



**MÓDULO: F.C.T.**

**NIVEL: 2ºGM AYW**

**CURSO: 2022/2023**

## ÍNDICE

- 1.- COMPOSICIÓN DEL DEPARTAMENTO
- 2.- FUNCIONES DEL TUTOR/A DOCENTE
- 3.- OBJETIVOS GENERALES
- 4.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE
- 5.- PROGRAMA FORMATIVO
- 6.- METODOLOGÍA
- 7.- RECURSOS Y MATERIALES
- 8.- EVALUACIÓN
  - 8.1.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN
  - 8.2.- MEDIDAS DE RECUPERACIÓN
- 9.-EXENCIÓN DE FCT



**MÓDULO: F.C.T. NIVEL: 2ºGM AYW CURSO: 2022/2023**

### 1.- COMPOSICIÓN DEL DEPARTAMENTO

M.<sup>a</sup> Lourdes Del Moral Castro  
Mercedes Jiménez Rico  
M.<sup>a</sup> Ángeles López García  
Ana M.<sup>a</sup> Marchán Luna  
Daniel Moreno Lozano  
Gertrudis Pérez Alcántara  
Rafael Sánchez Mohedano (de baja médica)  
M.<sup>a</sup> Dolores Lozano Baena (sustituta de Rafael)  
Aurelia M.<sup>a</sup> Martín Serrano

### Distribución de los alumnos de 2º de GM en las empresas para realizar la FCT

Alumno	Empresa	Tutor/a
Víctor Antonio González	Coop. La Unión	M. <sup>a</sup> Ángeles López
Javier Lucena	Coop. Local de Aguilar	Gertrudis Pérez
Melchor Moya Cortés	Convalida	
James Tonner	Coop. La Aurora	Mercedes Jiménez

### 2.- FUNCIONES DEL TUTOR/A DOCENTE

- Adjudicación de empresas junto con el equipo docente.
- Reunión con los alumnos/as, previa a la presentación en la empresa.
- **Preparación de la documentación relacionada con la FCT del alumnado que le haya sido asignado.**
- Entrega al tutor/a laboral **de la documentación relacionada con la FCT (carta de presentación, contrato, programa formativo, etc.)**
- Visita del tutor/a docente a la empresa **según el calendario de reuniones establecido.**
- Observación y correcta adecuación del alumno/a en la empresa.
- En caso de anomalía, búsqueda de otra empresa.
- Seguimiento del cuaderno de F.C.T. del alumno/a.
- **Cierre del cuaderno y entrega** al alumno/a una vez terminada la F.C.T.

### 3.- OBJETIVOS GENERALES

Nº	OBJETIVO
1	<b>Completar la adquisición de competencias profesionales propias de cada título alcanzadas en el centro educativo.</b>
2	<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.</b>
3	<b>Completar conocimientos relacionados con la producción, la comercialización, la gestión económica y el sistema de relaciones sociolaborales de las empresas, con el fin de facilitar su inserción laboral.</b>
4	<b>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.</b>



**MÓDULO: F.C.T. NIVEL: 2ºGM AYW CURSO: 2022/2023**  
**4.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

1. Identifica la estructura y organización de la empresa relacionándolas con la producción y comercialización de los productos que obtiene.
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. Recepciona y almacena materias primas y auxiliares, según los procedimientos e instrucciones establecidas, realizando los controles básicos e interpretando los resultados obtenidos.
4. Prepara equipos y servicios auxiliares, ajustando sus dispositivos y accesorios, según los procedimientos establecidos y aplicando la normativa de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.
5. Realiza las operaciones de elaboración de aceites de oliva, vinos y otras bebidas aplicando la normativa de seguridad alimentaria, prevención de riesgos laborales y protección ambiental.
6. Realiza operaciones de almacenamiento, filtración, envasado, etiquetado, embalaje y expedición de productos siguiendo las instrucciones establecidas por la empresa.

