



CICLO FORMATIVO:

TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

M Ó D U L O (0451):

FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO

I.E.S. Politécnico “Jesús Marín”

MALAGA

Departamento Administración y Gestión

CURSO 2022/23

Índice:

Contenido

1.- Introducción	3
2.- Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación	3
3.- Competencias profesionales, personales y sociales de la FCT	6
4.- Relación y tipos de empresas o entidades colaboradoras	7
5.- Plan de seguimiento previsto, visitas a realizar	8
6.- Sobre el profesorado que realice el seguimiento	9
7.- Sobre el alumnado que realice la FCT	10
9.- Principios metodológicos	10
10.- Procedimientos de Evaluación del alumnado	11
11.- Criterios de Calificación	11
12.- Sistemas de Recuperación	12
13.- Medidas excepcionales para la realización del módulo de FCT en los Centros de Trabajo: ¡Error! Marcador no definido.	

1.- Introducción:

- **Normativa Básica:** El *Real Decreto 1631/2009*, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas. Por todo ello y, al objeto de poner en marcha estas nuevas enseñanzas en nuestra Comunidad Autónoma, ésta, aprueba la ORDEN de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa. En ella Las enseñanzas correspondientes al título de Técnico en Gestión Administrativa se organizan en forma de ciclo formativo de grado medio, de 2.000 horas de duración.

ORDEN de 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Consideramos que la finalidad fundamental del módulo de *Formación en Centros de Trabajo* es que el alumno **ponga en práctica los conocimientos adquiridos** a lo largo de sus estudios, **adquiriendo una experiencia laboral** que le posibilite acceder un trabajo, bien en la propia empresa donde ha realizado la FCT o en cualquier otra que tenga **en cuenta el currículo y experiencia adquirida**.

Además de la finalidad reseñada que justifica totalmente la existencia de este módulo, podemos **reseñar los siguientes objetivos:**

- a) Complementar la adquisición por los alumnos/as las competencias adquiridas en los demás módulos profesionales.
- b) Evaluar y acreditar la competencia profesional adquirida por el alumnado.
- c) Adquirir el conocimiento de la organización productiva y el sistema de relaciones laborales del centro de trabajo.
- d) Integrar los distintos conocimientos y procedimientos que tienen lugar en el departamento administrativo de las empresas.
- e) Adquirir conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que favorezcan el desarrollo de capacidades en el entorno laboral del centro educativo.

2.- Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

RA: 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.
CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<ol style="list-style-type: none">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.

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

RA: 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) 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.

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

RA: 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.

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

RA: 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.

3.- Competencias profesionales, personales y sociales de la FCT

Este módulo, con una duración de 410 horas, contribuye a completar las competencias, propias de este título, que se han alcanzado en el centro educativo a desarrollar competencias características difíciles de conseguir en el mismo. El módulo profesional de formación en centros de trabajo se cursará una vez superados el resto de módulos profesionales que constituyen las enseñanzas del ciclo formativo.

La competencia general de este título consiste en realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como de atención al cliente/usuario, 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.

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

1. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
2. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
3. Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa
4. Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
5. Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.
6. 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. restar 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.
7. Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.
 8. 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
 9. 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.
 10. 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.
 11. Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.
 12. Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
 13. Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
 14. Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.
 15. Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
 16. Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
 17. Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
 18. Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

4.- Relación y tipos de empresas o entidades colaboradoras.

Teniendo en cuenta que las actividades reales que desarrollará el alumno dependerán del **sector empresarial** y **puestos de trabajo** en el que desarrolle sus Prácticas, indicamos a continuación las actividades propias que competen al Título.

