1º F.P. Básica Específica de Servicios Administrativos.

PROYECTO INTERMODULAR.

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA:
”I E S LA ALFAGUARA”

Curso Académico: 2026/2027



FORMACIÓN PROFESIONAL

Departamento de Administrativo
PROFESOR/A: Ana-Gema Aguilera Torres.

1-INTRODUCCIÓN

La **formación profesional** comprende un conjunto de acciones formativas que capacita, a través del desempeño cualificado de diversas profesiones, para el acceso al empleo y la participación activa en la vida social, cultural y económica. Con la FPB se pretende iniciar al alumnado en el aprendizaje de un oficio y realizar actividades profesionales, en este caso, relacionadas con la Gestión Administrativa.

Los **Programas específicos de Formación Profesional Básica** están dirigidos al alumnado con **necesidades educativas especiales** que, teniendo un nivel de autonomía personal y social que le permita tener expectativas razonables de inserción laboral, no pueda integrarse en un ciclo formativo de Formación Profesional Básica, cuente con un desfase en su unidad de competencia curricular que haga inviable la obtención del título de Graduado en ESO o el título Profesional básico y pueda alcanzar cualificaciones profesionales asociadas al perfil profesional del título.

El alumnado con necesidades educativas especiales propuesto para su incorporación a un Programa específico de Formación Profesional Básica debe cumplir los **siguientes requisitos**:

- Tener cumplidos **16 años** o cumplirlos antes del 31 de diciembre, y **no superar los 19 años** en el momento del acceso ni durante el año natural en que se inician estas enseñanzas.
- **No haber obtenido** el título de Graduado en **ESO**.
- Contar con un **Consejo orientador**.

Actualmente las enseñanzas de Formación Profesional Básica están reguladas a nivel nacional por el Decreto 135/2016, de 26 de julio y por la Orden de 8 de noviembre de 2016.

La **Programación Didáctica de Aula** estará influenciada por los distintos niveles de

concreción curricular: el Currículo Básico, el Proyecto Educativo y las Adaptaciones Curriculares. Esta Programación Didáctica se realizará en el **IES " La Alfaguara**" de la localidad de Loja (Granada) y va destinada a alumnos y alumnas de 1º de Formación Profesional Básica en Servicios Administrativos de Necesidades Especiales del módulo de **Proyecto Intermodular,** con una duración de 70 horas, y que queda identificado por los siguientes elementos:

Denominación: **Servicios Administrativos**.

Nivel**: Formación Profesional Básica Especifico**

Duración: **2.000 horas**.

Familia Profesional: **Administración y Gestión**.

Referente europeo**: CINE-3.5.3. (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación)**.

Dicha programación se caracteriza por ser **un Documento de Planificación Abierto, Flexible yPráctico,** y además me servirá para ordenar y secuenciar el proceso de enseñanza y aprendizaje a través de las**Cuatro unidades de Trabajo**, para garantizar una actuación eficaz y coordinada del Equipo Docente continua y progresiva.

2-JUSTIFICACIÓN

La programación de Aula corresponde al profesor/a realizarla de manera individual para un grupo concreto de discentes. Deberá respetar el Currículo Básico establecido tanto en el **RD. 127/2014, de 28 de febrero y D. 135/2016, de 26 de julio.** Mantener la filosofía educativa del centro en el que se enmarca, buscando el fomento de las Líneas Generales de Actuación pedagógica, y si a la vez, adaptar el currículo al aula.

La Formación Profesional Básica y dentro de la Formación Profesional, como medida para facilitar la permanencia de los alumnos y alumnas en el sistema educativo y ofrecerles mayores posibilidades para su desarrollo personal y profesional. Estos ciclos incluyen, además, módulos relacionados con los bloques comunes de Ciencias aplicadas y Comunicación y ciencias sociales que permitirán al alumnado alcanzar y desarrollar las competencias del aprendizaje permanente a lo largo de la vida para proseguir estudios de enseñanza secundaria postobligatoria.

La FPB va dirigida a alumnos y alumnas que cumplan simultáneamente los siguientes requisitos:

- Tener cumplidos quince años, o cumplirlos durante el año natural en curso, y no superar los diecisiete años de edad en el momento del acceso ni durante el año natural en curso.
- Haber cursado el primer ciclo de Educación Secundaria Obligatoria o, excepcionalmente, haber cursado el segundo curso de ESO.
- Haber sido propuesto por el equipo docente a los padres, madres o tutores legales para la incorporación a un ciclo de Formación Profesional Básica.

Además de los fines y objetivos establecidos con carácter general para las enseñanzas de Formación Profesional, las enseñanzas conducentes a la obtención de los títulos profesionales básicos, según el artículo 40.2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, contribuirán, además, a que el alumnado adquiera o complete las competencias del aprendizaje permanente.

3-CONTEXTUALIZACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN:

Conviene señalar que la etapa educativa no la tomamos aisladamente, siempre existe unos antecedentes a la misma y unos fines o capacidades a lograr

como referencia para preparación de la siguiente etapa, que será la continuación en un ciclo formativo de grado medio o el mundo laboral.

4-CONTEXTUALIZACIÓN LEGAL.

- La Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional.
- Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero, por el que se complementa el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, mediante el establecimiento de siete cualificaciones profesionales correspondientes a la familia profesional de Administración y Gestión. En el Real Decreto 107/2008 se define la cualificación profesional Operaciones Auxiliares de Servicios Administrativos y Generales.
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE).
- Ley 17/2007, 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, (LEA).
- Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.
- Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional inicial que forma parte del sistema educativo.
- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- ORDEN de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.
- Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, en su Anexo I, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo, se aprueban catorce títulos profesionales básicos, se fijan sus currículos básicos y se modifica el Real Decreto 1850/2009, de 4 de diciembre, sobre expedición de títulos académicos y profesionales correspondientes a las enseñanzas establecidas en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Orden de 8 de noviembre de 2016, por la que se desarrolla las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía.
- Decreto 135/2016, de 26 de Julio, por el que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía.

5-CONTEXTUALIZACIÓN DE CENTRO Y ENTORNO.

El IES “Alfaguara” se ubica en Loja, un municipio granadino con unos 20.000 habitantes aproximadamente, enmarcado entre dos sierras y a orillas del río Genil. La economía del municipio se basa principalmente en el sector primario.

La realidad de nuestras familias se establece de un modo heterogéneo entre diversas situaciones, expectativas y posibilidades. La barriada más próxima

(Alfaguara) presenta bolsas de pobreza, paro, marginalidad, problemática social, analfabetismo, falta de emancipación de la mujer y familias sin expectativas hacia lo académico. El porcentaje de alumnos que abandonan los estudios después de la edad de escolarización obligatoria es demasiado elevado.