**5.- PROGRAMA FORMATIVO**

1. Identifica la estructura y organización de la empresa relacionándolas con la producción y comercialización de los productos que obtiene
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. Recepciona y almacena materias primas y auxiliares, según los procedimientos e instrucciones establecidas, realizando los controles básicos e interpretando los resultados obtenidos.
4. Prepara equipos y servicios auxiliares, ajustando sus dispositivos y accesorios, según los procedimientos establecidos y aplicando la normativa de prevención de riesgos laborales y protección ambiental
5. Realiza las operaciones de elaboración de aceites de oliva, vinos y otras bebidas aplicando la normativa de seguridad alimentaria, prevención de riesgos laborales y protección ambiental.
6. Realiza operaciones de almacenamiento, filtración, envasado, etiquetado, embalaje y expedición de productos siguiendo las instrucciones establecidas por la empresa

**6.- METODOLOGÍA.**

*En el desarrollo de las Prácticas la metodología está basada en la realización de ejercicios prácticos dirigidos por los tutores lectivos y laborales. Estos ejercicios tendrán que resolverse mediante el análisis y razonamiento después de una exposición realizada por parte de los tutores, en estos ejercicios se utilizarán herramientas, máquinas y utillajes específicos, a parte, la información técnica necesaria en cada trabajo.*

- *El alumnado se presentará en la empresa en el horario normal que tenga establecido.*
- *Se le asignará la tarea diaria del trabajo a realizar.*
- *El trabajo será supervisado por el tutor/a laboral.*
- *Deberá pasar, en la medida de lo posible, por todos los departamentos de la empresa en función de los estudios que haya realizado.*
- *Anotará el trabajo efectuado en el libro de F.C.T. (CUADERNO del alumno).*
- *El tutor/a docente supervisará al menos una vez al mes los trabajos realizados por el alumno/a previa entrevista con el tutor/a laboral.*



**MÓDULO: F.C.T. NIVEL: 2ºGM AYW CURSO: 2022/2023**

- *El alumno/a deberá informar y justificar las faltas de asistencia a la F.C.T. y recuperar las horas o jornadas que haya perdido incluidas las justificadas.*
- *Los días laborales del alumno en la empresa estarán en función del calendario escolar del centro (fiestas, puentes, etc.).*
- *Cuando por razones de la actividad a desarrollar por el alumno o alumna que se encuentre realizando el módulo de Formación en Centros de Trabajo, tenga que desplazarse fuera de la provincia en la que se encuentra ubicada la empresa, no se necesitará autorización expresa de la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente, si el desplazamiento fuera ocasional y forme parte del proceso de formación. Esta circunstancia deberá estar recogida en la programación del módulo.*
- *Aquellas actividades que por su naturaleza y las características puedan entrañar un riesgo especial para el alumnado, las instalaciones, equipos o el resto del personal, se aconseja que se realicen bajo la supervisión del tutor laboral.*

**7.- RECURSOS Y MATERIALES**

*Para el desarrollo del este módulo profesional se utilizarán todos los recursos informáticos, materiales, herramientas y equipos disponibles en la empresa donde el alumno va a realizar prácticas.*

*Los alumnos disponen de un cuaderno que será entregado al comienzo de las prácticas donde deberán ir anotando todas las actividades o trabajos que van realizando diariamente.*

**8.- EVALUACIÓN.**

*La evaluación se realizará según lo establecido en la Orden de 28 de septiembre de 2011 que regula la Formación en Centros de Trabajo.*

*La evaluación final del alumno en la fase de Formación en el Centro de Trabajo, la realizarán los profesores encargados del seguimiento, a la vista del "Cuaderno de Formación en el Centro de Trabajo", contando con el informe del tutor laboral de la empresa.*

*Los aspectos a tener en cuenta a la hora de evaluar al alumno serán los que pongan de manifiesto el grado de alcance de los objetivos programados atendiendo a la madurez, profesionalidad, relaciones con los compañeros, iniciativa, personalidad, etc.*

*El proceso de evaluación será continuo.*

*La calificación que se emitirá será la de APTO o NO APTO.*

**8.1.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

R1.