1. Empresas en general

Nos podemos encontrar con una amplia variedad de sectores empresariales: inmobiliarias, agencias de viajes, distribuidores, fabricantes, comercios minoristas, centros médicos, centros de investigación, etc. En todas ellas a nuestros alumnos se les puede pedir que desarrollen tareas propias de un Técnico administrativo:

- Facturación
- Archivo de documentos
- Atención a los clientes
- Manejo de paquetes informáticos: word, excel, access
- Registros contables
- Gestión de almacén
- Relaciones con proveedores
- Trámites con los organismos oficiales
- Relaciones con las entidades financieras

- Supervisar la gestión comercial
- Gestión financiera y de tesorería
- Contabilidad y teneduría de libros
- Administración de los recursos humanos

2. **Asesorías y gestorías administrativas**

Las asesorías fiscales, laborales, financieras y las gestorías representan ocupaciones y puestos de trabajo muy propicios para ser ocupados por administrativos. Entre las actividades que pueden desarrollar nuestros alumnos en este sector, contemplamos las siguientes:

Atención al cliente

- Archivo e informatización
- Relaciones con las Administraciones tributaria y laboral
- Cumplimentación de declaraciones-liquidaciones
- Presentación de las cuentas anuales en el Registro Mercantil.
- Mecanización contable y fiscal.
- Elaborar y analizar los estados financieros.

3. **Entidades financieras y compañías de seguros**

Teniendo en cuenta que, en los últimos años, las entidades bancarias no suelen colaborar en la suscripción de los Acuerdos formativos, nos vamos a referir específicamente a las **compañías de seguros** que sí suelen estar abiertas a establecer colaboración con los Centros educativos. Las tareas que deberán realizar los alumnos en estas empresas serán las siguientes:

- Tramitación de la documentación:
 - Propuesta de seguros (pólizas)
 - Notificación de siniestros
 - Informes periciales
 - Pagos de indemnizaciones
- Tratamiento informatizado de la información
- Servicios de atención al cliente
 - Información sobre las características de las diferentes modalidades de seguros.
 - Asesoramiento acerca de los productos financieros ofertados.
- Tareas contables propias de las aseguradoras
- Gestión de cobros

5.- Plan de seguimiento previsto, visitas a realizar.

El seguimiento del módulo de formación en centros de trabajo corresponderá a profesores que impartan docencia en el segundo curso del ciclo formativo, los cuales serán designados en Reunión de Departamento que, para tal fin, se convocará. Dichos profesores designados, realizarán el seguimiento mediante visitas presenciales.

Las visitas a realizar serán de tres tipos:

- a) **Previas al comienzo de la FCT:** Se realizarán, salvo acuerdo que lo modifique, por parte del Jefe de Departamento, con la finalidad de recabar la participación o no de la empresa y, caso afirmativo, presentar a los alumnos asignados.

- b) **Durante el periodo de FCT:** El profesor asignado para el seguimiento, realizará un mínimo de tres visitas. En ellas se establecerá la consecución, modificación o anulación de los objetivos marcados al comienzo, tanto por parte de la empresa como del alumno.
- c) **Al finalizar el periodo de FCT:** A la finalización del periodo, el profesor realizará una última visita para, junto al Tutor Laboral y el empresario, determinar la consecución o no de los objetivos marcados, así como para la propuesta de mejoras o modificaciones en ediciones posteriores y, la más importante, **realizar la correspondiente evaluación de dicho periodo.** El que se hayan establecido este número de visitas no implica que, cuando tenga lugar algún problema, el tutor laboral realice cuantas necesite para la solución del mismo, sean por parte del alumno o de la empresa.

6.- Sobre el profesorado que realice el seguimiento.

La persona que ejerza la Jefatura de Departamento elaborará una propuesta de asignación de alumnado al profesorado que deba hacer el seguimiento, que se concretará en una reunión de Departamento, en la que, tras un proceso de análisis y debate, se elevará a definitiva.

Tanto para elaborar la propuesta, como para la concreción definitiva de la misma en cada uno de estos periodos se deben aplicar unos criterios de asignación del profesorado que deba realizar las labores de seguimiento de la FCT.