La oferta educativa del Centro es la siguiente:

Educación Secundaria Obligatoria ESO
Primer y Segundo curso de ESO
Tercer y Cuarto curso de ESO
Educación Especial
Formación Básica Obligatoria
Programa de Transición a la Vida Adulta y Laboral
Ciclos de Formación Profesional Básica FPB
Informática y Comunicaciones
Electricidad y Electrónica
Servicios Administrativos (Programa Específico de FPB)
Ciclos de Formación profesional Grado Medio
Instalaciones Eléctricas y Automáticas
Sistemas Microinformáticos y Redes (Dual)
Ciclo de Formación Profesional Grado Superior
Enseñanza y Animación Sociodeportiva (Dual)

5-1- El aula

El aula en la que se desarrolla el aprendizaje de los distintos módulos se encuentra ubicada en la segunda planta del instituto. Es un aula que cuenta con los suficientes recursos como para llevar a cabo el aprendizaje de los contenidos de cada uno de los módulos. Entre ellos podemos destacar:

- Centralita telefónica
- Plastificadora
- Impresora
- Escáner
- Calculadora con ticket
- Carro de portátiles
- Pizarra
- Diferentes muebles con baldas y puertas

- Sillas y mesas
- Archivadores A-Z
- Material fungible: bolígrafos, lápices, gomas, sacapuntas, grapadora, post-it, folios…
- Organización: bandejas, fundas,
- Material manipulativo para acceder a los contenidos matemáticos: reloj, regletas, dinero, etc.
- Libros de cada uno de los módulos.

5-2-. Alumnado

Los alumn@s al que va dirigido este FPE es un alumno con NEE por presentar:

1-Aya Ezzouyn, Edad 17 años, presenta una Discapacidad visual en el ojo derecho (0,05) y visión perdida completamente en el ojo izquierdo.

2-José Isaac Gútierrez Mejía, edad 17 años, presenta una discapacidad intelectual leve y dislexia.(D.I.(60 a 80)

3-Jesús Eduardo López Salinas, edad 19 años, presenta una discapacidad Tratamiento Espectro Autista(TEA)

Los alumn@s son autónomos en el desplazamiento, aseo, higiene, alimentación y en sus tareas escolares. Necesita constantemente aprobación y revisión por parte del profesor/a. Presenta baja comprensión lectora y dificultad, lo cual le ocasiona dificultades para acceder a los contenidos de los módulos de la FPE.

El alumno se siente muy motivado con este nuevo curso, le gusta aprender cosas nuevas y se motiva mucho con los refuerzos positivos. En la resolución de tareas no piensa las cosas antes de hacerlas. Los errores que comete están relacionados con la falta de atención y con la comprensión de la información.

Algunas pautas y formas de trabajo, que hay que seguir con este alumno para lograr un mayor aprendizaje (derivadas de su evaluación psicopedagógica) son las siguientes:

- Establecer prioridades en los contenidos de los módulos: ver qué aprendizajes son necesarios para el alumno y cuales carecen de sentido.
- Prestar especial atención a la práctica: hacer actividades prácticas, relacionadas con el día a día, para lograr aprendizajes significativos.
- Adecuar la metodología a su ritmo de trabajo: repasar contenidos, repetir varias veces las cosas…
- Utilizar recursos motivadores para el alumno como material manipulativo.
- Elogiar su trabajo, utilizar refuerzos positivos.
- Anticiparse y prevenir el error. Ayudarlo a que el mismo pueda ver el error y que pueda evitarlo antes de hacerlo.
- Promover el desarrollo de su autonomía ofreciéndole ayuda y retirándola poco a poco hasta que el alumno vaya realizando tareas por sí mismo.

Denominación:	Título Profesional Básico de Servicios Administrativos.
Nivel:	Formación Profesional Básica
Duración:	2000 horas.
Familia Profesional:	Administración y Gestión.
Referente europeo:	CINE-3.5.3(Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).
Nivel: (Educación Superior)	3 Técnico Básico.
Código Módulo	3160 Proyecto Intermodular de Aprendizaje Colaborativo
Equivalencia en créditos:	ECTS
Especialidad profesorado	Procesos de Gestión Administrativa
Total horas módulo	192 horas.
Total horas semanales	60 horas.
Modalidad	DUAL
Horas en IES	60
Horas en Empresa	0

RELACIÓN DE LOS DIFERENTES ELEMENTOS CURRICULARES

O.G. del Ciclo	CPPS	Resultados de aprendizaje
a	a	1. Busca información en internet sobre empresas «tipo» del sector/es relacionados con los estándares (unidades) de competencia incluidos en el ámbito profesional del título.

a	a	2. Caracteriza las empresas del sector atendiendo a su organización y al tipo de producto o servicio que ofrecen.
a	a	3. Selecciona oportunidades de empleo, identificando las diferentes posibilidades de inserción y las alternativas de aprendizaje a lo largo de la vida.
a	a	4. Analiza la información sobre el mercado laboral, identificando las competencias y cualificaciones requerida en el sector profesional.
a	a	5. Elabora un plan de acción para la búsqueda activa de empleo, incluyendo la identificación de las oportunidades y la elaboración de los documentos necesarios.

UNIDADES DE TRABAJO: OBJETIVOS Y CONTENIDOS POR UNIDAD DE TRABAJO

Unidad de trabajo	A	Objetivos y contenidos
UT1. Introducción y planificación personal		Localizar y organizar información relevante sobre empresas del sector administrativo. Fuentes de información: bases de datos, directorios, portales sectoriales Evaluación de la fiabilidad y actualidad de la información Herramientas para organizar la información: hojas de cálculo, procesadores de texto
UT2. Diseño del proyecto individual		Analizar la estructura y los servicios/productos de las empresas del sector. Organigramas y estructura funcional de la empresa

		Productos y servicios: características y procesos Relación entre organización interna y oferta de servicios
UT3. Documentación y gestión administrativa		Identificar y evaluar oportunidades de empleo y formación continua. Fuentes de información sobre empleo y formación Criterios para seleccionar oportunidades laborales Análisis de alternativas de aprendizaje y crecimiento profesional
UT4. Ejecución práctica del taller		Interpretar la demanda laboral y competencias requeridas en el sector administrativo. Competencias y cualificaciones requeridas Evaluación de oportunidades laborales según perfiles profesionales Estudios de mercado y tendencias sectoriales
UT5. Evaluación y cierre		Diseñar un plan de búsqueda de empleo adaptado a un perfil profesional Elaboración de currículum vitae y carta de presentación Estrategias de búsqueda de empleo: networking, portales de empleo Planificación de actividades y seguimiento de objetivos

TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO

El número de horas asignado a cada unidad de trabajo es sólo orientativo, ya que un criterio básico en la temporalización es la flexibilidad; con el fin de que los aprendizajes sean lo más significativos posible para los alumnos, trataremos de aprovechar los acontecimientos y recursos que puedan surgir a lo largo del curso, haciendo las adaptaciones necesarias en nuestra programación.

El presente módulo tiene una duración de 192 horas distribuidas en 6 horas semanales y secuenciadas en las siguientes unidades por cada trimestre:

Unidades de trabajo	Horas por trimestre		
	1º	2º	3º
UT 1 - Introducción y planificación personal	6		
UT 2 - Diseño del proyecto individual	10		
UT 3 - Documentación y gestión administrativa	13		
UT 4 - Ejecución práctica del taller		20	
UT 5 - Evaluación y cierre			12

CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

Los Resultados de Aprendizaje y, por consiguiente, los Criterios de Evaluación, serán asociados a diferentes Unidades Didácticas. Cada RA y CE, se encuentran ponderados, según la importancia de su contenido para la adquisición de las competencias profesional y objetivos generales del módulo.

A) PONDERACIÓN DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Resultado de aprendizaje	Ponderación
1. Busca información en internet sobre empresas «tipo» del sector/es relacionados con los estándares (unidades) de competencia incluidos en el ámbito profesional del título.	10
2. Caracteriza las empresas del sector atendiendo a su organización y al tipo de producto o servicio que ofrecen.	15
3. Selecciona oportunidades de empleo, identificando las diferentes posibilidades de inserción y las alternativas de aprendizaje a lo largo de la vida.	20
4. Analiza la información sobre el mercado laboral, identificando las competencias y cualificaciones requeridas en el sector profesional.	35
5. Elabora un plan de acción para la búsqueda activa de empleo, incluyendo la identificación de las	20

oportunidades y la elaboración de los documentos necesarios.	

