

**PROGRAMACIÓN ESPECÍFICA
MÓDULO: FORMACIÓN EN
CENTROS DE TRABAJO**

CURSO 2023- 2024

**CICLO FORMATIVO: TÉCNICO
SUPERIOR EN DOCUMENTACIÓN Y
ADMINISTRACIÓN SANITARIAS**

SANIDAD



ÍNDICE

1. Identificación del módulo
2. Contribución del módulo a la consecución de los objetivos generales del ciclo y a las competencias profesionales del título
 - 2.1 Definición del módulo de FCT
 - 2.2 Finalidades módulo FCT
3. Convenio específico de colaboración
 - 3.1. Características básicas del convenio de colaboración
4. Resultados de aprendizaje
5. Contenidos
6. Criterios de evaluación
7. Periodos realización FCT
 - 7.1 Faltas de asistencia y puntualidad
8. Evaluación FCT
9. Funciones del profesor tutor del centro educativo.
10. Funciones de la empresa: el tutor
11. Relación alumno-empresa.
12. Asignación empresas

1. IDENTIFICACIÓN DEL TÍTULO

DENOMINACIÓN: FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO	CODIGO: 0864
Adscrito al Ciclo Formativo: DOCUMENTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN SANITARIAS	Curso: SEGUNDO
Referente Europeo del Ciclo: CINE-5b.	Familia Profesional: SANIDAD

Duración del ciclo: 2000 H	Duración del módulo: 400 H
Curso académico: 2023- 2024	Modalidad: PRESENCIAL

2.- . Contribución del módulo a la consecución de los objetivos generales del ciclo y a las competencias profesionales del título

Por módulo profesional de FCT se entiende un bloque coherente de formación específica, constituido por un conjunto de capacidades terminales y unos criterios de evaluación, que orientan las actividades formativas de los alumnos en un centro de trabajo, o, dicho de otra forma, el desarrollo de un "programa formativo", donde se establece un proceso de aprendizaje, basado en una formación eminentemente práctica, ubicada en un entorno productivo. La característica más relevante de esta formación es que se desarrolla en un ámbito productivo real, la empresa, donde los alumnos pueden observar y desempeñar las actividades y funciones propias de los distintos puestos de trabajo del perfil profesional y conocer la organización de los procesos productivos o de servicios y las relaciones laborales.

En todo este proceso, los alumnos están orientados y asesorados por dos personas clave en su proceso formativo:

- El profesor tutor (del centro educativo)
- El tutor, monitor o instructor (de la empresa o entidad colaboradora)

2.1.- Definición del módulo de FCT

El módulo de FCT tiene la misma estructura que el resto de los módulos que componen los ciclos formativos de formación profesional específica. En cada módulo se definen una serie de capacidades que el alumnado ha de conseguir cuando finalice el proceso de aprendizaje en la empresa.

Con el fin de dar pautas sobre la consecución o no de estas capacidades, se formulan una serie de criterios de evaluación que evidencian si el alumno ha alcanzado la competencia que se le pide.

Por último, los contenidos de este módulo se presentan como actividades genéricas, para cada centro y cada empresa pueda integrarlas en el proceso formativo del alumno y adaptarlas a sus características, elaborándose así un programa formativo.

En resumen:

“Las capacidades terminales” constituyen los objetivos que el alumno ha de conseguir, como, mínimo para alcanzar la cualificación y el nivel de formación profesional que acredita el título.

“Los criterios de evaluación” son el desglose de cada capacidad terminal en capacidades simples, que pueden ser observables y aportar evidencias de su correcto desarrollo. Estos criterios orientan las actividades formativas (contenidos) que tiene que desarrollar el alumno en un centro de trabajo.

2.2. FINALIDADES DEL MÓDULO DE FCT

Las finalidades del módulo profesional de FCT son:

a) Complementar la adquisición por los alumnos de la competencia profesional conseguida en el centro docente, mediante la realización de un conjunto de actividades de formación identificadas entre las actividades productivas del centro de trabajo.

b) Contribuir al logro de las finalidades generales de la formación Profesional (adquirir la competencia profesional característica de cada título, y una identidad y madurez profesional motivadora de futuros aprendizajes y adaptaciones al cambio de cualificaciones).

c) Evaluar los aspectos más relevantes de la competencia profesional adquirida por el alumnado, y, en particular, acreditar los aspectos más relevantes de la competencia requerida en el empleo (expresada por el perfil de cada título) que no pueden comprobarse en el centro docente por exigir situaciones reales de producción.

d) Adquirir el conocimiento de la organización productiva correspondiente al perfil profesional y el sistema de relaciones sociolaborales del centro de trabajo, a fin de facilitar su futura inserción profesional.