Los criterios para asignar el seguimiento de la FCT al profesorado, serán:

- 1) El profesorado deberá encontrarse impartiendo docencia en el segundo curso del Ciclo Formativo dónde se encuentre matriculado el alumno que realice la FCT.
- 2) Para definir la asignación de los seguimientos, se calculará el porcentaje de horas lectivas que imparta cada profesor en el segundo curso dónde se encuentren matriculados los alumnos que deban ser objeto de seguimiento de la FCT.
- 3) Por regla general, el seguimiento de los alumnos se asignará al profesorado por acuerdo del Departamento, según los siguientes condicionantes:
 - a) Número de alumnos asignados: Será directamente proporcional al porcentaje de horas lectivas que haya resultado del procedimiento definido en el punto anterior. Para ello se tendrá en cuenta la suma de todos los periodos de realización de la fase
 - b) Se procurará que, en el mismo trimestre, todos los alumnos que realicen la FCT en la misma empresa estén asignados al mismo profesor.
 - c) Cuando se traten de alumnos que cursen la FCT durante el primero, o segundo trimestre del curso, o excepcionalmente el tercero, por tener pendiente solamente el módulo de FCT y/o proyecto, dadas características del centro en su turno de mañana y tarde, el equipo educativo encargado de su seguimiento siempre que sea posible, será el profesorado que impartió clase en el curso anterior, haciendo un seguimiento a través de horas complementarias o en su caso reducción de guardias durante el periodo de seguimiento, en función del alumnado asignado.
4. De acuerdo con lo regulado en el artículo 11 de la Orden de 28 de septiembre de 2011, y previo al inicio de la FCT, el profesor deberá desarrollar un Programa Formativo individualizado, en consenso con el tutor laboral, para cada uno de los alumnos a los que deba realizar el seguimiento.

Una vez seleccionadas las empresas, se procede a la asignación de los alumnos a las empresas. En este proceso, se intenta que el perfil del alumno sea el más apropiado para la empresa.

En ningún caso el alumno, podrá exigir la asignación en concreto de un tipo de empresa o sector productivo, ya sea público o privado, siendo este cometido, de competencia exclusiva del equipo educativo, el cual, según el perfil de competencias del alumno y las empresas disponibles en

cada momento, decidirá donde el alumno deberá realizar la FCT.

No obstante, se informará al alumno de la disponibilidad de empresas y de las posibilidades de asignación según su perfil competencial.

Si por cualquier motivo no justificado, un alumno decidiera rechazar la propuesta confeccionada por el profesorado competente para ello, perderá la convocatoria correspondiente.

En algunos casos, las empresas sugieren realizar ellas mismas un proceso de selección. A continuación, se asignan los profesores – tutores. Esta asignación se realiza atendiendo a lo mencionado en los criterios de asignación del seguimiento.

Posteriormente, se procede a la suscripción de los convenios entre el centro educativo y la empresa. La forma y contenido de los mismos es el que aparece recogido en la normativa vigente. Junto con este convenio, queda configurado el programa formativo que va a realizar el alumno en la empresa. Además, se configuran las funciones que asumirá el tutor laboral.

Una vez que el alumno se ha incorporado a la empresa, el tutor laboral será el responsable del alumno durante su estancia en la misma y del cumplimiento del programa formativo. Además, recoge y registra la competencia mostrada por el alumno y emitirá, al final del módulo, un informe valorativo del alumno.

Por su parte, el profesor – tutor, periódicamente, se reunirá con el tutor laboral y con el alumno para realizar el seguimiento de esta fase de prácticas y evaluará el módulo teniendo en cuenta la información facilitada por el tutor laboral.

Salvo varias excepciones, el seguimiento se realizará mediante las visitas presenciales a los centros de trabajo y en el horario y turno que se haya establecido para el alumno o alumna en la programación del módulo formativo (se ajusta al horario lectivo del profesor- tutor docente).

