

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA  
HERMANOS ARGENSOLA  
BARBASTRO**



I.E.S.  
**Hermanos  
Argensola**

**CICLO FORMATIVO GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**Mínimos exigibles del Módulo**

**Código 0451 Formación en Centros de Trabajo**

**Curso: 2023-24**

<b>I.E.S.</b> <b>HERMANOS ARGENSOLA</b> <b>BARBASTRO</b>	<b>FT0502.01. Programación didáctica</b>
	<b>FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO</b>
	Página 2 de 29

### ÍNDICE

1.	DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL TÍTULO.	3
2.	COMPETENCIA GENERAL DEL TÍTULO.	3
3.	COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.	3
4.	OBJETIVOS DEL MÓDULO PROFESIONAL.	5
5.	RELACIÓN Y TIPOLOGÍA DE LOS CENTROS DE TRABAJO.	8
6.	RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.	8
7.	TEMPORALIZACIÓN.	13
8.	ACTIVIDADES FORMATIVAS.	19
9.	CRITERIOS, SISTEMAS, PROCEDIMIENTOS Y MÉTODOS QUE SE UTILIZARÁN PARA LA APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN CONTÍNUA DEL MÓDULO.	21
10.	PLAN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.	25
11.	CRITERIOS DE EXENCIÓN TOTAL O PARCIAL DEL MÓDULO DE FCT.	26
12.	RENUNCIA.	29
13.	RESCISIÓN DE LA FCT.	29
14.	ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.	29

<b>I.E.S.</b> <b>HERMANOS ARGENSOLA</b> <b>BARBASTRO</b>	<b>FT0502.01. Programación didáctica</b>
	<b>FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO</b>
	Página 3 de 29

### **1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL TÍTULO.**

Según la ORDEN de 26 de julio de 2010, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece el currículo del título de Técnico en Gestión Administrativa para la Comunidad Autónoma de Aragón, por la que se establece el currículo del título de “**Técnico en gestión administrativa**” para la Comunidad Autónoma de Aragón, en su artículo 2, el Título de Técnico en Gestión Administrativa queda identificado por los siguientes elementos:

Denominación: Gestión administrativa de Grado Medio.

Duración: 2.000 horas.

Familia Profesional: Administración y Gestión.

Referente europeo: CINE-3 (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).

### **2. COMPETENCIA GENERAL DEL TÍTULO.**

La competencia general de este título consiste en realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como actividades de venta, tanto en empresas públicas como privadas, aplicando la normativa vigente y protocolos de calidad, asegurando la satisfacción del cliente y actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental

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

La formación del módulo contribuye a alcanzar todas las competencias del título.

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

<p style="text-align: center;"><b>I.E.S.</b> <b>HERMANOS ARGENSOLA</b> <b>BARBASTRO</b></p>	<b>FT0502.01. Programación didáctica</b>
	<b>FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO</b>
	Página 4 de 29

- 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.
- m) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.

<b>I.E.S.</b> <b>HERMANOS ARGENSOLA</b> <b>BARBASTRO</b>	<b>FT0502.01. Programación didáctica</b>
	<b>FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO</b>
	Página 5 de 29

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

#### **4. OBJETIVOS DEL MÓDULO PROFESIONAL.**

La formación del módulo contribuye a alcanzar todos los objetivos generales del ciclo formativo y son los siguientes:

- a) Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- c) Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
- d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.

<p style="text-align: center;"><b>I.E.S.</b> <b>HERMANOS ARGENSOLA</b> <b>BARBASTRO</b></p>	<b>FT0502.01. Programación didáctica</b>
	<b>FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO</b>
	Página 6 de 29

- e) Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.
- f) Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.
- g) Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.
- h) Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
- i) Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la tesorería, los productos y servicios financieros básicos y los documentos relacionados con los mismos, comprobando las necesidades de liquidez y financiación de la empresa para realizar las gestiones administrativas relacionadas.
- j) Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.
- k) Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral que puede darse en una empresa y la documentación relacionada para realizar la gestión administrativa de los recursos humanos.
- l) Identificar y preparar la documentación relevante, así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos.
- m) Cumplimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la

<p style="text-align: center;"><b>I.E.S.</b> <b>HERMANOS ARGENSOLA</b> <b>BARBASTRO</b></p>	<b>FT0502.01. Programación didáctica</b>
	<b>FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO</b>
	Página 7 de 29

Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.

- n) Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.
- o) Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.
- p) Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.
- q) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
- r) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.
- s) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
- t) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.
- u) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.
- v) Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

<b>I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO</b>	<b>FT0502.01. Programación didáctica</b>
	<b>FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO</b>
	Página 8 de 29

### **5. RELACIÓN Y TIPOLOGÍA DE LOS CENTROS DE TRABAJO.**

La FCT se puede cursar:

