

**CURSO ACADÉMICO:**

2025– 2027

**DEPARTAMENTO:**

Administrativo

**PLAN DE FORMACIÓN INICIAL**

CFGB Servicios Administrativos



## **XVII. FASE DE FORMACIÓN EN EMPRESAS.**

---

El **Real Decreto 278/2023**, de 11 de abril, por el que se establece el calendario de implantación del Sistema de Formación Profesional establecido por la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional, establece que en el año académico 2025/26 se completará la implantación del segundo curso de todos los ciclos formativos.

La oferta de Grados D tendrá en cuenta las previsiones de la **Ley Orgánica 3/2022**, de 31 de marzo, y de la **Ley Orgánica 2/2006**, de 3 de mayo, de Educación, y de sus respectivas disposiciones reglamentarias de desarrollo.

Se tendrá en cuenta la siguiente normativa:

### **Normativa Estatal**

**Ley Orgánica 3/2020**, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE).

**Ley Orgánica 3/2022**, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.

**Real Decreto 659/2023**, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.

**Real Decreto 1631/2009**, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas (modificado por el R.D. 1126/2010 de 10 de 09 de 2010).

**Real Decreto 498/2024**, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado básico y se fijan sus enseñanzas mínimas.

### **Normativa autonómica**

**Ley 17/2007** de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía (LEA).

**Decreto 327/2010** de 3 de julio, por el que se establece el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (art.29: Las Programaciones Didácticas).

**Orden de 21 de febrero de 2011**, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa

**Decreto 147/2025**, de 17 de septiembre de 2025, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas de los Grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía

**Orden de 18 de septiembre de 2025**, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía

**Orden de 26 de septiembre de 2025**, por la que se regula la fase de formación en empresa u organismo equiparado de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

### **1. FASE DE FORMACIÓN EN EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO**

La fase de formación en empresa u organismo equiparado carece de currículo propio y diferenciado y contribuirá al desarrollo de parte de los resultados de aprendizaje

contemplados en los módulos del correspondiente currículo, así como de las competencias previstas en las enseñanzas de los Grados D y E.

Será obligatoria para todas las enseñanzas de Grado D en cada uno de sus años de duración. La Consejería competente en materia de educación determinará las excepciones cuando el tejido productivo sea incompatible con el cumplimiento de lo contemplado en este apartado.

Quedaran exceptuados de este criterio:

- a) Los periodos de formación en empresa u organismo equiparado que se realicen en movilidad, preferentemente internacional.
- b) Aquellos que se realicen en el marco de las enseñanzas cuyo sector tenga un funcionamiento productivo incompatible con la fragmentación de los tiempos en empresa.
- c) El alumnado que, por ser menor de dieciséis años.
- d) En modalidad virtual con dificultades de alternancia

## 2. REQUISITOS DEL ALUMNADO

- Deberá tener cumplidos los 16 años.
- Deberá haber superado la adquisición de las competencias relativas a los **riesgos específicos y la prevención de riesgos laborales** que puedan contemplarse para cada uno de los módulos profesionales y que quedará contemplado en cada una de las programaciones.

<b>MÓDULO DE IPE</b>
<b>RA 6: Adquiere las competencias necesarias para el desempeño de las funciones de nivel básico en Prevención de Riesgos Laborales</b>
<b>MODULO DE TID</b>
<b>RA 1: Prepara los equipos y materiales necesarios para su trabajo, reconociendo sus principales funciones y aplicaciones y sus necesidades de mantenimiento.</b>
f) Se han adoptado las medidas de seguridad necesarias para evitar los riesgos laborales derivados de la conexión y desconexión de los equipos.
g) Se han situado los equipos teniendo en cuenta criterios de ergonomía y salud laboral.

- Deberá ser dado de **alta en el sistema de la Seguridad Social** en los términos que establezca la Tesorería General de la Seguridad Social.
- Deberá cumplir los compromisos que debe asumir el alumnado que realiza la fase de formación en empresa u organismo equiparado.

## 3. REQUISITOS DE LAS EMPRESAS U ORGANISMOS EQUIPARADOS

- La fase de formación en empresa u organismo equiparado de un ciclo formativo o curso de especialización podrá ser repartida entre varias empresas u organismos equiparados, de manera que entre ellas se complemente la adquisición de los resultados de aprendizaje programados en los planes de formación individuales.
- Cualquier empresa u organismo equiparado podrá participar en esta fase de formación en empresa u organismo equiparado, ya sea conjuntamente con

otras o en solitario, siempre que no esté incurso en procedimientos penales o laborales y acredite su solvencia económica y técnica o profesional.

