 I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL	<b>PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS</b>			Código: <b>ADG3010660</b>
	FAMILIA PROFESIONAL: <b>ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN</b>			Edición: 1ª
<b>CURSO ESCOLAR 2022-23</b>	CICLO: <b>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>			Fecha: Octubre 2022
	GRADO: SUPERIOR	CURSO: 2º	Horas totales: 370	Página 1 de 15
MÓDULO: <b>FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO</b> (ORDEN de 2 de mayo de 2013 .BOA 21/05/2013)				


## PROGRAMACIÓN DEL CURSO 2021-22

FAMILIA PROFESIONAL:




**FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO**

**PROFESORES: M<sup>a</sup> BELÉN BRONCHAL LAHOZ  
MIGUEL CLEMENTE GÓMEZ**

 I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL	<b>PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS</b>			Código: <b>ADG3010660</b>
	FAMILIA PROFESIONAL: <b>ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN</b>			Edición: 1ª
<b>CURSO ESCOLAR 2022-23</b>	CICLO: <b>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>			Fecha: Octubre 2022
	GRADO: SUPERIOR	CURSO: 2º	Horas totales: 370	Página 2 de 15
MÓDULO: <b>FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO</b> (ORDEN de 2 de mayo de 2013 .BOA 21/05/2013)				

## INDICE

1.- INTRODUCCIÓN Y NORMATIVA DE REFERENCIA .....	3
2.- OBJETIVOS DEL MÓDULO PROFESIONAL .....	3
3.- ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS EN UNIDADES DIDÁCTICAS .....	4
CONTENIDOS. RESULTADOS DE APRENDIZAJE .....	4
DURACIÓN Y REQUISITOS PARA ACCEDER AL MÓDULO .....	4
TEMPORALIZACIÓN .....	5
ACTIVIDADES .....	5
EMPRESA EN LAS QUE SE REALIZARÁ LA FCT .....	9
4. PRINCIPIOS METODOLÓGICOS DE CARÁCTER GENERAL .....	10
5.- MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS .....	10
6.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DEL MÓDULO .....	11
CRITERIOS DE EVALUACIÓN .....	11
CRITERIOS DE CALIFICACIÓN .....	13
7.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMOS EXIGIBLES PARA OBTENER EVALUACIÓN POSITIVA DEL MÓDULO .....	14
8.- PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN .....	14
9.- MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN QUE PERMITAN POTENCIAR LOS RESULTADOS POSITIVOS Y SUBSANAR LAS DEFICIENCIAS QUE PUDIERAN OBSERVARSE .....	14
10.- ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN Y APOYO ENCAMINADAS A LA SUPERACIÓN DE LOS MÓDULOS PENDIENTES .....	14
11.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES .....	15
12.- ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y ADAPTACIONES CURRICULARES .....	15
13. – PUBLICIDAD DE LA PROGRAMACIÓN .....	

 I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL	<b>PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS</b>			Código: <b>ADG3010660</b>
	FAMILIA PROFESIONAL: <b>ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN</b>			Edición: 1ª
	CICLO: <b>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>			Fecha: Octubre 2022
<b>CURSO ESCOLAR 2022-23</b>	GRADO: SUPERIOR	CURSO: 2º	Horas totales: 370	Página 3 de 15
	MÓDULO: <b>FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO</b> (ORDEN de 2 de mayo de 2013 .BOA 21/05/2013)			

## 1.- INTRODUCCIÓN Y NORMATIVA DE REFERENCIA


- El título de “Técnico Superior en Administración y Finanzas” y sus enseñanzas mínimas se regula por el RD 1584/2011, de 4 de noviembre, de conformidad con el RD 1147/2011, de 29 de julio, que establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo, tomando como base el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, las directrices fijadas por la Unión Europea y otros aspectos de interés social.
- Con la entrada en vigor de la Orden ECD/308/2012, de 15 de febrero, se establece definitivamente el currículo y se implantan las enseñanzas amparadas por la LOE (Ley Orgánica de Educación 2/2006).
- ORDEN de 2 de Mayo de 2013 por la que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas en la Comunidad Autónoma de Aragón.
- Orden de 26 de octubre de 2009, que regula la matriculación, evaluación y acreditación académica del alumnado de Formación Profesional en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón.

