



MANILVA (MÁLAGA)

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA
FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO

CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO
DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CURSO: 2º DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA. 2015 / 2016

PROFESOR-TUTOR: FLORINDA SAYAGO MARTÍNEZ.

ÍNDICE TEMÁTICO

1.- INTRODUCCIÓN. _____	3
2.- OBJETIVOS DE LA FCT. _____	5
3.- COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES. OBJETIVOS GENERALES DEL TÍTULO DE TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA. _____	6
4.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN. _____	8
5.- CONTENIDOS. _____	11
6.- TEMPORALIZACIÓN. _____	13
7.- METODOLOGÍA. _____	13
8.- PLANIFICACIÓN. CALENDARIO. _____	15
9.- ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD _____	15
10.- RELACIÓN DE EMPRESAS QUE COLABORAN EN LA FCT EN EL CURSO 2015/2016 _____	16

ANEXOS:

- Ficha Datos Alumnado.
- Ficha Datos Empresas.
- Cuaderno FCT del Alumnado.
- Hoja de Seguimiento semanal.
- Modelo de plan formativo.

1.- INTRODUCCIÓN.

El módulo de Formación en Centros de Trabajo (FCT) es un bloque coherente de Formación Profesional Especifica cuyos contenidos están desarrollados en torno a las actividades propias del perfil profesional.

Se desarrolla en el ámbito real de la empresa, una vez superados los módulos profesionales cursados en el Centro Educativo y donde el alumno podrá observar y desempeñar las actividades y funciones propias de los distintos puestos de trabajo u ocupaciones correspondientes a una profesión, orientados y asesorados por los profesores encargados del seguimiento (Tutores Docentes) y por los tutores laborales designados por las empresas colaboradoras.

La realización de la FCT requiere la colaboración entre los Centros Educativos y las empresas, formalizada en la firma de un Convenio en el que ambas partes se comprometen a:

- Designar un tutor de la empresa (tutor laboral) y un profesor tutor (Tutor docente), para el seguimiento y evaluación del alumnado.
- Acordar el Programa formativo que contemple las actividades que ha de realizar el alumno en las empresas. Esta formación acordada, Planes Formativos, se incorporará al "Cuaderno de FCT" que el Centro facilitará a los alumnos/as.

Los convenios de la Consejería de Educación con el sector empresarial, la búsqueda de la integración de los alumnos en el plano laboral, se ve facilitada por la incorporación de este módulo como parte integrante del diseño curricular del Ciclo. Sin olvidarnos de las posibilidades que a los alumnos se les plantean de conseguir un contrato de trabajo con la empresa en la que desarrollan las prácticas.

Todo ello nos lleva a planteamos si esta situación no se puede mejorar, estrechando los lazos de los Centros de enseñanza con las empresas, de forma que se facilite aún más, este contacto y pueda por fin realizarse con total normalidad.

La relación alumnado/empresa, en ningún caso tendrá naturaleza jurídica laboral o funcional. El alumno/a no percibirá ninguna retribución en concepto de salario por la realización de la FCT por parte de la empresa.

La Empresa/Organismo, no podrá cubrir ningún puesto de trabajo de plantilla con este alumnado, salvo que se establezca al efecto una relación laboral específica. En tal caso, se considerará extinguido el Acuerdo de Colaboración Formativa.

El régimen de cobertura de accidentes será el establecido por la normativa del seguro escolar y todo ello sin perjuicio de las pólizas de seguro que la Consejería de Educación y Ciencia suscribe como Seguro Adicional para mejorar indemnizaciones, cubrir daños a terceros o responsabilidad civil.

Si la Inserción laboral es beneficiosa para los implicados, no podemos olvidar que parte de este beneficio recae en el empresario, puesto que gracias a este módulo y sin coste

IES LAS VIÑAS

ÁREA / MÓDULO / MATERIA: FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO

NIVEL: 2º CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

económico alguno, las pólizas de seguro las suscribe la Consejería, tiene a su disposición y bajo su supervisión durante un tiempo determinado a uno o varios alumnos formándose en su "empresa" y en los sistemas de producción y trabajo propios de la misma, conociéndolos y siguiendo los progresos que realizan y que al final del periodo pueden incorporarlos a su plantilla sin aventurarse a una contratación en la que no existe un conocimiento previo del candidato. Este punto, que duda cabe, es el objetivo de todo el Programa: la Inserción laboral.

