

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	SERVICIOS AUXILIARES ADMINISTRATIVOS			
	Módulo Profesional	FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg101-m3008	Edición: 01	Fecha: 30-09-2024	Página 1 de 13	

ÍNDICE

A) OBJETIVOS DEL MÓDULO PROFESIONAL.....	2
B) ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES.....	2
C) PRINCIPIOS METODOLÓGICOS DE CARACTER GENERAL.....	4
D) CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN.....	6
E) RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMOS EXIGIBLES PARA OBTENER LA EVALUACIÓN POSITIVA DEL MÓDULO.....	9
F) PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.....	9
G) MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS QUE SE VAYAN A UTILIZAR,.....	10
H) MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN QUE PERMITAN POTENCIAR LOS RESULTADOS POSITIVOS Y SUBSANAR LAS DEFICIENCIAS.....	10
I) ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN Y APOYO ENCAMINADAS A LA SUPERACIÓN DEL MÓDULO PENDIENTE.....	10
J) PLAN DE CONTINGENCIA, CON ACTIVIDADES PARA LOS ESTUDIANTES.....	11
k).....	DE
RECHO DE LOS ESTUDIANTES A CONOCER LA PROGRAMACIÓN Y LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	11
MODIFICACIONES RESPECTO A LA EDICIÓN ANTERIOR.....	11

 cpífp Bajo Aragón	Ciclo	SERVICIOS AUXILIARES ADMINISTRATIVOS			
	Módulo Profesional	FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-fpb101-m3008	Edición: 01	Fecha: 30-09-2024	Página 2 de 13	

A) OBJETIVOS DEL MÓDULO PROFESIONAL

Este módulo profesional contribuye a completar las competencias y objetivos generales, propios de este título, que se han alcanzado en el centro educativo o a desarrollar competencias características difíciles de conseguir en el mismo.

Por este motivo, ésta es una programación genérica que será adaptada y concretada para cada estudiante en su programa formativo, según la realidad económica y productiva de la empresa o empresas en que deba desarrollar su formación, constituyendo con ello la mayor de las adaptaciones del currículo al entorno.

B) ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES.

B-1. Actividades:

R.A 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 adoptado medidas de seguridad e higiene postural durante la realización del trabajo.
- Se ha conservado la confidencialidad en todo el proceso.

R.A. 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.

R.A. 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.

Este documento debe ser utilizado en soporte informático.

Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su

 cpfp Bajo Aragón	Ciclo	SERVICIOS AUXILIARES ADMINISTRATIVOS			
	Módulo Profesional	FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-fpb101-m3008	Edición: 01	Fecha: 30-09-2024	Página 3 de 13	

- g) Se han realizado operaciones básicas de tesorería identificando los documentos utilizados.
- h) 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.

R.A. 4. Atiende los requerimientos de los clientes, obteniendo la información necesaria y resolviendo las dudas que puedan surgir en éstos.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha mantenido una actitud de cordialidad y amabilidad en el trato.
- b) Se ha tratado al cliente con cortesía, respeto y discreción. Se ha demostrado interés y preocupación por atender satisfactoriamente las necesidades de los clientes.
- c) Se ha transmitido información con claridad, de manera ordenada, estructurada, clara y precisa.
- d) Se ha obtenido la información necesaria del cliente, favoreciendo la comunicación con el empleo de técnicas y actitudes apropiadas.
- e) Se han dado respuestas a preguntas de fácil solución, utilizando el léxico comercial adecuado.
- f) Se ha demostrado responsabilidad ante errores y fracasos.
- g) 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.

R.A. 5. Actúa conforme a las normas de prevención y riesgos laborales de la empresa.

Criterios de evaluación:

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

R.A. 6. Actúa de forma responsable y se integra en el sistema de relaciones técnico-sociales de la empresa.