## 2.- OBJETIVOS DEL MÓDULO PROFESIONAL

El módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo constituye un bloque coherente de formación específica que se desarrolla en una empresa. La característica más significativa del módulo profesional de FCT es que se desarrolla en un ámbito productivo real, donde los alumnos pueden observar y desempeñar las funciones propias de los distintos puestos de trabajo del perfil profesional y conocer la organización de los procesos productivos o de servicios y las relaciones laborales.

El módulo de Formación en Centros de Trabajo tendrá las siguientes finalidades:

1. Complementar la adquisición, por parte de los alumnos, de la competencia profesional conseguida en el centro educativo, mediante la realización de un conjunto de actividades de formación identificadas entre las actividades productivas del centro de trabajo.

 I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL	<b>PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS</b>			Código: <b>ADG3010660</b>
	FAMILIA PROFESIONAL: <b>ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN</b>			Edición: 1ª
<b>CURSO ESCOLAR 2022-23</b>	CICLO: <b>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>			Fecha: Octubre 2022
	GRADO: SUPERIOR	CURSO: 2º	Horas totales: 370	Página 4 de 15
MÓDULO: <b>FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO</b> (ORDEN de 2 de mayo de 2013 .BOA 21/05/2013)				

- Adquirir una identidad y madurez profesional motivadora de futuros aprendizajes y adaptaciones al cambio de las cualificaciones.
- Contribuir al logro por los alumnos de las finalidades generales de la formación profesional: a saber, comprender la organización y características del sector, así como los mecanismos de inserción laboral; conocer la legislación laboral básica y los derechos y obligaciones que se derivan de las relaciones laborales; y adquirir los conocimientos y habilidades necesarios para trabajar en condiciones de seguridad y prevenir los posibles riesgos derivados de las situaciones de trabajo.
- Evaluar los aspectos más relevantes de la competencia profesional adquirida por el alumnado.


### 3.- ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS EN UNIDADES DIDÁCTICAS

#### CONTENIDOS. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- Identifica la estructura y organización de la empresa, relacionándolas con el tipo de servicio que presta.
- 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.
- 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.
- 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.

#### DURACIÓN Y REQUISITOS PARA ACCEDER AL MÓDULO

**La duración de este módulo es de 370 horas.** El mismo se desarrolla en el tercer trimestre del segundo curso, en periodo ordinario. Mientras que periodo extraordinario se cursará en el primer cuatrimestre del curso (septiembre-Diciembre)

 I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL	<b>PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS</b>			Código: <b>ADG3010660</b>
	FAMILIA PROFESIONAL: <b>ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN</b>			Edición: 1ª
	CICLO: <b>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>			Fecha: Octubre 2022
<b>CURSO ESCOLAR 2022-23</b>	GRADO: SUPERIOR	CURSO: 2º	Horas totales: 370	Página 5 de 15
	MÓDULO: <b>FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO</b> (ORDEN de 2 de mayo de 2013 .BOA 21/05/2013)			

El acceso al módulo de FCT requerirá la evaluación positiva de la totalidad de los módulos profesionales impartidos en el Centro Educativo.

#### TEMPORALIZACIÓN

Como ya se ha indicado en el apartado anterior, este módulo se desarrollará en el tercer trimestre del segundo curso, en convocatoria ordinaria. Si fuese necesario establecer una convocatoria extraordinaria, la misma se desarrollaría en el primer trimestre del curso siguiente: meses de octubre, noviembre y diciembre.

La duración de las estancias diarias de los alumnos en el Centro de Trabajo será de ocho o siete horas en el horario laboral de la empresa;

#### ACTIVIDADES

Las actividades a realizar por cada alumno en la empresa, se irán consensuando individualmente con cada una de las mismas, a partir de los criterios de evaluación y capacidades terminales que hemos descrito anteriormente.

Las programaciones pueden ser distintas ya que hacemos las prácticas en empresas tan distintas como Entidades Bancarias, Registro de la Propiedad, Corredurías de Seguros o empresas de logística, concesionarios de coches..., por lo que alguna de las actividades propuestas es muy específica de una empresa en concreto y no se repiten en las demás.

