



Región de Murcia  
Consejería de Educación



Unión Europea  
Fondo Social Europeo  
"El FSE invierte en tu futuro"

**FP**<sup>DUAL</sup>  
Formación  
Profesional

**ies** ingeniero  
de la cierva

C/ La Iglesia, s/n  
30012 Patiño (Murcia)  
☎ 968 26 69 22 / ☎ 968 34 20 85



Ciclo Formativo: **ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

Grado: **SUPERIOR**

## PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

Módulo: **FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO**

Curso: **2º**

Equivalencia en créditos ECTS: **22**

Código: **0660**

Curso 2022/2023



## ÍNDICE

1	REFERENCIA LEGISLATIVA.....	3
2	OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO (FCT).....	3
3	RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN .....	5
4	DURACIÓN Y REQUISITOS PARA ACCEDER AL MÓDULO DE FCT .....	8
5	HORARIO.....	9
6	CENTROS DE TRABAJO.....	9
7	AUTORIZACIONES EN CASOS EXCEPCIONALES.....	11
8	ACTIVIDADES FORMATIVO-PRODUCTIVAS.....	12
9	METODOLOGÍA, SEGUIMIENTO, PERIODICIDAD DEL SEGUIMIENTO .....	16
10	TEMPORALIZACIÓN Y PERIODOS DE RECUPERACIÓN .....	17
11	PROGRAMA FORMATIVO .....	18
12	INFORME INDIVIDUAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.....	20
13	EXENCIÓN DEL MÓDULO DE FCT.....	22
14	APLAZAMIENTO DE REALIZACIÓN Y EVALUACIÓN DEL MÓDULO DE FCT.....	24
15	ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO.....	25
16	PROGRAMA EUROPEO: ERASMUS +.....	25
17	GESTIÓN TELEMÁTICA DE LA APLICACIÓN WEB.....	26



## 1 REFERENCIA LEGISLATIVA

### I. Normativa Estatal

- La [Ley Orgánica 2/2006](#), de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa (art. 40)
- El [Real Decreto 1147/2011](#), de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo (art. 26)
- [Ley Orgánica 8/2013](#), de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (texto consolidado)
- [Real Decreto 1584/2011](#), de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas. (BOE, 15 de diciembre de 2011)
- [Orden 2229/2013](#), de 20 de diciembre de 2013 de la Consejería de Educación, Universidades y Empleo por la que se establece el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas en el ámbito de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia. (BORM, de 20 de febrero de 2013)

### II. Normativa Autonómica

- [Resolución de 9 de abril de 2015](#), de la Dirección General de Formación Profesional por la que se dictan instrucciones para la puesta en marcha y desarrollo del módulo de Formación en Centros de Trabajo para los alumnos matriculados en centros docentes de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

### III. [FCT y "llegaras alto"](#)

- Guía de la aplicación de la FCT CARM
- Vídeo tutorial de la aplicación de la FCT CARM
- Modelos de documentos
- Protocolo seguros accidentes y responsabilidad civil

## 2 OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO (FCT)

El módulo profesional de formación en centros de trabajo es un módulo de formación que contiene resultados de aprendizaje o capacidades terminales y criterios de evaluación propios de cada título que orientan las actividades formativas de los alumnos en un entorno productivo real. La especial naturaleza de este módulo profesional de Formación en centros de trabajo, implica la suscripción de un convenio o acuerdo específico de colaboración para el desarrollo de un programa formativo que vincula al centro educativo y al centro de trabajo.



Región de Murcia  
Consejería de Educación



Unión Europea  
Fondo Social Europeo  
"El FSE invierte en tu futuro"



C/ La Iglesia, s/n  
30012 Patiño (Murcia)  
☎ 968 26 69 22 / ☎ 968 34 20 85

El módulo de FCT, de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 1147/2011, tendrá las siguientes finalidades:

- a) Completar la adquisición de competencias profesionales propias de cada título, alcanzadas en el centro educativo.
- b) Adquirir una identidad y madurez profesional motivadoras para el aprendizaje a lo largo de la vida y para las adaptaciones a los cambios que generen nuevas necesidades de cualificación profesional.
- c) Completar conocimientos relacionados con la producción, la comercialización, la gestión económica y el sistema de relaciones sociolaborales de las empresas, con el fin de facilitar su inserción laboral.
- d) Evaluar los aspectos más relevantes de la profesionalidad alcanzada por el alumno en el centro educativo y acreditar los aspectos requeridos en el empleo que para verificarse requieren situaciones reales de trabajo.