B) CRITERIOS, MÉTODOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

La evaluación será criterial, es decir para su desarrollo se tomará como referencia los criterios de evaluación que se recogen dentro de cada uno de los RA del módulo.

El peso de aquellos criterios de evaluación y/o resultados de aprendizaje que se fijan en alternancia será de: 80% centro y 20% empresa. Para aquellos alumnos que no puedan desarrollar alguna de las actividades previstas en la formación dual, se les podrá proponer actividades alternativas y en todo caso, se les evaluará y calificará de acuerdo con el trabajo realizado al respecto en el centro educativo.

A continuación, se muestra para cada uno de ellos el método e instrumento que se utilizará, así como el porcentaje sobre el RA:

Resultado aprendizaje 1: Busca información en internet sobre empresas «tipo» del sector/es relacionados con los estándares (unidades) de competencia incluidos en el ámbito profesional del título.				
La presentación dentro de plazo de las actividades correspondientes a cada CE puntuará con un 10% de la nota del RA. El 90% restante se calculará a partir del porcentaje asignado a cada CE. Se podrán plantear desafíos, concursos o pruebas que sirvan para conseguir puntos adicionales en algunos CE o para el RA completo.				
UT1. Introducción y planificación personal	Criterio de Evaluación		Método	Instrumento
	a) Se ha elaborado conjuntamente un esquema que contemple el conjunto de las empresas tipo del sector.	0	Control práctico	Diario de clase /Rúbrica
	b) Se han constituido equipos de trabajo y se han distribuido entre los grupos las empresas que se analizarán.	0	Control práctico	Diario de clase /Rúbrica
	c) Se ha identificado para la empresa seleccionada los productos o servicios que ofrece.	0	Control práctico	Diario de

				clase /Rúbrica
	d) Se han relacionado los productos o servicios ofertados con la consecución de los ODS (Objetivos de Desarrollo Sostenible).	5	Control práctico	Diario de clase /Rúbrica
	e) Se ha realizado un diagrama de bloques de los posibles departamentos que conforman la empresa.	0	Control práctico	Diario de clase /Rúbrica
	f) Se han tenido en cuenta las áreas transversales y su relación con las demás.	0	Control práctico	Diario de clase /Rúbrica
	g) Se ha presentado al gran grupo la configuración de la empresa y productos que ofrece.	5	Control práctico	Diario de clase /Rúbrica
	h) Se ha hecho una valoración de los recursos necesarios para cada unidad.	0	Control práctico	Diario de clase /Rúbrica
	i) Se ha elaborado un informe en un formato establecido con la información recabada, indicando al menos: el sector en el que se encuadra, los principales países donde opera, y las áreas de las que se compone.	0	Control práctico	Diario de clase /Rúbrica

Resultado aprendizaje 2: Caracteriza las empresas del sector atendiendo a su organización y al tipo de producto o servicio que ofrecen.				
La presentación dentro de plazo de las actividades correspondientes a cada CE puntuará con un 10% de la nota del RA. El 90% restante se calculará a partir del porcentaje asignado a cada CE. Se podrán plantear desafíos, concursos o pruebas que sirvan para conseguir puntos adicionales en algunos CE o para el RA completo.				
UT2. Diseño del proyecto individual	Criterio de Evaluación		Método	Instrumento
	a) Se ha seleccionado un producto/servicio de la empresa a estudio.	0	Control práctico	Diario de clase /Rúbrica
	b) Se ha discutido en grupo con qué ODS pueda estar relacionado.	0	Control práctico	Diario de clase /Rúbrica
	c) Se han identificado las características del público objetivo al que está destinado.	0	Control práctico	Diario de clase /Rúbrica
	d) Se ha comparado el producto con otros de empresas similares.	0	Control práctico	Diario de clase /Rúbrica
	e) Se ha desarrollado una propuesta innovadora para potenciar el producto o servicio.	0	Control práctico	Diario de clase /Rúbrica
Resultado aprendizaje 3 Selecciona oportunidades de empleo, identificando las diferentes posibilidades de inserción y las alternativas de aprendizaje a lo largo de la vida.				

La presentación dentro de plazo de las actividades correspondientes a cada CE puntuará con un 10% de la nota del RA. El 90% restante se calculará a partir del porcentaje asignado a cada CE. Se podrán plantear desafíos, concursos o pruebas que sirvan para conseguir puntos adicionales en algunos CE o para el RA completo.				
UT3. Documentación y gestión administrativa	Criterio de Evaluación		Método	Instrumento
	a) Se ha planteado en el grupo el concepto de una empresa tipo «spin off», indicando sus ventajas e inconvenientes.	0	Control práctico	Diario de clase /Rúbrica
	b) Se ha discutido en grupo con qué ODS pueda estar relacionado	0	Control práctico	Diario de clase /Rúbrica
	c) Se ha propuesto una posible organización de la empresa, atendiendo a una estructura lineal o circular.	0	Control práctico	Diario de clase /Rúbrica
	d) Se han indicado que tecnologías se incluirían para aumentar su competitividad.	0	Control práctico	Diario de clase /Rúbrica
	e) Se han propuesto aspectos innovadores sobre algún producto de la empresa de referencia.	0	Control práctico	Diario de clase /Rúbrica

Resultado aprendizaje 4. Analiza la información sobre el mercado laboral, identificando las competencias y cualificaciones requeridas en el sector profesional.
La presentación dentro de plazo de las actividades correspondientes a cada CE puntuará con un 10% de la nota del RA. El 90% restante se calculará a partir del porcentaje asignado a cada CE.

Se podrán plantear desafíos, concursos o pruebas que sirvan para conseguir puntos adicionales en algunos CE o para el RA completo.				
UT4. Ejecución práctica del taller	Criterio de Evaluación		Método	Instrumento
	a) Se ha analizado la responsabilidad de la empresa y los trabajadores en la consecución de entornos de trabajo seguros.	5	Control práctico	Diario de clase /Rúbrica
	b) Se han identificado los sistemas de protección generales e individuales de cada unidad en función de las actividades a realizar.	5	Control práctico	Diario de clase /Rúbrica
	c) Se ha estimado el coste de los elementos de protección individual.	5	Control práctico	Diario de clase /Rúbrica
	d) Se han propuesto posibles elementos de mejora en relación con la seguridad.	5	Control práctico	Diario de clase /Rúbrica

Resultado aprendizaje 5. Elabora un plan de acción para la búsqueda activa de empleo, incluyendo la identificación de las oportunidades y la elaboración de los documentos necesarios.				
La presentación dentro de plazo de las actividades correspondientes a cada CE puntuará con un 10% de la nota del RA. El 90% restante se calculará a partir del porcentaje asignado a cada CE. Se podrán plantear desafíos, concursos o pruebas que sirvan para conseguir puntos adicionales en algunos CE o para el RA completo.				
	Criterio de Evaluación		Método	Instrumento

UT5. Evaluación y cierre	a) Se ha mantenido una actitud ordenada y metódica en la transmisión de la información.	5	Control práctico	Diario de clase /Rúbrica
	b) Se ha transmitido información verbal tanto horizontal como verticalmente.	5	Control práctico	Diario de clase /Rúbrica
	c) Se ha transmitido información entre los miembros del grupo utilizando medios informáticos.	5	Control práctico	Diario de clase /Rúbrica
	d) Se han conocido los términos técnicos en otras lenguas que sean estándares del sector.	5	Control práctico	Diario de clase /Rúbrica

C) ESPECIFICACIONES DE LA EVALUACIÓN

Evaluación Inicial.