A continuación, se indica el listado de actividades que manejamos en la aplicación informática de FCT:

#### Actividades Formativo-Productivas

**001** REALIZAR EL PROCEDIMIENTO CORRESPONDIENTE AL CORREO DE LA EMPRESA Y LAS GESTIONES NECESARIAS EN CORREOS.


**002** REALIZAR, VERIFICAR Y CONTROLAR INVENTARIOS.

**003** REALIZAR, COMPROBAR, COTEJAR PEDIDOS, ALBARANES Y FACTURAS.


**004** CUMPLIMENTAR, VERIFICAR LETRAS DE CAMBIO, CHEQUES U OTROS DOCUMENTOS DE COBROPAGO.

**005** FACTURACIÓN DE RECIBOS.

**006** CUMPLIMENTAR Y GESTIONAR CONTRATOS DE TRABAJO.

 I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL	<b>PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS</b>			Código: <b>ADG3010660</b>
	FAMILIA PROFESIONAL: <b>ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN</b>			Edición: 1ª
<b>CURSO ESCOLAR 2022-23</b>	CICLO: <b>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>			Fecha: Octubre 2022
	GRADO: SUPERIOR	CURSO: 2º	Horas totales: 370	Página 6 de 15
MÓDULO: <b>FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO</b> (ORDEN de 2 de mayo de 2013 .BOA 21/05/2013)				

- 007** REALIZAR, VERIFICAR O CODIFICAR NÓMINAS Y SEGUROS SOCIALES
- 008** REALIZAR, VERIFICAR O COTEJAR DOCUMENTACIÓN BANCARIA.
- 009** CALCULAR PRIMAS DE SEGUROS CON LAS TABLAS DE COEFICIENTES CORRESPONDIENTES.
- 010** ATENDER RECLAMACIONES, SIGUIENDO EL PROCEDIMIENTO PROPIO DE LA EMPRESA.
- 011** UTILIZAR EL SISTEMA DE ACTUALIZACIÓN DE PRIMAS DE SEGUROS.
- 012** DESARROLLAR EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE LAS PERITACIONES DE LAS COMPAÑÍAS DE SEGUROS.
- 013** COTEJAR RECIBOS DE COBROS DE PRIMAS.
- 014** REALIZAR TRÁMITES ADMINISTRATIVOS EN ORGANISMOS OFICIALES.
- 015** ARCHIVAR EN SOPORTE DOCUMENTAL O INFORMÁTICO LA DOCUMENTACIÓN DE LA EMPRESA.
- 016** UTILIZAR LOS EQUIPOS OFIMÁTICOS CON DESTREZA.
- 017** CONOCER LA APLICACIÓN INFORMÁTICA DE LA EMPRESA.
- 018** MANEJAR CON DESTREZA EL OFFICE (WORD, EXCEL.....)
- 019** REALIZAR CAPTACIÓN DE VENCIMIENTOS.
- 020** CONOCER LOS PRODUCTOS DE LA EMPRESA PARA PODER INFORMAR Y ASESORAR AL CLIENTE.
- 021** REALIZAR Y CONTABILIZAR COBROS DE RECIBOS.
- 022** REALIZAR ARQUEOS DE CAJA Y EXTRACTOS BANCARIOS.
- 023** CODIFICAR PARTES DE ACCIDENTES.
- 024** REDACTAR ESCRITOS EN GENERAL.
- 025** REALIZAR ALTAS Y BAJAS DE MATERIAL EN ALMACÉN.
- 026** REALIZAR ALTAS Y BAJAS EN SEGURIDAD SOCIAL.
- 027** CONTROLAR ALTAS, BAJAS Y FECHAS DE CONTRATOS DE TRABAJO.
- 028** PRÁCTICAS DE TELEMARKETING.
- 029** COMUNICACIÓN TELEFÓNICA Y PERSONAL CON POSIBLES CLIENTES.
- 030** CONTROLAR Y TRAMITAR PARTES DE INCAPACIDAD LABORAL Y ACCIDENTES DE TRABAJO.
- 031** CONOCER LEY DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

 I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL	<b>PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS</b>			Código: <b>ADG3010660</b>
	FAMILIA PROFESIONAL: <b>ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN</b>			Edición: 1ª
	CICLO: <b>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>			Fecha: Octubre 2022
<b>CURSO ESCOLAR 2022-23</b>	GRADO: SUPERIOR	CURSO: 2º	Horas totales: 370	Página 7 de 15
	MÓDULO: <b>FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO</b> (ORDEN de 2 de mayo de 2013 .BOA 21/05/2013)			