2.- OBJETIVOS DE LA FCT.

- El **objetivo primero y fundamental** de la FCT consiste en que el alumno tenga la oportunidad real de **aplicar lo aprendido en los centros educativos**, así como de **evidenciar las competencias adquiridas** en procesos productivos concretos y en situaciones laborales reales. De ahí que a las tareas que debe realizar el alumno en el centro de trabajo se las denomine oficialmente **“formativo-productivas”**.
- El **segundo objetivo**, que el alumno **conozca y comprenda** lo que es realmente **la organización socio-laboral de un centro de trabajo** o empresa, y en particular:
 - Qué tipo de **puestos** de trabajo existen en un determinado sector.
 - Qué relaciones **funcionales y orgánicas** existen entre los diferentes trabajadores de una empresa.
 - **Cómo están relacionadas unas tareas o actividades con otras.**
 - Cómo se organizan y distribuyen las **responsabilidades**.
 - Qué técnicas o procedimientos de **control de calidad** hay realmente en una empresa.
 - Qué es un **horario y turno laboral** real, etc.
- Como **tercer objetivo** cabe señalar la finalidad evaluadora, es decir, la posibilidad de **obtener información sobre la calidad de la formación** impartida en los centros educativos y de su complemento en la empresa, en definitiva, de la adecuación del sistema a los requerimientos productivos.

3.- COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES. OBJETIVOS GENERALES DEL TÍTULO DE TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título son las que se relacionan a continuación:

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
- c) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- d) Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
- e) Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.
- f) Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
- g) Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
- h) Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas
- i) Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa/institución.
- j) Aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad durante todo el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el ambiente.
- k) Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.
- l) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.
- m) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
- n) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
- ñ) Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.
 - o) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
 - p) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.

- q) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
- r) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

Los objetivos generales del ciclo formativo son:

- a) Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- c) Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
- d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en la tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
- e) Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.
- f) Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.
- g) Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.
- h) Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
- i) Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la tesorería, los productos y servicios financieros básicos y los documentos relacionados con los mismos, comprobando las necesidades de liquidez y financiación de la empresa para realizar las gestiones administrativas relacionadas.
- j) Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.
- k) Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral que puede darse en una empresa y la documentación relacionada para realizar la gestión administrativa de los recursos humanos.
- l) Identificar y preparar la documentación relevante así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos.
- m) Cumplimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.
- n) Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.
- ñ) Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.

- o) Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.
- p) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
- q) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al pro-ceso global para conseguir los objetivos de la producción.
- r) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
- s) **Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.**
 - t) **Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.**
 - u) **Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.**

4.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

- 1. Identifica la estructura y organización de la empresa relacionándolas con las funciones internas y externas de la misma y con el sector económico al que pertenezca o en el que se encuentren sus clientes.**

Criterios de evaluación:

- a) Se han 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:
 - La disponibilidad personal y temporal necesarias en el puesto de trabajo.
 - Las actitudes personales (puntualidad y empatía, entre otras) y profesionales (orden, limpieza y responsabilidad, entre otras) necesarias para el puesto de trabajo.
 - Los requerimientos actitudinales ante la prevención de riesgos en la actividad profesional.
 - Los requerimientos actitudinales referidos a la calidad en la actividad profesional.
 - Las actitudes relacionales con el propio equipo de trabajo y con las jerarquías establecidas en la empresa.
 - Las actitudes relacionadas con la documentación de las actividades realizadas en el ámbito laboral.
 - 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 aplicado 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. Registra órdenes, documentos y comunicaciones, interpretando su contenido.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado medios y materiales necesarios para la recepción e interpretación de documentos y comunicaciones.
- b) Se ha identificado la información que contienen las órdenes, documentos y comunicaciones.

- c) Se ha determinado la urgencia y/o importancia de la información recibida.
- d) Se han determinado las tareas asociadas a las órdenes, documentos y comunicaciones recibidas.
- e) Se han reconocido y determinado los recursos necesarios para ejecutar las órdenes recibidas.
- f) Se han clasificado las comunicaciones o documentos para su posterior tramitación.
- g) Se han derivado al departamento que corresponde la interpretación o ejecución de la tarea asociada a dicha información.
- h) Se han aplicado los procedimientos y criterios internos de la empresa.