Será realizada a comienzos de curso para conocer las competencias adquiridas por el alumnado previo a su incorporación al ciclo.

Evaluación Formativa o Continua.

Llevada a cabo a lo largo del módulo permitirá detectar el grado de implicación personal de los alumnos/as en la realización de las actividades propuestas, las dificultades que tienen para afrontar las tareas que se les propone y la adopción de mecanismos correctores para superar las dificultades. Nos va a permitir modificar en base a sus necesidades determinados elementos de la unidad en cuestión.

La nota del módulo será continua, sin separar por cada trimestre. Cada uno de ellos incluirá la nota ponderada de todos los criterios evaluados dentro de ese trimestre y los anteriores. Si al finalizar un trimestre alguno de los RA impartidos está suspenso, la calificación del trimestre será negativa. Este suspenso sirve para informar al alumnado de que tiene contenidos pendientes para recuperar en la evaluación final.

Evaluación Final.

Para aprobar este módulo deben superarse todos los Resultados de Aprendizaje.

Una vez alcanzados estos mínimos, la calificación final se obtendrá como media ponderada de todos los RA y Criterios de evaluación expuestos en tablas anteriores.

Recuperación.

La recuperación viene marcada por el principio de evaluación continua que se aplicará al alumno/a durante el presente curso.

Hemos de plantearnos, sin embargo, que las unidades de trabajo de este Módulo tienen contenidos muy distintos, por lo que, sin obviar la evaluación continua de los objetivos generales, para los contenidos precisamos recuperaciones parciales por cada trimestre.

Así pues, el alumno o alumna que no supere los contenidos, resultados de aprendizaje y criterios de evaluación de las unidades didácticas de la primera evaluación, tendrá que recuperarlos durante el siguiente trimestre. En la segunda evaluación, aquellos que tengan unidades didácticas pendientes, recuperarán al principio del tercer trimestre y en la tercera evaluación, aquellas alumnas/os que tengan unidades didácticas pendientes recuperarán una vez terminado el tercer trimestre a finales de mayo. Si la temporalización lo permite estas recuperaciones podrán realizarse antes de terminar el trimestre.

Estas recuperaciones parciales sólo tendrán una convocatoria y sólo se podrán presentar los que tengan el examen suspenso o ausencia justificada.

MÓDULO PROFESIONAL: FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO

Código 3008, Segundo curso, Duración 260 horas

Introducción.

Los Ciclos Formativos de Formación Profesional Básica tienen una duración total de 2.000 horas, las cuales se reparten en dos años escolares.

Los módulos profesionales del Ciclo Formativo de Formación Profesional Básica en Servicios Administrativos perteneciente a la Familia Profesional Administración y gestión del primer curso tienen una duración de 960 horas. Los módulos profesionales de segundo curso tienen una duración de 1040 horas.

Con la legislación vigente se establece una formación en continua evolución y adaptada al mercado laboral, ya que para el desarrollo de la misma se ha tenido en cuenta la realidad socioeconómica de Andalucía y las necesidades de desarrollo económico y social en su estructura productiva. No obstante, la normativa promueve el desarrollo curricular, la autonomía pedagógica y organizativa en los centros docentes, de esta forma:

Los contenidos se adaptan a las características del entorno productivo y al Proyecto de Centro.

El centro organiza las actividades a realizar en este módulo de FCT y el horario de ejecución adaptándolo a las necesidades del centro de trabajo donde se realice y teniendo en cuenta la normativa vigente, el horario de centro educativo y perfil de cada alumnado.

La estructura y organización de las enseñanzas profesionales, sus objetivos y contenidos, así como los criterios de evaluación, son enfocados en la formación profesional básica desde la perspectiva de la adquisición de la competencia profesional.

El perfil profesional que sirve de referencia fundamental para definir su formación. Este perfil está formado por un conjunto de acciones y resultados que son el comportamiento esperado de las personas en las situaciones de trabajo a las que deben enfrentarse en la producción y que se han denominado realizaciones o actividades profesionales.

Las enseñanzas del ciclo formativo se organizan en módulos profesionales, que tienen por objeto proporcionar al alumnado la competencia profesional característica de cada título. Los módulos profesionales específicos están asociados a una unidad de competencia.

Por último, también forma parte de los ciclos el módulo “Formación en centros de trabajo”, para complementar la adquisición por los alumnos y alumnas

de la competencia profesional conseguida en los demás módulos profesionales correspondientes al ciclo formativo.

Estructura de la Programación

Para el desarrollo de la programación, así como para las decisiones que en relación a sus elementos deberán adoptarse en el seno del departamento, se tiene en cuenta el entorno productivo y el propio centro: análisis del entorno socioeconómico, directrices generales establecidas por el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (ETCP), los criterios generales establecidos por el Área Profesional y detallados en el Proyecto Educativo y lo establecido con carácter prescriptivo en las normas que regulan su contenido.

Objetivos y Competencias.

La formación de este módulo profesional contribuye a completar los objetivos y competencias del ciclo, tanto de aquellos que se han alcanzado en el centro educativo, como los que son difíciles de conseguir en el mismo centro.

OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO A LOS QUE CONTRIBUYE EL MÓDULO PROFESIONAL

Identificar las principales fases del proceso de grabación, tratamiento e impresión de datos y textos, determinando la secuencia de operaciones para preparar equipos informáticos y aplicaciones.

Analizar las características de los procesadores de texto y hojas de cálculo, empleando sus principales utilidades y las técnicas de escritura al tacto para elaborar documentos.

Caracterizar las fases del proceso de guarda, custodia y recuperación de la información, empleando equipos informáticos y medios convencionales para su almacenamiento y archivo.

Utilizar procedimientos de reproducción y encuadernado de documentos controlando y manteniendo operativos los equipos para realizar labores de reprografía y encuadernado.

Describir los protocolos establecidos para la recepción y el envío de correspondencia y paquetería identificando los procedimientos y operaciones para su tramitación interna o externa.

Describir los principales procedimientos de cobro, pago y control de operaciones comerciales y administrativas utilizados en la actividad empresarial determinando la información relevante para la realización de operaciones básicas de tesorería y para su registro y comprobación.

Determinar los elementos relevantes de los mensajes más usuales para la recepción y emisión de llamadas y mensajes mediante equipos telefónicos e informáticos.

Aplicar procedimientos de control de almacenamiento comparando niveles de existencias para realizar tareas básicas de mantenimiento del almacén de material de oficina.

Reconocer las normas de cortesía y las situaciones profesionales en las que son aplicables para atender al cliente.

Comprender los fenómenos que acontecen en el entorno natural mediante el conocimiento científico como un saber integrado, así como conocer y aplicar los métodos para identificar y resolver problemas básicos en los diversos campos del conocimiento y de la experiencia.

Desarrollar habilidades para formular, plantear, interpretar y resolver problemas aplicar el razonamiento de cálculo matemático para desenvolverse en la sociedad, en el entorno laboral y gestionar sus recursos económicos.