- En el régimen general, en la fase de formación en empresa u organismo equiparado no podrá existir relación contractual entre la empresa u organismo equiparado y el alumno o alumna que realiza su fase de formación en ella durante los períodos lectivos o mientras el alumnado no haya finalizado por completo su periodo de formación en la misma.
- Cumplir los compromisos que debe asumir la empresa u organismo equiparado donde el alumnado realiza la fase de formación en empresa u organismo equiparado. En el caso de incumplimiento, el equipo docente valorará la posibilidad de que el alumnado abandone dicha empresa y realice su fase de formación en otra empresa u organismo equiparado.
- Se establecerán las actividades productivas asociadas a cada CE (RA)
- Las actividades productivas serán secuenciadas en la empresa en función del nº de horas semanales de cada módulo.

#### 4. RÉGIMEN DE LA FASE DE FORMACIÓN EN EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO

RÉGIMEN GENERAL: Representa el 20% de duración total del Ciclo Formativo.

#### DISTRIBUCIÓN EN LOS CURSOS QUE COMPONEN EL CICLO FORMATIVO

**Total de horas del CFDGB en Servicios Administrativos: 2010 horas (mínimo 402 horas)**

1º curso = 100 horas

2º curso = 302 horas

**TOTAL = 402 horas**

#### 5. DURACIÓN PRECISA DE CADA PERÍODO DE ESTANCIA FORMATIVA

##### 1º CURSO

Todo el alumnado de primer curso realiza la fase de formación en empresa u organismo equiparado de manera simultánea o síncrona: el profesorado dedicará tantas horas de seguimiento como horas tuviera de docencia con dicho grupo en su horario lectivo.

- **INICIO:** Martes 7 de abril
- **FINALIZACIÓN:** Martes 26 de mayo
- **DURACIÓN:** 8 Semanas (15 días)
- Los alumnos van al periodo de formación en empresa los miércoles, jueves y viernes: 7 horas/día x 15 jornadas (días) = 105 horas
- Los miércoles, jueves y viernes asisten al centro educativo.

ABRIL							MAYO						
l	m	m	j	v	s	d	l	m	m	j	v	s	d
		1	2	3	4	5					1	2	3
6	7	8	9	10	11	12	4	5	6	7	8	9	10
13	14	15	16	17	18	19	11	12	13	14	15	16	17
20	21	22	23	24	25	26	18	19	20	21	22	23	24
27	28	29	30				25	26	27	28	29	30	31

	Día en empresa
	Día en el centro educativo
	Día no lectivo

Los alumnos/as van a la empresa los lunes y martes

## 2º CURSO

Todo el alumnado de segundo curso realiza la fase de formación en empresa u organismo equiparado de manera simultánea o síncrona: el profesorado dedicará tantas horas de seguimiento como horas tuviera de docencia con dicho grupo en su horario lectivo.

- **INICIO:** Viernes 5 de febrero
- **FINALIZACIÓN:** Viernes 28 de mayo
- **DURACIÓN:** 17 Semanas (43 días)
- Los alumnos van al periodo de formación en empresa los miércoles, jueves y viernes: 7 horas/día x 42 jornadas (días) + 3 horas x 1 jornada = 297 horas

Los miércoles, jueves y viernes asisten al centro educativo.

FEBRERO						
l	m	m	j	v	s	d
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28

MARZO						
l	m	m	j	v	s	d
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

ABRIL						
l	m	m	j	v	s	d
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

MAYO						
l	m	m	j	v	s	d
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

	Día en empresa
	Día en el centro educativo
	Día no lectivo

Los alumnos/as van a la empresa los miércoles, jueves y viernes

## 6. RESULTADOS DE APRENDIZAJE DE CADA MÓDULO PROFESIONAL QUE ESTÉ INCLUIDO EN ESTA FASE DE FORMACIÓN

Según se recoge en el Decreto 147/2025, de 17 de septiembre de 2025, la formación en empresa en régimen general tendrá una duración a partir del 20 por ciento de la duración total prevista de la oferta formativa del Grado D de ciclos formativos de grado básico e incluirá entre el 10 y el 20 por ciento de los resultados de aprendizaje del ámbito profesional.

