



Región de Murcia
Consejería de Educación y
Formación Profesional



IES SANTA MARÍA DE LOS BAÑOS
CC 30011971
PARAJE DE LAS JUMILLICAS, S/N. 30520 FORTUNA (MURCIA)
TFN: 968686070 FAX: 968686000
www.smbfortuna.com 30011971@murciaeduca.es



Fondo Social Europeo

"El FSE invierte en tu futuro"

Consejería de Educación



**FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO
2º CURSO. CICLO FORMATIVO GRADO SUPERIOR
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**



Centro: IES SANTA MARÍA DE LOS BAÑOS. 30011971

Localidad: FORTUNA.

Municipio: FORTUNA.

Curso: 2024/2025

- 1. OBJETIVOS POR CURSO.**
- 2. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS CORRESPONDIENTES A CADA UNA DE LAS EVALUACIONES PREVISTAS.**
- 3. METODOLOGÍA DIDÁCTICA QUE SE VA A APLICAR.**
- 4. IDENTIFICACIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS Y APRENDIZAJES NECESARIOS PARA QUE EL ALUMNADO ALCANCE UNA EVALUACIÓN POSITIVA AL FINAL DE CADA CURSO DE LA ETAPA (Criterios de Evaluación)**
- 5. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DE LOS ALUMNOS/AS Y LOS CRITERIOS (Instrumentos de Evaluación, Criterios de Calificación generales del curso y Criterios de Calificación exclusivos de septiembre)**
- 6. APLICACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN AL TRABAJO EN EL AULA.**
- 7. MEDIDAS PARA LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.**
 - **ACTUACIONES DE APOYO ORDINARIO (Previsión de adaptaciones curriculares no significativas).**
 - **ACTUACIONES PARA EL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES (Adaptaciones Curriculares Significativas).**
 - **ACTUACIONES PARA EL ALUMNADO CON ALTAS CAPACIDADES INTELECTUALES (Sólo si hubiera algún alumno/a diagnosticado como tal).**
 - **ACTUACIONES PARA EL ALUMNADO QUE SE INTEGRA TARDIAMENTE AL SISTEMA EDUCATIVO (Extranjeros de incorporación tardía y alumnado que se incorpora tras un periodo de absentismo justificado o no).**
- 8. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DE LOS ALUMNOS/AS CON MATERIAS PENDIENTES DE CURSOS ANTERIORES (Instrumentos de Evaluación específicos, así como su temporalización).**
- 9. MEDIDAS PARA ESTIMULAR EL INTERÉS Y EL HÁBITO DE LA LECTURA Y LA CAPACIDAD DE EXPRESARSE CORRECTAMENTE.**
- 10. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS QUE SE VAYAN A UTILIZAR, ASÍ COMO LOS LIBROS DE TEXTO DE REFERENCIA PARA LOS ALUMNOS/AS.**
- 11. PROPUESTA DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES QUE SE PRETENDEN REALIZAR DESDE EL DEPARTAMENTO.**
- 12. EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y DE LA PRÁCTICA DOCENTE.**

1. OBJETIVOS POR CURSO.

El Módulo de formación en centros de trabajo, presenta unas características propias, diferenciadas de las de otros módulos de formación en el centro educativo por sus finalidades específicas, por el ámbito en el cual se desarrolla y por el tipo de actividades de formación, que serán reales e identificadas entre las tareas productivas de los centros de trabajo.

Este módulo tiene las siguientes finalidades:

A.- Complementar la adquisición por los alumnos/as en la elaboración de la información complementaria a la documentación del sistema y de las aplicaciones, acorde con las normas de documentación de la empresa.

B.- Contribuir al logro de las finalidades generales de la Formación Profesional (adquirir la competencia profesional característica del título del Ciclo Superior de Administración y Finanzas y una identidad y madurez profesional motivadora de futuros aprendizajes y adaptaciones al cambio de cualificaciones).

C.- Evaluar los aspectos más relevantes de la competencia profesional adquirida por el alumnado y, en particular, acreditar aquellos aspectos de la competencia requerida en el empleo (expresada en el perfil del título), que no puede comprobarse en este Centro docente por exigir situaciones reales de producción.

