

<b>I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO</b>	<b>FTOE02-01. Programación didáctica</b>
	<b>FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO</b>
	<b>Página 1 de 33</b>

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA**

**HERMANOS ARGENSOLA**

**BARBASTRO**



**I.E.S.**

**Hermanos  
Argensola**

**CICLO SUPERIOR ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**Mínimos exigibles del Módulo  
FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO**

**Curso: 2023-24**

<b>I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO</b>	<b>ANEXO</b>
	<b>FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO</b>
	Página 2 de 33

## 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. ....	6
5.	RELACIÓN Y TIPOLOGÍA DE LOS CENTROS DE TRABAJO. ....	8
6.	RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN. ....	9
7.	TEMPORALIZACIÓN. ....	13
8.	ACTIVIDADES FORMATIVAS. ....	15
9.	CRITERIOS, SISTEMAS, PROCEDIMIENTOS Y MÉTODOS QUE SE UTILIZARÁN PARA LA APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN CONTÍNUA DEL MÓDULO. ....	18
10.	PLAN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN. ....	22
11.	CRITERIOS DE EXENCIÓN TOTAL O PARCIAL DEL MÓDULO DE FCT. ....	23
12.	RENUNCIA. ....	26
13.	RESCISIÓN DE LA FCT. ....	26
14.	ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD. ....	26

<p style="text-align: center;"><b>I.E.S.</b> <b>HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO</b></p>	<b>ANEXO</b>
	<b>FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO</b>
	Página 3 de 33

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

Según la Orden de 2 de mayo de 2013, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece el currículo del título de “Técnico Superior en Administración y Finanzas” para la Comunidad Autónoma de Aragón, en su artículo 2, el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas queda identificado por los siguientes elementos:

Denominación: Administración y Finanzas.

Nivel: Formación Profesional de Grado Superior.

Duración: 2.000 horas.

Familia Profesional: Administración y Gestión.

Referente en la Clasificación Internacional Normalizada de la Educación: CINE-5b.

Nivel del Marco Español de Cualificaciones para la educación superior: Nivel 1 Técnico Superior.

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

La citada norma, en su artículo 4, establece que:

“La competencia general de este título consiste en organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración en los procesos comerciales, laborales, contables, fiscales y financieros de una empresa pública o privada, aplicando la normativa vigente y los protocolos de gestión de calidad, gestionando la información, asegurando la satisfacción del cliente y/o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental”.

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

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

El artículo 5 define las competencias profesionales, personales y sociales de este título que son las que se relacionan a continuación:

a) Tramitar documentos o comunicaciones internas y externas en los circuitos de información de la empresa.

<b>I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO</b>	<b>ANEXO</b>
	<b>FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO</b>
	Página 4 de 33

- b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.
- c) Detectar necesidades administrativas o de gestión de la empresa de diversos tipos, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.
- d) Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene.
- e) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- f) Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.
- g) Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos administrativos, aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad.
- h) Supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión, siguiendo las normas y protocolos establecidos.
- i) Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los Recursos Humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.
- j) Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.
- k) Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación y las actividades de negociación con proveedores, y se asesoramientos y relación con el cliente.
- l) Atender a los clientes/usuarios en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución.

<b>I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO</b>	<b>ANEXO</b>
	<b>FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO</b>
	Página 5 de 33

- m) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.
- n) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
- ñ) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.
- o) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.
- p) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- q) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.
- r) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de “diseño para todos”, en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.
- s) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.
- t) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

<b>I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO</b>	ANEXO
	FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO
	Página 6 de 33

#### **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 y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad, para gestionarlos.
- 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 de 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.
- e) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.
- f) Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y mejora.
- g) Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.
- h) Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.
- i) Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal.
- j) Elaborar informes sobre los parámetros de viabilidad de una empresa, reconocer los productos financieros y los proveedores de los mismos, y analizar los métodos de cálculo financieros para supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión.
- k) Preparar la documentación, así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos

<b>I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO</b>	<b>ANEXO</b>
	<b>FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO</b>
	Página 7 de 33

administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos.

l) Reconocer la normativa legal, las técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral y la documentación derivada, para organizar y supervisar la gestión administrativa del personal de la empresa.

m) Identificar la normativa vigente, realizar cálculos, seleccionar datos, cumplimentar documentos y reconocer las técnicas y procedimientos de negociación con proveedores y de asesoramiento a clientes, para realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales.

n) Reconocer las técnicas de atención al cliente/usuario, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades relacionadas.

