



# PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

  

# FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO



**MATERIA: FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO NIVEL: 2ºGMGA CURSO: 2020/2021**

**1.- PRESENTACIÓN DEL MÓDULO.**

<b>Ciclo Formativo:</b>	<b>Grado Medio en Gestión Administrativa</b>
<b>Módulo Profesional:</b>	<b>Formación en Centros de Trabajo</b>
<b>Grupo:</b>	<b>2º GMGA</b>
<b>Horas del Módulo:</b>	<b>Nº horas: 410 ANUALES</b>
<b>Ud. Competencia asociadas</b>	<b>No tiene Ud de competencia asociadas</b>
<b>Normativa que regula el título</b>	REAL DECRETO 1631/2009 de 30 de octubre por el que se establece el Título de Grado Medio 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.
<b>Profesores</b>	<b>Especialidad:</b> Administración de Empresas Procesos de Gestión Administrativa <b>Jefe de departamento:</b> Miguel Ángel Narváez Romero. <b>Resto del profesado que tutoriza:</b> Rosa María Morales Rico. Antonia Gómez Ariza. Estefanía Ruiz Campillo.

**2.- OBJETIVOS GENERALES RELACIONADOS CON EL MÓDULO**

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

1. (a) Identificar las principales fases del proceso de grabación, tratamiento e impresión de datos y textos, determinando la secuencia de operaciones para preparar equipos informáticos y aplicaciones.
2. (b) Analizar las características de los procesadores de texto y hojas de cálculo, empleando sus principales utilidades y las técnicas de escritura al tacto para elaborar documentos.
3. (c) Caracterizar las fases del proceso de guarda, custodia y recuperación de la información, empleando equipos informáticos y medios convencionales para su almacenamiento y archivo.
4. (d) Utilizar procedimientos de reproducción y encuadernado de documentos controlando y manteniendo operativos los equipos para realizar labores de reprografía y encuadernado.
5. (e) Describir los protocolos establecidos para la recepción y el envío de correspondencia y paquetería identificando los procedimientos y operaciones para su tramitación interna o externa.
6. (f) Describir los principales procedimientos de cobro, pago y control de operaciones comerciales y administrativas utilizados en la actividad empresarial determinando la información relevante para la realización de operaciones básicas de tesorería y para su registro y comprobación.
7. g) Determinar los elementos relevantes de los mensajes más usuales para la recepción y emisión de llamadas y mensajes mediante equipos telefónicos e informáticos.