4. Elabora documentos o comunicaciones, siguiendo los criterios establecidos por la empresa y la normativa vigente.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los documentos habituales de uso en la empresa.
- b) Se ha identificado el documento a cumplimentar.
- c) Se ha reconocido la normativa reguladora para la elaboración de documentos específicos de la gestión administrativa de una empresa.
- d) Se ha obtenido la información necesaria para la elaboración de los documentos.
- e) Se han utilizado los medios o soportes adecuados en la cumplimentación de los documentos.
- f) Se han realizado los cálculos matemáticos y comprobaciones necesarias.
- g) Se han cumplimentado los distintos campos de los documentos que hay que elaborar.
- h) Se ha utilizado el lenguaje y la escritura de una manera correcta y adaptada a las características de la tarea a realizar.
- i) Se ha identificado el receptor del documento o la comunicación.
- j) Se han empleado las tecnologías de la información y comunicación.

5. Tramita y gestiona la documentación administrativa, siguiendo los criterios establecidos por la empresa y aplicando la normativa vigente.

Criterios de evaluación:

- a) Se han efectuado comprobaciones y revisiones de los documentos elaborados y/o recibidos.
- b) Se han presentado los documentos ante los responsables de los departamentos de la empresa.
- c) Se han presentado los documentos ante las correspondientes administraciones públicas y organizaciones externas a la empresa.
- d) Se han cumplido los plazos correspondientes para la gestión de la documentación.
- e) Se han utilizado los canales de comunicación apropiados.
- f) Se ha reconocido la normativa reguladora.
- g) Se han empleado las tecnologías de la información y comunicación.

6. Registra y archiva la documentación administrativa, siguiendo los criterios establecidos por la empresa y aplicando la normativa vigente.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los sistemas de registro y archivo utilizados en la empresa.
- b) Se han utilizado los medios o soportes de registro más adecuados.
- c) Se han cumplimentado los libros de registro.
- d) Se han aplicado las técnicas de organización de la documentación utilizada en la empresa.
- e) Se han realizado las tareas con orden y limpieza.
- f) Se ha reconocido la normativa reguladora.
- g) Se han empleado las tecnologías de la información y de la comunicación.
- h) Se han aplicado los sistemas de archivo de la información.

7. Realiza operaciones de venta, promoción de productos y atención al cliente, adaptándose a las características y criterios establecidos por la empresa y colaborando con el área comercial de la misma.

Criterios de evaluación:

- a) Se han elaborado ofertas adaptadas a las necesidades de los clientes conforme a los objetivos comerciales y las condiciones de venta de la empresa.
- b) Se han ofrecido a los clientes soluciones o vías de solución ante reclamaciones presentadas.
- c) Se han aplicado técnicas de comunicación y habilidades sociales que faciliten la empatía con el cliente.
- d) Se ha mantenido una aptitud que facilite la decisión de compra.
- e) Se ha aplicado técnicas de venta de productos y servicios a través de los canales de comercialización.
- f) Se ha suministrado información al cliente sobre los productos y servicios de la empresa.
- g) Se han comunicado al departamento correspondiente las reclamaciones presentadas por clientes de la empresa.

5.- CONTENIDOS.

Los contenidos previstos son los siguientes:

a) Identificación de la estructura y organización empresarial:

- Estructura y organización empresarial del sector de la gestión administrativa.
- Actividad de la empresa y su ubicación en el sector de la gestión administrativa.
- Organigrama de la empresa. Relación funcional entre departamentos.
- Organigrama logístico de la empresa. Proveedores, clientes y canales de comercialización.
- Procedimientos de trabajo en el ámbito de la empresa. Sistemas y métodos de trabajo.
- Recursos humanos en la empresa: requisitos de formación y de competencias profesionales, personales y sociales asociadas a los diferentes puestos de trabajo.