Por otro lado, en lo que al calendario de visitas corresponde, se establecen en el plan de seguimiento un mínimo de tres visitas presenciales al centro de trabajo, distribuidas a lo largo del período en el que el alumnado cursa el módulo profesional de formación en centros de trabajo.

De acuerdo con lo regulado en el artículo 11 de la Orden de 28 de septiembre de 2011, y previo al inicio de la FCT, **el profesor deberá desarrollar un Programa Formativo individualizado**, en consenso con el tutor laboral, para cada uno de los alumnos a los que deba realizar el seguimiento. El profesor responsable del seguimiento entregará una copia a la Vice dirección y otra a la Jefatura del Departamento.

1. Dicho programa contemplará al menos:

- a. Actividades formativo-productivas relacionadas con **los RA y la competencia del título**, que:
 - a. Serán reales y deberán poder realizarse.
 - b. Permitirán el uso de los medios, instalaciones y documentación técnica apropiados.
 - c. Favorecer la rotación del alumno por distintos puestos de trabajo.
 - d. Evitarán las tareas repetitivas.

- b. **Calendario y horario en el que se desarrollará.**
- c. **Criterios de evaluación** que permitan al alumnado **demostrar la consecución de cada resultado de aprendizaje**

7.- Sobre el alumnado que realice la FCT.

En aplicación de la Orden 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía, en reunión con el alumnado, previa al inicio de la FCT:

1. **Comentará** cada uno **de los RA y sus criterios de evaluación.**
2. Expondrá el proceso mediante el cual el alumno deberá rellenar **las fichas de trabajo** semanales, según indican los artículos 13 y 16 de la Orden de 28 de septiembre de 2011.
3. Explicará de forma clara los motivos por los que se puede rescindir el convenio de FCT, descritos en el artículo 29 de la citada Orden de 28 de septiembre de 2011.
4. Expondrá igualmente con la máxima claridad, **los deberes del alumno** mientras realice la FCT en la empresa, descritas en el Artículo 30 de la Orden de 28 de septiembre de 2011. En todo caso, es de aplicación la normativa de convivencia que en el ámbito educativo se encuentre en vigor.

8.- Duración y período de realización.

De acuerdo a la ORDEN de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa, el módulo profesional de formación en centros de trabajo, tendrá una duración de 410 horas.

Se contemplan **tres periodos para realizar la fase de Formación en Centros de Trabajo.** Uno ordinario, que corresponde al tercer trimestre del segundo curso del Ciclo Formativo, y dos más que coincidirán con el primer y segundo trimestre escolar, para alumnos que tuvieran pendientes el módulo del curso anterior.

Por tanto, en este curso, se va a realizar en el siguiente período:

1º Trimestre: Del 20 de septiembre al 23 de diciembre de 2021.

2º Trimestre: Del 9 de enero al 17 de marzo de 2023

3º Trimestre: Del 20 de marzo al 22-23 de junio de 2023

Dicho horario será desarrollado entre las 07:00 y las 22:00 horas, de lunes a viernes, durante el período lectivo que, de forma aproximada, está comprendido entre mediados de marzo a mediados de junio como fecha máxima. En ningún caso podrá superar la duración máxima de la jornada ordinaria de trabajo legalmente establecida. Si la empresa tuviese establecidos turnos, el horario del alumno se adaptará a dichos turnos.

Quedan excluidos de realización de FCT, los períodos de tiempo siguientes: julio, agosto, sábados y domingos, días de fiesta y cualquier otro período vacacional que haya sido establecido en el calendario escolar para cada curso.

9.- Principios metodológicos.

Se seguirán las líneas metodológicas establecidas por el departamento, teniendo en cuenta las diferentes situaciones derivadas de la gestión de la crisis sanitaria ocasionada por el **COVID-19**, se plantearán diversas vías para seguir garantizando la continuidad de los procesos de enseñanza-aprendizaje, y siempre ateniéndose a lo que establezca **el Plan de Contingencia** elaborado por el Centro

Todos los alumnos adaptarán todos los procesos a desarrollar **acordes a los recursos y forma en que la empresa los tenga establecidos**, al igual que será respetada, en todo momento, la dinámica, formas, estructuras, seguimiento y control, implantados en ella.