3.- EL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN

Es el acuerdo formal entre un centro educativo, donde se imparten enseñanzas de formación profesional reglada, y una empresa o institución, que ofrece puestos formativos para realizar prácticas de FCT.

Suele ser denominado como "Convenio centro educativo-empresa para el desarrollo de la Formación en Centros de Trabajo".

Estos convenios deberán formalizarse por escrito, deberán ser firmados por el representante legal de la Empresa o Institución colaboradora y por el director del centro docente y contará con el visto bueno de la Consejería de Educación y Cultura, quién notificará a la Dirección Provincial de Trabajo y Asuntos sociales la relación de alumnos que en cada periodo de tiempo están realizando la FCT. en las empresas e instituciones.

3.1.- CARACTERÍSTICAS BÁSICAS DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN

El convenio específico tiene una serie de características, de las que citamos las más relevantes:

- Pueden amparar a uno o varios alumnos que cursan estudios en el mismo centro educativo. Con lo cual sólo es precisa la firma de un convenio específico con una misma empresa.
- Puede ser rescindido a petición de cualquiera de las partes.
- No implica relación laboral entre los alumnos y la empresa. Éstas no podrán cubrir, ni siquiera con carácter interino, ningún puesto de trabajo en plantilla con el alumno que realice actividades formativas en la empresa, salvo que se establezcan al efecto una relación laboral de contraprestación económica por servicios contratados y cesen las actividades formativas de los alumnos.
- Los alumnos están cubiertos de riesgos de accidentes (mediante el seguro escolar) y de responsabilidad civil frente a daños a terceros (mediante una póliza de seguros adicional que suscriben las Administraciones educativas).

Duración:

La duración de estos convenios específicos de colaboración será de un año a partir de su firma, considerándose prorrogado automáticamente, cuando ninguna de las partes firmantes manifieste lo contrario.

Extinción:

Los convenios específicos de colaboración se extinguirán por expiración del tiempo convenido y podrán rescindirse por cualquiera de las partes, mediante denuncia de alguna de ellas, que será comunicada a la otra con una antelación mínima de quince días naturales y basada en alguna de las siguientes causas:

- a) Cese de actividades del centro docente, de la empresa o institución colaboradora.

- b) Fuerza mayor que imposibilite el desarrollo de las actividades programadas.
- c) Incumplimiento de las cláusulas establecidas en el convenio específico de colaboración, inadecuación pedagógica de las prácticas formativas o vulneración de las normas que, en relación con la realización de las actividades programadas, estén en cada caso vigentes.
- d) Mutuo acuerdo entre el centro docente, adoptado por el director del centro y la empresa o institución colaboradora.

Rescisión:

Se podrá rescindir para un determinado alumno o grupo de alumnos, por cualquiera de las partes firmante y ser excluido de su participación en el convenio por decisión unilateral del centro docente, de la empresa o institución colaboradora, o conjunta de ambos, en los siguientes casos:

- a) Faltas repetidas de asistencia y/o puntualidad no justificadas.
- b) Actitud incorrecta o falta de aprovechamiento, previa audiencia al interesado.

El centro docente deberá informar a la Dirección General de Formación Profesional e innovación educativa de la extinción o rescisión de los convenios específicos de colaboración en cualquiera de los casos, y ésta, a su vez lo comunicará a la Dirección Provincial Del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

Información a los representantes de los trabajadores:

Los representantes de los trabajadores de los centros de trabajo serán informados del contenido específico del programa formativo que desarrollarán los alumnos sujetos al convenio de colaboración con anterioridad a su firma, actividades, calendario y horario de las mismas y localización del centro o centros de trabajo donde se realizarán.