### 3 RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Este módulo profesional contribuye a completar las competencias de este título y los objetivos generales del ciclo, tanto aquellos que se han alcanzado en el centro educativo, como los que son difíciles de conseguir en el mismo.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1. Identifica la estructura y organización de la empresa, relacionándolas con el tipo de servicio que presta.	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Se ha identificado la estructura organizativa de la empresa y las funciones de cada área de la misma.</li><li>b) Se ha comparado la estructura de la empresa con las organizaciones empresariales tipo existentes en el sector.</li><li>c) Se han relacionado las características del servicio y el tipo de clientes con el desarrollo de la actividad empresarial.</li><li>d) Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo de la prestación de servicio.</li><li>e) Se han valorado las competencias necesarias de los recursos humanos para el desarrollo óptimo de la actividad.</li><li>f) Se ha valorado la idoneidad de los canales de difusión más frecuentes en esta actividad.</li></ul>
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	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Se han reconocido y justificado:<ul style="list-style-type: none"><li>• La disponibilidad personal y temporal necesarias en el puesto de trabajo.</li><li>• Las actitudes personales (puntualidad y empatía, entre otras) y profesionales (orden, limpieza y responsabilidad, entre otras) necesarias para el puesto de trabajo.</li><li>• Los requerimientos actitudinales ante la prevención de riesgos en la actividad profesional.</li><li>• Los requerimientos actitudinales referidos a la calidad en la actividad profesional.</li><li>• Las actitudes relacionadas con el propio equipo de trabajo y con las jerarquías establecidas en la empresa.</li></ul></li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las actitudes relacionadas con la documentación de las actividades realizadas en el ámbito laboral.</li> <li>• Las necesidades formativas para la inserción y reinserción laboral en el ámbito científico y técnico del buen hacer del profesional.</li> </ul> <p>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.</p> <p>c) Se han puesto en marcha los equipos de protección individual según los riesgos de la actividad profesional y las normas de la empresa.</p> <p>d) Se ha mantenido una actitud de respeto al medio ambiente en las actividades desarrolladas.</p> <p>e) Se ha mantenido organizado, limpio y libre de obstáculos el puesto de trabajo o el área correspondiente al desarrollo de la actividad.</p> <p>f) Se ha responsabilizado del trabajo asignado, interpretando y cumpliendo las instrucciones recibidas.</p> <p>g) Se ha establecido una comunicación eficaz con la persona responsable en cada situación y con los miembros del equipo.</p> <p>h) Se ha coordinado con el resto del equipo, comunicando las incidencias relevantes que se presenten.</p> <p>i) Se ha valorado la importancia de su actividad y la necesidad de adaptación a los cambios de tareas.</p> <p>j) Se ha responsabilizado de la aplicación de las normas y procedimientos en el desarrollo de su trabajo.</p>
<p>3. Elabora y tramita todo tipo de documentos relacionados con las áreas administrativas de la empresa, empleando medios, equipos e instrumentos de control, según los procedimientos de la empresa y el sector.</p>	<p>a) Se han detectado las necesidades de comunicación de los diferentes procesos de trabajo.</p> <p>b) Se han identificado los equipos e instrumentos para la elaboración y el seguimiento de la documentación.</p> <p>c) Se ha interpretado el contenido de los documentos o las gestiones de inicio de la tarea</p>



	<p>para documentarlos según procedimientos.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>d) Se ha verificado el cumplimiento de la normativa aplicable.</li><li>e) Se ha verificado el cumplimiento de la petición de compra y los requisitos establecidos para las materias primas solicitadas.</li><li>f) Se ha acomodado el estilo y medio de la comunicación y la documentación al cliente o instancia demandante del producto o servicio.</li><li>g) Se han tenido en cuenta los aspectos relacionados con la atención al cliente y la gestión de la calidad</li></ul>
<p>4. Realiza la gestión de procesos administrativos de todos los ámbitos de la empresa, proponiendo líneas de actuación y supervisando las tareas del equipo a su cargo.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Se han deducido las necesidades de actuación con respecto a los procesos periódicos y no periódicos relacionados con la administración de la empresa u organismo.</li><li>b) Se han tenido en cuenta las posibles necesidades de coordinación con el resto del equipo de administración y otros departamentos.</li><li>c) Se han determinado los procedimientos intermedios de documentación y tramitación, teniendo en cuenta las necesidades de los procesos administrativos.</li><li>d) Se han determinado los procesos, buscando una utilización racional de los recursos materiales y energéticos.</li><li>e) Se han relacionado y determinado las necesidades previas al desarrollo de las diversas fases y técnicas propias de la gestión integral de la administración.</li><li>f) Se han determinado las posibles medidas de corrección en función de los resultados obtenidos.</li><li>g) Se han caracterizado y realizado las valoraciones de costes de las diferentes actuaciones administrativas para decidir o proponer a sus superiores entre varias alternativas.</li></ul>



#### 4 DURACIÓN Y REQUISITOS PARA ACCEDER AL MÓDULO DE FCT

La duración de este módulo es de 400 horas. El número de horas de estancia del alumnado en el centro de trabajo incluirá las horas de tutoría en el Centro docente que serán consideradas constitutivas del módulo de FCT, no debiendo superar en ningún caso el 10% del total de horas asignadas al módulo.