Posteriormente, se procede a la suscripción de los convenios entre el centro educativo y la empresa. La forma y contenido de los mismos es el que aparece recogido en la normativa vigente. Junto con este convenio, queda configurado el programa formativo que va a realizar el alumno en la empresa. Además, se configuran las funciones que asumirá el tutor laboral.

Una vez que el alumno se ha incorporado a la empresa, el tutor laboral será el responsable del alumno durante su estancia en la misma y del cumplimiento del programa formativo. Además, recoge y registra la competencia mostrada por el alumno y emitirá, al final del módulo, un informe valorativo del alumno.

10.- Procedimientos de Evaluación del alumnado.

La evaluación del módulo profesional de formación en centros de trabajo tendrá por objeto determinar que el alumno o alumna que lo cursa ha adquirido la competencia general del título o del perfil profesional del programa de cualificación profesional inicial, a partir de la superación de los resultados de aprendizaje de dicho módulo profesional.

Para el control y valoración de estas **actividades formativas se utilizará la ficha semanal de seguimiento** que se facilitará a cada alumno o alumna y en la que se recogerán las actividades realizadas en el centro de trabajo y el tiempo empleado en las mismas, **siendo responsabilidad del profesorado encargado del seguimiento, su correcta cumplimentación**. Además, **serán supervisadas por el tutor o tutora laboral** y el profesorado responsable del seguimiento.

Aunque **la evaluación del módulo** profesional de formación en centros de trabajo la realizará, **para cada alumno o alumna, el profesor o profesora que haya realizado el seguimiento**, éste emitirá dicha evaluación teniendo en cuenta, además de todo lo anterior, **el informe que el tutor laboral tutor de empresa, que valora sobre los progresos y seguimiento de todos y cada uno de los Resultados de Aprendizaje**, actitudes, aptitudes, el grado de implicación, etc. que haya apreciado en el alumno.

11.- Criterios de Calificación.

La calificación del módulo de FCT la realizará el tutor del centro en colaboración con el tutor laboral asignado por la empresa.

La calificación final del módulo será en todos los casos cualitativa en términos de Apto, No apto o Exento.

Aunque en general se tendrá en cuenta el grado de cumplimiento de los Resultados de Aprendizaje, la existencia de cualquiera de las circunstancias, que se relacionan a continuación, podrá conllevar la calificación de No Apto.

- Ausencias al puesto de trabajo, aunque estén justificadas, que impidan la realización de las 410 horas que establece la legislación vigente.

- Ausencias sin justificar al puesto de trabajo.
- Incumplimiento del horario de entrada y salida.
- No realización de las tareas asignadas por el tutor laboral.
- Escasa diligencia y deficiente actitud en el desarrollo del trabajo.
- Cualquier otra causa de cierta relevancia que sea debidamente argumentada por el tutor laboral en el ejercicio de sus facultades.

12.- Sistemas de Recuperación:

*“Para el alumnado que no supere los módulos de Formación en Centros de Trabajo y Proyecto Integrado, el Departamento de Familia Profesional organizará un período de recuperación de estos módulos que **deberá desarrollarse inmediatamente a continuación de la evaluación ordinaria.** [...] La evaluación y calificación de los Módulos de Formación en Centros de Trabajo se realizarán una vez finalizada la realización de los mismos”.*

Teniendo en cuenta lo indicado en el párrafo anterior, y como quiera que el período siguiente a la evaluación ordinaria (última semana de junio) no es lectivo por coincidir con el verano, el alumno considerado NO APTO **tendrá la posibilidad de volver a realizar este módulo en el siguiente período lectivo que será al comienzo del curso siguiente, a partir del mes de septiembre.**