**MATERIA: FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO NIVEL: 2ºGMGA CURSO: 2020/2021**

8. (h) Aplicar procedimientos de control de almacenamiento comparando niveles de existencias para realizar tareas básicas de mantenimiento del almacén de material de oficina.
9. (i) Reconocer las normas de cortesía y las situaciones profesionales en las que son aplicables para atender al cliente.
10. (j) Comprender los fenómenos que acontecen en el entorno natural mediante el conocimiento científico como un saber integrado, así como conocer y aplicar los métodos para identificar y resolver problemas básicos en los diversos campos del conocimiento y de la experiencia.
11. (k) Desarrollar habilidades para formular, plantear, interpretar y resolver problemas aplicar el razonamiento de cálculo matemático para desenvolverse en la sociedad, en el entorno laboral y gestionar sus recursos económicos.
12. (l) Identificar y comprender los aspectos básicos de funcionamiento del cuerpo humano y ponerlos en relación con la salud individual y colectiva y valorar la higiene y la salud para permitir el desarrollo y afianzamiento de hábitos saludables de vida en función del entorno en el que se encuentra.
13. (m) Desarrollar hábitos y valores acordes con la conservación y sostenibilidad del patrimonio natural, comprendiendo la interacción entre los seres vivos y el medio natural para valorar las consecuencias que se derivan de la acción humana sobre el equilibrio medioambiental.
14. (n) Desarrollar las destrezas básicas de las fuentes de información utilizando con sentido crítico las tecnologías de la información y de la comunicación para obtener y comunicar información en el entorno personal, social o profesional.
15. (ñ) Reconocer características básicas de producciones culturales y artísticas, aplicando técnicas de análisis básico de sus elementos para actuar con respeto y sensibilidad hacia la diversidad cultural, el patrimonio histórico-artístico y las manifestaciones culturales y artísticas.
16. (o) Desarrollar y afianzar habilidades y destrezas lingüísticas y alcanzar el nivel de precisión, claridad y fluidez requeridas, utilizando los conocimientos sobre la lengua castellana y, en su caso, la lengua cooficial para comunicarse en su entorno social, en su vida cotidiana y en la actividad laboral.
17. (p) Desarrollar habilidades lingüísticas básicas en lengua extranjera para comunicarse de forma oral y escrita en situaciones habituales y predecibles de la vida cotidiana y profesional.
18. (q) Reconocer causas y rasgos propios de fenómenos y acontecimientos contemporáneos, evolución histórica, distribución geográfica para explicar las características propias de las sociedades contemporáneas.
19. (r) Desarrollar valores y hábitos de comportamiento basados en principios democráticos, aplicándolos en sus relaciones sociales habituales y en la resolución pacífica de los conflictos.
20. (s) Comparar y seleccionar recursos y ofertas formativas existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida para adaptarse a las nuevas situaciones laborales y personales.
21. (t) Desarrollar la iniciativa, la creatividad y el espíritu emprendedor, así como la confianza en sí mismo, la participación y el espíritu crítico para resolver situaciones e incidencias tanto de la actividad profesional como de la personal.
22. (u) Desarrollar trabajos en equipo, asumiendo sus deberes, respetando a los demás y cooperando con ellos, actuando con tolerancia y respeto a los demás para la realización eficaz de las tareas y como medio de desarrollo personal.



**MATERIA: FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO NIVEL: 2ºGMGA CURSO: 2020/2021**

23. (v) Utilizar las tecnologías de la información y de la comunicación para informarse, comunicarse, aprender y facilitarse las tareas laborales.
24. (w) Relacionar los riesgos laborales y ambientales con la actividad laboral con el propósito de utilizar las medidas preventivas correspondientes para la protección personal, evitando daños a las demás personas y en el medio ambiente.
25. (x) Desarrollar las técnicas de su actividad profesional asegurando la eficacia y la calidad en su trabajo, proponiendo, si procede, mejoras en las actividades de trabajo.
26. (y) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

### **3.- COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES**

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

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título son las que se relacionan a continuación:

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
- c) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa
- d) Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
- e) Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.
- f) Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
- g) Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
- h) Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.
- i) Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa /institución
- j) Aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad durante todo el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el ambiente.
- k) Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.
- l) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.



**MATERIA: FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO NIVEL: 2ºGMGA CURSO: 2020/2021**

- m) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
- n) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
- ñ) Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.
- o) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
- p) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
- q) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
- r) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RELACIONADAS CON EL MÓDULO)//CRITERIOS DE EVALUACIÓN)**

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1. Identifica la estructura y organización de la empresa relacionándolas con las funciones internas y externas de la misma y con el sector económico al que pertenezca o en el que se encuentren sus clientes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han identificado la estructura organizativa de la empresa y las funciones de cada área de la misma.</li> <li>b) Se ha comparado la estructura de la empresa con las organizaciones empresariales tipo existentes en el sector.</li> <li>c) Se han relacionado las características del servicio y el tipo de clientes con el desarrollo de la actividad empresarial.</li> <li>d) Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo de la prestación de servicio.</li> <li>e) Se han valorado las competencias necesarias de los recursos humanos para el desarrollo óptimo de la actividad.</li> <li>f) Se ha valorado la idoneidad de los canales de difusión más frecuentes en esta actividad.</li> </ul>
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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han reconocido y justificado:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- La disponibilidad personal y temporal necesarias en el puesto de trabajo.</li> <li>- Las actitudes personales (puntualidad y empatía, entre otras) y profesionales (orden, limpieza y responsabilidad, entre otras) necesarias para el puesto de trabajo.</li> <li>- Los requerimientos actitudinales ante la prevención de riesgos en la actividad profesional.</li> <li>- Los requerimientos actitudinales referidos a la calidad en la actividad profesional.</li> <li>- Las actitudes relacionales con el propio equipo de trabajo y con las jerarquías establecidas en la empresa.</li> <li>- Las actitudes relacionadas con la documentación de las actividades realizadas en el ámbito laboral.</li> <li>- Las necesidades formativas para la inserción y reinserción laboral en el ámbito científico y técnico del buen hacer del profesional.</li> </ul> </li> </ul>