- En empresas o entidades cuya actividad esté relacionada con el Ciclo preferentemente localizadas en el entorno del centro docente. En nuestro Ciclo Formativo pueden ser tanto empresas públicas o privadas de cualquier sector empresarial siempre que, en el centro de trabajo, se realicen tareas administrativas.
- En centros docentes distintos al de matrícula del alumno/a excepcionalmente, como consecuencia de las circunstancias personales del alumnado, la falta de puestos formativos o el perfil del ciclo formativo.
- En el mismo centro de trabajo donde el alumno/a desempeña trabajo remunerado, si el puesto formativo de prácticas, los períodos y los horarios relativos al mismo están claramente diferenciados de los correspondientes al puesto de trabajo remunerado.
- Se evitará que el alumno/a realice este módulo en empresas en las que exista grado de parentesco hasta el 2º grado de consanguinidad o afinidad con el empresario, persona responsable o tutor en el centro de trabajo. Si se diera este caso es necesaria la autorización del Director del centro docente.
- En varios centros de trabajo, como máximo tres, cuando se verifique que el puesto formativo ofrecido por un centro de trabajo, es insuficiente para alcanzar todos los resultados de aprendizaje del módulo profesional incluidos en el programa formativo completo.
- Cuando el horario de un centro de trabajo sea insuficiente para completar el número total de las horas correspondientes al módulo profesional de FCT, se podrá asistir en el mismo día a otro centro de trabajo, con el fin de completar estas horas. La suma total de horas diarias no podrá superar la jornada diaria establecida legalmente.

### **6. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.**

Resultados de aprendizaje y 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.



<b>I.E.S.</b> <b>HERMANOS ARGENSOLA</b> <b>BARBASTRO</b>	<b>FT0502.01. Programación didáctica</b>
	<b>FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO</b>
	Página 9 de 29

#### CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- 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 relacionado las características del servicio y el tipo de clientes con el desarrollo de la actividad empresarial.
  - d) Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo de la prestación de servicio.
  - e) Se han valorado las competencias necesarias de los recursos humanos para el desarrollo óptimo de la actividad.
  - f) Se ha valorado la idoneidad de los canales de difusión más frecuentes en esta actividad.
2. Aplica hábitos éticos y laborales en el desarrollo de su actividad profesional de acuerdo con las características del puesto de trabajo y con los procedimientos establecidos en la empresa.

#### CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- a) Se han reconocido y justificado:

La disponibilidad personal y temporal necesarias 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 relacionales con el propio equipo de trabajo y con las jerarquías establecidas en la empresa.

<b>I.E.S.</b> <b>HERMANOS ARGENSOLA</b> <b>BARBASTRO</b>	<b>FT0502.01. Programación didáctica</b>
	<b>FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO</b>
	Página 10 de 29

-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.

3. Registra órdenes, documentos y comunicaciones, interpretando su contenido.

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN:**

a) Se han identificado medios y materiales necesarios para la recepción e interpretación de documentos y comunicaciones.

<b>I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO</b>	<b>FT0502.01. Programación didáctica</b>
	<b>FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO</b>
	Página 11 de 29

b) Se ha identificado la información que contienen las órdenes, documentos y comunicaciones.

c) Se ha determinado la urgencia y/o importancia de la información recibida. d) Se han determinado las tareas asociadas a las órdenes, documentos y comunicaciones recibidas.

e) Se han reconocido y determinado los recursos necesarios para ejecutar las órdenes recibidas.

f) Se han clasificado las comunicaciones o documentos para su posterior tramitación.

g) Se han derivado al departamento que corresponde la interpretación o ejecución de la tarea asociada a dicha información.

h) Se han aplicado los procedimientos y criterios internos de la empresa.

4. Elabora documentos o comunicaciones, siguiendo los criterios establecidos por la empresa y la normativa vigente.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado los documentos habituales de uso en la empresa.

b) Se ha identificado el documento a cumplimentar.

c) Se ha reconocido la normativa reguladora para la elaboración de documentos específicos de la gestión administrativa de una empresa.

d) Se ha obtenido la información necesaria para la elaboración de los documentos.

e) Se han utilizado los medios o soportes adecuados en la cumplimentación de los documentos.

f) Se han realizado los cálculos matemáticos y comprobaciones necesarias. g) Se han cumplimentado los distintos campos de los documentos que hay que elaborar.

h) Se ha utilizado el lenguaje y la escritura de una manera correcta y adaptada a las características de la tarea a realizar.

i) Se ha identificado el receptor del documento o la comunicación.

<b>I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO</b>	<b>FT0502.01. Programación didáctica</b>
	<b>FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO</b>
	Página 12 de 29

j) Se han empleado las tecnologías de la información y comunicación.

5. Tramita y gestiona la documentación administrativa, siguiendo los criterios establecidos por la empresa y aplicando la normativa vigente.

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN:**

a) Se han efectuado comprobaciones y revisiones de los documentos elaborados y/o recibidos.

b) Se han presentado los documentos ante los responsables de los departamentos de la empresa.

c) Se han presentado los documentos ante las correspondientes administraciones públicas y organizaciones externas a la empresa.

d) Se han cumplido los plazos correspondientes para la gestión de la documentación.

e) Se han utilizado los canales de comunicación apropiados.

f) Se ha reconocido la normativa reguladora.

g) Se han empleado las tecnologías de la información y comunicación.

6. Registra y archiva la documentación administrativa, siguiendo los criterios establecidos por la empresa y aplicando la normativa vigente.

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN:**

a) Se han identificado los sistemas de registro y archivo utilizados en la empresa.

b) Se han utilizado los medios o soportes de registro más adecuados.

c) Se han cumplimentado los libros de registro.

d) Se han aplicado las técnicas de organización de la documentación utilizada en la empresa.

e) Se han realizado las tareas con orden y limpieza.

f) Se ha reconocido la normativa reguladora.

g) Se han empleado las tecnologías de la información y de la comunicación.

<b>I.E.S.</b> <b>HERMANOS ARGENSOLA</b> <b>BARBASTRO</b>	<b>FT0502.01. Programación didáctica</b>
	<b>FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO</b>
	Página 13 de 29

h) Se han aplicado los sistemas de archivo de la información.