Criterios de evaluación:

- a) Se han ejecutado con diligencia las instrucciones que recibe.
- b) Se ha responsabilizado del trabajo que desarrolla, comunicándose eficazmente con la persona adecuada en cada momento.
- c) Se ha cumplido con los requerimientos y normas técnicas, demostrando un buen hacer profesional y finalizando su trabajo en un tiempo límite razonable.
- d) Se ha mostrado en todo momento una actitud de respeto hacia los procedimientos y normas establecidos.
- e) 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.

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	SERVICIOS AUXILIARES ADMINISTRATIVOS			
	Módulo Profesional	FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-fpb101-m3008	Edición: 01	Fecha: 30-09-2024	Página 4 de 13	

- f) Se ha coordinado la actividad que desempeña con el resto del personal, informando de cualquier cambio, necesidad relevante o contingencia no prevista.
- g) 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.
- h) 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.
- i) 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.

B-2. Secuenciación:

Será diseñada, distribuida y organizada de acuerdo con el tipo de empresa, el periodo del año y el volumen de trabajo que tengan las empresas que colaboran con el centro, de acuerdo a las actividades que desempeñen.

B-3. Temporización:

El módulo (FCT) tiene asignadas 240 horas, y se realizan durante los cinco días de la semana, de lunes a viernes en horario LABORAL en la empresa correspondiente designada para cada estudiante.

El estudiante se registrará por el calendario ESCOLAR de dicho curso, compaginando:

1. El calendario laboral de la empresa.
2. El periodo de FCT de ese año.
3. Vacaciones de Semana Santa.

C) PRINCIPIOS METODOLÓGICOS DE CARACTER GENERAL.

C.1- Actuaciones previas:

En este apartado tenemos en cuenta la instrucción i-7.2.-C-08 “El tutor de FCT.- Guía de Tareas”

C.1.1- Selección de empresas.

Se procederá a realizar una selección de empresas más idóneas para que los estudiantes cursen en ellas la FCT. Las posibilidades se obtendrán a partir de la experiencia o incluso por información que faciliten los estudiantes de las empresas próximas a sus localidades y de las encuestas pasadas a promociones anteriores.

El tipo de empresa apta para este fin será:

- ASESORÍAS Y CONSULTORÍAS EMPRESARIALES

- En las OFICINAS de cualquier forma jurídica de empresa PRIVADA O PÚBLICA que contenga alguno de los siguientes departamentos:

- El dpto. Comercial/Ventas
- El dpto. de Producción
- El dpto. de Compras
- El dpto. de Administración
- El dpto. Financiero
- El dpto. de Control de Gestión
- El dpto. de Marketing
- El dpto. de Almacén y Logística
- El dpto. de Recursos Humanos
- La Dirección/Gerencia

 cpífp Bajo Aragón	Ciclo	SERVICIOS AUXILIARES ADMINISTRATIVOS			
	Módulo Profesional	FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-fpb101-m3008	Edición: 01	Fecha: 30-09-2024	Página 5 de 13	

Así como otros departamentos: I+D, Atención Al Cliente, Exportación, Calidad, Ect.

Entre todas las anteriores se seleccionarán, atendiendo a los criterios siguientes:

- La idoneidad entre el puesto de trabajo ofertado y los contenidos que debe desarrollar el estudiante.
- La posibilidad de que los estudiantes una vez finalizada la FCT, sean contratados por la empresa.
- La seriedad de la empresa, basándonos para ello en la experiencia anterior.

C.1.2- Asignación de empresas

Una vez seleccionada la empresa, se procederá ofertar a los estudiantes las empresas disponibles. Estas se asignarán a cada estudiante de acuerdo con los criterios siguientes:

- La proximidad al domicilio familiar del estudiante.
- El expediente académico de cada estudiante.
- Las preferencias del estudiante.
- En algunos casos puede resultar interesante que un estudiante asista a dos empresas distintas, para completar así su formación.

C.1.3- Firma de convenios.