**MATERIA: FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO NIVEL: 2ºGMGA CURSO: 2020/2021**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>c) Se han aplicado los equipos de protección individual según los riesgos de la actividad profesional y las normas de la empresa.</li> <li>d) Se ha mantenido una actitud de respeto al medio ambiente en las actividades desarrolladas.</li> <li>e) Se ha mantenido organizado, limpio y libre de obstáculos el puesto de trabajo o el área correspondiente al desarrollo de la actividad.</li> <li>f) Se ha responsabilizado del trabajo asignado interpretando y cumpliendo las instrucciones recibidas.</li> <li>g) Se ha establecido una comunicación eficaz con la persona responsable en cada situación y con los miembros del equipo.</li> <li>h) Se ha coordinado con el resto del equipo comunicando las incidencias relevante que se presenten.</li> <li>i) Se ha valorado la importancia de su actividad y la necesidad de adaptación a los cambios de tareas.</li> <li>j) Se ha responsabilizado de la aplicación de las normas y procedimientos en el desarrollo de su trabajo.</li> </ul>
<p>3.Registra órdenes, documentos y comunicaciones, interpretando su contenido.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han identificado medios y materiales necesarios para la recepción e interpretación de documentos y comunicaciones.</li> <li>b) Se ha identificado la información que contienen las órdenes, documentos y comunicaciones.</li> <li>c) Se ha determinado la urgencia y/o importancia de la información recibida.</li> <li>d) Se han determinado las tareas asociadas a las órdenes, documentos y comunicaciones recibidas.</li> <li>e) Se han reconocido y determinado los recursos necesarios para ejecutar las órdenes recibidas.</li> <li>f) Se han clasificado las comunicaciones o documentos para su posterior tramitación.</li> <li>g) Se han derivado al departamento que corresponde la interpretación o ejecución de la tarea asociada a dicha información.</li> <li>h) Se han aplicado los procedimientos y criterios internos de la empresa.</li> </ul>
<p>4.Elabora documentos o comunicaciones, siguiendo los criterios establecidos por la empresa y la normativa vigente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han identificado los documentos habituales de uso en la empresa.</li> <li>b) Se ha identificado el documento a cumplimentar.</li> <li>c) Se ha reconocido la normativa reguladora para la elaboración de documentos específicos de la gestión administrativa de una empresa.</li> <li>d) Se ha obtenido la información necesaria para la elaboración de los documentos.</li> <li>e) Se han utilizado los medios o soportes adecuados en la cumplimentación de los documentos.</li> <li>f) Se han realizado los cálculos matemáticos y comprobaciones necesarias.</li> <li>g) Se han cumplimentado los distintos campos de los documentos que hay que elaborar.</li> </ul>



