



**I.E.S.  
EUGENIO  
HERMOSO**  
Fregenal de la Sierra

## PROGRAMACIÓN CURSO 2021-2022

**MÓDULO:** FORMACIÓN EN CENTRO DE TRABAJOS  
400 horas

**GRUPO:** 2º CURSO CICLO GRADO SUPERIOR - ADMÓN Y FINANZAS

**PROFESOR:** CARMEN BARROSO MARCHENA

Avda España, 50  
06340 FREGENAL DE LA SIERRA  
Teléfono: 924 02 24 44 / 924 02 24 46. Fax: 924 02 24  
45  
e-mail: [ies.eugeniohermoso@edu.juntaex.es](mailto:ies.eugeniohermoso@edu.juntaex.es)  
<http://ieseugenhermoso.educarex.es>



## A) GENERALIDADES

- 1) QUÉ ES LA FCT
- 2) CÓMO ESTÁ DEFINIDO EL MÓDULO DE FCT.
- 3) FINALIDADES
- 4) AGENTES QUE INTERVIENEN
- 5) CONVENIO DE COLABORACIÓN
- 6) PERIODO DE REALIZACIÓN, ACCESO Y EXENCIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL DE FCT
- 7) **MEDIDAS COVID-19 y NORMATIVA RELACIONADA CON LA FCT**

## B) DESARROLLO Y SEGUIMIENTO

- 1) IDENTIFICACIÓN
- 2) DURACIÓN
- 3) PERÍODO DE REALIZACIÓN
- 4) RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN
- 5) CONTENIDOS
- 6) PROMOCIÓN AL MÓDULO DE FCT
- 7) EVALUACIÓN
- 8) ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS

---

## A) GENERALIDADES

---

### 1) QUÉ ES LA FCT

El módulo profesional de formación en centros de trabajo (FCT) es un **bloque de formación específica** que se desarrolla en la empresa. Cabe destacar lo siguiente:

Se concreta en la **realización de unas prácticas** que:

- **Se programan** previamente.
- **Son obligatorias** para obtener el título<sup>1</sup>.

El contenido de la FCT consiste en la realización de **actividades productivas** propias del **perfil profesional** del título a conseguir.

La **característica más relevante** de esta formación es que **se desarrolla en un ámbito productivo real**, la empresa, donde los alumnos pueden observar y desempeñar las actividades y 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.

En todo este proceso, los alumnos están orientados y asesorados por **dos personas clave** en su proceso formativo:

- El **profesor-tutor** (del centro educativo)
- El **tutor, monitor o instructor** (de la empresa o entidad colaboradora)

### 2) CÓMO ESTÁ DEFINIDO EL MÓDULO DE FCT

El módulo de FCT tiene la misma estructura que el resto de los módulos o “asignaturas” que componen los ciclos formativos de formación profesional específica. En cada módulo se definen una serie de **resultados de aprendizaje** que el alumnado ha de conseguir cuando finalice el proceso de aprendizaje en la empresa.

Con el fin de dar pautas sobre la consecución o no de estos resultados de aprendizaje, se formulan una serie de **criterios de evaluación** que evidencian si el alumno ha alcanzado la competencia que se le pide.

Por último, los contenidos de este módulo se presentan como **actividades genéricas**, para que cada centro y cada empresa pueda integrarlas en el proceso

---

<sup>1</sup>

Salvo para aquellos alumnos que estén exentos por tener acreditada la experiencia profesional según lo establecido legalmente.

formativo del alumno y adaptarlas a sus características, elaborándose así un **programa formativo**.

### 3) FINALIDADES

- **Completar la adquisición de la competencia profesional** conseguida en el centro educativo.
- **Adquirir conocimientos de la organización productiva** y del sistema de relaciones que se generan en un entorno de trabajo.
- **Contribuir al logro de las finalidades generales de la formación profesional**, adquiriendo la identidad y madurez que motive futuros aprendizajes.
- **Evaluar la competencia profesional del alumno**, en especial aquellos aspectos que no pueden comprobarse en el centro educativo por exigir situaciones reales de producción.