Se contactará telefónicamente para realizar una visita, y proceder a explicar el funcionamiento de la FCT así como la toma de datos con los que posteriormente confeccionar el convenio y los anexos.

La gestión de toda la documentación vendrá recogida para su consulta en la instrucción arriba indicada: **El tutor de FCT.- Guía de Tareas**

C.1.4- Inicio de la FCT

Cuando el estudiante inicie las prácticas, se le acompañará el primer día si es posible/viable, presentándole al responsable de la empresa. De lo contrario, se realizará una autopresentación del alumnado y desde el centro educativo se realizará una llamada telefónica. En este acto se procederá a entregar toda la documentación legal: convenio (si procede), anexo I anexo IV, seguro de Mapfre, calendario escolar, y recomendaciones, de cara a eximirle de responsabilidades en caso de accidente o visita de inspección de trabajo. Queda constancia que en la actualidad, la mayoría de empresas que ya acogen alumnado en FCT otros años, prefieren la documentación vía e-mail.

A los estudiantes se les darán, antes de comenzar las prácticas, las instrucciones, orientaciones sobre su programa formativo y documentación (cuaderno de seguimiento) que el tutor considere oportuna para el desarrollo del módulo. Además, se le informará a la empresa, de que el alumno cotiza a la Seguridad Social.

C2- Actuación durante las prácticas

En el módulo de Formación en Centros de Trabajo, el contacto continuado entre el tutor de la empresa y la coordinación del módulo (Tutor de Centro) posibilitará la valoración de la programación y de las actividades en ella contenidas. Igualmente servirá para valorar la adecuación de la empresa a las necesidades formativas de los estudiantes, partiendo de la base que las actividades y empresas previstas son inicialmente acertadas, comprobamos los progresos que realizan los estudiantes y evaluarlos de manera fiel y objetiva.

Para ello resulta básica la figura del tutor de la empresa, que realizará una observación sistemática y continua del estudiante con criterios unificados con el tutor del módulo, a quien transmitirá sus

Este documento debe ser utilizado en soporte informático.

Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	SERVICIOS AUXILIARES ADMINISTRATIVOS			
	Módulo Profesional	FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-fpb101-m3008	Edición: 01	Fecha: 30-09-2024	Página 6 de 13	

impresiones a lo largo de todo el proceso de la FCT.

Estas impresiones, instrucciones, se registrarán en el Cuadernillo de Seguimiento físico o virtual.

Con este sistema se podrán captar datos significativos para su posterior valoración.

 cpífp Bajo Aragón	Ciclo	SERVICIOS AUXILIARES ADMINISTRATIVOS			
	Módulo Profesional	FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-fpb101-m3008	Edición: 01	Fecha: 30-09-2024	Página 7 de 13	

D) CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CRITERIOS DE CALIFICACIÓN
a) Se han preparado los equipos y materiales necesarios. b) Se ha comprobado el correcto funcionamiento de los equipos. c) Se han realizado las operaciones de grabación de datos y textos. d) Se han elaborado documentos utilizando herramientas informáticas. e) Se han impreso documentos. f) Se han enviado documentos a través de sistemas de mensajería informática interna. g) Se han adoptado medidas de seguridad e higiene postural durante la realización del trabajo. h) Se ha conservado la confidencialidad en todo el proceso	La calificación del estudiante en el módulo de FCT será de apto o no apto. Consideramos que se cumplen con los criterios de evaluación de este resultado de aprendizaje y por tanto superado el mismo, cuando el tutor del centro, <u>consideré al menos dos casillas realizadas del documento, anexo V del programa de FCT relacionadas con este resultado</u>
RESULTADO APRENDIZAJE nº 1 1. Utiliza los medios informáticos para introducir datos, elaborar y gestionar documentos seleccionando las herramientas informáticas adecuadas.	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CRITERIOS DE CALIFICACIÓN
a) Se han reconocido los distintos tipos de envíos de correspondencia y paquetería realizados. b) Se ha realizado la recepción, registro, clasificación y distribución de la correspondencia. c) Se ha utilizado el fax correctamente. d) Se ha utilizado los medios de telefonía, recibiendo, derivando y emitiendo llamadas. e) Se han recogido y transmitido mensajes telefónicos de forma clara y precisa. f) Se han reconocido las normas establecidas por la empresa en materia de comunicación. g) Se ha mostrado interés por conocer la organización interna de la empresa o entidad donde se está realizando el módulo.	La calificación del estudiante en el módulo de FCT será de apto o no apto. Consideramos que se cumplen con los criterios de evaluación de este resultado de aprendizaje y por tanto superado el mismo, cuando el tutor del centro, <u>consideré todas las casillas realizadas del documento, anexo V del programa de FCT relacionadas con este resultado</u>
RESULTADO APRENDIZAJE nº 2 Realiza la tramitación de la correspondencia y de las comunicaciones telefónicas observando las normas establecidas por la empresa	