**MATERIA: FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO NIVEL: 2ºGMGA CURSO: 2020/2021**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>h) Se ha utilizado el lenguaje y la escritura de una manera correcta y adaptada a las características de la tarea a realizar.</li> <li>i) Se ha identificado el receptor del documento o la comunicación.</li> <li>j) Se han empleado las tecnologías de la información y comunicación.</li> </ul>
<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"> <li>a) Se han efectuado comprobaciones y revisiones de los documentos elaborados y/o recibidos.</li> <li>b) Se han presentado los documentos ante los responsables de los departamentos de la empresa.</li> <li>c) Se han presentado los documentos ante las correspondientes administraciones públicas y organizaciones externas a la empresa.</li> <li>d) Se han cumplido los plazos correspondientes para la gestión de la documentación.</li> <li>e) Se han utilizado los canales de comunicación apropiados.</li> <li>f) Se ha reconocido la normativa reguladora.</li> <li>g) Se han empleado las tecnologías de la información y comunicación.</li> </ul>
<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"> <li>a) Se han identificado los sistemas de registro y archivo utilizados en la empresa.</li> <li>b) Se han utilizado los medios o soportes de registro más adecuados.</li> <li>c) Se han cumplimentado los libros de registro.</li> <li>d) Se han aplicado las técnicas de organización de la documentación utilizada en la empresa.</li> <li>e) Se han realizado las tareas con orden y limpieza.</li> <li>f) Se ha reconocido la normativa reguladora.</li> <li>g) Se han empleado las tecnologías de la información y de la comunicación.</li> <li>h) Se han aplicado los sistemas de archivo de la información.</li> </ul>
<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"> <li>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.</li> <li>b) Se han ofrecido a los clientes soluciones o vías de solución ante reclamaciones presentadas.</li> <li>c) Se han aplicado técnicas de comunicación y habilidades sociales que faciliten la empatía con el cliente.</li> <li>d) Se ha mantenido una aptitud que facilite la decisión de compra.</li> <li>e) Se ha aplicado técnicas de venta de productos y servicios a través de los canales de comercialización.</li> <li>f) Se ha suministrado información al cliente sobre los productos y servicios de la empresa.</li> <li>g) Se han comunicado al departamento correspondiente las reclamaciones presentadas por clientes de la empresa.</li> </ul>

**3.1.- Resultados de aprendizaje y Criterios de evaluación no adquiridos en el curso anterior.**

No se han asignado Resultados de aprendizaje pendientes de módulos del primer curso a este módulo para su adquisición durante el presente curso.



## MATERIA: FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO NIVEL: 2ºGMGA CURSO: 2020/2021

### 4.- RELACIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO CON BLOQUES TEMÁTICOS Y TEMPORALIZACIÓN

Los contenidos irán en función de la actividad de la empresa y de las capacidades del alumnado, y recogidos en el *PROGRAMA FORMATIVO INDIVIDUALIZADO*, consensuado entre el profesor tutor en el centro educativo y el tutor laboral designado por la empresa.

### 5.- DESARROLLO DE UNIDADES DE TRABAJO Y CONTENIDOS Y SU RELACIÓN CON LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE, OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO Y COMPETENCIA PROFESIONAL.

El programa formativo individualizado se relacionará con la totalidad de los objetivos generales y las competencias profesionales recogidas en la orden que desarrolla el currículo.

### 6.- ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS.

#### 6.1.- Aportación al Proyecto Lingüístico del centro (PLC)

*El módulo de Formación en Centros de Trabajo contribuye al PLC a través de la realización diaria en su puesto de trabajo de aquellas tareas administrativas que conllevan la lectura y comprensión de textos.*

#### 6.2.- Estrategias Metodológicas

Con anterioridad a la incorporación del alumnado en el centro de trabajo se realizará una sesión informativa en el centro educativo en la que se les indicarán determinadas pautas de comportamiento en las empresas y la documentación asociada que deben tener disponible en las visitas de tutoría del profesorado.

El alumnado se presentará en la empresa en el horario normal que tenga establecido, que en la medida de lo posible coincidirá con el horario laboral de la empresa.

A lo largo del periodo de FCT, el tutor de la Entidad Colaboradora personalmente o bien sus compañeros o ayudantes de trabajo muestran la actividad a realizar y los métodos, técnicas, equipos y material para ejecutarla, y realiza una o varias veces la actividad en presencia del alumno para que este vea y compruebe la forma de ejecución de la tarea que debe realizar.

En cada actividad el alumno deberá estar el tiempo suficiente para poder terminarla de forma correcta y en un periodo de tiempo razonable, en definitiva, hasta que pueda “dominar” esa tarea. Es conveniente que, aunque el alumno ya “domine” la tarea, se le permita seguir realizándola durante varias horas o días de práctica de esa actividad. Este tiempo debe variar en función de la complejidad de la práctica, entendiéndose que se practicará más tiempo en las actividades que sean más complejas.