**032** CONFECCIONAR Y PREPARAR DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA PRESTACIÓN POR DESEMPLEO.

**033** PARTICIPAR EN LA CUMPLIMENTCIÓN DE DECLARACIONES-LIQUIDACIONES DE IMPUESTOS.

**034** INTRODUCIR DATOS DE FACTURAS EN EL ORDENADOR PARA REALIZAR REGISTROS CONTABLES.

**035** COTEJAR LA INFORMACIÓN CONTABLE CON OTRA DOCUMENTACIÓN.

**036** PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE REGISTROS CONTABLES.

**037** TRATAR DE FORMA DILIGENTE Y CORTÉS A LOS CLIENTES Y PÚBLICO EN GENERAL.

**038** ATENDER EL TELÉFONO DE ACUERDO A LOS PROTOCOLOS DE LA EMPRESA.

**039** TRANSMITIR CON RAPIDEZ O DEJAR CONSTANCIA ESCRITA, DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA.

**040** MOSTRAR, EN TODO MOMENTO, UNA ACTITUD DE RESPETO A LOS PROCEDIMIENTOS Y NORMAS DE LA EMPRESA.

**041** INCORPORARSE PUNTUALMENTE AL PUESTO DE TRABAJO.

**042** INTERPRETAR Y CUMPLIR CON DILIGENCIA LAS INSTRUCCIONES RECIBIDAS Y

RESPONSABILIZARSE DEL TRABAJO ASIGNADO.

**043** MANTENER RELACIONES INTERPERSONALES FLUIDAS Y CORRECTAS CON LOS MIEMBROS DEL CENTRO DE TRABAJO.

**044** COORDINAR SU ACTIVIDAD CON EL RESTO DEL EQUIPO Y DEPARTAMENTOS.


**045** GUARDAR LA DEBIDA CONFIDENCIALIDAD DE DATOS E INFORMACIONES DE LA EMPRESA.

**046** ESTIMAR LAS REPERCUSIONES DE SU ACTIVIDAD EN LOS PROCESOS DE ADMINISTRACIÓN Y EN LA IMAGEN DE LA MISMA.

**047** CUMPLIR RESPONSABLEMENTE CON NORMAS, PROCESOS, OBJETIVOS Y TIEMPOS DE REALIZACIÓN ANTE CUALQUIER ACTIVIDAD.

**048** RESPETAR LAS NORMAS DE SEGURIDAD PERSONAL Y DE LOS EQUIPOS Y MEDIOS UTILIZADOS.

**049** REALIZAR LA CLASIFICACIÓN Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA EN LA EMPRESA.

 I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL	<b>PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS</b>			Código: <b>ADG3010660</b>
	FAMILIA PROFESIONAL: <b>ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN</b>			Edición: 1ª
<b>CURSO ESCOLAR 2022-23</b>	CICLO: <b>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>			Fecha: Octubre 2022
	GRADO: SUPERIOR	CURSO: 2º	Horas totales: 370	Página 8 de 15
MÓDULO: <b>FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO</b> (ORDEN de 2 de mayo de 2013 .BOA 21/05/2013)				

**050** DESARROLLAR LA INICIATIVA EN LOS DISTINTOS COMETIDOS.

**051** ASESORAR SOBRE EL PRODUCTO Y/O SERVICIOS MÁS ADECUADO A LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.

**052** CUMPLIR CUALQUIER ACTIVIDAD ASIGNADA, CON RESPONSABILIDAD PROFESIONAL, DEMOSTRANDO ACTITUD DE SUPERACIÓN.

**053** EN TODO MOMENTO, MOSTRAR UNA ACTITUD DE RESPETO A LOS PROCEDIMIENTOS Y NORMAS DE LA EMPRESA.

**054** ESTAR PRESENTE EN ALGUNA NEGOCIACIÓN FINANCIERA CON CLIENTES Y PROVEEDORES.

**055** TRATAR DE FORMA DILIGENTE Y CORTÉS A LOS CLIENTES, PROVEEDORES Y PERSONAS EN GENERAL, DE FORMA QUE SE PROMUEVAN LAS BUENAS RELACIONES FUTURAS.

