumplir con diligencia las instrucciones recibidas y responsabilizarse del trabajo asignado, comunicándose eficazmente con la persona adecuada en cada momento. <input type="checkbox"/> Mantener relaciones interpersonales fluidas y correctas con los miembros del centro de trabajo <input type="checkbox"/> Coordinar su actividad con el resto del equipo y departamentos, informando de cualquier cambio, necesidad relevante o contingencias no prevista. <input type="checkbox"/> Aplicar en todo momento las normas de seguridad e higiene en el desarrollo de las tareas encomendadas, tanto las recogidas en la normativa en vigor como las particulares establecidas por la empresa. <input type="checkbox"/> Estimar las repercusiones de su actividad en los procesos de administración y gestión en la empresa y en la imagen que ésta proyecta. <input type="checkbox"/> Cumplir responsablemente con las normas, procesos y procedimientos establecidos ante cualquier actividad o tarea administrativa, objetivos y tiempo de realización. <input type="checkbox"/> Otras (especificar por la empresa): <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____ 	<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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES FORMATIVO-PRODUCTIVAS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Conocer los circuitos de comunicación de la empresa. <input type="checkbox"/> Identificar equipos e instrumentos para la gestión de la comunicación. <input type="checkbox"/> Realizar, verificar y archivar en soporte documental e informático: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Albaranes. <input type="checkbox"/> Propuestas de pedido. <input type="checkbox"/> Facturas. <input type="checkbox"/> Letras de cambio. <input type="checkbox"/> Cheques. <input type="checkbox"/> Notas de cargo y abono. <input type="checkbox"/> Inventarios. <input type="checkbox"/> Contratos. <input type="checkbox"/> Nóminas y seguros sociales. <input type="checkbox"/> Documentación bancaria. <input type="checkbox"/> Manejar las aplicaciones y los equipos informáticos necesarios para procesar los datos relativos a la contabilidad de la empresa. <input type="checkbox"/> Cumplimentar con rigor los documentos administrativos, comprobando los datos introducidos en función de las instrucciones recibidas y la normativa interna de la empresa. <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Atender a clientes y proveedores con el debido respeto y eficacia, siguiendo en todo momento las instrucciones y consejos de los responsables de la empresa. <input type="checkbox"/> Realizar los registros contables según los documentos que los generen, aplicando la normativa vigente y utilizando el soporte informático habitual de la empresa, si procede. <input type="checkbox"/> Discernir, seleccionar y aplicar las técnicas habituales de comunicación oral de la empresa en cuanto a atención, filtrado, transmisión, encauzamiento de la información, incidencias cumpliendo con las normas de seguridad, confidencialidad e imagen de empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han detectado las necesidades de comunicación de los diferentes procesos de trabajo. b) Se han identificado los equipos e instrumentos para la elaboración y el seguimiento de la documentación. c) Se ha interpretado el contenido de los documentos o las gestiones de inicio de la tarea para documentarlos según procedimientos. d) Se ha verificado el cumplimiento de la normativa aplicable. e) Se ha verificado el cumplimiento de la petición de compra y los requisitos establecidos para las materias primas solicitadas. f) Se ha acomodado el estilo y medio de la comunicación y la documentación al cliente o instancia demandante del producto o servicio. g) Se han tenido en cuenta los aspectos relacionados con la atención al cliente y la gestión de la calidad.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES FORMATIVO-PRODUCTIVAS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>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.</p>	<p><input type="checkbox"/> Actuaciones administrativas periódicas y no periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Con las administraciones. <input type="checkbox"/> Con otras entidades. <p><input type="checkbox"/> Realizar, bajo supervisión, la cumplimentación de declaraciones liquidaciones de impuestos como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> IVA. <input type="checkbox"/> Impuesto sobre Sociedades. <input type="checkbox"/> IRPF. <input type="checkbox"/> Otros: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> _____ <p>utilizando la información contable necesaria, contrastándola con la documentación correspondiente.</p> <p><input type="checkbox"/> Realizar las gestiones necesarias ante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Bancos <input type="checkbox"/> Notarios <input type="checkbox"/> Administraciones públicas <input type="checkbox"/> Otros: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> _____ <p>en cumplimiento de las tareas encomendadas, relacionadas con los procesos administrativos de la empresa.</p> <p><input type="checkbox"/> Realizar las labores de archivo y clasificación de la documentación encomendadas con el debido rigor.</p> <p><input type="checkbox"/> Realizar procesos de coordinación con otros departamentos y miembros del equipo para la gestión administrativa.</p> <p><input type="checkbox"/> Otros (especificar por la empresa):</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> _____ 	<ul style="list-style-type: none"> 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. b) Se han tenido en cuenta las posibles necesidades de coordinación con el resto del equipo de administración y otros departamentos. c) Se han determinado los procedimientos intermedios de documentación y tramitación, teniendo en cuenta las necesidades de los procesos administrativos. d) Se han determinado los procesos, buscando una utilización racional de los recursos materiales y energéticos. e) Se han relacionado y determinado las necesidades previas al desarrollo de las diversas fases y técnicas propias de la gestión integral de la administración. f) Se han determinado las posibles medidas de corrección en función de los resultados obtenidos. g) Se han caracterizado y realizado las valoraciones de costes de las diferentes actuaciones administrativas para decidir o proponer a sus superiores entre varias alternativas.

Departamento de Administración y Gestión

Otros aspectos a tener en cuenta:

- Total 360 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
Fdo:	Fdo:	Fdo:

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.

JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

Ficha individual de seguimiento

(Hoja de)

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

Semana del al de de 20.....	
CENTRO DOCENTE: IES MARIA BELLIDO	CENTRO DE TRABAJO COLABORADOR:
PROFESOR/PROFESORA RESPONSABLE SEGUIMIENTO: Labrador Molina Pedro J	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.

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
EXENCIÓN TOTAL	X	X	X	X
EXENCIÓN PARCIAL	X		X	

Siendo los resultados de aprendizajes los siguientes:

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 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.

13. ANEXO 1

A) Relación alumnos, tutores docentes y empresas colaboradoras en el primer trimestre del curso 2022/2023.

Tutor docente	Alumno	Empresa colaboradora
Morillas Buitrago, Rosa María	Andrea Anula Saavedra Laura Castellanos Botias	Macrosat Macrosat
Carmen Carrasco García	Manuel Gómez Huertas Dolores Rodríguez Gilbert	Inmobiliaria Siglo XXI Asesoría Manuel Jesús (Begijar)

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

Tutor docente	Alumno	Empresa colaboradora