

IES Alisal

Programación didáctica

Asistencia a la Dirección



Ciclo Formativo de Grado Superior

Formación en Centros de Trabajo

Curso 2023 - 2024

Índice

1	Introducción	3
2	Propuestas de mejora recogidas en la memoria del año anterior	3
3	Contexto educativo	3
4	Marco normativo	4
5	Competencias profesionales, personales y sociales que se completen o desarrollen en este módulo profesional	4
	Objetivos generales	4
	Competencias del título	5
6	Relación y tipología de los centros de trabajo donde se realizará este módulo profesional	6
7	Resultados de aprendizaje del módulo profesional	7
8	Actividades formativas que permitan alcanzar los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación	9
9	Plan de seguimiento previsto	9
10	Criterios en virtud de los cuales se concederá la exención total o parcial del módulo	11
11	Temporalización del módulo profesional	12
	Los instrumentos de evaluación y seguimiento del módulo profesional	12
	Contenidos mínimos	13
	Exclusión del alumno	14

1 Introducción

Título	Técnico Superior Asistencia a la Dirección		
Módulo Profesional	Formación en Centros de Trabajo		
Curso	2º	Total de horas	410
Profesores	Paula Gutiérrez Portilla		

2 Propuestas de mejora recogidas en la memoria del año anterior

No se establecieron propuestas de mejora para este módulo en la memoria del año anterior.

3 Contexto educativo

El IES Alisal es un centro urbano de tamaño medio con 2 turnos, de mañana y tarde. Se imparte docencia de los niveles educativos de Educación Secundaria, Bachillerato y FP.

El alumnado de este ciclo formativo proviene de las diferentes localidades de la región. Tienen distinta procedencia socio-económica, lo que hace de este un grupo poco homogéneo.

El centro aporta todos los recursos necesarios para el desarrollo del ciclo, tanto educativos, como tecnológicos, instalaciones...

4 Marco normativo

Para la elaboración de esta programación se toma como referente:

- **Orden ECD/68/2014**, de 21 de mayo, que regula el módulo profesional de formación en centros de trabajo y el módulo de proyecto para alumnos matriculados en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Cantabria.
- **Instrucciones de inicio de curso 2023-2024** para los centros educativos que impartan ciclos formativos de formación profesional básica, grado medio y grado superior de formación profesional del sistema educativo
- **Orden EFT/11/2020**, de 27 de marzo, por la que se modifica la **Orden ECD/24/2018**, de 16 de marzo, cuya principal novedad es que el cálculo de las distancias se debe realizar desde la residencia habitual del alumno, en lugar de la localidad de residencia como estaba establecido en la anterior.

5 Competencias profesionales, personales y sociales que se completen o desarrollen en este módulo profesional.

Objetivos generales

- Incorporar las tecnologías de la información y de la comunicación, la prevención de riesgos laborales, la cultura del respeto al medio ambiente y el cumplimiento de las normas de calidad, la innovación, el espíritu emprendedor, la igualdad de oportunidades y la excelencia en el trabajo.
- Identificar la estructura y organización de la empresa, relacionándola con el tipo de servicio que presta.
- 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.
- Elaborar y tramitar todo tipo de documentos y gestionar las comunicaciones relacionados con las áreas administrativas de la empresa, empleando medios, equipos e instrumentos de control, según los procedimientos de la empresa y el sector.

- Planificar y desarrollar tareas de apoyo a la gerencia, grupo de trabajo o proyecto, relacionados con la gestión de procesos de todos los ámbitos de la empresa, proponiendo líneas de actuación y supervisando las tareas del equipo a su cargo.