El acceso al módulo de FCT requerirá la evaluación positiva de todos los módulos profesionales del ciclo formativo tanto de 1º como de 2º curso, a excepción del módulo de proyecto que, en condiciones normales se cursará paralelamente al de FCT.

El mismo se desarrolla:

- En periodo ordinario (periodo comprendido entre las fechas de celebración de las evaluaciones 1ª y 2ª finales ordinarias y la evaluación final de ciclo en junio):
  - durante el tercer trimestre de curso (entre marzo y junio), para los alumnos de 2º curso que en evaluación final ordinaria 1ª convocatoria (principios de marzo) hayan sido propuestos para la realización de la FCT
  - durante el tercer trimestre de curso (entre marzo y junio), para los alumnos de 2º curso que en evaluación final ordinaria 2ª convocatoria (finales de marzo) hayan sido propuestos para la realización de la FCT.
- En periodo extraordinario, en función de la disponibilidad de puestos formativos, estacionalidad del sector, especificidad curricular de algunas familias profesionales u otras causas acreditadas, se considerará como periodo extraordinario, los siguientes supuestos:
  - a. El periodo anterior a la fecha de celebración de la sesión de evaluación del resto de módulos profesionales, previa a la realización de este módulo profesional.
  - b. Períodos no lectivos.
  - c. Fines de semana o fiestas laborales.
  - d. Durante el mes de julio

En estos supuestos los Centros remitirán a la Dirección general competente en materia de Profesional los siguientes documentos:

- a) Solicitud motivada y firmada por la Dirección del centro docente, justificando la necesidad y de que no hay otra alternativa posible.
- b) Relación nominal del alumnado implicado.
- c) Copia de la solicitud del alumno dirigida la Dirección del centro docente, justificando y acreditando la necesidad, así como de la documentación que le acompañe
- d) Propuesta realizada por el equipo docente relativa a los periodos y horarios.





- Con carácter general, los alumnos que acrediten tener superados todos los módulos profesionales del ciclo formativo, a excepción y en su caso el módulo de proyecto, podrán matricularse en el módulo profesional de FCT, para concluir el ciclo formativo, a lo largo de todo el curso académico, sin otra limitación que la disponibilidad de puestos formativos en empresas y entidades colaboradoras. A tal efecto, la matrícula de este módulo profesional de FCT, deberá formalizarse con una antelación mínima de al menos dos meses lectivos respecto al inicio del período en el que se pretende desarrollar.
- Se podrá simultanear en un mismo curso escolar la realización de más de un módulo profesional de FCT, siempre que no coincidan en el mismo periodo de tiempo.

## 5 HORARIO

El horario del módulo profesional de FCT se adaptará al horario laboral del centro de trabajo, no pudiéndose superar en ningún caso la duración máxima de la jornada ordinaria de trabajo legalmente establecida (40 horas semanales). Si la empresa o entidad colaboradora tiene establecidos turnos de trabajo, el horario del alumno se adaptará a esos turnos, siempre que el horario se encuentre comprendido entre las 7.00 y las 22.00 horas de lunes a viernes.

Se reservará una jornada cada quincena para la realización en el Centro educativo de actividades tutoriales relativas al desarrollo del módulo de Formación en centros de trabajo, aclarar dudas y exponer posibles dificultades que puedan presentarse durante la realización de sus prácticas.

## 6 CENTROS DE TRABAJO

El módulo profesional de FCT se realizará en centros de trabajo cuya actividad esté relacionada con el ciclo formativo, y que, con carácter general, desarrollen su actividad en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, preferentemente en el entorno productivo del centro educativo.

El alumno podrá realizar el módulo profesional de FCT en el mismo centro de trabajo donde desempeña trabajo remunerado, si el puesto formativo de prácticas, los periodos y los horarios relativos al mismo están claramente diferenciados de los correspondientes al puesto de trabajo remunerado.

Con el fin de garantizar la objetividad en la evaluación del módulo de FCT, se evitará, en la medida de lo posible, que el alumnado lo realice en empresas en las que exista alguna relación de parentesco con el empresario, persona responsable o tutor en el centro de trabajo, salvo autorización expresa del director del centro docente.



El módulo de FCT podrá realizarse en varios centros de trabajo, como máximo tres, cuando se verifique que el puesto formativo ofrecido por un centro de trabajo, es insuficiente para alcanzar todos los resultados de aprendizaje del módulo profesional incluidos en un programa formativo completo.