7. Realiza operaciones de venta, promoción de productos y atención al cliente, adaptándose a las características y criterios establecidos por la empresa y colaborando con el área comercial de la misma. Criterios de evaluación:

a) Se han elaborado ofertas adaptadas a las necesidades de los clientes conforme a los objetivos comerciales y las condiciones de venta de la empresa.

b) Se han ofrecido a los clientes soluciones o vías de solución ante reclamaciones presentadas.

c) Se han aplicado técnicas de comunicación y habilidades sociales que faciliten la empatía con el cliente.

d) Se ha mantenido una aptitud que facilite la decisión de compra.

e) Se ha aplicado técnicas de venta de productos y servicios a través de los canales de comercialización.

f) Se ha suministrado información al cliente sobre los productos y servicios de la empresa.

g) Se han comunicado al departamento correspondiente las reclamaciones presentadas por clientes de la empresa.

#### **7. TEMPORALIZACIÓN.**

**DURACIÓN:**

La duración del módulo de FCT para este Ciclo Formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa, correspondiente a la familia profesional de Administración y Gestión es de 410 horas.

**PERIODO DE REALIZACIÓN:**

Con carácter general, las actividades programadas del módulo profesional de FCT se realizarán una vez que, en el propio Centro Educativo, hayan sido evaluados y superados todos los módulos profesionales del Ciclo Formativo. El periodo de realización de la Formación en Centros de Trabajo será el siguiente:

El alumnado que supera en marzo la totalidad de los módulos que se cursan en el Centro Educativo: durante los meses de abril a junio.

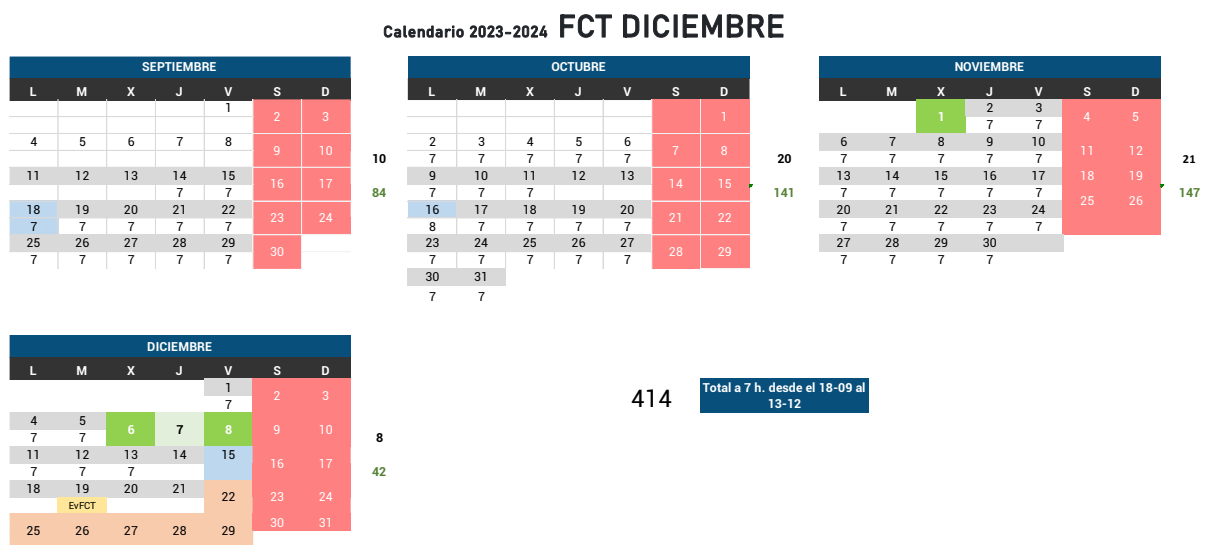
El alumnado que supera en junio la totalidad de los módulos que se cursan en el Centro Educativo: durante los meses de septiembre/octubre a diciembre.

Excepcionalmente, previa autorización del Director del centro educativo, se podrá determinar otra temporalidad.

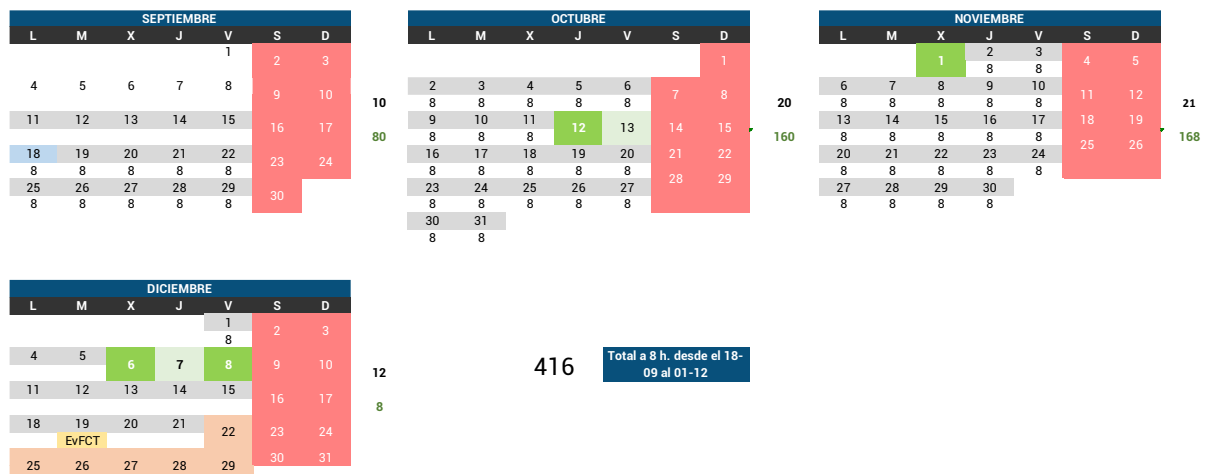
Para la realización de la FCT, los alumnos, se encontrarán en la situación de alumno oficial matriculado para el curso escolar que corresponda.