Competencias del título

- Gestionar confeccionar o cumplimentar, tramitar y custodiar la documentación jurídica y privada que se genera en todo tipo de empresas y organizaciones de carácter gubernamental y no gubernamental, pertenecientes a cualquier sector productivo y actuación con responsabilidad por delegación.
- Desempeñar la función de realizar las tareas administrativas en los procesos de selección, formación y promoción del personal, así como coordinar los flujos de información que se generen, contribuyendo al desarrollo de una adecuada gestión de los recursos humanos con aplicación de los principios de ética y responsabilidad social corporativa propios de las organizaciones.
- Utilizar aplicaciones informáticas de oficina para la realización de tareas administrativas.
- Desempeñar la función de gestionar administrativamente la actividad comercial.
- Desempeñar la función de comunicación interna y externa de la empresa, recogiendo aspectos como el desarrollo de habilidades sociales con empleados y clientes.
- Comunicarse en inglés en el desarrollo de las actividades profesionales propias del nivel formativo de este técnico superior en este sector.
- Desempeñar la función de desarrollo del protocolo empresarial e institucional que atañe a las actividades de la organización, así como la coordinación de tareas de comunicación y relaciones públicas de ésta, tanto internas como externas,
- Desempeñar la función de desarrollo de planificación y organización de todo tipo de tareas y eventos del directivo o equipo al que se presta servicio.
- Dotar al alumnado de los conocimientos para la puesta en práctica de un proyecto dentro de una empresa, así como la integración de diversas aplicaciones de ofimática de cara a una mayor eficiencia en estas tareas y en otras como la gestión de las comunicaciones.

- Analizar el contexto, diseñar el proyecto y organizar la ejecución.
- Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención, personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.
- Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.
- Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.
- Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un 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.

6 Relación y tipología de los centros de trabajo donde se realizará este módulo profesional.

El módulo profesional de FCT se realizará en empresas o entidades cuyas actividades estén relacionadas con la familia profesional correspondiente al ciclo formativo.

Como norma general serán las mismas empresas colaboradoras que en cursos anteriores, con la salvedad de aquéllas que, por diferentes razones, no colaboran ya, o no resultan adecuadas para el instituto y su labor de realizar una FCT de calidad. Habrá que buscar y encontrar empresas colaboradoras nuevas debido el número de alumnado de este curso.

Igualmente, podrán formar parte en la realización de la FCT, otras empresas que así lo decidan durante el presente curso, o bien, que el propio alumnado haya considerado que pueden hacer su FCT en empresas elegidas por ellos, siempre que sea posible legalmente.

A modo de listado inicial de centros de trabajo, se pueden considerar las siguientes empresas:

- ALDRO ENERGÍA Y SOLUCIONES S.L.
- S. ÓRBITA SOCIEDAD DE AGENCIA DE SEGUROS S. A.
- ASEGRAL S.A.
- BERGE AUTOMOTIVE LOGISTICS S.L.
- DE LA FUENTE PRODUCCIONES ARTÍSTICAS S.L.
- CAMARGUESA DE DESPIECES S.L.
- AUTORIDAD PORTUARIA
- NEXIAN SOLUCIONES ONLINE.

7 Resultados de aprendizaje del módulo profesional

- Los resultados de aprendizaje que se persiguen con la impartición del módulo son los siguientes:
- Gestionar confeccionar o cumplimentar, tramitar y custodiar la documentación jurídica y privada que se genera en todo tipo de empresas y organizaciones de carácter gubernamental y no gubernamental, pertenecientes a cualquier sector productivo y actuación con responsabilidad por delegación.
- Desempeñar la función de realizar las tareas administrativas en los procesos de selección, formación y promoción del personal, así como coordinar los flujos de información que se generen, contribuyendo al desarrollo de una adecuada gestión de los recursos humanos con aplicación de los principios de ética y responsabilidad social corporativa propios de las organizaciones.
- Utilizar aplicaciones informáticas de oficina para la realización de tareas administrativas.
- Desempeñar la función de gestionar administrativamente la actividad comercial.
- Desempeñar la función de comunicación interna y externa de la empresa, recogiendo aspectos como el desarrollo de habilidades sociales con empleados y clientes.
- Comunicarse en inglés en el desarrollo de las actividades profesionales propias del nivel formativo de este técnico superior en este sector.