Cuando el horario de un centro de trabajo sea insuficiente para completar el número total de las horas correspondientes al módulo profesional de FCT en el período ordinario establecido, se podrá asistir en el mismo día a otro centro de trabajo, con el fin de completar estas horas. La suma total de las horas que el alumno realice en el conjunto de centros de trabajo no podrá superar en ningún caso la duración máxima de la jornada ordinaria de trabajo legalmente establecida.

La realización del módulo profesional de FCT en empresas o entidades colaboradoras situadas fuera de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, por problemas de disponibilidad de puestos formativos para los alumnos de los centros docentes requerirá, previa solicitud del alumno, la autorización expresa de la Dirección General con competencias en formación profesional.

Centros de trabajo de los últimos 2 años:

HOSPITAL LA VEGA GRUPO HLA SL	
H. CLÍNICO UNIVERSITARIO VIRGEN DE LA ARRIXACA	
CEPAIM MOLINA SEGURA	
ALCARAZ HI 2014 SL	
CUALTIS SLU MURCIA	
HIJOS DE JORGE LOPEZ SL	
DESARROLLO SOFTWARE IPAK SL	
PROBELTEPHARMA SLU	
60BO FISH COMPANY SLU	
GRUPO FLORIDABLANCA, SL	
SERVEO SERVICIOS SA	
FERROVIAL SERVICIOS SA-EMUASA	
LABASA (TOYOTA) MURCIA	
GAYMO93 ASESORES SL	
UNIVERSIDAD DE MURCIA	
INTERCAMBIADORES DE CALOR HRS	
CENTRO DE HUERTAS	
EXCLUSIVAS FORTUNA DE LORCA SL	
PEDRO ALCÁZAR FRANCO	
CARMEN GIMÉNEZ CARCELES	
NEUMÁTICO Y MECÁNICA RÁPIDA HNOS. CAMPILLO S.L.U.	
KRONOHEALTH, SL	
MURCIA PREMIUM, SL	



COMERCIAL LABASA, SL	
----------------------	--

CONSORCIO DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL SL	
---	--

## 7 AUTORIZACIONES EN CASOS EXCEPCIONALES

Se requerirá autorización de la Dirección General con competencia materia de formación profesional en los siguientes casos:

- a) Realización del módulo profesional de FCT en periodos no lectivos:
  - Durante el mes de julio, cuando por estacionalidad del sector o circunstancias excepcionales afecte a la totalidad del grupo de alumnos.
  - Durante sábados y domingos, festivos y demás periodos vacacionales contemplados en el calendario escolar.
  - Durante el periodo lectivo pero con un horario diferente al comprendido entre las 7:00 y las 22:00 horas.
- b) Realización del módulo profesional de FCT fuera de la Comunidad Autónoma, dentro del territorio nacional.
- c) Realización del módulo profesional de FCT en otros países de la UE
- d) Realización del módulo profesional de FCT en centros docentes.

Las solicitudes de autorización se tramitarán desde el inicio del curso académico hasta un mes antes del inicio de las prácticas formativas. Los alumnos no se incorporarán a los centros de trabajo para la realización del módulo de FCT hasta que no se tenga, es su caso, la correspondiente autorización.

Se requerirá autorización de la persona titular de la dirección del centro docente en los siguientes casos:

- a) Realización del módulo profesional de FCT en la misma empresa o entidad donde se realiza la actividad laboral, cuando el alumno compatibilice sus estudios con la actividad laboral.
- b) Realización del módulo profesional FCT en centros de trabajo en los que el empresario o el tutor en la empresa tengan alguna relación de parentesco de consanguinidad o afinidad, con el alumno que deba realizar este módulo profesional.

Las solicitudes de autorización se tramitarán desde el inicio del curso académico hasta un mes antes del inicio de las prácticas formativas. Los alumnos no se incorporarán a los centros de trabajo para la realización del módulo de FCT hasta que no se tenga, es su caso, la correspondiente autorización.



**No será necesaria autorización en los siguientes casos:**

- a) Cuando el alumno sólo esté matriculado del módulo profesional de FCT, y en su caso, el de proyecto, y lo realice en cualquier periodo, excepto el no lectivo.
- b) Cuando por razones de la actividad a desarrollar por el alumno que se encuentre realizando el módulo profesional de FCT, éste se tenga que desplazar ocasionalmente fuera de Comunidad Autónoma en la que se encuentra ubicada la empresa.
- c) Cuando el alumno tenga que pernoctar en el lugar donde se realizan las actividades programadas en el módulo profesional de FCT.
- d) Cuando se interrumpa en la realización del módulo profesional de FCT en casos de fuerza mayor, accidente, enfermedad, cuestiones de salud derivadas de situaciones de discapacidad, riesgo durante el embarazo, maternidad o paternidad, por el que se necesite ampliar la duración del período ordinario, siempre que el período ampliado sea inferior a un mes y no exceda el curso escolar. En estos casos se firmará un nuevo anexo relación de alumnos que incluya el período ampliado. El alumno implicado quedará pendiente de evaluación y será evaluado al finalizar dicho módulo profesional.