### SEPTIEMBRE DICIEMBRE

Calendario para el alumnado que realice 7 h diarias en el centro de trabajo.



Calendario que seguirá el alumnado que realice 8 horas diarias en el centro de trabajo.



<b>I.E.S.</b> <b>HERMANOS ARGENSOLA</b> <b>BARBASTRO</b>	<b>FT0502.01 . Programación didáctica</b>
	<b>FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO</b>
	Página 15 de 29

**HORARIO:**

La duración de las estancias diarias de los alumnos en el Centro de Trabajo será igual o cercana al horario laboral de la entidad colaboradora, sin que en ningún caso pueda sobrepasar las ocho horas diarias, ni las cuarenta horas semanales. Como norma general no se realizarán las prácticas en días no lectivos salvo que el alumno/a haya faltado algún día por enfermedad u otras circunstancias y deba recuperar las horas no realizadas.

Si la empresa o entidad colaboradora tiene establecidos turnos de trabajo, el horario del alumno se adaptará a esos turnos siempre que no se trate del turno de noche.

Cada quince días los alumnos/as acudirán al centro educativo para realizar las tutorías de seguimiento.

**TUTORÍAS FCT SEPTIEMBRE-DICIEMBRE**

Fecha	Actividad
18 de septiembre	Comienza estancia formativa en la entidad.
2 de octubre	1ª Sesión tutoría en el IES (13:00 h)
12 de octubre	Festivo día del Pilar
13 de octubre	Festivo calendario escolar
23 de octubre	2ª Sesión de tutoría en el IES (13:00 h)
1 de noviembre	Festivo día de Todos los Santos
6 de noviembre	3ª Sesión de tutoría en el IES (13:00 h)
20 de noviembre	4ª Sesión de tutoría en el IES (13:00 h)
1 de diciembre	Último día de estancia en la empresa (8/h. diarias)
6 de diciembre	Festivo día de la Constitución
7 de diciembre	Festivo calendario escolar
8 de diciembre	Festivo día de la Inmaculada
13 de diciembre	Último día de estancia en la empresa (7/h. diarias)
18 de diciembre	5ª Sesión de tutoría en el IES (13:00 h)

**MARZO JUNIO**

Calendario para el alumnado que realice 7 h diarias en el centro de trabajo.

**Calendario 2023-2024 FCT MARZO**

MARZO							ABRIL							MAYO							
L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	
				1	2	3	1	2	3	4	5	6	7			1	2	3	4	5	
4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14	6	7	8	9	10	11	12	
11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21	13	14	15	16	17	18	19	
18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28	16	17	18	19	20	21	22	
25	26	27	28	29	30	31	29	30						112	20	21	22	23	24	25	26
7	7	7					7	7	7	7	7			7	7	7	7	7	7	7	
														7	7	7	7	7	7	7	

JUNIO						
L	M	X	J	V	S	D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

413,00      Hora FCT desde 18 de marzo al 19 de junio

Calendario que seguirá el alumnado que realice 8 horas diarias en el centro de trabajo.

MARZO							ABRIL							MAYO							
L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	
				1	2	3	1	2	3	4	5	6	7			1	2	3	4	5	
4	5	6	7	8	9	10	8	8	8	8	8	13	14	6	7	8	8	8	11	12	
11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21	16	13	14	15	16	17	18	19
18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28	128	8	8	8	8	8	8	8
25	26	27	28	29	30	31	29	30						20	21	22	23	24	25	26	
8	8	8					8	8						8	8	8	8	8	8	8	
														27	28	29	30	31			
														8	8	8	8	8	8	8	

JUNIO						
L	M	X	J	V	S	D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
8					22	23
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

416,00      Hora FCT desde 18 de marzo al 10 de junio



<b>I.E.S.</b> <b>HERMANOS ARGENSOLA</b> <b>BARBASTRO</b>	<b>FT0502.01. Programación didáctica</b>
	<b>FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO</b>
	Página 17 de 29

<b>TUTORÍAS FCT MARZO-JUNIO</b>	
<b>Fecha</b>	<b>Actividad</b>
18 de marzo	Comienza estancia formativa en la entidad.
8 de abril	1ª Sesión tutoría en el IES (13:00 h)
23 de abril	Festivo San Jorge
29 de abril	2ª Sesión de tutoría en el IES (13:00 h)
1 de mayo	Festivo día del Trabajo
13 de mayo	3ª Sesión de tutoría en el IES (13:00 h)
27 de mayo	4ª Sesión de tutoría en el IES (13:00 h)
10 de junio	5ª Sesión de tutoría en el IES (13:00 h)
10 de junio	Último día de estancia en la empresa (8/h. diarias)
19 de junio	Último día de estancia en la empresa (7/h. diarias)

Los alumnos/as matriculados únicamente en el módulo de FCT podrán compatibilizar la matrícula de este módulo profesional con la matrícula en otras enseñanzas, incluidas las de Formación Profesional. Asimismo, se podrá simultanear en un mismo curso escolar la realización de más de un módulo profesional de FCT, siempre que no coincida en el mismo periodo de tiempo

#### COBERTURA POR ACCIDENTES:

Durante el periodo de realización de la FCT, los alumnos/as están cubiertos por:

Lo establecido en el Decreto 2078/1971, de 13 de agosto, por el que se extiende el campo de aplicación del Seguro Escolar.