Posteriormente y con el mismo sistema, se le irán proporcionando otras tareas, en las que se orientará al alumno de la forma mencionada en el apartado anterior y así se continuará hasta que realice todas las tareas de ese departamento, o sección, propias de su preparación profesional.

Si en la organización interna de la Entidad Colaboradora existen más de un departamento, sección, etc., en las que el alumno tenga posibilidades de hacer prácticas de Formación en Centros de Trabajo (por ejemplo: contabilidad, almacén, personal, ventas, etc.), se intentará que el alumno rote por todos y cada uno de ellos de manera que pueda tener oportunidad de ver y “trabajar” todos los aspectos de la gestión administrativa de la Entidad Colaboradora.

Por último, y teniendo en cuenta que el alumno dedicará 360 horas a su Formación en Centros de Trabajo, es posible que antes de cumplirlas en su totalidad, ya el alumno haya realizado todas las tareas de la Entidad Colaboradora propias de su profesión, entonces se intentará que realice una segunda rotación por actividades y departamentos, con el fin de repetir las tareas y así reforzar su preparación.

Además:



**MATERIA: FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO NIVEL: 2ºGMGA CURSO: 2020/2021**

- El alumno anotará el trabajo efectuado en la ficha de seguimiento semanal e F.C.T.
- El tutor docente supervisará periódicamente los trabajos realizados por el alumno/a previa entrevista con el tutor laboral.
- El alumno/a deberá informar y justificar las faltas de asistencia a la F.C.T. Las normas para el desarrollo de la FCT son las siguientes:

**NORMAS A SEGUIR EN LA FCT**

**QUÉ HACER**

- En todo momento el alumno o alumna irá provisto del D.N.I.
- Cumplir con los protocolos establecidos en la empresa en cuanto a actuaciones relacionadas con la COVID-19.
- En todo momento mostrar una actitud de respeto a los procedimientos y normas de la empresa.
- 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. Mostrar una actitud receptiva y positiva en las tareas encomendadas.
- Facilitar al tutor las hojas de actividades semanales supervisadas por el tutor laboral.
- Comunicarse y coordinarse con el resto del equipo y con otros departamentos.
- Respetar a sus compañeros/as y a sus superiores.
- Realizar el mínimo de horas.
- Guardar confidencialidad de los datos a los que tengas acceso.
- Si tienes algún problema en la empresa, no discutas con el trabajador o tutor laboral, informa a tu tutor docente, y él se pondrá en contacto con la empresa.
- El/ la ALUMNO/A no revelará ninguna información confidencial a persona o entidad alguna ni de otra forma usará cualquier información confidencial, tanto durante como después de su fase de formación en la empresa.

El alumnado, antes de comenzar la formación en la empresa o institución, debe manifestar su compromiso de confidencialidad, tener conocimiento de la obligación de secreto profesional respecto de los datos de carácter personal y demás información confidencial a la que tenga acceso autorizado, así como la adopción de las obligaciones y deberes relativos al tratamiento de datos personales, en virtud de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y demás normativa vigente.

Dichas obligaciones de confidencialidad subsisten con carácter indefinido, tanto para el personal docente como para el alumnado, tras el vencimiento del convenio de colaboración formativa.

**QUÉ NO HACER**

- Falta de asistencia injustificada a la empresa o la reiterada falta de puntualidad a la hora de incorporarse al puesto de trabajo.
- No cumplir el protocolo de actuación indicado por la empresa en relación a la COVID-19, poniendo en peligro la salud de los trabajadores de la misma.
- Falta de respeto a compañeros o empresarios.
- El no tener la disposición adecuada para realizar las tareas encomendadas.
- El incumplimiento de las normas de seguridad.
- El incumplimiento de las normas de la empresa en vestimenta, EPI, o cualquier otra en el caso de existir.
- Consumir bebidas alcohólicas o sustancias psicotrópicas.
- Si usas ordenador conectarte a redes sociales (Facebook, Instagram, etc.)
- Realizar descargas desde portales de internet.
- Conectar tu pendrive al pc (puede contener virus)
- Sustraer o realizar copias de material de la empresa
- Usar el móvil para enviar SMS o whatsapp.