### 4) AGENTES QUE INTERVIENEN

En la gestión de la FCT intervienen **agentes educativos y agentes empresariales**. Dentro de los primeros, hay que distinguir, a su vez, entre **Administraciones y centros**. Entre los segundos, aparte de las **empresas** o corporaciones que ofrecen los puestos formativos, es posible la colaboración de **entidades intermediarias**, como pueden ser las Cámaras de Comercio o las patronales de cualquier nivel.

Pero es **en la colaboración entre centros educativos y empresas donde se materializa la FCT**, lo que implica la suscripción de un convenio para el desarrollo de un programa formativo que vincula al Centro educativo y a la entidad colaboradora.

### 5) CONVENIO DE COLABORACIÓN : Anexo 0

Es el **acuerdo formal** entre un **centro educativo**, donde se imparten enseñanzas de formación profesional reglada, y una **empresa o institución**, que ofrece puestos para realizar prácticas de FCT.

El convenio tiene una serie de **características**, de las que citamos las más relevantes:

- Puede amparar a **uno o varios alumnos** que cursan estudios en el mismo centro educativo, con lo cual, sólo se precisa la firma de un convenio con una misma empresa.
- **Puede ser rescindido** a petición de cualquiera de las partes.

- **No implica relación laboral entre los alumnos y la empresa**, por tanto, los alumnos no podrán percibir retribución alguna. La empresa no podrá cubrir, ni siquiera con carácter interino, ningún puesto de trabajo en plantilla con el alumno que realice actividades formativas en la empresa, salvo que se establezca al efecto una relación laboral de contraprestación económica por servicios contratados. En este caso se considerará que el alumno abandona el programa formativo en el Centro de Trabajo, debiéndose comunicar este hecho.
- Los **alumnos están cubiertos de riesgos** de accidentes (mediante el seguro escolar) y de responsabilidad civil frente a daños a terceros (mediante una póliza de seguro adicional que suscriben las Administraciones educativas)

En el reverso del modelo oficial del Convenio de Colaboración van impresas las **cláusulas** o condiciones concretas de la colaboración.

Una vez cumplimentados todos sus apartados, y firmados por ambas partes, los convenios se envían a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación y Cultura, o unidad territorial análoga que los visa y realiza la distribución a los **destinatarios** de cada ejemplar:

## **6) PERIODOS DE REALIZACIÓN, ACCESO Y EXENCIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL DE FCT**

*Los periodos de realización de la FCT serán los siguientes:*

- Periodo Ordinario: Desde el mes de abril hasta junio, aproximadamente.
- Periodo Extraordinario: septiembre- diciembre.

*Tendrán acceso al módulo profesional de FCT y al módulo de Proyecto*: Los alumnos que tengan evaluación positiva en **TODOS** los módulos profesionales del Ciclo Formativo.

Los alumnos podrán solicitar y estar exentos, total o parcialmente, de realizar el módulo de FCT, por correspondencia con la práctica laboral.

Los alumnos que, habiendo superado el conjunto de módulos profesionales, hayan obtenido la exención de cursar el módulo profesional de FCT, no estarán en condiciones de que se les expida el correspondiente título hasta no ser evaluados positivamente en el módulo de Proyecto.

Dicha evaluación coincidirá con la Evaluación ordinaria donde se registrará la palabra EXENTO en el módulo profesional de FCT.

## 7) MEDIDAS COVID-19 y NORMATIVA

La realización del módulo profesional de Formación en Centros de trabajo se desarrollará prioritariamente de forma presencial. Se descarta la posibilidad de sustituirla por el proyecto o trabajo similar, puesto que la Orden del Ministerio de Sanidad, Consumo y Bienestar Social del estado de alarma ya no está vigente.

Teniendo en cuenta la necesaria flexibilidad de su extensión durante el presente curso académico, si debido al cumplimiento de las medidas sanitarias por parte de la empresa existieran limitaciones en el desarrollo presencial de las prácticas, se podrá implantar un modelo de formación a distancia parcial o total, garantizando la adquisición de las competencias profesionales atribuidas a este módulo.

Esa flexibilidad podría necesitar de la organización del módulo de formación en centros de trabajo en periodos que se adapten a las necesidades de las empresas y a los diferentes escenarios, de forma que una vez iniciado pudiera extenderse más de un trimestre.