ñ) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.

o) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.

p) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.

q) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.

<b>I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO</b>	<b>ANEXO</b>
	<b>FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO</b>
	Página 8 de 33

- r) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
- s) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.
- t) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención, personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.
- u) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.
- v) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.
- w) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.
- x) 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.

**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.

<b>I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO</b>	ANEXO
	FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO
	Página 9 de 33

- 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, relacionándola con el tipo de servicio que presta.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha identificado la estructura organizativa de la empresa y las funciones de cada área de la misma.
- b) Se ha comparado la estructura de la empresa con las organizaciones empresariales tipo existentes en el sector.

<b>I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO</b>	<b>ANEXO</b>
	<b>FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO</b>
	Página 10 de 33

- c) Se ha 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 necesaria en el puesto de trabajo.
  - Las actitudes personales (puntualidad y empatía, entre otras) y profesionales (orden, limpieza y responsabilidad, entre otras) necesarias para el puesto de trabajo.
  - Los requerimientos actitudinales ante la prevención de riesgos en la actividad profesional.
  - Los requerimientos actitudinales referidos a la calidad en la actividad profesional.
  - Las actitudes relacionadas con el propio equipo de trabajo y con las jerarquías establecidas en la empresa.
  - Las actitudes relacionadas con la documentación de las actividades realizadas en el ámbito laboral.
  - Las necesidades formativas para la inserción y reinserción laboral en el ámbito científico y técnico del buen hacer del profesional.

<b>I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO</b>	<b>ANEXO</b>
	<b>FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO</b>
	Página 11 de 33

- b) Se han identificado las normas de prevención de riesgos laborales y los aspectos fundamentales de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales de aplicación en la actividad profesional.
- c) Se han puesto en marcha los equipos de protección individual según los riesgos de la actividad profesional y las normas de la empresa.
- d) Se ha mantenido una actitud de respeto al medio ambiente en las actividades desarrolladas.
- e) Se ha mantenido organizado, 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. Elabora y tramita todo tipo de documentos relacionados con las áreas administrativas de la empresa, empleando medios, equipos e instrumentos de control, según los procedimientos de la empresa y el sector.

Criterios de evaluación:

- a) Se han detectado las necesidades de comunicación de los diferentes procesos de trabajo.
- b) Se han identificado los equipos e instrumentos para la elaboración y el seguimiento de la documentación.

<b>I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO</b>	<b>ANEXO</b>
	<b>FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO</b>
	Página 12 de 33

- c) Se ha interpretado el contenido de los documentos o las gestiones de inicio de la tarea para documentarlos según procedimientos.
- d) Se ha verificado el cumplimiento de la normativa aplicable.
- e) Se ha verificado el cumplimiento de la petición de compra y los requisitos establecidos para las materias primas solicitadas.
- f) Se ha acomodado el estilo y medio de la comunicación y la documentación al cliente o instancia demandante del producto o servicio.
- g) Se han tenido en cuenta los aspectos relacionados con la atención al cliente y la gestión de la calidad.

4. Realiza la gestión de procesos administrativos de todos los ámbitos de la empresa, proponiendo líneas de actuación y supervisando las tareas del equipo a su cargo.