Identificar y comprender los aspectos básicos de funcionamiento del cuerpo humano y ponerlos en relación con la salud individual y colectiva y valorar la higiene y la salud para permitir el desarrollo y afianzamiento de hábitos saludables de vida en función del entorno en el que se encuentra.

Desarrollar hábitos y valores acordes con la conservación y sostenibilidad del patrimonio natural, comprendiendo la interacción entre los seres vivos y el medio natural para valorar las consecuencias que se derivan de la acción humana sobre el equilibrio medioambiental.

Desarrollar las destrezas básicas de las fuentes de información utilizando con sentido crítico las tecnologías de la información y de la comunicación para obtener y comunicar información en el entorno personal, social o profesional. ñ) Reconocer características básicas de producciones culturales y artísticas, aplicando técnicas de análisis básico de sus elementos para actuar con respeto y sensibilidad hacia la diversidad cultural, el patrimonio histórico-artístico y las manifestaciones culturales y artísticas.

Desarrollar y afianzar habilidades y destrezas lingüísticas y alcanzar el nivel de precisión, claridad y fluidez requeridas, utilizando los conocimientos sobre la lengua castellana y, en su caso, la lengua cooficial para comunicarse en su entorno social, en su vida cotidiana y en la actividad laboral.

Desarrollar habilidades lingüísticas básicas en lengua extranjera para comunicarse de forma oral y escrita en situaciones habituales y predecibles de la vida cotidiana y profesional.

Reconocer causas y rasgos propios de fenómenos y acontecimientos contemporáneos, evolución histórica, distribución geográfica para explicar las características propias de las sociedades contemporáneas.

Desarrollar valores y hábitos de comportamiento basados en principios democráticos, aplicándolos en sus relaciones sociales habituales y en la resolución pacífica de los conflictos.

Comparar y seleccionar recursos y ofertas formativas existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida para adaptarse a las nuevas situaciones laborales y personales.

Desarrollar la iniciativa, la creatividad y el espíritu emprendedor, así como la confianza en sí mismo, la participación y el espíritu crítico para resolver situaciones e incidencias tanto de la actividad profesional como de la personal.

Desarrollar trabajos en equipo, asumiendo sus deberes, respetando a los demás y cooperando con ellos, actuando con tolerancia y respeto a los demás para la realización eficaz de las tareas y como medio de desarrollo personal.

Utilizar las tecnologías de la información y de la comunicación para informarse, comunicarse, aprender y facilitarse las tareas laborales.

Relacionar los riesgos laborales y ambientales con la actividad laboral con el propósito de utilizar las medidas preventivas correspondientes para la protección personal, evitando daños a las demás personas y en el medio ambiente.

Desarrollar las técnicas de su actividad profesional asegurando la eficacia y la calidad en su trabajo, proponiendo, si procede, mejoras en las actividades de trabajo.

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.

COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES A LOS QUE CONTRIBUYE EL MÓDULO PROFESIONAL

La competencia general de este título consiste en realizar tareas administrativas y de gestión básicas, con autonomía, con responsabilidad e iniciativa personal, operando con la calidad indicada, observando las normas de aplicación vigente medioambientales y de seguridad e higiene en el trabajo y comunicándose de forma oral y escrita en lengua castellana y, en su caso, en la lengua cooficial propia, así como en alguna lengua extranjera.

Las competencias profesionales, personales, sociales y las competencias para el aprendizaje permanente de este título son la que se relacionan a continuación:

Preparar equipos y aplicaciones informáticas para llevar a cabo la grabación, tratamiento e impresión de datos y textos, asegurando su funcionamiento.

Elaborar documentos mediante las utilidades básicas de las aplicaciones informáticas de los procesadores de texto y hojas de cálculo aplicando procedimientos de escritura al tacto con exactitud y rapidez.

Realizar tareas básicas de almacenamiento y archivo de información y documentación, tanto en soporte digital como convencional, de acuerdo con los protocolos establecidos.

Realizar labores de reprografía y encuadernado básico de documentos de acuerdo a los criterios de calidad establecidos.

Tramitar correspondencia y paquetería, interna o externa, utilizando los medios y criterios establecidos.

Realizar operaciones básicas de tesorería, utilizando los documentos adecuados en cada caso.

Recibir y realizar comunicaciones telefónicas e informáticas trasmitiendo con precisión la información encomendada según los protocolos y la imagen corporativa.

Realizar las tareas básicas de mantenimiento del almacén de material de oficina, preparando los pedidos que aseguren un nivel de existencias mínimo.

Atender al cliente, utilizando las normas de cortesía y demostrando interés y preocupación por resolver satisfactoriamente sus necesidades.

Resolver problemas predecibles relacionados con su entorno físico, social, personal y productivo, utilizando el razonamiento científico y los elementos proporcionados por las ciencias aplicadas y sociales.

Actuar de forma saludable en distintos contextos cotidianos que favorezcan el desarrollo personal y social, analizando hábitos e influencias positivas para la salud humana.

Valorar actuaciones encaminadas a la conservación del medio ambiente diferenciando las consecuencias de las actividades cotidianas que pueda afectar al equilibrio del mismo.

Obtener y comunicar información destinada al auto-aprendizaje y a su uso en distintos contextos de su entorno personal, social o profesional mediante recursos a su alcance y los propios de las tecnologías de la información y de la comunicación.

Actuar con respeto y sensibilidad hacia la diversidad cultural, el patrimonio histórico-artístico y las manifestaciones culturales y artísticas, apreciando su uso y disfrute como fuente de enriquecimiento personal y social.

ñ) Comunicarse con claridad, precisión y fluidez en distintos contextos sociales o profesionales y por distintos medios, canales y soportes a su alcance, utilizando y adecuando recursos lingüísticos orales y escritos propios de la lengua castellana y, en su caso, de la lengua cooficial.

Comunicarse en situaciones habituales tanto laborales como personales y sociales utilizando recursos lingüísticos básicos en lengua extranjera.

Realizar explicaciones sencillas sobre acontecimientos y fenómenos característicos de las sociedades contemporáneas a partir de información histórica y geográfica a su disposición.

Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en su actividad laboral, utilizando las ofertas formativas a su alcance y localizando los recursos mediante las tecnologías de la información y la comunicación.

Cumplir las tareas propias de su nivel con autonomía y responsabilidad, empleando criterios de calidad y eficiencia en el trabajo asignado y efectuándolo de forma individual o como miembro de un equipo.

Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en su ámbito de trabajo, contribuyendo a la calidad del trabajo realizado.

Asumir y cumplir las medidas de prevención de riesgos y seguridad laboral en la realización de las actividades laborales evitando daños personales, laborales y ambientales.

Cumplir las normas de calidad, de accesibilidad universal y diseño para todos que afectan a su actividad profesional.

Actuar con espíritu emprendedor, iniciativa personal y responsabilidad en la elección de los procedimientos de su actividad profesional.

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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA: 1. Utiliza los medios informáticos para introducir datos, elaborar y gestionar documentos seleccionando las herramientas informáticas adecuadas.
CRITERIOS DE EVALUACIÓN
Se han preparado los equipos y materiales necesarios. Se ha comprobado el correcto funcionamiento de los equipos. Se han realizado las operaciones de grabación de datos y textos. Se han elaborado documentos utilizando herramientas informáticas Se han impreso documentos. Se han enviado documentos a través de sistemas de mensajería informática interna. Se han adoptado medidas de seguridad e higiene postural durante la realización del trabajo. Se ha conservado la confidencialidad en todo el proceso.