- Desempeñar la función de desarrollo del protocolo empresarial e institucional que atañe a las actividades de la organización, así como la coordinación de tareas de comunicación y relaciones públicas de ésta, tanto internas como externas,
- Desempeñar la función de desarrollo de planificación y organización de todo tipo de tareas y eventos del directivo o equipo al que se presta servicio.
- Dotar al alumnado de los conocimientos para la puesta en práctica de un proyecto dentro de una empresa, así como la integración de diversas aplicaciones de ofimática de cara a una mayor eficiencia en estas tareas y en otras como la gestión de las comunicaciones.
- Analizar el contexto, diseñar el proyecto y organizar la ejecución.
- Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención, personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.
- Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.
- Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.
- Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un 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.

8 Actividades formativas que permitan alcanzar los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación

En la segunda quincena de febrero de 2021, el equipo docente propondrá las actividades específicas para cada alumno que deba incorporarse al programa formativo del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo, y valorará la idoneidad de las posibles empresas donde cada alumno pueda realizar dicho módulo profesional.

Además, el equipo docente valorará qué alumnos pueden promocionar al módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo, así como las posibles situaciones excepcionales que se puedan presentar según establezca la normativa que regula la realización del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo.

9 Plan de seguimiento previsto

La puesta en marcha del módulo profesional de FCT se organiza mediante la suscripción inicialmente de un convenio específico de colaboración con la empresa o institución colaborador/a que cumpla los objetivos marcados en la programación del módulo.

En el período correspondiente se firma el convenio para el alumnado de la FCT y con el inicio de las prácticas se pone en marcha el calendario de reuniones, establecidas cada 15 días, del tutor con los alumnos/as en el centro educativo.

En esta reunión se hace entrega de la documentación prevista y se establece un contacto personal con el alumnado, donde se expone de qué manera se están llevando a cabo las prácticas y se corrigen si es necesario algunas de las cuestiones erróneas sobre ellas.

El contacto con la empresa también se hace de forma telefónica y personal, visitándola regularmente, con un mínimo de 2 veces durante el período de las FCT. En esas visitas se comenta el rendimiento dentro del programa firmado de nuestros alumnos/as. Así como la tutorización del Proyecto que los alumnos/as han de presentar al finalizar el módulo de FCT.

La mayoría de las visitas a las empresas se realizarán al inicio y al final de las FCT, si se requiere alguna visita adicional, se planificará de acuerdo al calendario y sin coincidir con las visitas de los alumnos al centro educativo.

10 Criterios en virtud de los cuales se concederá la exención total o parcial del módulo

La exención del módulo de FCT puede ser total o parcial. Se concede por parte del Director o Directora del centro educativo en el que este matriculado el alumnado, si está reconocida en las normas publicadas.

Podrá determinarse la exención total o parcial del módulo profesional de formación en centros de trabajo por su correspondencia con la experiencia laboral, siempre que se acredite una experiencia correspondiente al trabajo a tiempo completo de un año, relacionada con los estudios profesionales respectivos.

La justificación de la experiencia laboral se realizará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 12 del Real Decreto 1224/2009, de 17 de julio, de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral.

- a. Para trabajadores o trabajadoras asalariados: Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social, del Instituto Social de la Marina o de la mutualidad a la que estuvieran afiliadas, donde conste la empresa, la categoría laboral (grupo de cotización) y el período de contratación, y Contrato de Trabajo o certificación de la empresa donde hayan adquirido la experiencia laboral, en la que conste específicamente la duración de los periodos de prestación del contrato, la actividad desarrollada y el intervalo de tiempo en el que se ha realizado dicha actividad.
- b. Para trabajadores o trabajadoras autónomos o por cuenta propia: Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social o del Instituto Social de la Marina de los períodos de alta en la Seguridad Social en el régimen especial correspondiente y Descripción de la actividad desarrollada e intervalo de tiempo en el que se ha realizado la misma.
- c. Para trabajadores o trabajadoras voluntarios o becarios: Certificación de la organización donde se haya prestado la asistencia en la que consten, específicamente, las actividades y funciones realizadas, el año en el que se han realizado y el número total de horas dedicadas a las mismas.