## **8 ACTIVIDADES FORMATIVO-PRODUCTIVAS**

Las actividades a realizar por cada alumno en la empresa, se irán consensuando individualmente con cada una de las mismas, a partir de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación descritos en el apartado 3.

Las programaciones pueden ser distintas ya que se realizan las prácticas en empresas tan distintas como Entidades Bancarias, Corredurías de Seguros o empresas de logística, concesionarios de coches....., por lo que alguna de las actividades propuestas son muy específicas de una empresa en concreto y no se repiten en las demás.

Los contenidos sobre los que versarán dichas actividades descritos en el Currículo del Ciclo son:

### **Identificación de la estructura y organización empresarial:**

- Estructura y organización empresarial del sector de la administración.
- Actividad de la empresa y su ubicación en el sector de la administración.
- 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.



### **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 de la empresa, instrucciones de trabajo, procedimientos normalizados de trabajo y otros.

### **Elaboración y tramitación de documentos administrativos:**

- Circuitos de comunicación de la empresa. Procesos. Equipos e instrumentos para la gestión de la comunicación. Documentos de comunicación administrativa. Tipos y gestión.
- Documentos relacionados con la actividad comercial de la empresa. Tipos y gestión.
- Documentos relativos a las relaciones con las administraciones. Tipos y gestión.
- Estilo corporativo en la gestión de documentos, comunicaciones y relación con los clientes de la empresa.

### **Gestión de procesos administrativos:**

- Actuaciones administrativas periódicas y no periódicas:
  - o Con las administraciones.
  - o Con otras entidades.
- Procesos de coordinación con otros departamentos y miembros del equipo para la gestión administrativa.
- Recursos humanos y materiales en la gestión de procesos administrativos en la empresa. Procesos de dirección y racionalización de los mismos.
- Medidas de control, supervisión y corrección.

Entre las actividades formativo-productivas se podrán encontrar:

- o REALIZAR EL PROCEDIMIENTO CORRESPONDIENTE AL CORREO DE LA EMPRESA Y LAS GESTIONES NECESARIAS EN CORREOS.
- o REALIZAR, VERIFICAR Y CONTROLAR INVENTARIOS.
- o REALIZAR, COMPROBAR, COTEJAR PEDIDOS, ALBARANES Y FACTURAS.
- o CUMPLIMENTAR, VERIFICAR LETRAS DE CAMBIO, CHEQUES U OTROS DOCUMENTOS DE COBRO-PAGO.
- o FACTURACIÓN DE RECIBOS.
- o CUMPLIMENTAR Y GESTIONAR CONTRATOS DE TRABAJO.
- o REALIZAR, VERIFICAR O CODIFICAR NÓMINAS Y SEGUROS SOCIALES
- o REALIZAR, VERIFICAR O COTEJAR DOCUMENTACIÓN BANCARIA.
- o CALCULAR PRIMAS DE SEGUROS CON LAS TABLAS DE COEFICIENTES CORRESPONDIENTES.
- o ATENDER RECLAMACIONES, SIGUIENDO EL PROCEDIMIENTO PROPIO DE LA EMPRESA.
- o UTILIZAR EL SISTEMA DE ACTUALIZACIÓN DE PRIMAS DE SEGUROS.
- o DESARROLLAR EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE LAS PERITACIONES DE LAS COMPAÑÍAS DE SEGUROS.