### 1º PERÍODO

Teniendo en cuenta todos los módulos que se dualizan en primer curso y sus criterios de evaluación, se puede contemplar a continuación que se desarrollan el 6,98 % de dichos Resultados de Aprendizaje.

#### 3001-Tratamiento informático de datos (TID)

**RA4.** Tramita documentación mediante su archivo, impresión y transmisión de los mismos, relacionado el tipo de documento con su ubicación

**C.E.:** b, c, g, j

**Nº horas** a desarrollar en la empresa: 40 horas.

### **3003-Técnicas administrativas básicas (TAB)**

**RA1.** Clasifica las tareas administrativas de una empresa identificando las áreas funcionales de la misma

**C.E.:** a, b, c, d

**Nº horas** a desarrollar en la empresa: 40 horas.

### **3005-Atención al cliente (AC)**

**RA1.** Atiende a posibles clientes reconociendo las diferentes técnicas de comunicación

**C.E.:** b, e, f, h, i.

**Nº horas** a desarrollar en la empresa: 13 horas.

### **3159-Itinerario personal (IPE)**

**RA2.** Desarrolla habilidades sociales concretas que se han demostrado como fundamentales a la hora de encontrar un empleo y mantenerlo.

**C.E.:** d, e

**Nº horas** a desarrollar en la empresa: 12 horas.

**Nº total de horas en FFEOE: 105 horas**

**Nº total de RA incluidos en la fase de formación: 4 de un total de 31, con 15 criterios de evaluación de un total de 215 (6,98% )**

## **ACTIVIDADES FORMATIVAS 1º CURSO**

**AF1:** Análisis organizativo y funcional de una empresa desde dentro.

TAB. RA 1. C.E. a, b, c, d, e.

**AF2:** Interacción profesional y atención al cliente y/o usuario en el entorno laboral

AC. RA 1. C.E. b, e, f, h, i.

**AF3:** Tramita documentación mediante su archivo, impresión y transmisión de los mismos, relacionando el tipo de documentación con su ubicación

TID. RA 4. C.E. b, c, g, j.

**AF4:** Valoración de la importancia del trabajo en equipo y de la solución de conflictos en el entorno laboral

IPE. RA 2. C.E. d, e

## **2º PERÍODO**

Teniendo en cuenta todos los módulos que se dualizan en segundo curso y sus criterios de evaluación, se puede contemplar a continuación que se desarrollan el 11,16 % de dichos Resultados de Aprendizaje.

### **3002-Aplicaciones básicas de oficina (ABO)**

**RA1.** Tramita la información en línea aplicando herramientas de Internet, intranet y otras redes.

**C.E.:** a, b, c, d, f, g

**RA2.** Realiza comunicaciones internas y externas mediante las utilidades de correo electrónico siguiendo las pautas marcadas.

**C.E.:** b, c

**Nº horas** a desarrollar en la empresa: 115 horas.

#### **3004-Archivo y comunicación (AYC)**

**RA1.** Realiza labores de reprografía de documentos valorando la calidad del resultado obtenido.

**C.E.:** c, d, e, f, g, h

**RA3.** Se comunica telefónicamente, en el ámbito profesional, distinguiendo el origen y destino de llamadas y mensajes

**C.E.:** g, h

**RA4.** Recibe a personas externas a la organización reconociendo y aplicando normas de protocolo

**C.E.:** e, g, h

**Nº horas** a desarrollar en la empresa: 82h.

#### **3006-Preparación de pedidos y venta de productos (PPVP)**

**RA1.** Asesora sobre las características de los productos solicitados, seleccionando las mercancías requeridas de acuerdo con las instrucciones establecidas.

**C.E.:** b, c, d

**RA4.** Realiza el seguimiento del servicio postventa identificando las situaciones posibles y aplicando los protocolos correspondientes.

**C.E.:** b, d, e, f

**Nº horas** a desarrollar en la empresa: 100h.

**Nº total de horas en FFEOE: 297 horas**

**Nº total de RA incluidos en la fase de formación: 6 de un total de 30, con 24 criterios de evaluación de un total de 215 (11,16% )**

#### **ACTIVIDADES FORMATIVAS 2º CURSO**

**AF5:** Uso de redes y herramientas digitales en la empresa para la gestión de información.

ABO. RA 1. C.E. a, b, c, d, f.

**AF6:** Reproducción y encuadernación de documentos

AYC. RA 1. C.E. a, b, c, d, f, g, h.

**AF7:** Asesorar sobre los productos o servicios que ofrece la empresa siguiendo las directrices de la misma

PPVP. RA 1. C.E. b, c, d.