Un seguro adicional de accidentes y de responsabilidad civil suscrito por el Departamento de Educación, Cultura y Deportes.

#### AMPLIACIÓN DEL PERIODO DE REALIZACIÓN:

En los casos en que, por circunstancias excepcionales como enfermedad, situación laboral u, otras que sean consideradas como tales por la Dirección del Centro, se produzca una ampliación en el periodo de realización, la modificación deberá ser comunicada al Servicio Provincial lo antes posible (Anexo II).

<b>I.E.S.</b> <b>HERMANOS ARGENSOLA</b> <b>BARBASTRO</b>	<b>FT0502.01. Programación didáctica</b>
	<b>FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO</b>
	Página 18 de 29

La ampliación sólo será posible si no excede el curso escolar. En otro caso el alumno/a deberá renunciar al módulo de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 4 de la Orden de 26 de Octubre de 2009, y tendrá que volver a cursarlo de nuevo, previa matrícula de este módulo.

#### AUTORIZACIÓN DEL DIRECTOR DEL CENTRO EDUCATIVO PARA CURSAR EL MÓDULO DE FCT:

Se requiere la autorización expresa del Director del centro docente (Anexo III) para la realización del módulo de FCT en los siguientes casos:

- a) Fuera de la Comunidad Autónoma, dentro del territorio nacional.
- b) En otros países de la Unión Europea.
- c) En centros docentes distintos al de matrícula del alumno/a excepcionalmente, como consecuencia de las circunstancias personales del alumnado, la falta de puestos formativos o el perfil del ciclo formativo.
- d) Entre periodo ordinario y extraordinario, siempre que el solicitante acredite situación laboral activa y realice una jornada laboral mínima de 4 horas diarias o incurra en alguno de los supuestos de enfermedad o fuerza mayor.
- e) Cuando se realice en la misma empresa o entidad donde el alumno/a realiza una actividad laboral diferente.
- f) Cuando se realice en un centro de trabajo en los que el empresario o el tutor de la empresa tenga relación de parentesco hasta el 2º grado de consanguinidad o afinidad con el alumno/a.
- g) Cuando se interrumpa la realización del módulo de FCT en casos de fuerza mayor, accidente, enfermedad, cuestiones de salud derivadas de situación de discapacidad, riesgo durante el embarazo, maternidad o paternidad, por lo que se necesite ampliar la duración del periodo ordinario, siempre que el periodo ampliado no exceda del curso escolar y afecte al mes de julio.
- h) Otros supuestos que se determinen en la normativa vigente.

<p style="text-align: center;">I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO</p>	FT0502.01. Programación didáctica
	FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO
	Página 19 de 29

### **8. ACTIVIDADES FORMATIVAS.**

A continuación, se relacionan una serie de situaciones de trabajo que representan posibles actividades formativas a desarrollar por el alumnado durante su estancia en el centro de trabajo.

Identifica la estructura organizativa de la entidad y las funciones de cada área de la misma.

Identifica los procedimientos de trabajo en el desarrollo de la prestación de servicio.

Valora las competencias necesarias en los trabajadores para el desarrollo óptimo de la actividad.

Manifiesta disponibilidad personal y temporal para desarrollar las tareas encomendadas con la mayor calidad posible.

Llega puntual, adecuadamente vestido y aseado y mantiene su puesto de trabajo ordenado y limpio.

Respeto la normativa establecida en la empresa o entidad ante la prevención de riesgos laborales.

Mantiene relaciones correctas y respetuosas con compañeros y superiores.

Se ha responsabilizado del trabajo asignado interpretando y cumpliendo las instrucciones recibidas.

Se ha coordinado con el resto del equipo comunicando las incidencias relevantes que se presenten.

Conoce la ley de protección de datos de carácter personal y la obligación de secreto profesional que la misma le impone, incluso después de finalizar su estancia en la entidad.

Identifica medios y materiales necesarios para la recepción e interpretación de documentos y comunicaciones.

Identifica la información que contienen los documentos y comunicaciones que se le encomiendan.

Es capaz de determinar la urgencia y/o importancia de la información recibida.

Es capaz de precisar las tareas y recursos necesarios para ejecutar las órdenes recibidas.

<p style="text-align: center;"><b>I.E.S.</b> <b>HERMANOS ARGENSOLA</b> <b>BARBASTRO</b></p>	<b>FT0502.01. Programación didáctica</b>
	<b>FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO</b>
	Página 20 de 29

Deriva al departamento o persona que corresponde la interpretación o ejecución de las tareas que lo precisen.

Aplica los procedimientos y criterios internos de la entidad, según instrucciones recibidas.

Identifica los documentos de uso habitual en la entidad y cual debe cumplimentar para realizar cada tarea asignada.

Recuerda y aplica, en la medida de sus posibilidades, la normativa reguladora para la elaboración de documentos específicos de la Gestión administrativa.

Obtiene la información necesaria para la elaboración de los documentos.