**056** APLICAR CRITERIOS DE PRIORIDAD Y CONFIDENCIALIDAD ESTABLECIDOS ANTE LA INFORMACIÓN A TRANSMITIR.

**057** RECIBIR Y DISTRIBUIR INFORMACIÓN ORAL Y ESCRITA.

**058** ESTABLECER UN SISTEMA DE SEGUIMIENTO DEL CLIENTE Y RESOLVER LAS RECLAMACIONES SURGIDAS.

**059** APLICAR EL PROCESO Y EL CIRCUITO QUE DEBE SEGUIR LA DOCUMENTACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA.

**060** NUMERAR FACTURAS.

**061** COBRO DE REMESA DE EFECTOS.

**062** CAJA Y EFECTIVO: ATENCIÓN AL PÚBLICO EN VENTANILLA.

**063** RECOGER DECLARACIONES DE ACCIDENTES Y LA DOCUMENTACIÓN QUE GENERA.

**064** APLICAR EL PROCESO Y EL CIRCUITO QUE DEBE SEGUIR LA DOCUMENTACIÓN DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS DE LA EMPRESA.

**065** REALIZAR ALTAS Y BAJAS DE SOCIOS.


**066** REALIZAR PAGOS A PROVEEDORES.

**067** CALCULAR PRESUPUESTOS.

**068** BUSCAR, EN LA RED, INFORMACIÓN DE TIPO COMERCIAL RELACIONADA CON LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LA EMPRESA.

**069** GESTIONAR BASES DE DATOS DE LA EMPRESA, RELACIONADAS CON SU ACTIVIDAD COMERCIAL.



 I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL	<b>PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS</b>			Código: <b>ADG3010660</b>
	FAMILIA PROFESIONAL: <b>ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN</b>			Edición: 1ª
<b>CURSO ESCOLAR 2022-23</b>	CICLO: <b>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>			Fecha: Octubre 2022
	GRADO: SUPERIOR	CURSO: 2º	Horas totales: 370	Página 9 de 15
MÓDULO: <b>FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO</b> (ORDEN de 2 de mayo de 2013 .BOA 21/05/2013)				

**070** REALIZAR EL PROCEDIMIENTO DE LA EMPRESA CON LOS PAQUETES DE VENTAS.

**071** REALIZAR EL MANTENIMIENTO DE PÁGINAS WEB.

**072** GESTIÓN DE ASOCIADOS: ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES DE DATOS.

**073** OBTENCIÓN DE DIFERENTES LISTADOS DE ASOCIADOS.

**074** IMPRESIÓN DE SOBRES Y ETIQUETAS PARA CIRCULARES.

**075** CREACIÓN DE BASES DE DATOS EN ACCESS.

**076** REALIZAR LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL ÁREA DE LOGÍSTICA

**077** REALIZAR LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL ÁREA DE COMPRAS.

**078** REALIZAR LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON LOS BANCOS.

**079** REALIZAR LA DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON EL PROCEDIMIENTO DE COBROS Y PAGOS.

**080** REALIZAR LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON LAS PREVISIONES DE TESORERÍA.

**081** REALIZAR LOS PROCEDIMIENTOS DE LAS LIQUIDACIONES DE IMPUESTOS.

**082** REALIZAR PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON COMPRAS, GASTOS GENERALES, CONTABILIDAD ANALÍTICA, ETC.

**083** PROCESAR DATOS


**084** REALIZAR ENCUESTAS TELEFÓNICAS

**085** PRESTAR APOYO ADVO. A LOS DISTINTOS SERVICIOS QUE PRESTA LA EMPRESA (COMERCIO EXTERIOR, NUEVAS TECNOLOGÍAS, EMPRENDEDORES)

#### EMPRESA EN LAS QUE SE REALIZARÁ LA FCT

El centro cuenta con un amplio banco de empresas en las que desarrollar el módulo de FCT, las cuales están reflejadas en la aplicación informática.

Cada curso sufre variaciones porque hay empresas que deciden no colaborar por diversas circunstancias y otras que piden ser incluidas en el programa. La relación de las empresas no se puede concretar hasta que se confecciona toda la documentación.