 cpífp Bajo Aragón	Ciclo	SERVICIOS AUXILIARES ADMINISTRATIVOS			
	Módulo Profesional	FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-fpb101-m3008	Edición: 01	Fecha: 30-09-2024	Página 8 de 13	

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CRITERIOS DE CALIFICACIÓN
a) Se han identificado los equipos de reproducción y encuadernación existentes en el entorno laboral. b) Se han realizado labores de reprografía y copia de documentos. c) Se han realizado labores de encuadernado básico. d) Se ha comprobado el nivel de existencias del almacén de material de oficina. e) Se han realizado labores básicas de archivo. f) Se han reconocido los documentos comerciales y administrativos utilizados. g) Se han realizado operaciones básicas de tesorería identificando los documentos utilizados. h) 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.	La calificación del estudiante en el módulo de FCT será de apto o no apto. Consideramos que se cumplen con los criterios de evaluación de este resultado de aprendizaje y por tanto superado el mismo, cuando el tutor del centro, considere al menos dos casillas realizadas del documento, anexo V del programa de FCT relacionadas con este resultado
RESULTADO APRENDIZAJE nº 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	CRITERIOS DE CALIFICACIÓN
a) Se ha mantenido una actitud de cordialidad y amabilidad en el trato. b) Se ha tratado al cliente con cortesía, respeto y discreción. Se ha demostrado interés y preocupación por atender satisfactoriamente las necesidades de los clientes. c) Se ha transmitido información con claridad, de manera ordenada, estructurada, clara y precisa. d) Se ha obtenido la información necesaria del cliente, favoreciendo la comunicación con el empleo de técnicas y actitudes apropiadas. e) Se han dado respuestas a preguntas de fácil solución, utilizando el léxico comercial adecuado. f) Se ha demostrado responsabilidad ante errores y fracasos. g) 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	La calificación del estudiante en el módulo de FCT será de apto o no apto. Consideramos que se cumplen con los criterios de evaluación de este resultado de aprendizaje y por tanto superado el mismo, cuando el tutor del centro, considere al menos dos casillas realizadas del documento, anexo V del programa de FCT relacionadas con este resultado
RESULTADO APRENDIZAJE nº 4 Atiende los requerimientos de los clientes, obteniendo la información necesaria y resolviendo las dudas que puedan surgir en éstos.	

 cpfp Bajo Aragón	Ciclo	SERVICIOS AUXILIARES ADMINISTRATIVOS			
	Módulo Profesional	FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-fpb101-m3008	Edición: 01	Fecha: 30-09-2024	Página 9 de 13	