## MATERIA: FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO NIVEL: 2ºGMGA CURSO: 2020/2021

El/ la ALUMNO/A no realizará llamadas telefónicas privadas durante la jornada laboral y desde los teléfonos de la compañía, salvo en caso de suma necesidad y con permiso del responsable del tutor laboral o del departamento.

**El incumplimiento de estas normas puede dar lugar a ser declarado/a no apto en la fct, y deberá realizar un nuevo periodo de fct en el siguiente trimestre o curso académico**

Por otra parte, las **funciones del tutor docente** son las que aparecen a continuación:

- Seleccionar y contactar con las empresas.
  - Recoger los datos de los alumnos/as y las empresas que van a participar en la FCT.
  - Realizar la visita previa a las entidades colaboradoras para presentarles el programa formativo y para las firmas de los acuerdos.
  - Presentar al alumnado a las entidades colaboradoras.
  - Elaborar junto con el jefe de departamento la documentación necesaria para el proceso:
- Acuerdos de colaboración, listados para informes, anexos estadísticos.
  - Preparar junto con el Jefe de departamento la documentación informativa para empresas y profesorado.
  - Realizar el seguimiento temporal del programa formativo individualizado e informar puntualmente a la Jefatura de Departamento de cualquier incidencia.
  - Distribuir y recoger encuestas de satisfacción, certificados de realización de la FCT para el alumnado.
  - Entregar y controlar la ficha semanal de seguimiento de la FCT.
  - Elaborar el plan de formación en cada empresa con el tutor/a laboral.
  - Elaborar el horario y calendario de la FCT de cada alumno/a.
  - Entregar al Jefe de Departamento la relación de alumnos/as y empresas.
  - Explicar a los alumnos/as en qué consiste el módulo FCT.
  - Dar información a los alumnos/as sobre la empresa y explicarles cómo va a ser el desarrollo de la FCT.
  - Evaluar a los alumnos/as.
  - Pasar las encuestas de satisfacción a los alumnos/as y empresas (entidades colaboradoras) sobre la FCT.
  - Entregar las encuestas de satisfacción al Jefe/a de departamento.
  - Preparar documentación para que los alumnos/as cobren por desplazamientos.
  - Realizar el seguimiento periódico de las programaciones.
  - Hacer propuestas de mejora.
  - Entregar el expediente de Formación en Centros de Trabajo (Incluye: Certificado de FCT, Informe de tutor/a laboral, Ficha semanal del alumno/a).
  - Recoger las notas que le comunica el tutor/a de FCT, realizar la Sesión de Evaluación firmando el Acta correspondiente y entregarla en Secretaría.
  - Informar a los alumnos/as sobre las convocatorias de ayudas por desplazamiento

### 6.3.- Modificaciones de la programación debido a la situación de emergencia sanitaria.

En el caso de que la situación de emergencia sanitaria provocada por la Covid-19 hiciese inviable la realización del módulo de manera presencial en las empresas, se realizarían aquellas actividades que las autoridades educativas y sanitarias determinasen para esta situación, tales como la sustitución del módulo por un módulo integrado de Proyecto y FCT integrados.

## 7.- MATERIALES DIDÁCTICOS.

Aquellos proporcionados por la empresa.



**MATERIA: FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO NIVEL: 2ºGMGA CURSO: 2020/2021**

**8.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN, PONDERACIÓN DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y RECUPERACIÓN.**

**8.1. Criterios de calificación.**

Según el artículo 16 de *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*, la evaluación del módulo de Formación en Centros de trabajo seguirá lo siguiente:

- Tendrá por objeto determinar que el alumno o alumna que lo cursa ha adquirido la competencia general del título o del perfil profesional del programa de cualificación profesional inicial, a partir de la superación de los resultados de aprendizaje de dicho módulo profesional.
- Cada alumno o alumna dispondrá de un máximo de dos convocatorias para la superación del módulo profesional de formación en centros de trabajo.
- La evaluación la realizará para cada alumno o alumna el profesor o profesora que haya realizado el seguimiento. Para el control y valoración de estas actividades formativas se utilizará la ficha semanal de seguimiento que se facilitará a cada alumno o alumna y en la que se recogerán las actividades realizadas en el centro de trabajo y el tiempo empleado en las mismas, siendo responsabilidad del profesorado encargado del seguimiento, su correcta cumplimentación. Estas fichas semanales de seguimiento serán supervisadas por el tutor o tutora laboral y el profesorado responsable del seguimiento y se entregarán al alumnado, una vez evaluado el módulo profesional de formación en centros de trabajo.
- La evaluación del módulo profesional de formación en centros de trabajo se realizará teniendo en cuenta, además de la información recogida en las fichas semanales de seguimiento y en las visitas de seguimiento realizadas, el informe emitido por el tutor o tutora laboral.
- Una vez realizado el módulo profesional de formación en centros de trabajo, se celebrará la evaluación correspondiente conforme a lo regulado en la normativa vigente sobre evaluación de ciclos formativos y programas de cualificación profesional inicial.

Cuando excepcionalmente se haya autorizado la realización del módulo profesional de formación en centro de trabajo con una temporalidad diferente, según lo dispuesto en el artículo 18.1.b), dicho módulo profesional no podrá ser evaluado hasta que no se obtenga la evaluación positiva en el resto de módulos profesionales del ciclo formativo. Asimismo, en los programas de cualificación profesional, cuando concurren algunas de las circunstancias contempladas en los artículos 8.3 y 18.2.h), el módulo profesional de formación en centros de trabajo se evaluará cuando se haya obtenido calificación positiva en el resto de módulos obligatorios de estos programas.

Además, según el art. 22 de la orden mencionada, 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

Según la **ORDEN de 29 de septiembre de 2010** el módulo profesional de formación en centros de trabajo se calificará en términos de «APTO» o «NO APTO». La exención por correspondencia con la experiencia laboral se calificará como «EXENTO».



## MATERIA: FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO NIVEL: 2ºGMGA CURSO: 2020/2021

### 8.2.- Ponderación de los Resultados de Aprendizaje y/o de los Criterios de evaluación

Dadas las particularidades del módulo de Formación en Centros de Trabajo, en el que no se obtiene una calificación numérica, no se ha realizado ponderación de los diferentes Resultados de Aprendizaje ni de los Criterios de Evaluación asociados a los mismos.

### 8.3- Medidas de Recuperación

Los alumnos/as que no alcanzaran los objetivos previstos obtendrán una calificación de “no apto”, debiendo cursar de nuevo el módulo de “Formación en Centros de Trabajo”, contando únicamente con una convocatoria por año y un máximo de dos convocatorias en total. En ese caso el periodo de formación lo realizarán en una empresa o entidad colaboradora diferente.

### 9.- INDICADORES DE LOGRO SOBRE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y PRÁCTICA DOCENTE.

Dadas las particularidades del módulo de Formación en Centros de Trabajo, no procede la obtención de estos indicadores.

### 10- MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

Según lo reflejado en el art. 113.1 de la LEA, se consideran alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo los siguientes:

- Los que presenten diferentes tipos de capacidades personales de orden físico, psíquico, cognitivo o sensorial.
- Los que, por proceder de otros países o por cualquier otro motivo, se incorpore de forma tardía al sistema educativo.
- El alumnado que precise de acciones de carácter compensatorio.
- El alumnado que presente altas capacidades intelectuales.

### Medidas relacionadas con la metodología empleada en el centro de trabajo

Los niveles en los que se imparte este módulo no son especialmente problemáticos en cuanto a alumnado con necesidades educativas específicas o con problemas de aprendizaje. No obstante, vamos a analizar cada una de las situaciones reflejadas en la LEA, indicando las acciones correctoras propuestas en esta programación, siempre con el apoyo correspondiente del Departamento de Orientación del Centro. *Se considera alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo aquel que presenta necesidades educativas especiales debido a:*

#### 1. Diferentes grados y tipos de capacidades personales de orden físico, psíquico, cognitivo o sensorial

En el caso de discapacidad física, se intentará que el Centro de Trabajo facilite el acceso a los lugares en los que se vaya a impartir el proceso de enseñanza.