D.- Adquirir el conocimiento de la organización y características del sector productivo correspondiente al perfil profesional y el sistema de relaciones sociolaborales del Centro de trabajo, a fin de facilitar su futura inserción profesional.

E.- Primer contacto con el mundo laboral, actividades profesionales propias, compañeros de trabajo y clientes.

F.- Situaciones reales de trabajo, para comprobar aspectos de la competencia profesional que no es posible en el centro educativo.

2. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS CORRESPONDIENTES A CADA UNA DE LAS EVALUACIONES PREVISTAS.

El Módulo de FCT tendrá una duración de 400 horas que se distribuirán generalmente en jornadas de trabajo de 8 horas diarias, lo que implicaría 50 días laborables de prácticas. En el caso de jornadas inferiores a 8 horas se ampliará el número de días laborables considerados.

En este curso 2024/2025 hay desde el primer trimestre dos personas realizando la FCT en la modalidad DUAL PROFUNDIZACIÓN. Una de ellas es Montevirgen Soto Carretero la cual inició la FCT el pasado curso 2023_2024, y la otra es Celina Lucas Rivera. Ambas alumnas terminarán la FCT en junio de 2025.

En general el período de realización será en el tercer trimestre del curso. En este curso 2024/25 se ha planificado que las estancias de los alumnos en las empresas se inicien el 20 de marzo de 2025 en primera convocatoria y el 31 de marzo en segunda convocatoria. Todos los alumnos finalizarán las prácticas entre el 12 y el 27 de junio de 2025.

Durante este período los alumnos acudirán en fechas determinadas (cada 15 días) en las que se realizarán actividades relativas al módulo de Proyecto y de seguimiento del módulo de FCT.

En función de las horas diarias de la jornada laboral y de los días lectivos, el período para realizar la FCT podría variar el día de inicio y finalización.

3. METODOLOGÍA DIDÁCTICA QUE SE VA A APLICAR.

REQUISITOS PARA ACCEDER AL MÓDULO.

Para acceder al módulo de FCT, el alumno/a deberá tener superados todos y cada uno de los módulos de que consta el Ciclo.

METODOLOGÍA

En primer lugar, el tutor del centro educativo se entrevista con el responsable de la empresa para acordar y decidir la programación que el alumno realizará durante el período de FCT.

Una vez que el alumno ya está en la empresa el procedimiento a seguir es que el tutor de la Entidad Colaboradora personalmente o bien sus compañeros o ayudantes de trabajo muestran la actividad a realizar y los métodos, técnicas, equipos y material para ejecutarla, y la realizara en presencia del alumno para que éste vea y comprenda la forma de ejecución de la tarea que debe realizar.

Con cada actividad el alumno deberá estar el tiempo suficiente para poder terminarla de forma correcta y en un período de tiempo razonable, en definitiva, hasta que pueda “dominar” esa tarea. Este tiempo debe variar en función de la complejidad de la práctica, entendiéndose que se practicará más tiempo en las actividades o tareas que sean más complejas.

Posteriormente y con el mismo sistema, se le irán proporcionando otras tareas, en las que se orientará al alumno de la forma mencionada en el apartado anterior y así se continuará hasta que realice todas las tareas de ese departamento o sección, propias de su preparación profesional.

Si en la organización interna de la Entidad Colaboradora existen más de un departamento, sección, etc., en las que el alumno tenga posibilidades de hacer prácticas de Formación en Centros de Trabajo (por ejemplo: contabilidad, almacén, personal, ventas, etc.), se intentará que el alumno rote por todas y cada una de ellas de manera que pueda tener la oportunidad de ver y “trabajar” todos los aspectos de la gestión administrativa con la Entidad colaboradora.

Por último, se realizará la evaluación del alumno/a conjuntamente por el tutor de la Entidad Colaboradora y por el tutor del Instituto.

SEGUIMIENTO

El seguimiento del módulo de Formación en Centros de Trabajo, se realizará en la Entidad Colaboradora y en el Instituto.

Seguimiento en la Entidad Colaboradora:

En la Entidad Colaboradora el control más exhaustivo y permanente está a cargo del tutor de la empresa, puesto que va a tener un contacto permanente con el alumno, ya que puede observar diariamente su trabajo, puntualidad, actitud, aptitudes, etc., en definitiva, todos los aspectos evaluables del módulo.