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CRITERIOS DE CALIFICACIÓN
a) Se ha cumplido en todo momento la normativa general sobre prevención y seguridad, así como las establecidas por la empresa. b) Se han identificado los factores y situaciones de riesgo que se presentan en su ámbito de actuación en el centro de trabajo. c) Se han adoptado actitudes relacionadas con la actividad para minimizar los riesgos laborales y medioambientales. d) Se ha empleado el equipo de protección individual (EPIs) establecido para las distintas operaciones. e) Se han utilizado los dispositivos de protección de las máquinas, equipos e instalaciones en las distintas actividades. f) Se ha actuado según el plan de prevención. g) Se ha mantenido la zona de trabajo libre de riesgos, con orden y limpieza. h) Se ha trabajado minimizando el consumo de energía y la generación de residuos.	La calificación del estudiante en el módulo de FCT será de apto o no apto. Consideramos que se cumplen con los criterios de evaluación de este resultado de aprendizaje y por tanto superado el mismo, cuando el tutor del centro, considere al menos dos casillas realizadas del documento, anexo V del programa de FCT relacionadas con este resultado
RESULTADO APRENDIZAJE nº 5 Actúa conforme a las normas de prevención y riesgos laborales de la empresa.	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CRITERIOS DE CALIFICACIÓN
a) Se han ejecutado con diligencia las instrucciones que recibe. b) Se ha responsabilizado del trabajo que desarrolla, comunicándose eficazmente con la persona adecuada en cada momento. c) Se ha cumplido con los requerimientos y normas técnicas, demostrando un buen hacer profesional y finalizando su trabajo en un tiempo límite razonable. d) Se ha mostrado en todo momento una actitud de respeto hacia los procedimientos y normas establecidos. e) 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. f) Se ha coordinado la actividad que desempeña con el resto del personal, informando de cualquier cambio, necesidad relevante o contingencia no prevista. g) 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. h) 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. i) 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	La calificación del estudiante en el módulo de FCT será de apto o no apto. Consideramos que se cumplen con los criterios de evaluación de este resultado de aprendizaje y por tanto superado el mismo, cuando el tutor del centro, considere al menos dos casillas realizadas del documento anexo V del programa de FCT relacionadas con este resultado

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	SERVICIOS AUXILIARES ADMINISTRATIVOS			
	Módulo Profesional	FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-fpb101-m3008	Edición: 01	Fecha: 30-09-2024	Página 10 de 13	

RESULTADO APRENDIZAJE nº 6

Actúa de forma responsable y se integra en el sistema de relaciones técnico-sociales de la empresa.

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	SERVICIOS AUXILIARES ADMINISTRATIVOS			
	Módulo Profesional	FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-fpb101-m3008	Edición: 01	Fecha: 30-09-2024	Página 11 de 13	

E) RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMOS EXIGIBLES PARA OBTENER LA EVALUACIÓN POSITIVA DEL MÓDULO.

1. Utiliza los medios informáticos para introducir datos, elaborar y gestionar documentos seleccionando las herramientas informáticas adecuadas
2. Realiza la tramitación de la correspondencia y de las comunicaciones telefónicas observando las normas establecidas por la empresa
3. Realiza labores básicas de administración y gestión de oficina identificando en cada caso los documentos a utilizar y las técnicas a aplicar.
4. Atiende los requerimientos de los clientes, obteniendo la información necesaria y resolviendo las dudas que puedan surgir en éstos
5. Actúa conforme a las normas de prevención y riesgos laborales de la empresa
6. Actúa de forma responsable y se integra en el sistema de relaciones técnico-sociales de la empresa.

F) PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

La calificación del estudiante en el módulo de F.C.T. será de apto o no apto.

Junto con el tutor de empresa señalamos con un signo de verificación aquellas actividades que figuran en el anexo V que considere este que ha realizado el estudiante en el puesto de trabajo.