Accidentes:

Cualquier eventualidad de accidente que pudiera producirse será contemplada a tenor del Seguro Escolar. Todo ello sin perjuicio de la póliza que la Consejería de Educación y Cultura pueda suscribir como seguro adicional para mejorar las indemnizaciones, cubrir daños a terceros o responsabilidad civil.

En todo momento, el alumno irá provisto del DNI y la tarjeta de identificación del centro educativo.

4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

En el *RD del Título Técnico Superior en Documentación y Administración sanitarias* se especifican por módulo los resultados de aprendizaje propios. Para este 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
- Realiza procedimientos para la gestión de pacientes, manejando aplicaciones informáticas
- Atiende a pacientes/usuarios y familiares, aplicando técnicas de comunicación y apoyo.
- Extrae diagnósticos y procedimientos de episodios asistenciales, codificándolos con la clasificación internacional de enfermedades en su edición vigente
- Explora y valida datos sanitarios, manejando la estructura del CMBD.
- Realiza la gestión documental y administrativa del centro sanitario, optimizando el tratamiento de la información

5. Contenidos

Los contenidos para este módulo se especifican en:

Orden de 2 de septiembre de 2016, de la Consejería de Educación y Universidades por la que se establece el currículo del Ciclo Formativo de Grado Superior correspondiente al título de Técnico Superior en Documentación y Administración Sanitarias en el ámbito de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

CONTENIDOS	
Identificación de la estructura y organización empresarial	<ul style="list-style-type: none"> - Estructura y organización empresarial del sector de la documentación y administración sanitarias. - Actividad de la empresa y su ubicación en el sector de la de la documentación y administración sanitarias. - Organigrama de la empresa. Relación funcional

	<p>entre departamentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
<p>Aplicación de hábitos éticos y laborales</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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 de la empresa, instrucciones de trabajo, procedimientos normalizados de trabajo y otros.
<p>Realización de procedimientos para la gestión de pacientes</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Trámites administrativos y clínicos de hospitalización dentro de un servicio de admisión/recepción. - Registros de facturación de procesos asistenciales. - Gestión de ingresos y altas: criterios del centro. - Gestión de citas ambulatorias. Las agendas de los servicios. <ul style="list-style-type: none"> - Realización de derivaciones. - Documentación y trámites administrativos de estos procesos. - La confidencialidad de los datos de pacientes. <p>Protocolos.</p>
<p>Atención a pacientes/usuarios y familiares</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Información general sobre los servicios del centro para pacientes/usuarios y familiares. - Comunicación efectiva en situaciones difíciles:

	<p>evaluación de las situaciones y de las circunstancias del paciente/usuario y sus familiares.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Técnicas y habilidades personales y sociales implicadas en la comunicación con pacientes y su entorno. - Técnicas de apoyo psicológico aplicables en el entorno del centro. - Actitud del profesional sanitario en estos casos. - Protocolos de comunicación con pacientes/usuarios y familiares del centro sanitario
<p>Extracción de diagnósticos y procedimientos de episodios asistenciales</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Descripción de los informes de alta hospitalaria. - Extracción de información de los informes: <ul style="list-style-type: none"> ● Identificación del episodio. Datos. ● Diagnóstico principal y secundario. ● Procedimientos diagnósticos y terapéuticos implicados. - Procesos de codificación sanitaria de varios tipos relacionados con la actividad del centro. - Codificación de los datos del CMBD de la historia clínica - Extracción y codificación de las variables no clínicas del CMBD - Introducción de los datos en el programa de base de datos
<p>Explotación y validación de datos sanitarios a través de la estructura del CMBD</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cálculos estadísticos a partir de información del centro. - Interpretación y conclusiones. Obtención de datos significativos. - Usos y explotaciones del CMBD en el centro. - Relación de estos con los niveles de calidad del centro. - El rigor y la exactitud en la obtención y manejo de datos.
<p>Realización de la gestión documental y administrativa del centro sanitario</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Identificación de documentos administrativos del centro. Requerimientos y circuitos de la información documental. - Gestión de historias clínicas. Protocolos. - Gestión de otros documentos administrativos del centro. - Actividades de gestión administrativa de recursos humanos, aprovisionamiento y control de recursos materiales en el centro. Control de almacén,