Asimismo, en aquellas Entidad Colaboradora que tengan varios departamentos o varias personas trabajando en el departamento de administración que realizan diferentes tareas, el seguimiento del tutor de la Entidad Colaboradora se verá complementado con el que realicen los trabajadores del departamento que están en cada momento en contacto más directo con el alumno.

Seguimiento en el Instituto:

Se realizará por parte del tutor docente de 2 formas:

- Con la Entidad Colaboradora, se realizarán dos visitas previas, una para la firma de los anexos y la programación, y otra para presentar al alumno/a por primera vez.

Las visitas pueden ser sustituidas por llamadas telefónicas ante posibles situaciones sobrevenidas.

Posteriormente se realizará alguna visita periódica al lugar en que está el alumno, comprobando "in situ" el puesto y el método de trabajo del mismo. En esta visita el tutor docente se entrevistará con el tutor de la Entidad Colaboradora para recoger su opinión sobre todo lo que afecta a su formación y preparación profesional, así como a su actitud y predisposición para el aprendizaje y la ejecución de las tareas que le son asignadas.

Se utilizará también el teléfono o el correo electrónico como instrumento para la comunicación con el tutor de la empresa para el seguimiento del alumno/a, en los casos que no sea necesario ir al centro de trabajo de forma personal.

- En el instituto se reúnen simultáneamente todos los alumnos que están realizando la FCT con el tutor docente y se comentan de forma común todos los aspectos generales de dichas prácticas.

Estas reuniones podrán ser mediante videollamada en caso necesario.

Posteriormente se entrevistará con cada alumno para analizar la ficha de seguimiento con las distintas actividades que ha ido realizando en la Empresa y se solucionarán cuantas cuestiones surjan alrededor de las mismas.

PERIODICIDAD

Las reuniones con los alumnos en el instituto se harán aproximadamente cada 15 días y un máximo de 5. Las fechas de estas visitas de tutoría se especificarán en el Anexo I, coincidiendo con las horas de FCT, que tenga el tutor en su horario lectivo, en este curso los jueves.

Las visitas a la Empresa Colaboradora se realizarán:

- 1 o 2 al inicio, para la firma de los documentos y la presentación del alumno.
- 1 o 2 para el seguimiento.
- 1 para la evaluación, cuando el alumno haya terminado.

En caso de situaciones sobrevenidas, los seguimientos se realizarán de forma telefónica o mediante email.

4. IDENTIFICACIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS Y APRENDIZAJES NECESARIOS PARA QUE EL ALUMNADO ALCANCE UNA EVALUACIÓN POSITIVA AL FINAL DE CADA CURSO DE LA ETAPA.

CONTENIDOS. ACTIVIDADES FORMATIVAS

Según la Orden de 20 de diciembre de 2013, de la Consejería de Educación, Universidades y Empleo por la que se establece el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas en el ámbito de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, se identifican los siguientes contenidos:

4.1. Estructura y organización empresarial del sector de la administración.

- a) Actividad de la empresa y su ubicación en el sector de la administración.
- b) Organigrama de la empresa. Relación funcional entre departamentos.
- c) Organigrama logístico de la empresa. Proveedores, clientes y canales de comercialización.
- d) Procedimientos de trabajo en el ámbito de la empresa. Sistemas y métodos de trabajo.
- e) Recursos humanos en la empresa: requisitos de formación y de competencias profesionales, personales y sociales asociadas a los diferentes puestos de trabajo.
- f) Sistema de calidad establecido en el centro de trabajo.
- g) Sistema de seguridad establecido en el centro de trabajo.

4.2 Aplicación de hábitos éticos y laborales:

- a) Actitudes personales: empatía, puntualidad.
- b) Actitudes profesionales: orden, limpieza, responsabilidad y seguridad.
- c) Actitudes ante la prevención de riesgos laborales y ambientales.
- d) Jerarquía en la empresa. Comunicación con el equipo de trabajo.
- e) Documentación de las actividades profesionales: métodos de clasificación, codificación, renovación y eliminación.
- f) Reconocimiento y aplicación de las normas internas de la empresa, instrucciones de trabajo, procedimientos normalizados de trabajo y otros.