 I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL	<b>PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS</b>			Código: <b>ADG3010660</b>
	FAMILIA PROFESIONAL: <b>ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN</b>			Edición: 1ª
	CICLO: <b>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>			Fecha: Octubre 2022
<b>CURSO ESCOLAR 2022-23</b>	GRADO: SUPERIOR	CURSO: 2º	Horas totales: 370	Página 10 de 15
	MÓDULO: <b>FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO</b> (ORDEN de 2 de mayo de 2013 .BOA 21/05/2013)			

#### 4. PRINCIPIOS METODOLÓGICOS DE CARÁCTER GENERAL

Las actuaciones se agrupan en tres etapas bien diferenciadas:

1ª.- Durante la formación en el centro educativo, será labor conjunta del profesor-tutor de FCT y del profesor del Proyecto Empresarial, dar a conocer a los alumnos los siguientes temas:

- Con respecto al Módulo en sí mismo: características, finalidad, programa formativo, documentación a cumplimentar.
- Relación alumno-empresa: marco disciplinario y de seguridad e higiene, y, en general, todo lo referente a normas y comportamiento a observar durante el periodo de realización del Módulo.
- Puestos y/o situaciones de trabajo que puedan darse.
- Organización, estructura, características del sector, actividad y recursos tecnológicos de los centros de trabajo donde se realizará la FCT.
- Guía y asesoramiento en la elaboración del Proyecto Empresarial que el alumno simultanea con su periodo de FCT

2ª.- Durante la realización del Módulo, y como ya se ha apuntado anteriormente, los alumnos reservarán una jornada quincenal, para acudir al centro formativo, donde se reunirán, todos a la vez, con el tutor de FCT.


Estas reuniones se dedicarán a:

- Recoger y supervisar las "Hojas semanales" de los alumnos.
- Valoración del desarrollo del Módulo. Para esta "valoración", pueden realizarse encuestas, trabajos individuales y/o en grupo y cuantas actuaciones se crean necesarias para evaluar la evolución de los alumnos.
- Detectar anomalías en la relación alumno-empresa, y proceder, si es el caso, a la modificación de actividad o entidad colaboradora.
- Asesorar sobre el proyecto empresarial que el alumno está realizando.

3ª.- Al finalizar el Módulo, y tras la obtención del Título, realizar un seguimiento del alumno, con el fin de comprobar su evolución: estudios posteriores, inserción laboral, etc.

#### 5.- MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Se entregará a cada alumno un cuadernillo en el que se anotarán todas las actividades diarias en la empresa, hasta que la aplicación de gestión de FCT funcione con normalidad, momento en el que el seguimiento se realizará a través de ella.


 I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL	<b>PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS</b>			Código: <b>ADG3010660</b>
	FAMILIA PROFESIONAL: <b>ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN</b>			Edición: 1ª
	CICLO: <b>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>			Fecha: Octubre 2022
<b>CURSO ESCOLAR 2022-23</b>	GRADO: SUPERIOR	CURSO: 2º	Horas totales: 370	Página 11 de 15
	MÓDULO: <b>FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO</b> (ORDEN de 2 de mayo de 2013 .BOA 21/05/2013)			

Todos los equipos, herramientas, documentación etc... que se utilicen en la empresa donde el alumno realiza la FCT para la ejecución de las tareas en las que el alumno participe como ejecutor o como aprendiz.


## 6.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DEL MÓDULO

### CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
Identifica la estructura y organización de la empresa, relacionándolas con el tipo de servicio que presta	<p>a) Se ha identificado la estructura organizativa de la empresa y las funciones de cada área de la misma.</p> <p>b) Se ha comparado la estructura de la empresa con las organizaciones empresariales tipo existentes en el sector.</p> <p>c) Se han relacionado las características del servicio y el tipo de clientes con el desarrollo de la actividad empresarial.</p> <p>d) Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo de la prestación de servicio.</p> <p>e) Se han valorado las competencias necesarias de los recursos humanos para el desarrollo óptimo de la actividad.</p> <p>f) Se ha valorado la idoneidad de los canales de difusión más frecuentes en esta actividad</p>
Aplica hábitos éticos y laborales en el desarrollo de su actividad profesional, de acuerdo con las características del puesto de trabajo y con los procedimientos establecidos en la empresa.	<p>a) Se han reconocido y justificado:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La disponibilidad personal y temporal necesaria en el puesto de trabajo.</li> <li>• Las actitudes personales (puntualidad y empatía, entre otras) y profesionales (orden, limpieza y responsabilidad, entre otras) necesarias para el puesto de trabajo.</li> <li>• Los requerimientos actitudinales ante la prevención de riesgos en la actividad profesional.</li> <li>• Los requerimientos actitudinales referidos a la calidad en la actividad profesional.</li> <li>• Las actitudes relacionadas con el propio equipo de trabajo y con las jerarquías establecidas en la empresa.</li> <li>• Las actitudes relacionadas con la documentación de las actividades realizadas</li> </ul>