RA: 2. Realiza la tramitación de la correspondencia y de las comunicaciones telefónicas observando las normas establecidas por la empresa.
CRITERIOS DE EVALUACIÓN
Se han reconocido los distintos tipos de envíos de correspondencia y paquetería realizados. Se ha realizado la recepción, registro, clasificación y distribución de la correspondencia. Se ha utilizado el fax correctamente. Se ha utilizado los medios de telefonía, recibiendo, derivando y emitiendo llamadas. Se han recogido y transmitido mensajes telefónicos de forma clara y precisa Se han reconocido las normas establecidas por la empresa en materia de comunicación. Se ha mostrado interés por conocer la organización interna de la empresa o entidad donde se está realizando el módulo.

RA: 3. Realiza labores básicas de administración y gestión de oficina identificando en cada caso los documentos a utilizar y las técnicas a aplicar.
CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Se han identificado los equipos de reproducción y encuadernación existentes en el entorno laboral. Se han realizado labores de reprografía y copia de documentos. Se han realizado labores de encuadernado básico. Se ha comprobado el nivel de existencias del almacén de material de oficina. Se han realizado labores básicas de archivo. Se han reconocido los documentos comerciales y administrativos utilizados. Se han realizado operaciones básicas de tesorería identificando los documentos utilizados. Se ha demostrado responsabilidad en la realización del trabajo. i) Se han mantenido unas relaciones laborales cordiales con el resto de compañeros, integrándose en el grupo de trabajo.

RA: 4. Atiende los requerimientos de los clientes, obteniendo la información necesaria y resolviendo las dudas que puedan surgir en éstos.
CRITERIOS DE EVALUACIÓN
Se ha mantenido una actitud de cordialidad y amabilidad en el trato. Se ha tratado al cliente con cortesía, respeto y discreción. Se ha demostrado interés y preocupación por atender satisfactoriamente las necesidades de los clientes. Se ha trasmitido información con claridad, de manera ordenada, estructurada, clara y precisa. Se ha obtenido la información necesaria del cliente, favoreciendo la comunicación con el empleo de técnicas y actitudes apropiadas. Se han dado respuestas a preguntas de fácil solución, utilizando el léxico comercial adecuado. Se ha demostrado responsabilidad ante errores y fracasos. Se han ofrecido alternativas al cliente ante reclamaciones fácilmente subsanables, exponiendo claramente los tiempos y condiciones de las operaciones a realizar, así como del nivel de probabilidad de modificación esperable.

RA: 5. Actúa conforme a las normas de prevención y riesgos laborales de la empresa.
CRITERIOS DE EVALUACIÓN
Se ha cumplido en todo momento la normativa general sobre prevención y seguridad, así como las establecidas por la empresa. Se han identificado los factores y situaciones de riesgo que se presentan en su ámbito de actuación en el centro de trabajo. Se han adoptado actitudes relacionadas con la actividad para minimizar los riesgos laborales y medioambientales. Se ha empleado el equipo de protección individual (EPIs) establecido para las distintas operaciones. Se han utilizado los dispositivos de protección de las máquinas, equipos e instalaciones en las distintas actividades. Se ha actuado según el plan de prevención. Se ha mantenido la zona de trabajo libre de riesgos, con orden y limpieza. Se ha trabajado minimizando el consumo de energía y la generación de residuos.

RA: 6. Actúa de forma responsable y se integra en el sistema de relaciones técnico-sociales de la empresa.
CRITERIOS DE EVALUACIÓN
Se han ejecutado con diligencia las instrucciones que recibe. Se ha responsabilizado del trabajo que desarrolla, comunicándose eficazmente con la persona adecuada en cada momento. Se ha cumplido con los requerimientos y normas técnicas, demostrando un buen hacer profesional y finalizando su trabajo en un tiempo límite razonable. Se ha mostrado en todo momento una actitud de respeto hacia los procedimientos y normas establecidos. Se ha organizado el trabajo que realiza de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos, cumpliendo las tareas en orden de prioridad y actuando bajo criterios de seguridad y calidad en las intervenciones. Se ha coordinado la actividad que desempeña con el resto del personal, informando de cualquier cambio, necesidad relevante o contingencia no prevista.

RA: 6. Actúa de forma responsable y se integra en el sistema de relaciones técnico-sociales de la empresa.
CRITERIOS DE EVALUACIÓN
Se ha incorporado puntualmente al puesto de trabajo, disfrutando de los descansos instituidos y no abandonando el centro de trabajo antes de lo establecido sin motivos debidamente justificados Se ha preguntado de manera apropiada la información necesaria o las dudas que pueda tener para el desempeño de sus labores a su responsable inmediato. Se ha realizado el trabajo conforme a las indicaciones realizadas por sus superiores, planteando las posibles modificaciones o sugerencias en el lugar y modos adecuados.

UNIDADES DE TRABAJO: OBJETIVOS Y CONTENIDOS POR UNIDAD DE TRABAJO

CONTENIDOS:

Durante la FCT el alumno deberá realizar las tareas que se detallan a continuación agrupadas en dos bloques:

Actividades Formativas Generales

Cumplimentar adecuadamente las fichas semanales, según modelo oficial y bajo las orientaciones del tutor laboral y docente, donde anotará las actividades diarias que realice, las horas empleadas en el desarrollo de las actividades y las horas de formación.

Cumplir las normas de seguridad e higiene en el centro de trabajo.

Cumplir las normas y procedimientos internos del centro de trabajo.

Actividades formativo-productivas

Preparar equipos y aplicaciones informáticas para llevar a cabo la grabación, tratamiento e impresión de datos y textos, asegurando su funcionamiento.

Elaborar documentos mediante las utilidades básicas de las aplicaciones informáticas de los procesadores de texto y hojas de cálculo aplicando procedimientos de escritura al tacto con exactitud y rapidez.

Realizar tareas básicas de almacenamiento y archivo de información y documentación, tanto en soporte digital como convencional, de acuerdo con los protocolos establecidos.

Realizar labores de reprografía y encuadernado básico de documentos de acuerdo a los criterios de calidad establecidos.

Tramitar correspondencia y paquetería, interna o externa, utilizando los medios y criterios establecidos.

Realizar operaciones básicas de tesorería, utilizando los documentos adecuados en cada caso.

Recibir y realizar comunicaciones telefónicas e informática trasmitiendo con precisión la información encomendadas según los protocolos y la imagen corporativa.

Realizar las tareas básicas de mantenimiento del almacén de material de oficina, preparando los pedidos que aseguren un nivel de existencias mínimo.

Atender al público, utilizando las normas de cortesía y demostrando interés y preocupación por resolver satisfactoriamente sus necesidades.

Actuar de forma saludable en distintos contextos cotidianos que favorezcan el desarrollo personal y social, analizando hábitos e influencias positivas para la salud humana.

Valorar actuaciones encaminadas a la conservación del medio ambiente diferenciando las consecuencias de las actividades cotidianas que pueda afectar al equilibrio del mismo.

Obtener y comunicar información destinada al autoaprendizaje y a su uso en distintos contextos de su entorno personal, social o profesional mediante recursos a su alcance y los propios de las tecnologías de la información y de la comunicación.

Actuar con respeto y sensibilidad hacia la diversidad cultural, el patrimonio histórico- artístico y las manifestaciones culturales y artísticas, apreciando su uso y disfrute como fuente de enriquecimiento personal y social.