4.3. Elaboración y tramitación de documentos administrativos:

- a) Circuitos de comunicación de la empresa. Procesos.
- b) Equipos e instrumentos para la gestión de la comunicación.
- c) Documentos de comunicación administrativa. Tipos y gestión.
- d) Documentos relacionados con la actividad comercial de la empresa. Tipos y gestión.
- e) Documentos relativos a las relaciones con las administraciones. Tipos y gestión.
- f) Estilo corporativo en la gestión de documentos, comunicaciones y relación con los clientes de la empresa.

4.4. Gestión de procesos administrativos:

- a) Actuaciones administrativas periódicas y no periódicas:
 - o Con las administraciones.
 - o Con otras entidades.
- b) Procesos de coordinación con otros departamentos y miembros del equipo para la gestión administrativa.

- c) Recursos humanos y materiales en la gestión de procesos administrativos en la empresa. Procesos de dirección y racionalización de los mismos.
- d) Medidas de control, supervisión y corrección.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Según el RD 1584/2011, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas, estos son los siguientes RA y CE.

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.

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:
 - a.1 La disponibilidad personal y temporal necesaria en el puesto de trabajo.
 - a.2 Las actitudes personales (puntualidad y empatía, entre otras) y profesionales (orden, limpieza y responsabilidad, entre otras) necesarias para el puesto de trabajo.
 - a.3. Los requerimientos actitudinales ante la prevención de riesgos en la actividad profesional.
 - a.4. Los requerimientos actitudinales referidos a la calidad en la actividad profesional.
 - a.5. Las actitudes relacionadas con el propio equipo de trabajo y con las jerarquías establecidas en la empresa.
 - a.6. Las actitudes relacionadas con la documentación de las actividades realizadas en el ámbito laboral.
 - a.7. 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.
- 3. Elabora y tramita todo tipo de documentos relacionados con las áreas administrativas de las empresas, 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
- 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. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DE LOS ALUMNOS/AS Y LOS CRITERIOS.

ACTIVIDADES Y PERÍODOS DE RECUPERACIÓN.

La calificación del módulo será APTO o NO APTO. En este segundo caso, el alumno repetirá la FCT preferentemente en otra empresa.

La recuperación podrá ser en el mismo curso escolar o en posteriores, teniendo sólo 1 posibilidad más para superar el módulo, ya que sólo tiene dos convocatorias.

El alumno o alumna deberá realizar todas las actividades establecidas en el programa formativo.

La evaluación ordinaria de todos los módulos en periodo ordinario será hasta el 18 de marzo, siendo el periodo ordinario de realización de la FCT desde el 20 de marzo hasta mediados de junio aproximadamente.

El periodo extraordinario de la FCT en el curso 2024/2025 se realizará a finales del mes de marzo, siendo la evaluación extraordinaria de los módulos hasta el 27 de marzo y el comienzo de la FCT a partir del 31 de marzo de 2025.

La evaluación final de la FCT tanto ordinaria como extraordinaria no irá más allá del 27 de junio de 2025.

CENTROS DE TRABAJO DÓNDE SE REALIZARÁ LA FCT.

En general será en las mismas empresas dónde anteriormente se han realizado las prácticas. Además, podrán incorporarse otras que el/la tutor/a de FCT considere que pueden ser adecuadas y estas estén dispuestas a colaborar.

Las empresas con las hasta ahora se ha trabajado son las siguientes:

- Grupo MGV Asesores, S.L.
- Avelinos, S.L.
- Renesur, S.L.U.
- Jumiran 2014 ETT, S.L
- Cítricos la Paz Fresh, S.L.
- Gomariz Sistemas de Elevación SL
- Europamur alimentación S.A

- Hondo excavaciones y obras S.L
- Cementos Capa, S.L.
- Cooperativa Olivarera de Santa Cruz
- Ecorepuestos SL
- Jusemur Servicios.
- Ayuntamiento de Fortuna
- Ayuntamiento de Santomera
- Mayfran
- Textiles Fortuna SL
- Complejo Hostalero Rambla Salada
- InfinityGaming SL.
- Impulsa Desarrollos y Servicios SL
- Áridos Abanilla SL
- JJ Disengraf SL
- Importaciones Costa Cálida SL
- Gima Desarrollos SL
- Gorfactory SA
- SAT Campotejar
- Servitir 2000
- Autoescuela Fortuna SL