Con la debida autorización podrían utilizarse periodos no lectivos para la realización de la FCT, todo ello con el fin de flexibilizar la realización del módulo profesional (fines de semana, vacaciones de Navidad...)

Las visitas presenciales a los centros de trabajo sólo se realizarán para abordar circunstancias excepcionales, para el resto de los casos el seguimiento se realizará a través de las vías telefónica y/o telemática.

Otra de las características a tener en cuenta durante la realización del módulo de FCT son los protocolos sanitarios marcados por las entidades públicas y las empresas, en las que se deberán utilizar las medidas higiénico-sanitarias y de protección individual que sean indicadas por las mismas.

Cualquier problemática relacionada con el desarrollo de este módulo profesional ha de comunicarse, por parte de la dirección del centro, a la delegación provincial correspondiente.

Adicionalmente podrán aplicarse las medidas de flexibilización que puedan dictarse al efecto por los órganos competentes.

La FCT se podrá sustituir por actividades asociadas al entorno laboral.

Y este módulo podrá ser objeto de exención total o parcial con una experiencia laboral de 6 meses en el puesto de similares características.

## B) DESARROLLO Y SEGUIMIENTO

---

### 1) IDENTIFICACIÓN

- Ciclo Formativo de Grado Superior “ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS” LOE.
- Título: TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.
- Módulo: Formación en centros de trabajo
- Equivalencia en créditos: ECTS: 22
- Código: 0660
- Horas: 245
- Profesor - tutor: Carmen Barroso Marchena

### 2) DURACIÓN

El número de **horas** del módulo es de **400**. En este número de horas están incluidas las destinadas a las jornadas en las que los alumnos deben acudir al centro educativo para las acciones tutoriales con el profesor – tutor.

Aunque a partir de la publicación del Decreto –Ley 31/2020 de 29 de septiembre pasa a tener una carga 245 horas.

La duración diaria de la jornada del alumno en el centro de trabajo debe ser **igual o cercana al horario laboral de la empresa**, reservando una jornada de cada quince días laborales para la realización de actividades tutoriales de seguimiento y evaluación continua del programa formativo en el Centro Educativo que computará como jornada en el entorno de trabajo.

### 3) PERIODO DE REALIZACIÓN

Las prácticas se realizan en **período lectivo**. Quedan por tanto excluidos los periodos académicamente vacacionales (meses de verano, Navidad...).

Para los alumnos de este Ciclo, el **período ordinario** de realización de las prácticas tiene lugar en los meses de marzo a junio.

Se preverá un **período extraordinario** para la realización del módulo profesional de FCT (septiembre –diciembre) para aquellos alumnos que:

- Tengan pendiente **uno o varios módulos**.
- Sean declarados **No Aptos** en el módulo de FCT.

En el presente curso tenemos 3 alumnos que no aprobaron en periodo ordinario de marzo por tener módulos pendientes realizando la FCT en periodo de septiembre-diciembre.

En el cuadro siguiente se muestra, con carácter general, el desarrollo temporal del Ciclo completo por trimestres:

CENTRO EDUCATIVO					EMPRESA	
1º TRIM.	2º TRIM.	3º TRIM.	4º	5º	FCT (periodo ordinario)	FCT (periodo extraordinario)
septiembre-dic.	enero-marzo	abril-junio	septiembre-dic.	enero-marzo	marzo-junio	septiembre-dic
1º curso			2º curso y siguientes			

#### **4) RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

**Resultado de aprendizaje 1). Identifica la estructura y organización de la empresa, relacionándolas 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.
- 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.

**Resultado de aprendizaje 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:
  - o La disponibilidad personal y temporal necesarias en el puesto de trabajo.

- Las actitudes personales (puntualidad y empatía, entre otras) y profesionales (orden, limpieza y responsabilidad, entre otras) necesarias para el puesto de trabajo.
- Los requerimientos actitudinales ante la prevención de riesgos en la actividad profesional.
- Los requerimientos actitudinales referidos a la calidad en la actividad profesional.
- Las actitudes 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) 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.

**Resultado de aprendizaje 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.

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.