**AF8:** Uso de correo electrónico,

ABO. RA 2. C.E. b, c.

**AF9:** Analizar el seguimiento de los servicios postventa y reclamaciones

PPVP. RA 4. C.E. b, d, e, f

**AF10:** Recepción de llamadas telefónicas

AYC. RA 3. C.E. g, h.

**AF11:** Recepción de visitas externas a la organización  
AYC. RA 4. C.E. e, g, h

## **7. MEDIDAS, APOYOS Y ADAPTACIONES NECESARIAS PARA PERSONAS CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO PARA EL DESARROLLO DE SUS PERIODOS FORMATIVOS EN EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO**

No es necesario durante este curso adoptar medidas, apoyos y adaptaciones para personas con necesidades específicas de apoyo para el desarrollo de sus periodos formativos en empresa u organismo equiparado.

## **8. AUTORIZACIONES EXTRAORDINARIAS**

Se solicitará autorización de situación excepcional para la realización de la FFEOE en instituciones públicas o privadas, sin fines de lucro y en centros educativos.

## **9. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA FORMACIÓN EN EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO**

El tutor dual de empresa será el encargado de velar por la formación de nuestro alumnado durante su fase de formación en empresa u organismo equiparado, por lo que debe tener un perfil profesional acorde a esa formación. Además, será el responsable de controlar la asistencia del alumno o alumna durante esa fase y de colaborar en su evaluación en los resultados de aprendizaje trabajados conjuntamente. Esta valoración será cualitativa y conforme al Anexo XIV de la Orden de 18 de septiembre.

Asimismo, debe velar por el correcto cumplimiento de los compromisos que el alumnado adquiere durante su fase de formación en empresa, como el de asistencia al centro de trabajo, cooperación y trabajo en equipo, entre otros.

Es el profesorado de cada módulo profesional que participe en la FFEOE quien, teniendo en cuenta esa valoración, evalúa y califica los criterios de evaluación y los resultados de aprendizaje.

El profesorado de seguimiento realizará el seguimiento bien de manera presencial, bien utilizando los medios telemáticos o virtuales a su alcance.

Para ello, el tutor o tutora dual docente realizará visitas, que podrán realizarse de forma presencial o por medios telemáticos o virtuales, al alumnado en la empresa u organismo equiparado durante su estancia de formación.

En los ciclos formativos de grado básico, el seguimiento del alumnado, por parte del tutor o tutora dual docente, se realizará con un intervalo de 20-40 horas y podrá presencial o bien utilizando los medios telemáticos o virtuales a su alcance.

## **10. IDENTIFICACIÓN DE EMPRESAS Y ORGANISMOS EQUIPARADOS**

- Ayuntamiento de Manilva
- Ayuntamiento de Casares
- CEIP Sabinillas
- CEIP Maicandil
- CEIP Manilva
- Colegio público Blas Infante en Casares



## **11. ASIGNACIÓN DEL ALUMNADO PARA LA FORMACION EN EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO**

Los alumnos serán asignados a las empresas teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- 1.-Ser mayor de 16 años y poder ser dado de alta en la Seguridad Social
- 2.-Haber superado las competencias en materia de prevención de riesgos laborales que puedan contemplarse para cada uno de los módulos profesionales que participen de este FFEOE. En el caso de segundo curso no se recoge ninguno.
- 3.- Se tendrá en cuenta unos criterios objetivos como:
  - Rendimiento académico.
  - Asistencia a las actividades lectivas.
  - Competencias personales (Autonomía, iniciativa, metodología, pulcritud)
  - Capacidad para el trabajo en equipo.
  - Disciplina.
- 4.- La distancia al centro de trabajo

## **12. INTERRUPCIÓN DE LA ACTIVIDAD FORMATIVA DURANTE LA FASE DE FORMACIÓN EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO.**

La dirección del centro docente y a instancias de la empresa u organismo equiparado o de oficio, podrá interrumpir la fase de formación en empresa u organismo equiparado de un alumno o alumna bien por incumplimiento de los compromisos adquiridos o por cualquier circunstancia sobrevenida debidamente justificada.

En este caso, el equipo docente valorará:

- a) que realice esta fase de formación en otra empresa u organismo equiparado;
- b) que alcance los resultados de aprendizaje en el centro docente siempre que se cumplan los requisitos mínimos establecidos para cada régimen.