Utiliza los medios o soportes adecuados en la cumplimentación de los documentos.

Realiza los cálculos matemáticos y comprobaciones necesarias, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

Utiliza el lenguaje y la escritura de una manera correcta y adaptada a las características de la tarea que debe realizar.

Utiliza el ordenador, el software habitual de la empresa o entidad, el correo electrónico, el teléfono y el fax.

Efectúa comprobaciones y revisiones de documentos elaborados y/o recibidos.

Presenta los documentos ante los responsables de la empresa o entidad.

Cumple los plazos correspondientes para la gestión de la documentación.

Prepara la presentación telemática de los documentos que se le encomiendan.

Identifica los sistemas de registro y archivo utilizados en la empresa o entidad.

Utiliza los medios o soportes más adecuados para cada tarea.

Cumplimenta los registros que se le encomiendan.

Aplica las técnicas de organización de la documentación utilizada en la empresa o entidad.

Realiza todas estas tareas con orden y limpieza.

Atiende al público adaptándose a las características y criterios establecidos por la entidad.

Atiende al público en persona o por teléfono con amabilidad y respeto.

<b>I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO</b>	<b>FT0502.01. Programación didáctica</b>
	<b>FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO</b>
	Página 21 de 29

Escucha con atención y sabe dirigir, si es necesario, hacia la persona adecuada de la entidad que pueda hacerse cargo de la cuestión.

**9. CRITERIOS, SISTEMAS, PROCEDIMIENTOS Y MÉTODOS QUE SE UTILIZARÁN PARA LA APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN CONTÍNUA DEL MÓDULO.**

Este módulo profesional contribuye a completar las competencias de este título y 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.

Antes de iniciar la Formación en Centros de Trabajo, en el centro educativo, se realizarán varias jornadas de tutoría con los alumnos para preparar e informar de aspectos generales a tener en cuenta durante la realización de este módulo, tales como:

Asistencia

Puntualidad

Seguridad e higiene

Respeto y trato correcto

Confidencialidad de la información

Tipo de actividades y actitudes que no deben realizar

Cuaderno individual de seguimiento.

La metodología a seguir por el profesor tutor del módulo de Formación en Centros de Trabajo, es la que se reseña a continuación:

- a) Contactar con empresas colaboradoras de cursos anteriores para confirmar si mantienen o no su intención de colaborar para el presente curso.
- b) Captación de nuevas empresas para solicitar su colaboración. En caso afirmativo se mantiene una entrevista con el responsable de la empresa para explicar con detalle el programa de FCT.
- c) Cumplimentar la ficha de cada alumno que realizará la FCT.
- d) Cumplimenta la ficha de nuevas empresas colaboradoras.

<b>I.E.S.</b> <b>HERMANOS ARGENSOLA</b> <b>BARBASTRO</b>	<b>FT0502.01. Programación didáctica</b>
	<b>FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO</b>
	Página 22 de 29

e) Entrevistas con los directores y responsables de las empresas para obtener los datos necesarios para la elaboración y posterior firma de convenios.

f) Elaborar y acordar con el tutor designado por la empresa el “Programa Formativo” de FCT.

g) Elaborar y obtener a través del programa informático la documentación siguiente:

Nuevos Convenios (2 originales: uno para la empresa y otro para el centro educativo). Los convenios tienen una vigencia de 4 años a partir de su firma, considerándose prorrogados automáticamente mientras ninguna de las partes firmantes, con quince días de antelación, manifieste lo contrario.

El convenio no es necesario cuando este módulo se curse en centros dependientes del Gobierno de Aragón.

Anexo I / Anexo I-B (2 originales por cada alumno: uno para la empresa y otro para el centro educativo).

Anexo II, relación conjunta de todos los ciclos y alumnos/as del centro que realizan el módulo profesional en un periodo determinado. (2 originales que se envían a la Unidad de Programas del Servicio Provincial)

Incidencias que se puedan producir durante el desarrollo del programa formativo.

Anexo IV, programa formativo (2 originales por cada alumno: uno para la empresa y otro para el centro educativo).

Anexo V, evaluación (2 originales por cada alumno: uno para la empresa y otro para el centro educativo).

h) Visitar las empresas para la firma de la documentación obtenida.

i) Tramitar el envío de la documentación al Servicio Provincial de Educación (Unidad de Programas) quince días antes de la fecha prevista de inicio. Se envía:

Anexo II, relación conjunta de todos los ciclos y alumnos/as del centro que realizan el módulo profesional en un periodo determinado. (2 originales)

<b>I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO</b>	<b>FT0502.01. Programación didáctica</b>
	<b>FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO</b>
	Página 23 de 29

j) Orientar al alumno, previamente al comienzo de la FCT, tanto sobre los aspectos generales de la misma (finalidades del módulo, características y documentación a cumplimentar) así como de las condiciones concretas convenidas con el centro de trabajo correspondiente sobre:

Programa formativo.

Organización, estructura, características del sector, actividad y recursos tecnológicos del centro de trabajo donde realizará la FCT.

Marco disciplinario y de seguridad e higiene.

Responsable de la FCT en el centro de trabajo correspondiente.

Instrucciones para la correcta cumplimentación del cuaderno de seguimiento y por quienes debe ser cumplimentado.