**Resultado de aprendizaje 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.
- 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

## **5) CONTENIDOS**

Los contenidos del módulo de FCT se detallarán en el programa formativo que se establezca entre cada alumno y la empresa donde vayan a realizar las prácticas relativas a dicho módulo. No obstante, el programa formativo tendrá que ajustarse a la competencia general, a las competencias profesionales, personales y sociales y a la relación de cualificaciones y, en su caso, unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales que definen el perfil profesional del título.

## **6) PROMOCIÓN AL MÓDULO DE FCT**

- En la sesión de **evaluación final ordinaria**, el alumnado tendrá derecho a:
  - a) Acceder a la realización del módulo de formación en centros de trabajo, y en su caso al módulo de proyecto, cuando tenga evaluación positiva en **todos** los módulos.
  - b) En caso contrario, permanecerá en el centro educativo realizando actividades de repaso y recuperación y accederá a la sesión de evaluación final extraordinaria de junio.

- Sesión de **evaluación final extraordinaria**. Se celebrará en el mes de junio. Para los módulos de proyecto y de formación en centros de trabajo **tendrá la consideración de final ordinaria** y tras la misma el alumnado tendrá derecho a:

a) Obtener el título cuando tenga evaluación positiva en todos los módulos que componen el ciclo.

b) Acceder a la realización del módulo de formación en centros de trabajo y en su caso al módulo de proyecto, en periodo extraordinario, al comienzo del siguiente curso académico, cuando tenga evaluación positiva en el resto de los módulos profesionales del ciclo formativo.

- Sesión de **evaluación final extraordinaria de los módulos de Formación en Centros de Trabajo y Proyecto**.

a) Para el alumnado que realice la Formación en Centros de Trabajo y el módulo de Proyecto en el primer trimestre del curso siguiente, se establecerá una sesión final extraordinaria en el mes de diciembre.

b) Para el alumnado que participe en programas internacionales, Erasmus, hayan tenido que extender la realización del módulo de Formación en Centros de Trabajo a fechas posteriores a la sesión de evaluación de junio, tendrán una sesión extraordinaria de evaluación en los primeros días de septiembre.

### RESUMEN DE EVALUACIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS

#### (TANTO DE MÓDULOS PRESENCIALES COMO DE FCT Y DEL MÓDULO DE PROYECTO)

<b><u>CURSO 2020/21</u></b>			
<b><u>SEPTIEMBRE</u></b>	<b><u>DICIEMBRE</u></b>	<b><u>MARZO</u></b>	<b><u>JUNIO</u></b>
<b>1) <u>EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA</u></b> • FCT (sólo para alumnos ERASMUS, habrán tenido que hacer FCT en verano) <b>¡! ES UN CASO EXCEPCIONAL!!</b>	<b>1) <u>EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA:</u></b> • FCT • <b>PROYECTO</b> (Sólo para alumnos que realicen la FCT y <b>PROYECTO</b> de <b>septiembre-dic.</b> )	<b>1) <u>EVALUACIÓN ORDINARIA</u></b> de <b>TODOS</b> los <b>MÓDULOS</b>	<b>1) <u>EVALUACIÓN ORDINARIA:</u></b> • FCT • <b>PROYECTO</b>  <b>2) <u>EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA MÓDULOS PENDIENTES</u></b>

## **7) EVALUACIÓN**

La evaluación de la FCT, como el resto de los módulos profesionales de un Ciclo Formativo, será continua, es decir, que se realizará durante todo el proceso formativo correspondiente.

En la evaluación de este módulo colaborará el Responsable del centro de trabajo. Esta colaboración se expresará de dos formas:

A lo largo de la FCT, a través de la “Ficha Individual de Seguimiento y Evaluación” (**Anexo III**), y los encuentros con el tutor del centro docente.

Al final del proceso, mediante un “Informe Valorativo del Responsable del Centro de Trabajo” (**Anexo IV**), que será tenido en cuenta en la calificación del módulo por parte del profesor – tutor.

La calificación del módulo de FCT será **Apto**, **No Apto** o, en su caso, figurará como **Exento**. En el caso de que el alumno obtenga la calificación de No Apto, deberá cursarlo de nuevo, en la misma u otra empresa.

## **8) ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS**

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.

En Fregenal de la Sierra, a 30 de septiembre de 2021

Fdo.: Carmen Barroso Marchena