La exención total o parcial puede ser declarada desde el mismo momento en que se matricula el alumno/a, y en cualquier caso, deberá ser solicitada antes de la fecha de evaluación final que da acceso a dicho módulo, en el plazo indicado en la Orden de evaluación de FP. En cuanto a la exención Página 4 de 35 Octubre de 2015 parcial, la resolución se comunicará también al tutor de FCT y deberá señalarse en ella el número de horas que han sido objeto de exención (artículo 12.3 orden de 19 de febrero de 2010).

El alumnado que curse y finalice algún ciclo formativo en la modalidad dual está exento del módulo de FCT.

11 Temporalización del módulo profesional

La temporalización del módulo de las FCT queda reflejada en el calendario del punto 9 de esta programación. Si sufriera alguna modificación, esta quedaría reflejada en la memoria de final de curso.

Las visitas iniciales a las empresas, serán la semana anterior al inicio de las FCT y la última visita la semana en que finalizan este período. Posiblemente se haga una tercera visita en abril, bien presencial o bien telefónica para evaluar la marcha del alumno y el cumplimiento de los contenidos mínimos.

12 Evaluación y calificación

Los instrumentos de evaluación y seguimiento del módulo profesional

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

- Ficha individual de seguimiento y evaluación del alumnado.
- Informe valorativo del responsable de la empresa.
- Hoja semanal del alumnado, donde se reflejará diariamente las tareas realizadas en la empresa, posibles dificultades, circunstancias que lo motivaron, otras observaciones a nivel profesional y/o personal que se consideren oportunas.

Para poder realizar el módulo de FCT es necesario haber aprobado el resto de los módulos, según reunión de departamento y acuerdo de los miembros.

Igualmente para poder realizar la evaluación del módulo de proyecto es necesario haber superado el módulo de FCT, junto con el resto de los módulos necesarios para ello.

Contenidos mínimos

- Preparar y elaborar expedientes y documentos jurídicos propios de las empresas y/o organizaciones y su presentación ante las administraciones públicas.
- Mantener archivos, según los objetivos marcados, respetando los procedimientos internos y la normativa legal establecida.
- Realizar tareas administrativas en los procesos de selección, formación y promoción del personal.
- Utilizar aplicaciones informáticas de oficina para la realización de tareas administrativas.
- Confeccionar, registrar y controlar la documentación administrativa de la actividad comercial.
- Gestionar y controlar la tesorería.
- Registrar contablemente las operaciones más comunes relacionadas con la actividad comercial de la empresa.
- Confeccionarla documentación, y gestionar y controlar las obligaciones tributarias derivadas de la actividad comercial.
- Registrar la información y la documentación de la empresa, utilizando las aplicaciones informáticas más avanzadas.
- Utilización de la lengua inglesa tanto a nivel oral como a nivel escrito en el entorno que le corresponda profesionalmente.
- Analizar y aplicar las técnicas de comunicación y protocolo empresarial e institucional.
- Manejar técnicas de planificación, gestión y control de viajes y eventos empresariales.
- Usar y aplicar de manera integrada aplicaciones ofimáticas para la presentación de documentos organizados y con formatos.

Exclusión del alumno

1. Podrá excluirse de la participación a uno o varios alumnos o alumnas por decisión unilateral del centro docente o entidad, del centro de trabajo colaborador o de ambos, en los casos siguientes:
 - a) Faltas reiteradas de asistencia o puntualidad no justificadas.
 - b) Actitud incorrecta o falta de aprovechamiento.
 - c) Incumplimiento del programa formativo en el centro de trabajo.
2. Dicha exclusión se formalizará mediante el modelo del anexo XI-B, previa audiencia de las partes implicadas.
3. El alumno excluido realizará el módulo profesional de formación en centros de trabajo en la siguiente convocatoria.