**FAMILIA PROFESIONAL**



 **Ciclo: Administración y Finanzas**

 **Grupo: ADF2**

**Módulo Profesional: Formación en Centros de Trabajo (FCT)**

**ÍNDICE**

**[1. Objetivos del módulo profesional de FCT](#_heading=h.2et92p0) 3**

**2. Aspectos a considerar para la elección de los tutores del módulo........................3**

**[3. Aspectos para la selección de las empresas](#_heading=h.tyjcwt) 3**

**4. Participación del IES en proyectos europeos para la realización del módulo ........4**

**5. Aspectos a desarrollar en el Proyecto Curricular de Administración y Finanzas en relación con el módulo:..............................................................................................4**

* 1. Objetivos y resultados de aprendizaje del módulo
	2. Criterios para la selección de las empresas
	3. Programa formativo del alumno en la empresa
	4. Criterios de evaluación y calificación del módulo
	5. Período de realización: número de convocatorias en el curso académico
	6. Pérdida de evaluación del módulo
	7. Mecanismos de seguimiento
	8. Participación del alumnado en la realización del módulo en empresas de países de la Unión Europea.
	9. Criterios para establecer la exención total o parcial del módulo

[**6. Control de modificaciones**](#_heading=h.3dy6vkm) **7**

1. **Objetivos del módulo profesional de FCT**

El módulo de formación en centros de trabajo tiene como objetivo general la puesta en práctica integradora en el entorno real de una empresa de los resultados de aprendizaje conseguidos al superar los diferentes módulos que componen el ciclo formativo. En concreto:

1. Identificar la estructura y organización de la empresa, relacionándolas con el tipo de servicio que presta.
2. Aplicar 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.
3. Elaborar y tramitar todo tipo de documentos relacionados con las áreas administrativas de la empresa, empleando medios, equipos e instrumentos de control, según los procedimientos de la empresa y el sector.
4. Realizar 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.

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

1. **Aspectos a considerar para la elección de los tutores del módulo**

El equipo directivo y el departamento de la Familia Profesional decidirán sobre este extremo.

1. **Aspectos para la selección de las empresas**

En el proceso de elección de empresas se seleccionarán aquellas en las que el alumnado pueda poner en práctica los objetivos generales del ciclo formativo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.

Asimismo se seguirán los criterios especificados en el procedimiento P-00001 para establecer el sistema para el desarrollo, seguimiento y evaluación de la Formación en Centros de Trabajo. Este procedimiento está incluido en el sistema de gestión de calidad del centro. Se prestará especial atención a la calidad de la labor tutorial que los tutores de cada empresa pueden proporcionar al alumnado de la especialidad.

De la relación de empresas colaboradoras, el profesor tutor, contactará con aquellas que considere apropiadas, según experiencia de años anteriores de los que se tengan datos, a fin de acordar la acogida de alumnos en prácticas.

Si considerase necesaria la incorporación de nuevas empresas, será recomendable que tenga en cuenta los siguientes criterios:

Que la empresa cuente con instalaciones y medios que permitan el desarrollo del programa formativo

Que las actividades que el alumno pueda realizar en la empresa sean adecuadas.

Distancia y medios de comunicación para el desplazamiento del alumno.

Que en la primera toma de contacto con el responsable y con el tutor de la empresa la impresión sea favorable.

El tutor informará a la nueva empresa acerca de la normativa legal y características del módulo, asimismo solicitará los datos necesarios para cumplimentar la documentación.

Seleccionadas las empresas, el tutor de F.C.T. efectuará la asignación, para lo cual procurará tener en cuenta: el perfil de cada alumno, características de las empresas, distancia a su domicilio o medios para el desplazamiento, etc.

1. **Participación del IES en proyectos europeos para la realización del módulo**

 Los alumnos/as del ciclo de Grado Superior de Administración y Finanzas podrán participar en el programa de movilidad ERASMUS.

Todos los alumnos matriculados en el centro educativo tendrán la posibilidad de solicitar beca de movilidad si su nacionalidad corresponde con la de alguna de los 27 países miembros de la Unión Europea, además de Islandia, Liechtenstein, Noruega y Turquía o bien tener permiso de residencia permanente.

Estarán exentos de participación los alumnos/as que ya hayan disfrutado de otra beca ERASMUS en otra especialidad.

Y no podrán solicitar una beca de movilidad los alumnos/as que hayan tenido un expediente disciplinario abierto o bien dos correcciones o más de tres amonestaciones atendiendo a las normas de convivencia del centro.

Los criterios de selección del alumnado participante se basarán:

1. Idoneidad del solicitante, atendiendo a su capacidad de comunicación y habilidades sociales y su capacidad de asumir tareas.
2. La competencia lingüística vendrá determinada por la justificación acreditativa de la competencia lingüística que exige el país de acogida.
3. La asistencia a clase y el cumplimiento de las normas
4. El expediente académico

Las valoraciones de cada uno de los apartados quedan recogidas en las “condiciones de participación y criterios de selección de alumnos Erasmus“, cuyos responsables serán el coordinador del proyecto y el grupo docente del alumno a evaluar.

1. **Aspectos a desarrollar en el Proyecto Curricular de Administración y Finanzas en relación con el módulo:**

**a/** Objetivos y resultados de aprendizaje del módulo

Son los siguientes:

- Identifica la estructura y organización de la empresa, relacionándolas con el tipo de servicio que presta.

- 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.