Para el alumnado que acumule un número de faltas superior al 30% de la duración de la fase de formación en empresa u organismo equiparado en el curso académico que se encuentre matriculado, por causas de fuerza mayor, accidente, enfermedad, cuestiones de salud derivadas de situaciones de discapacidad, riesgo durante el embarazo, maternidad o paternidad, entre otras, el equipo docente valorará:

- a) Ampliar el periodo de la fase de formación en empresa, en función del grado de consecución de los resultados de aprendizaje que estuvieran previstos para ese periodo en su plan de formación individual.
- b) que complete su fase de formación en una empresa u organismo equiparado diferente al inicialmente establecido; en el mismo curso o en un curso posterior.
- c) Adquirir los resultados de aprendizaje previstos en el plan de formación que no se hubieran desarrollado en la empresa, en el centro docente en el que se encuentre matriculado, siempre que se cumplan los requisitos mínimos para cada régimen.

En ambos casos, la decisión del equipo educativo quedará recogida en el acta de la reunión del mismo.

### **13. COMPROMISO DE EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO**

La empresa u organismo equiparado se compromete a:

- a) Garantizar el acceso a las dependencias de la misma al tutor o tutora dual del centro formativo para realizar las visitas y llevar a cabo las actuaciones de revisión de la programación, valoración y supervisión del proceso formativo de la persona en formación.
- b) Cumplir la programación de las actividades formativas acordadas con el centro de formación profesional.
- c) Supervisar y facilitar el seguimiento individualizado y la valoración del progreso de la persona en formación que debe realizar el tutor o tutora de la empresa u organismo equiparado.
- d) Cumplir con todos los requisitos que, en materia de prevención de riesgos laborales, le sean exigibles y proporcionar a la persona en formación, cuando el puesto formativo lo requiera, los equipos de protección correspondientes.
- e) Cumplir y hacer cumplir las normas de seguridad e higiene en el trabajo que están vigentes en cada momento.
- f) Informar a la representación legal de las personas trabajadoras sobre los acuerdos suscritos, indicando al menos, las personas que se van a incorporar a la empresa u organismo equiparado, el puesto o puestos en los que desarrollaran la formación y el contenido de la actividad formativa.

### **14. COMPROMISO DEL ALUMNADO**

Cada persona en formación que desarrolle su actividad en la empresa u organismo equiparado en el marco del presente convenio se compromete a:

- a) Cumplir con el calendario y horario formativo establecido en la empresa u organismo equiparado, del que deben haber sido previamente informados.
- b) Cumplir con las normas establecidas por la empresa u organismo equiparado, especialmente las referidas a la prevención de riesgos laborales.
- c) Aplicar y cumplir adecuadamente con las tareas formativas que se le encomienden en la empresa u organismo equiparado, de acuerdo con el plan de formación y la programación establecida, respetando el régimen interno de funcionamiento de la misma.
- d) Respetar y cuidar los medios materiales que se pongan a su disposición.
- e) Comunicar a la empresa u organismo equiparado con la antelación que sea posible cualquier ausencia.
- f) Respetar la máxima confidencialidad durante su periodo de formación en la empresa u organismo equiparado y a la finalización de la misma. Además, no se le permite la reproducción o almacenamiento de datos de la empresa u organismo equiparado, ni su transmisión, cualquiera que sea el medio utilizado para ello, sin permiso expreso del tutor o tutora de la empresa u organismo equiparado.
- g) Otras acordadas con la empresa u organismo equiparado e incorporadas en el presente convenio, como son:

- a) Presentarse en el lugar de trabajo en condiciones óptimas para desempeñar sus funciones, evitando el consumo previo o durante el horario laboral de

cualquier sustancia que pueda afectar su rendimiento, u otras sustancias prohibidas por la legislación vigente o por las políticas internas de la empresa.

- b) No utilizar el teléfono móvil u otros dispositivos electrónicos personales durante la jornada laboral, salvo en casos justificados o permitidos por la empresa.
- c) Asistir con puntualidad a la empresa según el horario establecido y cumplir con el calendario de prácticas.
- e) Presentarse con la vestimenta adecuada según los requisitos de la empresa y la actividad profesional a desarrollar. Mantener una imagen y aseo personal acordes con el entorno laboral.
- f) Seguir con diligencia las indicaciones de los tutores y responsables en la empresa y desarrollar las tareas asignadas con responsabilidad.
- g) Actuar con respeto y educación hacia todos los miembros de la empresa y clientes.