- a) Se han identificado la estructura organizativa de la empresa y las funciones de cada área de la misma.
- b) Se ha comparado la estructura de la empresa con las organizaciones empresariales tipo existentes en el sector.
- c) Se han identificado los elementos que constituyen la red logística de la empresa: proveedores, clientes, sistemas de producción, almacenaje, entre otros.
- 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.

R2.

a) Se han reconocido y justificado:

-La disponibilidad personal y temporal necesarias en el puesto de trabajo.

-Las actitudes personales (puntualidad, empatía, entre otras) y profesionales (orden, limpieza, responsabilidad, entre otras) necesarias para el puesto de trabajo.



**MÓDULO: F.C.T. NIVEL: 2ºGM AYW CURSO: 2022/2023**

- Los requerimientos actitudinales ante la prevención de riesgos en la actividad profesional.
- Los requerimientos actitudinales referidos a la calidad en la actividad profesional.
- Las actitudes relacionales con el propio equipo de trabajo y con las jerarquías establecidas en la empresa.
- Las actitudes relacionadas con la documentación de las actividades realizadas en el ámbito laboral.
- Las necesidades formativas para la inserción y reinserción laboral en el ámbito científico y técnico del buen hacer del profesional.
- b)Se han identificado las normas de prevención de riesgos laborales y los aspectos fundamentales de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales de aplicación en la actividad profesional.
- c)Se han aplicado los equipos de protección individual según los riesgos de la actividad profesional y las normas de la empresa.
- d)Se ha mantenido una actitud de respeto al medio ambiente en las actividades desarrolladas.
- e)Se ha mantenido organizado, limpio y libre de obstáculos el puesto de trabajo o el área correspondiente al desarrollo de la actividad.
- f)Se ha responsabilizado del trabajo asignado interpretando y cumpliendo las instrucciones recibidas.
- g)Se ha establecido una comunicación eficaz con la persona responsable en cada situación y con los miembros del equipo.
- h)Se ha coordinado con el resto del equipo comunicando las incidencias relevantes que se presenten.
- i)Se ha valorado la importancia de su actividad y la necesidad de adaptación a los cambios de tareas.
- j)Se ha responsabilizado de la aplicación de las normas y procedimientos en el desarrollo de su trabajo.

R3.

- a)Se han interpretado los procedimientos, instrucciones, documentación y registros de la recepción, almacenamiento y control de existencias de las materias primas y auxiliares establecidos.
- b) Se han identificado los equipos de traslado interno de materias primas y auxiliares.
- c)Se ha comprobado que el transporte externo de las materias primas y auxiliares se ha realizado según los procedimientos e instrucciones recibidas.
- d)Se ha verificado que los envases y embalajes de las materias primas y auxiliares se encuentran en correcto estado y son los adecuados según las instrucciones recibidas.
- e)Se ha controlado la descarga y distribución de las materias primas y auxiliares en tolvas y almacenes, empleándose los equipos correspondientes.
- f)Se han recogido selectivamente los materiales de envasado y embalaje de las materias auxiliares de fabricación, respetando el medio ambiente.
- g)Se han realizado los controles básicos de entrada (estado, cantidad y calidad) de las materias primas y auxiliares recibidas, según lo establecido en las instrucciones y procedimientos de la empresa.
- h)Se han interpretado los resultados de los controles básicos y se han cumplimentado los registros.
- i)Se han realizado los inventarios según las instrucciones recibidas y se han notificado las desviaciones.
- j)Se ha tramitado la documentación según lo especificado en los procedimientos e instrucciones.

R4.



**MÓDULO: F.C.T. NIVEL: 2ºGM AYW CURSO: 2022/2023**

- a) Se han identificado los equipos y servicios auxiliares para la elaboración de los aceites de oliva, vinos y otras bebidas.
- b) Se ha comprobado que la limpieza de los equipos e instalaciones es la indicada en las instrucciones y procedimientos establecidos.
- c) Se ha realizado el mantenimiento de primer nivel de los equipos y servicios auxiliares, según las instrucciones y procedimientos establecidos.
- d) Se han seleccionado los accesorios, según las especificaciones del proceso que se va a desarrollar.
- e) Se ha verificado que el estado de los equipos y servicios auxiliares es el adecuado para realizar las operaciones indicadas en el procedimiento.
- f) Se han adaptado los parámetros de control a las especificaciones del proceso.
- g) Se han adoptado las medidas estipuladas relativas a prevención de riesgos laborales y protección ambiental en el desarrollo de las fases de preparación.