- Sistema de calidad establecido en el centro de trabajo.
- Sistema de seguridad establecido en el centro de trabajo.

b) Aplicación de hábitos éticos y laborales:

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

c) Recepción de órdenes, documentos y comunicaciones:

- Identificación de las comunicaciones.
- Interpretación de la información contenida en las comunicaciones. Determinación de tareas asociadas.
- Priorización de tareas en relación con comunicaciones y órdenes recibidas.
- Clasificación y derivación por departamentos.

d) Elaboración de documentos y comunicaciones:

- Normativa interna para la elaboración de documentos.
- Recopilación de datos y comprobación de los mismos.
- Lenguaje y formato propio de la empresa para las comunicaciones escritas y orales.
- Realización de cálculos y cumplimentación de datos propios de los documentos.
- Identificación de receptores. Plazos y tiempos.
- Tecnologías de la información y la comunicación aplicables.

e) Tramitación y gestión de la documentación administrativa:

- Comprobación y revisión de la documentación elaborada. Clasificación por área y prioridades.
- Presentación interna ante superiores.
- Presentación ante otras organizaciones externas y administraciones públicas.
- Normativa aplicable.
- Tecnologías de la información y la comunicación aplicables.

f) Registro y archivo de la documentación:

- Sistemas de archivo y registro de la empresa.
- Criterios de precisión y rigor en el registro y archivo de documentos en la empresa.
- Normativa aplicable.

- Tecnologías de la información y la comunicación aplicables.

g) Venta, promoción de productos y atención al cliente en la empresa:

- Elaboración de productos y servicios propios de la empresa.
- Técnicas de venta y normas de atención al cliente en la empresa.
- Aplicación de habilidades sociales en la venta y la transmisión de información en la empresa.
- Tratamiento de sugerencias, quejas y reclamaciones según la normativa o usos internos de la empresa.

6.- TEMPORALIZACIÓN.

El Módulo Profesional de Formación en centro de trabajo tendrá una duración mínima de **410 horas** de formación en el centro de trabajo, y se distribuirán en jornada completa o partida de lunes a viernes.

7.-METODOLOGÍA.

El tutor/a de segundo curso de Gestión Administrativa, recibirá una ficha del alumno/a que haya superado todos los módulos profesionales desarrollados en el centro educativo. Dicha ficha debe tener entre otros, los siguientes datos:

- Datos personales del alumno/a.
- Formación académica.
- Manejo de idiomas.
- Experiencia laboral.
- Empresa de interés donde realizar la FCT (debe proporcionar una persona de contacto y un número de teléfono).

Con la información recibida de los alumnos/as y la base de datos de empresas colaboradoras, se distribuyen todos los alumnos/as por empresas. El reparto de alumnos/as se realiza por los miembros del equipo educativo de segundo curso (incluido el Jefe/a de Departamento).

Si fuese posible, y por acuerdo total del equipo educativo y Jefe/a de Departamento, los alumnos/as podrán realizar la FCT en la empresa designada en la ficha, siempre y cuando lo hayan notificado con un mínimo de treinta días antes de empezar la FCT. La realización en dicha empresa debe suponer, en cualquier caso, alcanzar los objetivos definidos en la presente programación, desarrollándose todos los contenidos.

El Jefe/a de Departamento y el tutor/a de segundo curso del CFGM de Gestión Administrativa, prepararán la documentación necesaria, o sea, el acuerdo de colaboración de FCT entre el centro educativo y el centro de trabajo. Actuará como tutor docente de los

IES LAS VIÑAS

ÁREA / MÓDULO / MATERIA: FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO

NIVEL: 2º CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

alumnos todo el equipo educativo de segundo curso, distribuyéndose los alumnos/as en función de las horas impartidas por cada profesor en segundo curso.

Se entregará al alumno/a antes de empezar la FCT:

- Ficha de seguimiento (que deberá rellenar el alumno/a), y que siempre tiene que estar en el centro de trabajo para la consulta del tutor laboral como docente. Clave de plataforma EDMODO (www.edmodo.com) para la realización de su seguimiento telemático semanal de sus prácticas.
- Tarjeta identificativa.

El tutor docente entregará a la empresa colaboradora antes de empezar la FCT:

- Acuerdos de colaboración debidamente firmados por el Director del centro.
- Fotocopia de la póliza de seguro.

El tutor docente visitará al alumno/a **como mínimo tres veces** durante la fase de formación, que coincidirán aproximadamente con el principio, durante y al final de la fase de formación, con independencia del seguimiento telemático a través de la plataforma educativa Edmodo o del seguimiento telefónico. Revisarán las actividades o tareas realizadas y anotadas en el cuaderno o ficha de seguimiento. Dejarán constancia de su visita en el cuaderno de FCT que se habilitará para cada alumno, junto con su plan formativo individualizado.