Criterios de evaluación:

- a) Se han deducido las necesidades de actuación con respecto a los procesos periódicos y no periódicos relacionados con la administración de la empresa u organismo.
- b) Se han tenido en cuenta las posibles necesidades de coordinación con el resto del equipo de administración y otros departamentos.
- c) Se han determinado los procedimientos intermedios de documentación y tramitación, teniendo en cuenta las necesidades de los procesos administrativos.
- d) Se han determinado los procesos, buscando una utilización racional de los recursos materiales y energéticos.
- e) Se han relacionado y determinado las necesidades previas al desarrollo de las diversas fases y técnicas propias de la gestión integral de la administración.
- f) Se han determinado las posibles medidas de corrección en función de los resultados obtenidos.

<b>I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO</b>	ANEXO
	FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO
	Página 13 de 33

g) Se han caracterizado y realizado las valoraciones de costes de las diferentes actuaciones administrativas para decidir o proponer a sus superiores entre varias alternativas

### **7. TEMPORALIZACIÓN.**

#### **Duración:**

La duración del módulo de FCT para este Ciclo Formativo de Grado Superior de Administración y Finanzas, correspondiente a la familia profesional de Administración y Gestión es de 370 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 excepto el módulo de Proyecto.

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 Marzo/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.

#### **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

<p style="text-align: center;"><b>I.E.S.</b> <b>HERMANOS</b> <b>ARGENSOLA</b> <b>BARBASTRO</b></p>	<b>ANEXO</b>
	<b>FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO</b>
	Página 14 de 33

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.

Los alumnos/as matriculados únicamente en el módulo de FCT y Proyecto podrán compatibilizar la matrícula de estos módulos profesionales 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).

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 tanto de este módulo como del módulo de proyecto. La renuncia al módulo de FCT implica la renuncia al módulo Proyecto.

Autorización del Director del Centro Educativo para cursar el módulo de FCT:

<p style="text-align: center;"><b>I.E.S.</b> <b>HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO</b></p>	<b>ANEXO</b>
	<b>FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO</b>
	Página 15 de 33

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.

#### **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.

- Actuación profesional dentro de la estructura de la empresa.
- Identificación de la estructura y organización de la empresa.

<p style="text-align: center;"><b>I.E.S.</b> <b>HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO</b></p>	<b>ANEXO</b>
	<b>FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO</b>
	Página 16 de 33

- Identificación del tipo de producción y comercialización de la empresa.
- Ejecución correcta de las instrucciones que recibe, responsabilizándose de la labor que desarrolla y comunicándose de manera eficaz con la persona adecuada en cada momento.
- Aplicación de hábitos éticos y laborales en el desarrollo de su actividad profesional.
- Actuación según las normas de prevención de riesgos laborales.
- Elaboración y tramitación de documentos relacionados con las áreas administrativas de la empresa: albaranes, pedidos, facturas, letras de cambio, cheques, inventarios, contratos, nóminas y seguros sociales, documentación bancaria.
- Identificación de equipos e instrumentos para la elaboración y seguimiento de la documentación.
- Interpretación del contenido de los documentos o gestiones de inicio de la tarea, para documentarlos según procedimiento.
- Verificación del cumplimiento de la normativa aplicable.
- Elección del estilo y medio de comunicación, y la documentación al cliente o instancia demandante del producto o servicio.
- Identificación de los documentos de uso habitual en la empresa.
- Utilización de procesador de textos y/o programas de autoedición en la elaboración de documentos.
- Operación con hojas de cálculo en aquellas actividades que requieren tabulación y tratamiento de datos e información, así como presentación de gráficos.
- Utilización de aplicaciones informáticas con bases de datos.
- Utilización de funciones de aplicación de presentaciones gráficas, presentando documentación e información en diferentes soportes.