	<b>PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS</b>			Código: <b>ADG3010660</b>
	FAMILIA PROFESIONAL: <b>ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN</b>			Edición: 1ª
<b>CURSO ESCOLAR 2022-23</b>	CICLO: <b>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>			Fecha: Octubre 2022
	GRADO: SUPERIOR	CURSO: 2º	Horas totales: 370	Página 12 de 15
MÓDULO: <b>FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO</b> (ORDEN de 2 de mayo de 2013 .BOA 21/05/2013)				

	<p>en el ámbito laboral.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las necesidades formativas para la inserción y reinserción laboral en el ámbito científico y técnico del buen hacer del profesional.</li> </ul> <p>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.</p> <p>c) Se han puesto en marcha los equipos de protección individual según los riesgos de la actividad profesional y las normas de la empresa.</p> <p>d) Se ha mantenido una actitud de respeto al medio ambiente en las actividades desarrolladas.</p> <p>e) Se ha mantenido organizado, limpio y libre de obstáculos el puesto de trabajo o el área correspondiente al desarrollo de la actividad.</p> <p>f) Se ha responsabilizado del trabajo asignado, interpretando y cumpliendo las instrucciones recibidas.</p> <p>g) Se ha establecido una comunicación eficaz con la persona responsable en cada situación y con los miembros del equipo.</p> <p>h) Se ha coordinado con el resto del equipo, comunicando las incidencias relevantes que se presenten.</p> <p>i) Se ha valorado la importancia de su actividad y la necesidad de adaptación a los cambios de tareas.</p> <p>j) Se ha responsabilizado de la aplicación de las normas y procedimientos en el desarrollo de su trabajo.</p>
Elabora y tramita todo tipo de documentos relacionados con las áreas administrativas de la empresa, empleando medios, equipos e instrumentos de control, según los procedimientos de la empresa y el sector	<p>a) Se han detectado las necesidades de comunicación de los diferentes procesos de trabajo.</p> <p>b) Se han identificado los equipos e instrumentos para la elaboración y el seguimiento de la documentación.</p> <p>c) Se ha interpretado el contenido de los documentos o las gestiones de inicio de la tarea para documentarlos según procedimientos.</p> <p>d) Se ha verificado el cumplimiento de la normativa aplicables.</p> <p>e) Se ha verificado el cumplimiento de la petición de compra y los requisitos establecidos para las materias primas solicitadas.</p> <p>f) Se ha acomodado al estilo y medio de la comunicación</p>

 I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL	<b>PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS</b>			Código: <b>ADG3010660</b>
	FAMILIA PROFESIONAL: <b>ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN</b>			Edición: 1ª
<b>CURSO ESCOLAR 2022-23</b>	CICLO: <b>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>			Fecha: Octubre 2022
	GRADO: SUPERIOR	CURSO: 2º	Horas totales: 370	Página 13 de 15
MÓDULO: <b>FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO</b> (ORDEN de 2 de mayo de 2013 .BOA 21/05/2013)				

	<p>y la documentación al cliente o instancia demandante del producto o servicio.</p> <p>g) Se han tenido en cuenta los aspectos relacionados con la atención al cliente y la gestión de la calidad</p>
Realiza la gestión de procesos administrativos de todos los ámbitos de la empresa, proponiendo líneas de actuación y supervisando las tareas del equipo a su cargo	<p>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.</p> <p>b) Se han tenido en cuenta las posibles necesidades de coordinación con el resto del equipo de administración y otros departamentos.</p> <p>c) Se han determinado los procedimientos intermedios de documentación y tramitación, teniendo en cuenta las necesidades de los procesos administrativos.</p> <p>d) Se han determinado los procesos, buscando una utilización racional de los recursos materiales y energéticos.</p> <p>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.</p> <p>f) Se han determinado las posibles medidas de corrección en función de los resultados obtenidos.</p> <p>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.</p>


## CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La única calificación posible es **“Apto” o “No apto”**. Existe documento oficial en el que el responsable de la empresa procederá a calificar de esta manera al alumno en función de su criterio personal.