Comunicarse con claridad, precisión y fluidez en distintos contextos sociales o profesionales y por distintos medios, canales y soportes a su alcance, utilizando y adecuando recursos lingüísticos orales y escritos propios de la lengua castellana.

Comunicarse en situaciones habituales tanto laborales como personales y sociales utilizando recursos lingüísticos básicos en lengua extranjera.

Cumplir las tareas propias de su nivel con autonomía y responsabilidad, empleando criterios de calidad y eficiencia en el trabajo asignado y efectuándolo de forma individual o como miembro de un equipo.

Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en su ámbito de trabajo, contribuyendo a la calidad del trabajo realizado.

Asumir y cumplir las medidas de prevención de riesgos y seguridad laboral en la realización de las actividades laborales evitando daños personales, laborales y ambientales.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

La evaluación, medios y criterios de calificación.

El proceso de evaluación engloba:

La evaluación del alumnado

La evaluación de la práctica docente

La evaluación de la programación didáctica.

Evaluación del Alumnado

La evaluación del módulo de FCT tiene por objeto determinar que el alumnado que lo cursa ha adquirido la competencia general del título a partir de la superación de los resultados de aprendizaje de dicho módulo profesional.

La evaluación del módulo de FCT la realizará, para cada alumno o alumna, el profesorado que haya realizado el seguimiento (el tutor docente).

La evaluación del módulo FCT se celebrará una vez realizado dicho módulo en los centros de trabajo, conforme a lo regulado en la normativa vigente sobre evaluación de ciclos formativos:

En el módulo profesional de FCT, el alumnado dispondrá de un máximo de dos convocatorias.

Con carácter general, el alumnado dispondrá de una convocatoria por curso escolar. Excepcionalmente, cuando el alumnado se encuentre matriculado sólo en el módulo profesional de formación en centros de trabajo, podrá disponer de más de una convocatoria en el mismo curso escolar siempre que no haya utilizado ninguna convocatoria previamente y su realización sea posible en dicho curso escolar.

Cuando el alumnado matriculado en segundo curso de ciclos formativos en oferta completa no haya podido cursar los módulos profesionales de formación en centros de trabajo, por tener pendientes otros módulos profesionales, no se le contabilizará convocatoria en el módulo de FCT.

En la sesión de evaluación parcial previa a la realización del módulo profesional de formación en centros de trabajo, el equipo docente acordará el acceso o la exención total o parcial del alumnado a dicho módulo profesional. Esta sesión de evaluación se realizará, cuando el alumnado esté matriculado en oferta completa y dentro de la 26 semana lectiva, entre las jornadas 125 y 130.

En alumno que no supere todos los módulos excepto el FCT, no podrá realizar la FCT y deberá continuar asistiendo a clase para la recuperación de los mismos. Si estos alumnos obtienen calificación positiva en dichos módulos en la evaluación final celebrada a finales de junio, podrán realizar la FCT al inicio del curso siguiente, siempre en periodo lectivo educativo.

Al final de cada uno de los trimestres del curso académico se celebrará, si procede, una sesión de evaluación final excepcional en la que se evaluará y calificará al alumnado que esté realizando el módulo profesional FCT, en periodo diferente al establecido como ordinario.

Calificación del Alumnado

El Módulo Profesional de la FCT se cursa en 2º de FPB obligatoriamente.

Para superar el Módulo Profesional de la FCT el alumno debe superar obligatoriamente todos los módulos profesionales.

Al finalizar el módulo de FCT, se realizará su evaluación final en la segunda convocatoria anual, durante la última semana del periodo lectivo, entre las jornadas 170 y 175 que estarán incluidas dentro de la 35 semana lectiva. El/la alumno/a obtendrá una calificación de APTO ó NO APTO, que surge como consecuencia de la valoración de sus trabajos y estancia en la empresa correspondiente donde debe realizar la FCT (260 HORAS). Esa calificación la emite el/la tutor/a docente teniendo en cuenta el informe de valoración que emite el tutor/a laboral.

Si la calificación es APTO, se considerará superada dicho módulo

Si hubiera alumno-as que obtuviera calificación de NO APTO, tendrían que cursar de nuevo dicho módulo en el curso siguiente.

Si tras realizar la evaluación final, los alumnos/as consiguieran un resultado de APTO en dicho módulo, se considerará superado el ciclo formativo y se propondrá para titulación.

Instrumentos de Calificación

Para la Evaluación Final:

Trabajos realizados por el alumno/a en la empresa.

Cuaderno de seguimiento del módulo del alumno/a.

Programa formativo del alumno/a.

Registro de asistencia del alumno/a.

La observación por parte del tutor/a laboral del trabajo diario realizado por el alumno/a y de la actitud mostrada por él/ella en el desarrollo de las jornadas: interés por el módulo y el aprendizaje, realización de los trabajos y tiempo en realizarlos, participación, respeto al tutor/a laboral y al resto de compañeros/as, cuidado del material, la iniciativa, la actitud investigadora y el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo.

Informe del tutor/a del centro de trabajo, donde se indican las áreas y puestos de trabajo donde el/la alumno/a ha desarrollado las actividades formativas y la valoración de la estancia del alumno/a en el centro de trabajo.

Encuestas sobre el alumno/a por parte del tutor/a laboral y del tutor/a docente según modelo de la Junta de Andalucía con valoraciones N (negativa), P (positiva) y E (excelente).

Evaluación de la Tutoría Docente

La evaluación sobre la tutoría docente es un componente fundamental dentro del proceso general de evaluación académica.

Criterios e Instrumentos para la valoración

En la evaluación de la tutoría docente, se considera fundamental el uso de dos instrumentos:

En primer lugar, el uso del cuaderno de seguimiento del profesor, en el que se van anotando las dificultades o problemas que surgen para cada empresa con la realización de cada actividad que hace el alumno. Este cuaderno, que también recoge observaciones sobre todo tipo de aspectos (clima general del grupo de trabajo, grado de integración en la empresa, interés del alumno,) es un instrumento imprescindible a la hora de realizar la evaluación del módulo. Sólo a partir de sus observaciones puede el profesor ir variando la metodología o tareas a realizar en el módulo a medida que vaya observando problemas concretos en su aplicación.

En segundo lugar, la elaboración de una entrevista o encuesta de evaluación que puede pasarse a nuestros alumnos y a los tutores laborales al final de la FCT, en la que se les pidan detalles sobre los aspectos de las tareas que más o menos les han gustado, metodología, relación tutor laboral-alumno, relación tutor docente-alumno y relación tutor laboral-tutor docente.

Evaluación de la programación didáctica.

Se realizarán las encuestas modelo que están disponibles en Séneca.

Medidas de atención a la diversidad

Previendo la incorporación de alumnos que tengan unas necesidades educativas especiales o necesiten algún tipo de refuerzo educativo, se contemplan una serie de medidas que se especifican a continuación.

El objetivo último ha de ser proporcionar a cada alumno la respuesta que necesita en función de sus necesidades y también de sus límites, tratando siempre de que esa respuesta se aleje lo menos posible de las que son comunes para todos los alumnos.

Refuerzos educativos

Los refuerzos educativos se desarrollarán mediante la realización de actividades relacionadas con las expuestas a lo largo de la programación, aunque adaptadas para el caso concreto que nos ocupe. Durante este curso no tenemos alumnos de este tipo.