Hoja de seguimiento semanal (la cumplimenta el alumno)

Hoja de evaluación quincenal (la cumplimenta el tutor de la empresa)

Hoja de evaluación final (la cumplimenta el tutor de la empresa)

k) Acompañar y presentar al alumno en la empresa asignada.

l) Realizar la entrega a cada empresa de la documentación correspondiente:

Convenio

Anexo I / Anexo I-B

Anexo IV

Datos referentes al seguro de accidentes y de responsabilidad civil.

Calendario del periodo de FCT con la señalización de los días de tutorías.

Instrucciones para cumplimentar y obtener las hojas que forman el cuaderno de seguimiento.

m) Atender periódicamente (cada quince días) en el centro docente, a los alumnos durante el periodo de realización de FCT, con el objeto de valorar el desarrollo de las actividades correspondientes al programa formativo.

<b>I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO</b>	<b>FT0502.01. Programación didáctica</b>
	<b>FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO</b>
	Página 24 de 29

n) Supervisar el cuaderno de seguimiento individual del alumno. Las hojas que forman el cuaderno de seguimiento se cumplimentan y obtienen en el programa informático:

Hoja de seguimiento semanal

Hoja de calificación quincenal por el tutor de la empresa.

Hoja de calificación final por el tutor de la empresa.

o) Control de faltas de asistencia del alumno.

p) Mantener contacto, de forma periódica (cada quince días), con los tutores designados por las empresas para recabar información sobre los alumnos y realizar un cambio de impresiones sobre las actividades formativas realizadas por los mismos, así como de sus aptitudes y actitudes.

q) Mantener contacto y atender a los alumnos/as y/o a los tutores de empresas las veces que sean necesarias en caso de producirse incidencias con el objeto de solventarlas lo más rápidamente posible.

r) Reunión con el tutor de cada empresa para realizar la evaluación del alumno.

s) Pasar los datos obtenidos al evaluar al alumno al programa informático.

t) Tutoría final con los alumnos/as.

u) El profesor tutor del módulo profesional de FCT, al finalizar el curso escolar, valorará su desarrollo. Para ello se analizarán, al menos, los aspectos que a continuación se detallan con objeto de incorporar los resultados de la valoración a la memoria del Departamento de la familia profesional:

Relaciones mantenidas con las empresas o entidades colaboradoras.

Datos relativos al grado de cumplimiento de las programaciones y programas formativos en los distintos ciclos formativos.

Resultados de la evaluación del módulo profesional de FCT.

Valoración de los alumnos y profesores sobre los centros de trabajo colaboradores.



<b>I.E.S.</b> <b>HERMANOS ARGENSOLA</b> <b>BARBASTRO</b>	<b>FT0502.01. Programación didáctica</b>
	<b>FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO</b>
	Página 25 de 29

Dificultades presentadas durante el desarrollo del módulo profesional.

Propuestas de mejora.

Aspectos de la formación que se puedan incorporar en la programación de los distintos módulos profesionales que integran el currículo de cada ciclo formativo, deducidos de las visitas de planificación y seguimiento efectuadas.

v) El profesorado de la especialidad de Formación y Orientación Laboral, en colaboración con los tutores del módulo profesional de FCT, realizarán el seguimiento de la inserción laboral de los alumnos/as que finalizan los ciclos formativos de Formación Profesional.

#### **10. PLAN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.**

La evaluación del módulo profesional de FCT tiene por objeto determinar que el alumnos/a ha adquirido la competencia general del título, a partir de la superación de los resultados de aprendizaje del módulo profesional.

La calificación del módulo de FCT será de: APTO/A o NO APTO/A y será realizada por el profesor tutor de FCT.

Para la obtención de dicha calificación el profesor tutor de FCT tendrá en cuenta:

La información que facilita al tutor de FCT, en sus contactos periódicos, el tutor nombrado por la empresa para realizar el seguimiento del alumno/a. •Las calificaciones y observaciones que cada quincena realiza el tutor de la empresa en el cuaderno de seguimiento del alumno/a. La valoración es numérica, entre 1 y 4, siendo 4 la mejor puntuación.

La información facilitada por el alumno/a al tutor de FCT en las tutorías quincenales.

Las observaciones realizadas por el alumno/a en su cuaderno de seguimiento.

Las propias observaciones obtenidas, por el tutor de FCT, en sus visitas al centro de trabajo. Dependiendo del periodo de realización del módulo de FCT de cada alumno/a serán:

Primera visita el día de la firma de la documentación correspondiente.

<b>I.E.S.</b> <b>HERMANOS ARGENSOLA</b> <b>BARBASTRO</b>	<b>FT0502.01. Programación didáctica</b>
	<b>FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO</b>
	Página 26 de 29

Segunda visita el día de acompañamiento y presentación del alumno/a en la empresa.

Las visitas que sean necesarias en caso de que se produzcan incidencias ocasionadas por el alumno/a o por la empresa.

Última visita el día de evaluación conjunta con el tutor de la empresa.

Las calificaciones asignadas, a cada actividad formativa realizada por el alumno/a, en la sesión de evaluación conjunta realizada por el tutor de FCT y el tutor de la empresa (Anexo V). La valoración es numérica, entre 1 y 4, siendo 4 la mejor puntuación. Si la formación del alumnado hubiera tenido lugar en varias empresas se tendrán en cuenta las valoraciones realizadas por cada uno de los tutores implicados.

En el supuesto de que el alumno/a obtenga la calificación de NO APTO/A, deberá volver a matricularse en el módulo de FCT para cursarlo de nuevo, en la misma empresa u otra distinta. Es importante recordarle al alumnado que en este módulo sólo se dispone de 2 convocatorias para superarlo.