Para la calificación oficial realizada por el profesor del Módulo en Junta de Evaluación, se tendrá en cuenta la calificación del tutor de la empresa, así como las incidencias planteadas tanto por el alumno como por la empresa a lo largo del periodo de prácticas.

Cualquier incidencia negativa planteada por el alumno o por la empresa será tomada en cuenta a la hora de ser emitida la nota del Módulo por la correspondiente Junta de Evaluación.

En todo caso, de todas las posibles incidencias negativas que pudieran producirse se dejará constancia escrita en el documento que se cumplimenta en cada reunión de tutoría quincenal con los alumnos.

	<b>PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS</b>			Código: <b>ADG3010660</b>
	FAMILIA PROFESIONAL: <b>ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN</b>			Edición: 1ª
<b>CURSO ESCOLAR 2022-23</b>	CICLO: <b>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>			Fecha: Octubre 2022
	GRADO: SUPERIOR	CURSO: 2º	Horas totales: 370	Página 14 de 15
MÓDULO: <b>FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO</b> (ORDEN de 2 de mayo de 2013 .BOA 21/05/2013)				

## 7.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMOS EXIGIBLES PARA OBTENER EVALUACIÓN POSITIVA DEL MÓDULO

El tutor de la empresa deberá darle una calificación del 1 al 4 al evaluar las capacidades terminales del Anexo V, según las funciones desempeñadas en la empresa. Si la valoración general es de apto, el alumno habrá superado el módulo de las FCT.

## 8.- PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

**Instrumentos de evaluación.** Consistirán en la cumplimentación, tanto por parte del profesor/ a del IES Santa Emerenciana, como por parte del tutor del alumno en la empresa, de los informes (anexos) que proporciona la DGA en su página web de educaragon.org del programa de FCT's.

**Procedimientos.** Desde el programa para FCT's de la mencionada página web se cumplimentarán:

Anexo I. Resumen de los alumnos por empresas.

Anexo II. Listados de todos los alumnos que realizan las FCT.

Anexo III. No hay

Anexo IV. Programación de un alumno en una empresa concreta.


Anexo V. Evaluación de cada capacidad terminal con su correspondiente calificación. (Lo rellena el tutor de la empresa)

## 9.- MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN QUE PERMITAN POTENCIAR LOS RESULTADOS POSITIVOS Y SUBSANAR LAS DEFICIENCIAS QUE PUDIERAN OBSERVARSE

En caso de obtener una calificación de no apto en la evaluación de las FCT, el alumno puede volver a hacerlo en otra empresa diferente dentro del periodo siguiente indicado en la ley.

## 10.- ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN Y APOYO ENCAMINADAS A LA SUPERACIÓN DE LOS MÓDULOS PENDIENTES.

En caso de que el alumno no haya obtenido la calificación de apto en el módulo de las FCT, se le orientará cómo superar las partes suspendidas de acuerdo con las carencias que presente según el tutor de la empresa.

 I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL	<b>PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS</b>			Código: <b>ADG3010660</b>
	FAMILIA PROFESIONAL: <b>ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN</b>			Edición: 1ª
<b>CURSO ESCOLAR 2022-23</b>	CICLO: <b>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>			Fecha: Octubre 2022
	GRADO: SUPERIOR	CURSO: 2º	Horas totales: 370	Página 15 de 15
MÓDULO: <b>FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO</b> (ORDEN de 2 de mayo de 2013 .BOA 21/05/2013)				

### 11.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

No hay

### 12.- ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y ADAPTACIONES CURRICULARES

Cuando las adaptaciones curriculares fueran motivadas por una discapacidad física, psíquica o sensorial se estará a lo establecido en el artículo 16 del Decreto 217/2000, de 19 de diciembre (BOA de 27 de diciembre de 2000), y al artículo 10.2 de la Orden de 25 de junio de 2001 (BOA de 6 de julio de 2001), se prestaría mayor atención a aquellos alumnos con dificultades de aprendizaje, asimilación o integración el grupo.

### 13. - PUBLICIDAD DE LA PROGRAMACIÓN

Se podrá tener acceso a esta programación a través de las siguientes formas:

Estará a disposición de quien lo desee en Jefatura de Estudios y en la página web del centro.

Se colgará en la **Plataforma G-suite del centro en Classroom.**