- COTEJAR RECIBOS DE COBROS DE PRIMAS.
- REALIZAR TRÁMITES ADMINISTRATIVOS EN ORGANISMOS OFICIALES.
- ARCHIVAR EN SOPORTE DOCUMENTAL O INFORMÁTICO LA DOCUMENTACIÓN DE LA EMPRESA.
- UTILIZAR LOS EQUIPOS OFIMÁTICOS CON DESTREZA.
- CONOCER LA APLICACIÓN INFORMÁTICA DE LA EMPRESA.
- MANEJAR CON DESTREZA EL OFFICE (WORD, EXCEL....)
- REALIZAR CAPTACIÓN DE VENCIMIENTOS.
- CONOCER LOS PRODUCTOS DE LA EMPRESA PARA PODER INFORMAR Y ASESORAR AL CLIENTE.
- REALIZAR Y CONTABILIZAR COBROS DE RECIBOS.
- REALIZAR ARQUEOS DE CAJA Y EXTRACTOS BANCARIOS.
- CODIFICAR PARTES DE ACCIDENTES.
- REDACTAR ESCRITOS EN GENERAL.
- REALIZAR ALTAS Y BAJAS DE MATERIAL EN ALMACÉN.
- REALIZAR ALTAS Y BAJAS EN SEGURIDAD SOCIAL.
- CONTROLAR ALTAS, BAJAS Y FECHAS DE CONTRATOS DE TRABAJO.
- PRÁCTICAS DE TELEMARKETING.
- COMUNICACIÓN TELEFÓNICA Y PERSONAL CON POSIBLES CLIENTES.
- CONTROLAR Y TRAMITAR PARTES DE INCAPACIDAD LABORAL Y ACCIDENTES DE TRABAJO.
- CONOCER LEY DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.
- CONFECCIONAR Y PREPARAR DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA PRESTACIÓN POR DESEMPLEO.
- PARTICIPAR EN LA CUMPLIMENTCIÓN DE DECLARACIONES-LIQUIDACIONES DE IMPUESTOS.
- INTRODUCIR DATOS DE FACTURAS EN EL ORDENADOR PARA REALIZAR REGISTROSCONTABLES.
- COTEJAR LA INFORMACIÓN CONTABLE CON OTRA DOCUMENTACIÓN.
- PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE REGISTROS CONTABLES.
- TRATAR DE FORMA DILIGENTE Y CORTÉS A LOS CLIENTES Y PÚBLICO EN GENERAL.
- ATENDER EL TELÉFONO DE ACUERDO A LOS PROTOCOLOS DE LA EMPRESA.
- TRANSMITIR CON RAPIDEZ O DEJAR CONSTANCIA ESCRITA, DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA.
- MOSTRAR, EN TODO MOMENTO, UNA ACTITUD DE RESPETO A LOS PROCEDIMIENTOS Y NORMAS DE LA EMPRESA.
- INCORPORARSE PUNTUALMENTE AL PUESTO DE TRABAJO.
- INTERPRETAR Y CUMPLIR CON DILIGENCIA LAS INSTRUCCIONES RECIBIDAS Y RESPONSABILIZARSE DEL TRABAJO ASIGNADO.
- MANTENER RELACIONES INTERPERSONALES FLUIDAS Y CORRECTAS CON LOS MIEMBROS DEL CENTRO DE TRABAJO.
- COORDINAR SU ACTIVIDAD CON EL RESTO DEL EQUIPO Y DEPARTAMENTOS.
- GUARDAR LA DEBIDA CONFIDENCIALIDAD DE DATOS E INFORMACIONES DE LA EMPRESA.
- ESTIMAR LAS REPERCUSIONES DE SU ACTIVIDAD EN LOS PROCESOS DE ADMINISTRACIÓN Y EN LA IMAGEN DE LA MISMA.
- CUMPLIR RESPONSABLEMENTE CON NORMAS, PROCESOS, OBJETIVOS Y TIEMPOS DE REALIZACIÓN ANTE CUALQUIER ACTIVIDAD.
- RESPETAR LAS NORMAS DE SEGURIDAD PERSONAL Y DE LOS EQUIPOS Y MEDIOS UTILIZADOS.
- REALIZAR LA CLASIFICACIÓN Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA EN LA EMPRESA.
- DESARROLLAR LA INICIATIVA EN LOS DISTINTOS COMETIDOS.
- ASESORAR SOBRE EL PRODUCTO Y/O SERVICIOS MÁS ADECUADO A LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.