<b>I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO</b>	<b>ANEXO</b>
	<b>FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO</b>
	<i>Página 17 de 33</i>

- Aplicación de técnicas de comunicación escritas en la elaboración y/o supervisión de información y documentación.
- Elaboración de documentos derivados del proceso de retribución de Recursos Humanos, de la cotización a la Seguridad Social y de las retenciones a cuenta del IRPF.
- Presentación de documentos de cobro y pago ante Bancos, Administraciones Públicas y organizaciones en general.
- Elaboración de las cuentas anuales interpretando la información contable necesaria.
- Elaboración de la información relativa a un ciclo económico, aplicando la metodología contable y los principios y las normas del Plan General Contable.
- Elaboración de la documentación correspondiente a la declaración liquidación de los impuestos que gravan la actividad de la empresa.
- Cumplimentación, redacción y presentación de documentos e impresos oficiales de los organismos y las Administraciones Públicas.
- Elaboración de escritos dirigidos a la Administración.
- Realización de la gestión de procesos administrativos de todos los ámbitos de la empresa.
- Utilización racional de los recursos materiales y energéticos.
- Realización de valoraciones de costes de las diferentes actuaciones administrativas, para decidir o proponer a sus superiores entre varias alternativas.
- Realización de gestiones administrativas derivadas de la aplicación de la legislación de prevención de riesgos laborales.
- Aplicación de métodos de control de existencias y gestión de stocks.
- Introducción de datos en los asientos contables predefinidos en la aplicación informática utilizada en la empresa.

<b>I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO</b>	ANEXO
	FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO
	Página 18 de 33

- Análisis de la información contable, interpretando correctamente la situación económica y financiera que transmite.
- Cálculo de las cuotas liquidables de los impuestos que gravan la actividad económica.

**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.

<b>I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO</b>	<b>ANEXO</b>
	<b>FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO</b>
	Página 19 de 33

- c) Cumplimentar la ficha de cada alumno que realizará la FCT.
- d) Cumplimenta la ficha de nuevas empresas colaboradoras.
- 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:

<b>I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO</b>	<b>ANEXO</b>
	<b>FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO</b>
	Página 20 de 33

- Anexo II, relación conjunta de todos los ciclos y alumnos/as del centro que realizan el módulo profesional en un periodo determinado. (2 originales)
- 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.
    - o Hoja de seguimiento semanal (la cumplimenta el alumno)
    - o Hoja de evaluación quincenal (la cumplimenta el tutor de la empresa)
    - o 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 el cuaderno de seguimiento. a través de la aplicación de la FCT

<b>I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO</b>	<b>ANEXO</b>
	<b>FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO</b>
	Página 21 de 33

- 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.
- n) Supervisar el cuaderno de seguimiento individual del alumno y del 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.
- 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.
  - Dificultades presentadas durante el desarrollo del módulo profesional.
  - Propuestas de mejora.

<p style="text-align: center;"><b>I.E.S.</b> <b>HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO</b></p>	<b>ANEXO</b>
	<b>FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO</b>
	Página 22 de 33

- 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 alumno/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 semanal.
- 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:
  - o Primera visita el día de la firma de la documentación correspondiente.

<p style="text-align: center;"><b>I.E.S.</b> <b>HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO</b></p>	<b>ANEXO</b>
	<b>FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO</b>
	Página 23 de 33

- o Segunda visita el día de acompañamiento y presentación del alumno/a en la empresa.
- o Las visitas que sean necesarias en caso de que se produzcan incidencias ocasionadas por el alumno/a o por la empresa.
- o 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 los módulos de FCT y Proyecto y cursar de nuevo el módulo de FCT en la misma empresa u otra distinta. Se debe tener en cuenta que, de este módulo, solo tienen 2 convocatorias.

#### **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.

<p style="text-align: center;"><b>I.E.S.</b> <b>HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO</b></p>	<b>ANEXO</b>
	<b>FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO</b>
	Página 24 de 33

1. La justificación de la experiencia laboral se hará 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 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 periodos 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,

<b>I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO</b>	<b>ANEXO</b>
	<b>FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO</b>
	Página 25 de 33

para las actividades de trabajo voluntario o de becario se aplicarán las mismas condiciones de temporalidad.

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.

<b>I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO</b>	<b>ANEXO</b>
	<b>FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO</b>
	Página 26 de 33

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 o 7.

**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.*