	<p>facturación, contabilidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión documental de proyectos en el centro sanitario: presentaciones, documentación para congresos y de proyectos de investigación, entre otros.
<p>Gestión y Organización de un archivo de Historias Clínicas</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisión de la solicitud de historias clínicas - Localización de las historias en el archivo de historias clínicas - Registro de la salida de historias clínicas - Comprobación de las circunstancias de devolución de historias clínicas - Identificación de las historias clínicas no devueltas al archivo en su plazo - Reclamación de las historias clínicas no devueltas en el plazo fijado - Clasificación de las historias clínicas según los sistemas de archivado convencional y dígito-terminal - Determinación del crecimiento anual de historias clínicas - Evaluación de la disponibilidad y necesidades de espacio del archivo - Definición del planing del archivo - Aplicación de la técnica de archivado seleccionada - Detección de duplicados de historias clínicas - Determinación del índice de errores de localización y de archivado - Digitalización de documentos.
<p>Aplicación de protocolos de calidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Definición de las necesidades documentales del centro sanitario - Recopilación del modelaje clínico-sanitario del centro - Evaluación de las propuestas de nuevos documentos sanitarios - Evaluación mediante encuesta o análisis del grado de cumplimentación del Documento - Elaboración de indicadores de calidad - Determinación del índice de ocupación del centro sanitario - Determinación del índice de rotación de un servicio - Determinación de la estancia media de los pacientes - Representación gráfica de los datos - Manejo de programas informáticos

6. Criterios de Evaluación y Resultados de aprendizaje

5.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE	5.3 CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>Identifica la estructura y organización de la empresa, relacionándolas con el tipo de servicio que presta.</p>	<p>a) Se han identificado la estructura organizativa de la empresa y las funciones de cada área de la misma.</p> <p>b) Se ha comparado la estructura de la empresa con las organizaciones empresariales tipo existentes en el sector.</p> <p>c) Se han relacionado las características del servicio y el tipo de clientes con el desarrollo de la actividad empresarial.</p> <p>d) Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo de la prestación de servicio.</p> <p>e) Se han valorado las competencias necesarias de los recursos humanos para el desarrollo óptimo de la actividad.</p> <p>f) Se ha valorado la idoneidad de los canales de difusión más frecuentes en esta actividad.</p>
<p>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.</p>	<p>a) Se han reconocido y justificado: La disponibilidad personal y temporal necesaria en el puesto de trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 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 relacionadas 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.

	<ul style="list-style-type: none"> ● 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 puesto en marcha 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.
<p>Realiza procedimientos para la gestión de pacientes, manejando aplicaciones informáticas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han realizado los trámites administrativos y clínicos de hospitalización de pacientes dentro de un servicio de admisión/recepción. b) Se han cumplimentado los registros para facturación de los procesos asistenciales según las pautas definidas en el sistema de información económico-financiero. c) Se han gestionado los ingresos y altas en el servicio según los criterios establecidos en el centro sanitario. d) Se ha tramitado la documentación clínica y administrativa en coordinación con las unidades implicadas de documentación clínica y codificación.

	<p>e) Se han realizado los trámites administrativos y clínicos para la gestión de citas de consultas ambulatorias y/o pruebas diagnósticas y terapéuticas de los pacientes manejando las agendas de los servicios médicos.</p> <p>f) Se han derivado las peticiones para la realización de pruebas diagnósticas o terapéuticas extrahospitalarias siguiendo los protocolos establecidos entre centros.</p> <p>g) Se ha respetado la confidencialidad de los datos manejados sobre pacientes.</p>
<p>Atiende a pacientes/usuarios y familiares, aplicando técnicas de comunicación y apoyo.</p>	<p>a) Se ha proporcionado la información sobre el sistema organizativo, los documentos empleados y la asistencia dispensada al paciente/usuario.</p> <p>b) Se ha establecido la comunicación adecuada en relación a la actitud y los estados emocionales del paciente/usuario.</p> <p>c) Se han utilizado las habilidades personales y sociales en el proceso de información para solventar dificultades de comunicación.</p> <p>d) Se han aplicado mecanismos de apoyo psicológico ante situaciones especiales.</p> <p>e) Se ha demostrado interés y preocupación por atender las necesidades de los usuarios.</p> <p>f) Se han atendido reclamaciones y quejas presentadas por los usuarios, según protocolos de actuación establecidos.</p> <p>g) Se ha mantenido una actitud correcta y ética en todas las actuaciones.</p>
<p>Extrae diagnósticos y procedimientos de episodios asistenciales, codificándolos con la clasificación internacional de enfermedades en su edición vigente.</p>	<p>b) Se han identificado los datos del episodio asistencial como posibles diagnósticos.</p> <p>c) Se han establecido el diagnóstico principal y los diagnósticos secundarios de interés.</p> <p>d) Se han reconocido los procedimientos diagnósticos y terapéuticos de los episodios asistenciales.</p> <p>e) Se han establecido el procedimiento principal y los procedimientos secundarios de interés.</p> <p>f) Se han realizado procesos de codificación sanitaria de un variado tipo de diagnósticos y procedimientos aplicando la CIE y la normativa de codificación vigente.</p> <p>g) Se ha respetado la confidencialidad de los datos manejados sobre pacientes.</p>
<p>Explota y valida datos sanitarios, manejando la estructura del CMBD.</p>	<p>a) Se han realizado los cálculos estadísticos necesarios para la obtención de datos</p>