En cursos anteriores a los alumnos de este tipo se les ha aplicado refuerzo educativo y se han beneficiado de un tratamiento individualizado a través de:

Cambios metodológicos. En la empresa se contemplarán tanto la funcionalidad y uso real de los conocimientos como la adecuación de éstos a los conocimientos previos del alumno.

Utilización de materiales complementarios que permitirán:

Adquirir y consolidar contenidos que suponen una mayor dificultad para el alumno.

Tratar y adquirir conocimientos en temas de especial relevancia para la consecución de los objetivos específicos del módulo.

Mayor atención por parte del tutor docente. Si no fuera suficiente con las visitas que el tutor docente realizara a la empresa para entrevistarse con el alumno, se atendería al mismo en el centro educativo.

Criterios de selección de empresas

Para la elección de una empresa, en caso de tener que hacerla para la asignación de los alumnos, tendríamos en cuenta los siguientes criterios:

Posibilidad de incorporación del alumno a la propia empresa mediante su correspondiente contrato laboral.

Mayor prestigio empresarial y tecnología avanzada para un mejor enriquecimiento del Currículum Vitae del alumno y mayor posibilidad de inserción al mundo laboral.

Empresas que puedan facilitar un horario flexible, para determinados alumnos que lo demanden y la posibilidad de conciliación de la vida laboral y familiar.

Empresas que no requieran un desplazamiento por parte del alumno.

Empresas colaboradoras

Las empresas que colaboran con nuestro centro para la realización de la formación en centros de trabajo, pertenecen al sector comercio y servicios, así como entidades y organismos públicos.

Las empresas que vienen colaborando con nuestro centro para el desarrollo del módulo FCT son algunas, que por su estructura. y organización, se utilizan también para la celebración de convenios con la FCT de FPI. En cualquier caso, a lo largo del curso y hasta el inicio de la FCT se irán detectando empresas factibles de celebrar convenios con la certeza de poder desarrollar los diferentes criterios de evaluación y cubrir los objetivos marcados.

Criterios para adjudicación de empresas

Para la adjudicación de las empresas, teniendo en cuenta además de los criterios señalados en el apartado anterior, consideraríamos los siguientes:

Alumnos con mejor expediente académico, actitud y aptitud se asignarán a empresas de asidua colaboración, con mayor posibilidad de desarrollo de los objetivos y un mayor prestigio, así como la posibilidad posterior de su inserción en el mundo laboral.

Alumnos que deseen un horario laboral flexible para preparación de la prueba de acceso a grado superior o por cualquier otro motivo justificado.

Alumnos con disponibilidad de vehículo para aquellas empresas que estén fuera de la localidad y porque se requiera un mayor tiempo para su acceso mediante transporte público.

Adecuación de perfil de alumno al demandado por determinadas empresas.

Selección de alumnos por parte de la propia empresa.

Mecanismos de revisión de la programación

La programación será revisada al menos una vez al finalizar el módulo de la FCT y se realizará en las reuniones de departamento, pudiendo ser adaptada y modificada a lo largo del curso para lograr un mejor cumplimiento de los objetivos.

Plan de seguimiento del módulo

Conforme a la legislación vigente se realizará el seguimiento de la FCT por aquellos profesores que tienen atribución docente en los módulos profesionales.

El seguimiento se realizará mediante contactos telemáticos y/o visitas presenciales a los centros de trabajo y en el horario y turno que se haya establecido para el alumno o alumna en su programa formativo, siempre dentro del calendario lectivo.

El calendario de visitas establecido contempla, como norma general, una primera visita para que el tutor docente presente el alumno a la empresa.

Después se establece una serie de visitas preferentemente quincenales y presenciales durante todo el periodo de realización de la FCT. Excepcionalmente, pueden realizarse un número inferior de visitas, pero nunca debe ser menor de tres visitas distribuidas a lo largo del período de la FCT.

El alumnado dispondrá durante la realización del módulo profesional de formación en centros de trabajo, de su correspondiente programa formativo. Asimismo, deberá anotar las actividades diarias que realice y sus horas de formación en las fichas semanales. Éstas serán supervisadas por el tutor laboral y docente.

Materiales e instrumentos

El alumno utilizará el material que la empresa ponga a su disposición. También podrá utilizar toda la documentación que ha ido recopilando y utilizando en todos los módulos impartidos en el centro durante los dos cursos académicos del ciclo.

Otros materiales usados son: las fichas semanales de seguimiento de FCT, los acuerdos de colaboración, el cuaderno de anotaciones del profesor (donde se recoge información obtenida en las visitas realizadas a la empresa) y el informe del tutor laboral.

Metodología

La vicedirección del centro y promoverá las relaciones con las empresas que colaboren en la formación del alumnado y en su inserción profesional, canalizando las propuestas de colaboración y cooperando en la atención de las necesidades de formación profesional que los centros de trabajo puedan tener.

La jefatura de departamento de la familia profesional colaborará con la vicedirección en estas actividades, encargándose expresamente de las gestiones con los centros de trabajo para la planificación y determinación de los programas formativos del alumnado y la posterior firma de los acuerdos de colaboración.

Los acuerdos de colaboración serán cumplimentados por escrito por el tutor del grupo o en su defecto, por el profesorado responsable del seguimiento de módulo FCT y serán firmados por el director del centro docente y por el representante legal de la empresa.

Este módulo sólo será cursado por los alumnos y alumnas que hayan superado todos los módulos que se imparten en el centro docente.

Durante el periodo de desarrollo de la FCT el alumnado:

Asistirá a la empresa en los días señalados de la semana, con el horario y el número de jornadas que se establezcan.

Atenderá las instrucciones de su tutor laboral y tutor docente.

Se integrará en el funcionamiento de la empresa.

Al ser un módulo que se imparte fuera del centro educativo, la metodología aplicable depende del tipo de empresa, del tutor laboral asignado, así como, de las funciones asignadas al alumno en cada momento.

No obstante, al comienzo del periodo de formación, el tutor docente dará una serie de indicaciones al tutor laboral sobre el Plan de Seguimiento del módulo.

Como norma general:

El alumno deberá realizar trabajos relacionados con las materias aprendidas durante su periodo de formación en el centro educativo, poniendo en práctica los conocimientos adquiridos.

Debe cumplimentar (bajo supervisión) la documentación que se realice en la empresa.

Debe ser guiado en la ejecución de la tarea encomendada. Será asesorado por su tutor/a laboral en la realización de aquellas tareas que sean desconocidas por él.

Se incentivará al alumno/a cuando se observe que realiza el trabajo correctamente, asignándole tareas de mayor responsabilidad.

Semanalmente, el alumno anotará en las fichas semanales oficiales, emitidas por la Junta de Andalucía (disponibles a través del programa Séneca) para el seguimiento de la FCT, las actividades diarias realizadas y las horas dedicadas a formación. La cumplimentación correcta de estas fichas es responsabilidad del tutor docente. Se entregarán al alumnado una vez evaluado el módulo FCT. Estas fichas serán supervisadas por el tutor laboral y el tutor docente.

Quincenalmente, con carácter general, el tutor docente hará una visita al lugar de trabajo para mantener una reunión con el tutor laboral y efectuar el seguimiento correspondiente del alumno. Esta visita deberá contar con la autorización expresa del director del centro, para que el tutor docente efectúe el desplazamiento y la posterior certificación de la realización de la misma.

TEMPORALIZACIÓN

Los contenidos del módulo se imparten en un total de 260 horas, durante el segundo trimestre.

Realizada por: Ana Gema Aguilera Torres.