En el mismo centro, los principales problemas que pueden surgir serían problemas visuales o auditivos, en cuyo caso se procederá a situar al alumno en una ubicación que permita paliar en lo máximo posible dicho problema.

En caso de tratarse de un caso de discapacidad motora se habilitará un puesto de trabajo adecuado al normal manejo por parte del alumno.

Al tratarse de una enseñanza no obligatoria no se espera que se den casos de discapacidad psíquica o de trastornos graves de conducta, solicitando asesoramiento al Departamento de Orientación en el caso de que así ocurriera, pudiendo tomar medidas como modificaciones en la estructura o en el tiempo permitido para la realización de actividades en caso de considerarse necesario.

#### 2. El que por proceder de otros países o por cualquier otro motivo, se incorpore de forma tardía al sistema educativo

Este caso podemos encontrarlo principalmente en el caso de contar con alumnado extranjero, que hablan el castellano con fluidez, pero que encuentra mayor dificultad a la hora de expresarse por escrito



**MATERIA: FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO NIVEL: 2ºGMGA CURSO: 2020/2021**

o bien al entender ciertas palabras o modismos más específicos. El profesor y el tutor laboral deberán en este caso procurar, en todo momento, expresarse con claridad y con la terminología correspondiente a la actividad a realizar, si bien incidiendo en los aspectos del lenguaje que pudieran dificultar a estos alumnos el seguimiento de los mismos.

Para la corrección de este problema sería conveniente que el alumno realizase a lo largo del curso y de forma individual un glosario, supervisado por el profesor o el tutor laboral, con aquellos términos que haya conocido por primera vez o con una acepción diferente a la que les era conocida.

*3. Alumnado que precise de acciones de carácter compensatorio*

En los Ciclos Formativos no se recoge la realización de medidas de carácter compensatorio, si bien se procurará facilitar la incorporación e integración social y educativa de todo el alumnado, contrarrestando los procesos de exclusión social y cultural, desarrollando actitudes de comunicación y de respeto mutuo entre todos los alumnos, independientemente de su origen cultural, lingüístico y étnico.

Se buscará asimismo potenciar los aspectos de enriquecimiento que aportan las diferentes culturas, desarrollando aquellos relacionados con el mantenimiento y disfunción de la lengua y cultura propia de los grupos minoritarios.

*4. La sobredotación intelectual*

En el caso de poseer alumnos con un ritmo más acelerado de aprendizaje, se procurará plantearle un número adicional de actividades, con un planteamiento más laborioso que permita desarrollar su capacidad de investigación y razonamiento.

Es importante indicar, sin embargo, que estas acciones no podrán afectar a la desaparición de objetivos relacionados con competencias profesionales necesarias para el logro de la competencia general para la que capacita el título.

**11.- EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN.**

Trimestralmente y a través del Departamento, se realizará una evaluación de los diferentes aspectos de la programación para su posible revisión y reformulación de los planteamientos iniciales, procediendo a introducir los ajustes necesarios para su adecuación al contexto específico.

Al tratarse de un centro en el que se encuentra implantado un sistema de calidad, hay establecidos unos controles que permiten al profesorado realizar cambios en la metodología y la programación cuando se detectan desviaciones en cuanto al cumplimiento de determinados porcentajes.

Del mismo modo tenemos establecidos indicadores para asegurar un porcentaje adecuado de alumnado que supere la materia. Estos mecanismos nos irán avisando para que en caso de no alcanzar el indicador, podamos reorganizar los contenidos, modificar las actividades o cambiar la metodología para poder llegar al alumnado y conseguir que este disfrute con su trabajo y esfuerzo, consiguiendo los resultados óptimos.

En caso de docencia online, el seguimiento tanto del alumnado como de la programación, así como la planificación de la actividad a realizar se realizaría de la forma que el equipo directivo del centro indique para la totalidad del claustro.