- CUMPLIR CUALQUIER ACTIVIDAD ASIGNADA, CON RESPONSABILIDAD PROFESIONAL, DEMOSTRANDO ACTITUD DE SUPERACIÓN.
- EN TODO MOMENTO, MOSTRAR UNA ACTITUD DE RESPETO A LOS PROCEDIMIENTOS Y NORMAS DE LA EMPRESA.
- ESTAR PRESENTE EN ALGUNA NEGOCIACIÓN FINANCIERA CON CLIENTES Y PROVEEDORES.
- TRATAR DE FORMA DILIGENTE Y CORTÉS A LOS CLIENTES, PROVEEDORES Y PERSONAS EN GENERAL, DE FORMA QUE SE PROMUEVAN LAS BUENAS RELACIONES FUTURAS.
- APLICAR CRITERIOS DE PRIORIDAD Y CONFIDENCIALIDAD ESTABLECIDOS ANTE LA INFORMACIÓN A TRANSMITIR.
- RECIBIR Y DISTRIBUIR INFORMACIÓN ORAL Y ESCRITA.
- ESTABLECER UN SISTEMA DE SEGUIMIENTO DEL CLIENTE Y RESOLVER LAS RECLAMACIONES URGIDAS.
- APLICAR EL PROCESO Y EL CIRCUITO QUE DEBE SEGUIR LA DOCUMENTACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA.
- NUMERAR FACTURAS.
- COBRO DE REMESA DE EFECTOS.
- CAJA Y EFECTIVO: ATENCIÓN AL PÚBLICO EN VENTANILLA.
- RECOGER DECLARACIONES DE ACCIDENTES Y LA DOCUMENTACIÓN QUE GENERA.
- APLICAR EL PROCESO Y EL CIRCUITO QUE DEBE SEGUIR LA DOCUMENTACIÓN DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS DE LA EMPRESA.
- REALIZAR ALTAS Y BAJAS DE SOCIOS.
- REALIZAR PAGOS A PROVEEDORES
- CALCULAR PRESUPUESTOS.
- BUSCAR, EN LA RED, INFORMACIÓN DE TIPO COMERCIAL RELACIONADA CON LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LA EMPRESA.
- GESTIONAR BASES DE DATOS DE LA EMPRESA, RELACIONADAS CON SU ACTIVIDAD COMERCIAL.
- REALIZAR EL PROCEDIMIENTO DE LA EMPRESA CON LOS PAQUETES DE VENTAS.
- REALIZAR EL MANTENIMIENTO DE PÁGINAS WEB.
- GESTIÓN DE ASOCIADOS: ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES DE DATOS.
- OBTENCIÓN DE DIFERENTES LISTADOS DE ASOCIADOS.
- IMPRESIÓN DE SOBRES Y ETIQUETAS PARA CIRCULARES.
- CREACIÓN DE BASES DE DATOS EN ACCESS.
- REALIZAR LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL ÁREA DE LOGÍSTICA
- REALIZAR LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL ÁREA DE COMPRAS.
- REALIZAR LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON LOS BANCOS.
- REALIZAR LA DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON EL PROCEDIMIENTO DE COBROS Y PAGOS.
- REALIZAR LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON LAS PREVISIONES DE TESORERÍA.
- REALIZAR LOS PROCEDIMIENTOS DE LAS LIQUIDACIONES DE IMPUESTOS.
- REALIZAR PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON COMPRAS, GASTOS GENERALES, CONTABILIDAD ANALÍTICA, ETC.
- PROCESAR DATOS
- REALIZAR ENCUESTAS TELEFÓNICAS
- PRESTAR APOYO ADVO. A LOS DISTINTOS SERVICIOS QUE PRESTA LA EMPRESA (COMERCIO EXTERIOR, NUEVAS TECNOLOGÍAS, EMPRENDEDORES)



## 9 METODOLOGÍA, SEGUIMIENTO, PERIODICIDAD DEL SEGUIMIENTO

Se establecerá contacto desde principio de curso, con las empresas adscritas al Dpto. de la Familia Profesional de Administración y Gestión desde hace años, así como con las nuevas incorporaciones que vayan surgiendo durante el curso. En función de las necesidades de las empresas y de la oferta que pueda hacerse desde el propio Ciclo, se formalizarán los Convenios de colaboración entre la Consejería de Educación, Formación y Empleo, siguiendo las instrucciones recogidas en la Resolución de 9 de abril de 2015, de la Dirección General de Formación Profesional para la puesta en marcha y desarrollo del módulo de FCT.

La organización de la FCT es responsabilidad del profesor tutor del centro educativo, se podrán admitir propuestas de empresas por parte de los alumnos y si el profesor tutor lo estima conveniente, contactará con la empresa e iniciará el trámite.

El tutor del centro educativo adjudicará a los alumnos las empresas en las que realizar el módulo de FCT. Si varios alumnos desearan realizar la FCT en la misma empresa, será decisión del tutor la asignación final, para ello se basará en la mejor adecuación de los perfiles de la empresa y del alumno, pudiéndose incluso consultar al resto de los miembros del equipo educativo.

Con el fin de garantizar la objetividad en la evaluación del módulo de FCT, al tratarse de un módulo obligatorio para la obtención del título, no será aconsejable que el alumnado lo realice en empresas cuando exista alguna relación de parentesco con el empresario, la persona responsable, con el tutor en el centro de trabajo.

El tutor del centro educativo realizará la programación de actividades junto al tutor de la empresa y la secuenciación de las mismas.

**Antes** de iniciar la Formación en Centros de Trabajo, en el centro educativo, se tendrán varias jornadas de tutoría con los alumnos para preparar y hacer hincapié en los aspectos generales a tener en cuenta durante la realización de este módulo, tales como:

- Asistencia
- Puntualidad
- Seguridad e Higiene
- Respeto y trato correcto
- Confidencialidad de la información
- Tipo de actividades y actitudes que no deben realizar.