Antes de finalizar la FCT, el tutor docente y laboral deben evaluar al alumno/a, indicándolo en la ficha de seguimiento, valorando las actividades realizadas en relación con los resultados de aprendizajes indicados en este módulo. Dichas fichas de seguimiento serán retiradas de la empresa por el tutor docente, una vez firmado por la empresa y antes de la evaluación de la FCT en el centro educativo. Así mismo se elaborarán los cuestionarios e informes de evaluación que aparecen en el cuaderno de FCT del alumno. Será imprescindible rellenar el informe de evaluación final por parte del tutor laboral en el cuaderno de FCT del alumno/a. Si este módulo se ha tenido que cursar en varios centros de trabajo, se realizará un informe en cada uno de ellos.

El tutor docente solicitará a la empresa colaboradora a través del tutor laboral, la participación en el proceso de enseñanza y aprendizaje rellenando unos cuestionarios realizados por el Departamento de Administración, sobre aspectos generales de la formación del alumno/a, especialmente los aspectos positivos y negativos. Dicho cuestionario se analizará por el Departamento antes de la finalización del curso escolar, incluyéndose en la memoria final del Departamento y las conclusiones deben ser tenidas en cuentas en las correspondientes actividades, contenidos... programados para el próximo curso académico.

8.- PLANIFICACIÓN. CALENDARIO.

El módulo de F.C.T. de este ciclo formativo, se realizará en el curso 2017/2018, comenzando su desarrollo en las empresas **el lunes 19 de marzo de 2018 y, dándose por finalizado el viernes 22 de junio de 2018.**

Durante este periodo de tiempo los alumnos estarán relacionados con las empresas durante unas 12 semanas aproximadamente: 58 jornadas de 7 horas cada una, más una última jornada de 4 horas, con un total de 410 horas. El número de jornadas oscilará entre un mínimo de 51,25 jornadas y un máximo de 58,57 jornadas en función del horario laboral de la empresa y de la duración diaria de las jornadas.

Se realizará la presentación de los alumnos a las distintas empresas, por parte de los tutores docentes, en fechas anteriores al comienzo de las prácticas.

Los días de visitas a las empresas colaboradoras son oficialmente las que figuran en los horarios de los tutores docentes, si bien debido **al elevado número de alumnos y empresas que están inmersos en la F.C.T., así como la distancia de algunas de ellas al Instituto,** es imposible que se pueda hacer en ese horario, por lo que los tutores aprovechan otras horas (horas libres, de tutoría, de jefatura, etc.) para poder realizar las visitas correspondientes.

9.- ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Una buena medida para contemplar la diversidad es la correcta selección de las Empresas donde los alumnos van a desarrollar su período formativo, teniendo en cuenta el perfil profesional que solicita la empresa, el perfil personal y académico que presenta el alumno y la valoración que el equipo educativo realiza de las preferencias de los alumnos a la hora de elegir el sector de actividad económica donde prefieren realizar el módulo de "F.C.T."

Con estos controles se pretender garantizar el aprovechamiento del período formativo tanto para el alumno, como para la empresa, y que a ser posible, el alumno tenga una proyección de futuro en la plantilla de la empresa donde desarrolla el módulo de "F.C.T."

10.- RELACIÓN DE EMPRESAS QUE COLABORAN EN LA FCT EN EL CURSO 2017/2018

EMPRESA COLABORADORA
NOTARÍA D. FERNANDO GUERRERO ARIAS.
JUNTA DE ANDALUCÍA.
MARINAS DEL MEDITERRANEO, S.A.
AYUNTAMIENTO DE MANILVA.
AYUNTAMIENTO DE CASARES.
MUEBLES BERNARDO MUÑOZ, S.L.
RIOS ESPINOSA. GABINETE JURÍDICO.
COLEGIO BLAS INFANTE.
COLEGIO SAN LUIS DE SABINILLAS.
COLEGIO MAICANDIL.
VARGAS Y ASOCIADOS ADMINISTRACIÓN DE FINCAS.
ASESORÍA MANGIL.
AEA ADMINISTRADORES.
QV ASESORÍA DE EMPRESAS.
AV. ABOGADOS.
DECOSUR PINTURAS.
INMOBILIARIA PRIMROSE REAL ESTATE
MAPFRE, S.A.
INDOTEL.