	<p>significativos</p> <p>b) Se han interpretado los resultados obtenidos.</p> <p>c) Se ha identificado los usos y explotaciones del CMBD en el centro sanitario en cuestión.</p> <p>d) Se ha relacionado una óptima validación de datos con la viabilidad y nivel de calidad del centro.</p> <p>e) Se ha mostrado rigor e interés en las tareas propias de su trabajo.</p>
<p>Realiza la gestión documental y administrativa del centro sanitario, optimizando el tratamiento de la información</p>	<p>a) Se han identificado los documentos de uso común en el centro sanitario.</p> <p>b) Se ha analizado la normativa sanitaria y de protección de datos relacionada con la documentación sanitaria empleada.</p> <p>c) Se han caracterizado los documentos, contenidos, funciones y usuarios de las historias clínicas.</p> <p>d) Se han gestionado historias clínicas según protocolos establecidos en el centro.</p> <p>e) Se han analizado los flujos de información interna del centro.</p> <p>f) Se han creado, planificado o cumplimentado los documentos normalizados para las tareas cotidianas y otras actividades.</p> <p>g) Se han llevado a cabo actividades relacionadas con la gestión de los recursos humanos, aprovisionamiento y control de recursos materiales del centro.</p> <p>h) Se ha proporcionado soporte administrativo y documental en la preparación de proyectos tales como presentaciones, congresos, investigaciones biomédicas entre otros.</p> <p>i) Se ha verificado el nivel de calidad de cada una de las tareas realizadas.</p>

7.- PERIODOS DE REALIZACIÓN DE LA FCT.

El módulo profesional de FCT. Será realizado al final de cada ciclo formativo, una vez superada la formación cursada en el centro docente. El número de horas de estancia del alumnado en el centro de trabajo incluirá las horas de tutoría en el centro docente. El módulo profesional de FCT se desarrollará durante el periodo lectivo anual (excluidos los periodos de vacaciones de Navidad y Semana Santa).

En los ciclos formativos de dos años de duración, el módulo de FCT se realizará durante el tercer trimestre del segundo curso (marzo-junio) en periodo ordinario y extraordinario y en el primer trimestre del curso siguiente (septiembre-diciembre) en periodo extraordinario.

El número de horas de duración del módulo de FCT en el ciclo de Documentación sanitaria es de 400 horas totales, de las cuales 380 horas se realizarán en el centro de trabajo y 20 horas corresponderán a tutoría en el centro docente, que se realizará cada quincena para llevar a cabo actividades de seguimiento y evaluación continua del programa formativo.

La duración de las estancias de los alumnos en el centro de trabajo será igual o cercana al horario laboral de la entidad colaboradora (8 horas diarias). En ningún caso se podrán realizar más de 40 horas semanales.

7.1.- FALTAS DE ASISTENCIA Y DE PUNTUALIDAD

Todas las faltas de asistencia durante la FCT deberán justificarse documentalmente. El periodo de realización de FCT se establecerá con al menos 5 días de más (40 horas) de los necesarios para cubrir las horas necesarias en cada Ciclo, con el objeto de dejar al menos una semana para recuperar las posibles faltas de asistencia justificadas que se produzcan durante la FCT hasta completar las horas de asistencia propias.