EVALUACIÓN EN JUNIO:

Finalizada la FCT, se procederá a concertar una visita (telefónica o presencial) con el responsable de la empresa para efectuar la correspondiente evaluación: Conocer el comportamiento del estudiante, la opinión de la

 cpífp Bajo Aragón	Ciclo	SERVICIOS AUXILIARES ADMINISTRATIVOS			
	Módulo Profesional	FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-fpb101-m3008	Edición: 01	Fecha: 30-09-2024	Página 12 de 13	

empresa respecto al trabajo de este y se proporcionara al tutor de la empresa el cuestionario
“Encuesta para las EMPRESAS COLABORADORAS” F-8.2-A-05

EVALUACIÓN EN DICIEMBRE

Aquellos estudiantes que por alguna causa no hubiesen superado alguno del resto de los módulos del ciclo formativo en convocatoria ordinaria, realizaran la FCT en el periodo de septiembre a diciembre.

Se procederá como en la convocatoria de junio.

G) MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS QUE SE VAYAN A UTILIZAR.

Los materiales y equipos que utilizarán los estudiantes serán los que le proporcione la empresa en la que desarrolle su actividad y serán los que habitualmente se empleen en la misma.

Cada estudiante cumplimentará el cuaderno de seguimiento de la F.C.T.

Los estudiantes que realicen prácticas en el extranjero usarán además los medios de comunicación que se establezcan en cada caso siguiendo las directrices del responsable de innovación.

H) MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN QUE PERMITAN POTENCIAR LOS RESULTADOS POSITIVOS Y SUBSANAR LAS DEFICIENCIAS.

Seguimiento de la FCT

Iniciadas las prácticas, el estudiante acudirá al centro cada 15 días y/o también contactará con el tutor del centro educativo, por teléfono, correo electrónico etc. para asesorar con los trabajos realizados durante este periodo, y comentar además los posibles incidentes o dificultades encontradas.

En estas reuniones se comentan también las posibles salidas laborales y académicas, es en estos momentos cuando los estudiantes muestran mayor interés y preocupación por este tema.

La semana en la que el estudiante no acuda al centro, será el docente el que se ponga en contacto, ya sea por teléfono, correo electrónico o a través de visitas, con la empresa para conocer el desarrollo de las prácticas, desde el punto de vista de la empresa.

Al finalizar las prácticas el tutor de FCT cumplimentará el documento “Evaluación de la idoneidad de los programas formativos y de la propia empresa” que se anexará a la memoria del departamento, (Formato F-8.2-D-02)

I) ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN Y APOYO ENCAMINADAS A LA SUPERACIÓN DEL MÓDULO PENDIENTE.

Aquel estudiante que ya hubiese comenzado las prácticas en el periodo ordinario y que por alguna causa, no hubiese superado el módulo, realizará aquellas actividades pendientes de realizar. El docente valorará si en otra empresa o en la misma, así como el número de horas a completar.

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	SERVICIOS AUXILIARES ADMINISTRATIVOS			
	Módulo Profesional	FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-fpb101-m3008	Edición: 01	Fecha: 30-09-2024	Página 13 de 13	

J) PLAN DE CONTINGENCIA, CON ACTIVIDADES PARA LOS ESTUDIANTES.

En caso de que el tutor de empresa se encuentre en situación de no poder atender al estudiante designará a un compañero de la empresa para que tutele al estudiante.

Si el estudiante no pudiese acabar todas las horas de FCT por incapacidad de algún tipo, se le propondría al estudiante acabarlas, durante el periodo que comprende: terminado el curso escolar hasta final de junio.

En el caso de que la situación sanitaria derivada por el COVID-19 impida el desarrollo normal del módulo de Formación en Centros de Trabajo, se aplicarán las medidas previstas en la Resolución del Director General de Innovación y Formación Profesional de fecha 19/10/2020 por la que se dictan instrucciones excepcionales para el módulo de FCT

K) DERECHO DE LOS ESTUDIANTES A CONOCER LA PROGRAMACIÓN Y LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

A principio de curso se informará a los estudiantes cómo consultar esta programación en la web www.cpifpbajoaragon.com.

MODIFICACIONES RESPECTO A LA EDICIÓN ANTERIOR

Curso 24_25: primera edición