#### **11. CRITERIOS DE EXENCIÓN TOTAL O PARCIAL DEL MÓDULO DE FCT.**

El Real Decreto 1147/2001, de 29 de julio en su artículo 39 establece que:

1. Podrá determinarse la exención total o parcial del módulo profesional de formación en centros de trabajo por su correspondencia con la experiencia laboral, siempre que se acredite una experiencia correspondiente al trabajo a tiempo completo de un año, relacionada con los estudios profesionales respectivos.

2. La justificación de la experiencia laboral se realizará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 12 del Real Decreto 1224/2009, de 17 de julio, de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral.

El contenido del artículo 12 del Real Decreto 1224/2009, de 17 de julio es el siguiente:

Artículo 12. Justificación del historial profesional y/o formativo.

1. La justificación de la experiencia laboral se hará con los siguientes documentos:

a) Para trabajadores o trabajadoras asalariados.

<b>I.E.S.</b> <b>HERMANOS ARGENSOLA</b> <b>BARBASTRO</b>	<b>FT0502.01. Programación didáctica</b>
	<b>FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO</b>
	Página 27 de 29

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 periodo de contratación, y

Contrato de Trabajo o certificación de la empresa donde hayan adquirido la experiencia laboral, en la que conste específicamente la duración de los períodos de prestación del contrato, la actividad desarrollada y el intervalo de tiempo en el que se ha realizado dicha actividad.

b) Para los 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 periodos de alta en la Seguridad Social en el régimen especial correspondiente y

Certificado con la 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.

Las administraciones competentes promoverán el establecimiento de un sistema de comunicación electrónica con la Tesorería General de la Seguridad Social para la transmisión de estos datos.

2. Para las competencias profesionales adquiridas a través de vías no formales de formación, la justificación se realizará mediante documentos que acredite que el aspirante posee formación relacionada con las unidades de competencia que se pretendan acreditar, en el que consten los contenidos y las horas de formación.

En el caso de contratos a tiempo parcial, el número equivalente de días de cotización deberá ser igual o superior a 365 días a jornada completa. Asimismo, para las actividades de trabajo voluntario o de becario se aplicarán las mismas condiciones de temporalidad.

<b>I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO</b>	<b>FT0502.01. Programación didáctica</b>
	<b>FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO</b>
	Página 28 de 29

Las exenciones parciales se concederán teniendo en cuenta los resultados de aprendizaje del módulo profesional de FCT alcanzados por la experiencia laboral previa, y el porcentaje que supone respecto a las horas totales del mismo.

La solicitud de exención requerirá:

La matrícula previa del alumno en el módulo profesional de FCT.

Presentar la solicitud de exención (Anexo VI) desde el momento de la matrícula y hasta un mes antes del inicio de la FCT cuando el alumno/a vaya a realizarlo en el periodo ordinario.

Los alumnos/as matriculados sólo en FCT y, si procede, en el de proyecto deben presentar la solicitud de exención (Anexo VI) en el momento de formalizar la matrícula, y al menos un mes antes del inicio de las actividades programadas para dicho módulo profesional.

El equipo docente del ciclo formativo, coordinado por el jefe de departamento, una vez analizada la documentación aportada, emitirá un informe en el que, a la vista de los resultados de aprendizaje que deben adquirirse en el módulo profesional, propondrá a la dirección del centro la concesión o no de la exención total o parcial del mismo. En caso necesario, el equipo docente del ciclo formativo podrá recabar por escrito a los interesados cuanta información complementaria considere conveniente.

Corresponde resolver la solicitud de exención (Anexo VII) al director del centro docente donde esté matriculado el alumno/a. La resolución de la exención será notificada a la persona solicitante antes del inicio del módulo profesional de FCT. Una copia de la resolución se adjuntará al expediente académico del alumno/a.

Contra la resolución de exención total o parcial, la persona interesada podrá interponer recurso de alzada ante el Director del Servicio Provincial del Departamento de Educación, Cultura y Deporte, que pondrá fin a la vía administrativa.

Por tanto, en este Ciclo Formativo, el alumno/a puede solicitar la exención cuando haya trabajado más de 1 año habiendo estado dado de alta en la S Social en los grupos de cotización 5 ó 7.

<b>I.E.S.</b> <b>HERMANOS ARGENSOLA</b> <b>BARBASTRO</b>	<b>FT0502.01. Programación didáctica</b>
	<b>FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO</b>
	Página 29 de 29

### **12. RENUNCIA.**

El alumno/a puede realizar la renuncia a la calificación del módulo de FCT. La debe presentar con una antelación de 20 días antes de su 1ª convocatoria de evaluación final y no computará a efectos de convocatorias consumidas.

### **13. RESCISIÓN DE LA FCT.**

Previa audiencia al interesado, se podrá rescindir la relación entre el alumno/a y el centro de trabajo en los siguientes casos:

Faltas repetidas de asistencia o puntualidad no justificadas.

Falta de aprovechamiento.

Actitud incorrecta del alumno/a o del personal del centro de trabajo.

### **14. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.**

En caso de existir alumnado con discapacidad, esta programación podría ser adaptada en metodología didáctica y recursos para atender a estos alumnos.

La adaptación estará en función de la tipología y grado de discapacidad que presenten en cada caso

Esta programación ha sido aprobada por los profesores del Departamento de Administración y Gestión, en reunión celebrada el día 2 de octubre de 2023.