8. EVALUACIÓN DE LA FCT.

Se entiende por evaluación del alumnado el proceso mediante el cual se califica el grado de adquisición de las capacidades terminales de la FCT.

El acceso al módulo profesional de F. C. T requerirá la evaluación positiva de los módulos profesionales realizados en el centro docente. La superación del módulo será requisito indispensable para obtener el título. Los alumnos que tengan pendiente de superación un módulo profesional, deberán realizar actividades de recuperación orientadas a superar el/los módulos pendientes antes de cursar la FCT. A estos efectos los servicios de la Dirección General anteriormente citada y los centros docentes organizarán para estos alumnos periodos de realización de la FCT de carácter extraordinario.

Si un alumno no se encuentra temporalmente en las condiciones físicas o psíquicas que le permitan realizar adecuadamente y con seguridad las actividades en la empresa propias del desarrollo de la FCT, tendrá que esperar a la siguiente convocatoria especial que se establezca a partir de su recuperación, tras aportar los certificados correspondientes y obtener la valoración positiva del equipo docente del ciclo y Jefatura de Estudios.

La evaluación de la FCT, como el resto de los módulos profesionales de un Ciclo Formativo, será continua, es decir, que se realizará durante todo el proceso formativo correspondiente. En la evaluación de este módulo de FCT colaborará el responsable de formación del alumnado designado por el centro de trabajo durante su periodo de estancia en el mismo.

Esta colaboración se expresará de dos formas:

- a) A lo largo de la FCT a través de la Ficha Individual de Seguimiento y Evaluación, y los encuentros, como mínimo, quincenales con el tutor del centro docente.
- b) Al final del proceso, mediante un "Informe Valorativo del responsable del Centro de Trabajo" que será tenido en cuenta en la calificación del módulo por parte del profesor tutor.

La calificación del módulo de FCT. Será de Apto o No Apto. En el supuesto que el alumno obtenga la calificación de No Apto, deberá cursarlo de nuevo en la misma o en otra empresa. Los instrumentos de evaluación y seguimiento del módulo de FCT serán:

1) La Ficha Individual de Seguimiento y Evaluación del alumno. Cada alumno que realice la F. C. T dispondrá de una Ficha, concertada entre el centro docente y el centro de trabajo, e integrada por el "Programa Formativo", que será cumplimentada y tenida en cuenta por el responsable de la empresa para la confección de su informe. Dicha ficha será supervisada por el profesor- tutor y adjuntada al expediente académico. En esta ficha se consignarán:

- a) Actividades de evaluación.
- b) Criterios de evaluación de dichas actividades.
- c) Valoración del responsable de la empresa.
- d) Observaciones.

2) El Informe Valorativo del responsable del Centro de Trabajo.

3) La hoja Semanal del Alumno o registro semanal de tareas en aplicación de gestión del módulo de FCT, FCT CARM: El alumno reflejará diariamente las tareas realizadas en la empresa; en su caso, las dificultades que encontró para la realización de la actividad y las circunstancias que lo motivaron, así como cuantas observaciones a nivel profesional o a nivel personal considere oportunas. Dicha ficha contará con el Vº. Bº semanal del responsable de la empresa del seguimiento de su F. C. T y será supervisada por el profesor tutor durante la jornada quincenal destinada a las actuaciones tutoriales en el centro docente, con todo el alumnado que esté durante ese periodo realizando la FCT en la empresa.

El profesor tutor del grupo de alumnos del centro docente establecerá un régimen de visitas al centro de trabajo, de periodicidad quincenal, al menos, para mantener entrevistas con el responsable del centro de trabajo, a observar directamente las actividades que el alumnado realiza en el mismo y registrar su propio seguimiento.

Elaborar al final del curso, una memoria dirigida a la dirección del centro sobre el desarrollo del módulo de FCT, las relaciones con las empresas o entidades colaboradoras, los resultados del proceso formativo y la inserción profesional lograda.

9.- FUNCIONES DEL PROFESOR TUTOR DEL CENTRO EDUCATIVO.