- Elabora y tramita todo tipo de documentos relacionados con las áreas administrativas de la empresa, empleando medios, equipos e instrumentos de control, según los procedimientos de la empresa y el sector.

- 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.

**b/** Criterios para la selección de las empresas

Como decíamos, en el proceso de elección de empresas se seleccionarán aquellas en las que el alumnado pueda poner en práctica los objetivos generales del ciclo formativo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.

Asimismo se seguirán los criterios especificados en el procedimiento P-00001 para establecer el sistema para el desarrollo, seguimiento y evaluación de la Formación en Centros de Trabajo. Este procedimiento está incluido en el sistema de gestión de calidad del centro. Se prestará especial atención a la calidad de la labor tutorial que los tutores de cada empresa pueden proporcionar al alumnado de la especialidad.

**c/** Programa formativo del alumno en la empresa

Es el detallado en el Anexo IV.

**d/** Criterios de evaluación y calificación del módulo

La evaluación del módulo se realizara conjuntamente entre el tutor del centro educativo y el tutor de la empresa. Para ello se cumplimentará el Anexo V dónde se valorarán los conocimientos, realizaciones, actitudes y predisposición del alumno para aprender; como se indica en el procedimiento P-00001 para establecer el sistema para el desarrollo, seguimiento y evaluación de la Formación en Centros de Trabajo. Este procedimiento está incluido en el sistema de gestión de calidad del centro.

La calificación final del módulo será de “Apto” o “No apto” y se recogerá en el Anexo V.

**e/** Período de realización: número de convocatorias en el curso académico

En cada curso académico, la matrícula en el módulo profesional de formación en centros de trabajo dará derecho a una convocatoria de evaluación final.

El alumnado de segundo curso que en la evaluación final ordinaria de marzo, supere el resto de módulos que componen el ciclo formativo, realizará el módulo de formación en centros de trabajo en el periodo comprendido entre la fecha de la citada evaluación y la finalización del curso académico. Es decir durante el tercer trimestre (de marzo a junio), y la duración será de 370 horas. Habrá una sola convocatoria por curso académico.

Los alumnos repetidores con matrícula en el módulo, lo realizarán durante el primer trimestre (de septiembre a diciembre)

En casos excepcionales y previa autorización del Servicio Provincial del Departamento de Educación podrá modificarse el periodo de realización de este módulo.

**f/** Pérdida de evaluación del módulo

El alumno deberá realizar las 370 horas del módulo. En aquellos casos en que por circunstancias excepcionales como enfermedad, situación laboral, u otras que sean consideradas como tales por la Dirección del Centro, se tenga que producir una interrupción respecto al periodo de realización de las prácticas que se recoge en la relación de alumnos que realizan el módulo de FCT deberá ser comunicada al Servicio Provincial lo antes posible, y sólo será necesaria autorización del Servicio Provincial en el caso de que la ampliación del periodo de realización derivada de ello afecte al mes de julio. Sólo será posible ampliar el periodo previsto de realización si no excede del mismo curso escolar. En otro caso el alumno deberá solicitar renuncia al módulo profesional de FCT y volver a cursarlo de nuevo.

El alumno podrá renunciar al módulo por las causas y en los plazos que marca la normativa.

**g/** Mecanismos de seguimiento

Se seguirán las pautas indicadas en el procedimiento P-00001 para establecer el sistema para el desarrollo, seguimiento y evaluación de la Formación en Centros de Trabajo. Este procedimiento está incluido en el sistema de gestión de calidad del centro.

**h/** Participación del alumnado en la realización del módulo en empresas de países de la Unión Europea.

El departamento de Administración ha establecido contacto con empresas de varios países europeos dónde un número de alumnas y alumnos seleccionados realiza una parte o la totalidad de las horas del módulo de formación en centros de trabajo.

El número de alumnos que puede realizar sus prácticas en países europeos depende del número de becas Erasmus que le corresponden cada año al departamento de informática de todas las que se conceden al instituto.

Para la selección de alumnos que realizarán sus prácticas en empresas de otros países de la Unión Europea, se tiene en cuenta su expediente académico y su nivel de idioma.

**i/** Criterios para establecer la exención total o parcial del módulo

 Como se indica en el en el procedimiento P-00001 para establecer el sistema para el desarrollo, seguimiento y evaluación de la Formación en Centros de Trabajo, cuando el alumno pueda acreditar experiencia laboral en la especialidad del ciclo formativo, se seguirán los siguientes trámites:

* + Solicitud de la exención por parte del alumno dirigido al Sr. Director del Centro, cumplimentando el F-00093.
	+ Se acreditará la experiencia laboral mediante la certificación de la empresa o empresas donde el alumno haya adquirido la experiencia laboral, constará específicamente la duración del contrato, la actividad desarrollada y el periodo de tiempo en el que se ha realizado dicha actividad. En el caso de trabajadores por cuenta propia, se exigirá la certificación de alta en el censo de obligados tributarios, con una antigüedad mínima de un año, así como declaración del interesado de las actividades más representativas.
	+ La documentación será remitida al tutor, quien convocará al equipo docente para conceder ó no la exención.
	+ De dicha reunión se levantará acta mediante el formato F-00095 con la decisión que se pasará a Jefatura de Estudios.

1. **CONTROL DE MODIFICACIONES**

| Fecha | Versión | Descripción de la modificación |
| --- | --- | --- |
| 19/10/2020 |  | Versión inicial |
|  |  |  |
|  |  |  |