**R5.**

- a) Se han descrito las características del producto que se va a elaborar, el proceso productivo y la secuencia de operaciones.
- b) Se han identificado los sistemas de control de procesos empleados en la industria oleícola y vinícola.
- c) Se han reconocido las materias primas y auxiliares, características y calidades según la ficha de fabricación.
- d) Se han asignado y regulado los parámetros de control durante todo el proceso productivo.
- e) Se han realizado las operaciones de elaboración de aceites de oliva, vinos y otras bebidas, según lo establecido en las instrucciones y procedimientos.
- f) Se han conducido las operaciones de acondicionamiento y estabilización según las instrucciones y procedimientos establecidos.
- g) Se han realizado las comprobaciones de parámetros de control del proceso y cumplimentado los registros.
- h) Se han detectado desviaciones del proceso comunicando las incidencias.
- i) Se han efectuado las pruebas o ensayos básicos al producto en curso y al elaborado, respetando la técnica de muestreo y aplicando el protocolo analítico.
- j) Se han utilizado los equipos de tratamiento de la información y de la comunicación.
- k) Se han adoptado las medidas estipuladas de higiene y seguridad alimentaria, de prevención de riesgos y de protección ambiental durante el proceso de elaboración.
- l) Se han realizado las operaciones de limpieza de equipos e instalaciones.

**R6.**

- a) Se han interpretado los procedimientos e instrucciones para el almacenamiento, envasado, etiquetado, embalaje y expedición.
- b) Se ha caracterizado la bodega de almacenamiento y crianza, así como los depósitos y otros equipos auxiliares.
- c) Se han seleccionado e identificado los envases y embalajes que se deben emplear según lo establecido en las instrucciones y procedimientos.
- d) Se ha envasado y embalado el producto elaborado, aplicando medidas de higiene y seguridad durante el proceso.
- e) Se han asignado, controlado y regulado los parámetros de control durante el almacenamiento, envasado, etiquetado, embalaje y expedición.
- f) Se han corregido las desviaciones del proceso y se han comunicado las incidencias.
- g) Se ha comprobado que las características y tipo de transporte externo son los establecidos en los procedimientos e instrucciones.
- h) Se ha efectuado la expedición y cumplimentado la documentación y los registros según lo establecido.
- i) Se han realizado las operaciones de limpieza y mantenimiento de máquinas y accesorios de envasado y embalaje para dejarlos en estado óptimo de operatividad.

**8.2.- MEDIDAS DE RECUPERACIÓN**



**MÓDULO: F.C.T. NIVEL: 2ºGM AYW CURSO: 2022/2023**

Los alumnos que no superen con APTO el módulo de Formación en Centros de Trabajo en el primer trimestre, deberán realizar las prácticas en otro periodo similar en horas en el curso siguiente, insistiendo en los módulos con menos conocimientos, tanto prácticos como teóricos, así como en las normas no cumplidas en dicha formación.

El periodo de recuperación de prácticas se puede realizar en la 1ª evaluación del curso siguiente.

**9.-EXENCIÓN DEL MÓDULO DE FCT**

La 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, recoge en su capítulo III la exención del módulo de Formación en Centros de Trabajo. El artículo 22. 2, reconoce que "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".

En su artículo 22.3, se indica que "se debe acreditar 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.

En su artículo 23. 5 se indica "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.

Procedimiento y criterios de exención total o parcial del módulo

Procedimiento para la elaboración del informe de exención total o parcial del módulo de Formación en Centros de Trabajo:

1. El alumno deberá presentar, además de la documentación que se establece en el artículo 23.5 de la Orden, informe de la empresa con detalle de las actividades realizadas en la misma durante el periodo de contrato.

2. El departamento comprobará la correspondencia de la experiencia acreditada y los Resultados de Aprendizaje del módulo de Formación en Centros de Trabajo.