El profesor tutor es el enlace principal en el mundo educativo y el de la empresa, sin perjuicio de que un cierto número de responsabilidades formales residan en otras personas del centro como puede ser la firma del convenio específico de colaboración. Sus tareas son:

a) Elaborar y acordar con el responsable designado por la empresa el programa formativo de la FCT

b) Orientar al alumno previamente al comienzo de la FCT., tanto sobre los aspectos generales de la misma (finalidades del módulo, características, documentación que ha de cumplimentar, etc.) así como de las condiciones concretas convenidas con el centro de trabajo.

c) Atender periódicamente (una vez cada quince días) en el centro docente, a los alumnos durante el periodo de realización de la F. C. T con objeto de valorar el desarrollo de las actividades correspondientes al programa formativo. Supervisar las "hojas semanales del alumno", organizando las puestas en común de los alumnos y los apoyos en el centro si fueran necesarios; así como mantener reuniones periódicas (cada quince días) con el responsable designado por la empresa para el seguimiento del "programa formativo".

d) Extraer datos que realimenten las actividades, con especial atención a aquellos que sugieran la modificación del "programa formativo" o que afecten la continuidad del programa formativo.

e) Evaluar el módulo de FCT con la colaboración del responsable del centro de trabajo, teniendo en cuenta, entre otros los encuentros periódicos entre ambos y el informe emitido por el responsable de la empresa.

f) Calificar este módulo en términos de Apto/No Apto. 10

g) Captar datos significativos que le sean requeridos, para la evaluación global del sistema de FCT h) Elaborar los informes preceptivos.

- i) Cumplimentar las fichas estadísticas correspondientes a la FCT
- j) Elaborar la memoria de Fin de Curso sobre la FCT que ha coordinado.

10.- FUNCIONES DE LA EMPRESA: EL TUTOR

La responsabilidad principal de la FCT está en la empresa.

La empresa se compromete:

- Al cumplimiento de la programación de las actividades formativas, que previamente se han consensuado.

- A nombrar un tutor de la empresa, para la coordinación y seguimiento de las prácticas formativas de los alumnos en el centro de trabajo.

- A facilitar el acceso a la empresa del profesor-tutor del centro educativo para realizar el seguimiento, valoración y supervisión de las actividades formativas que están realizando los alumnos.

- A facilitar la realización de las actividades formativas programadas, su seguimiento y la valoración de su progreso. EL TUTOR DE LA EMPRESA. El tutor de la empresa es la pieza fundamental de la FCT. Es quien se responsabiliza del seguimiento de las actividades productivo/formativas del alumno en la empresa. Organiza el puesto formativo en función de los medios técnicos disponibles y con los fines propuestos en el programa formativo. Las funciones básicas del tutor de la empresa se concretan en el cuadro siguiente:

- Dirección de las actividades formativas de los alumnos en el centro de trabajo.
- Orientación de los alumnos durante su estancia en la empresa.
- Valoración del progreso de los alumnos, contribuyendo así a la evaluación final de los mismos.

11.- RELACIÓN ALUMNO-EMPRESA.

La relación entre el alumno y el centro de trabajo o entidad colaboradora, no tendrá en ningún caso, naturaleza jurídica laboral o funcionarial. Por tanto, los alumnos no podrán recibir retribución alguna por su actividad formativa, ni por los resultados que puedan derivarse de ella.

La empresa o entidad colaboradora no podrá cubrir, ni siquiera con carácter interino ningún puesto de trabajo en plantilla con el alumno que realice actividades formativas en la empresa, salvo que se establezca al efecto una relación laboral de contraprestación económica por servicios contratados. En este caso, se considerará que el alumno

abandona el programa formativo en el centro de trabajo, debiéndose comunicar este hecho por la empresa o entidad colaboradora al profesor tutor del centro docente, quien lo comunicará al director del centro y éste, a su vez, a la Dirección General de Ordenación Académica y Formación Profesional, debiéndose comunicar esta contingencia a la Dirección Provincial del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales.

12. ASIGNACIÓN EMPRESAS

Las empresa serán asignadas por la tutora del grupo según criterios de concordancia entre empresa y alumno, priorizando la elección por parte de los alumnos/as según las calificaciones obtenidas durante el primer curso y atendiendo a sus preferencias. En el caso de que la empresa reclame al alumno esto primará sobre la nota media a la hora de asignar la plaza.