**Durante** la realización de la FCT se establecerá un régimen quincenal de visitas a las empresas con el fin de mantener entrevistas con los tutores del centro de trabajo y observar directamente las actividades que el alumnado realiza en el mismo. Este régimen de visitas podrá variar cuando sea la propia empresa la que demande una visita para tratar cualquier problema, duda o situación no prevista que se pudiera presentar, de igual manera se podrá producir esa variación, y por los mismos motivos, a iniciativa del profesor tutor.

En el centro escolar, también quincenalmente, se reunirá el tutor con todos los alumnos para comentar conjuntamente el desarrollo del módulo, que los alumnos intercambien experiencias y poder atender posibles problemas, asimismo se irán supervisando las hojas de seguimiento semanal.

Las especiales características de este módulo profesional y los diversos factores humanos y materiales que inciden en su puesta en práctica, hacen que sea habitual la aparición de incidencias o situaciones de conflicto, por lo que para prevenirlas se recomienda:

- ✓ Asegurarse de que el alumno conoce las condiciones del programa formativo, de las prácticas a realizar y las normas de la empresa.
- ✓ Controlar el cumplimiento diario.
- ✓ Resolver mediante el diálogo los conflictos en cuanto se tiene conocimiento de ellos.
- ✓ Mantener una relación permanente entre los tutores docentes y los de la entidad colaboradora.
- ✓ No permitir que una relación de conflicto se mantenga.

**Al finalizar** la FCT se desarrollará la última jornada de tutoría con los alumnos en la que se expondrán las conclusiones e impresiones generales, pudiéndose incluso cumplimentar una encuesta de evaluación de los alumnos respecto a la FCT realizada.

## 10 TEMPORALIZACIÓN Y PERIODOS DE RECUPERACIÓN

El Ciclo de Administración y Finanzas, con una duración de 2.000 horas, se desarrolla con cinco trimestres en el centro docente y un trimestre en el centro de trabajo (de mediados de marzo a junio), en concreto durante el curso 2022-2023, el inicio de la FCT tendrá lugar:

1. **A principios de septiembre:** para los alumnos matriculados de FCT y/o Proyecto por no haberlos podido realizar en el curso anterior, se trata de alumnos que en evaluación extraordinaria de junio 2022, superaron todos los módulos y fueron propuestos para la realización de FCT y Proyecto en el curso siguiente (2022/2023). Fecha aproximada de finalización: entre noviembre y diciembre, dependiendo de las horas diarias de realización de la FCT.



- 2. A comienzos de marzo** (aprox. 7 de marzo) para aquellos alumnos que en evaluación final ordinaria 1ª convocatoria hayan sido propuestos para la realización de FCT y Proyecto. Fecha aproximada de finalización en junio dependiendo de las horas diarias de realización de la FCT.
- 3. A finales de marzo** (aprox. 28 de marzo), para aquellos alumnos que en evaluación final ordinaria 2ª convocatoria hayan sido propuestos para la realización de FCT y Proyecto. Fecha aproximada de finalización en junio dependiendo de las horas diarias de realización de la FCT que en el caso de estos alumnos no podrá ser inferior a 8 horas diarias dado el poco espacio de tiempo con el que se cuenta para la finalización
- 4. En cualquier otro momento**, para aquellos alumnos que se matriculen fuera de plazo ordinario, cumplan los requisitos para la realización de la FCT, existan plazas disponibles y haya plazo suficiente para finalizarla antes de que acabe el curso

Aquellos alumnos que no hubieran superado el módulo de FCT en cada uno de los periodos anteriores dispondrán de una 2ª convocatoria y que según los casos será:

1. Para los que la realizaron de septiembre a diciembre, la 2ª convocatoria sería de marzo a junio, salvo circunstancias especiales que serán evaluadas por el equipo educativo y directivo.
2. Para los alumnos que la realizaron entre marzo y junio, la 2ª convocatoria sería de septiembre a diciembre del curso siguiente.
3. Para los que la realizaron en cualquier otro momento, la 2ª convocatoria habrá de ser valorada su fecha de realización por el equipo educativo y directivo.

## 11 PROGRAMA FORMATIVO

En la elaboración de los programas formativos se han tenido en cuenta como referentes los resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos recogidos en RD Título 1684/2011 de 4 de noviembre (BOE 15/12/2011) y Orden de 20 de diciembre de 2013 que desarrolla el currículo del título (BORM 20/02/2014), y la información recogida sobre la empresa colaboradora y los puestos formativos donde se van a desarrollar las actividades formativo-productivas.



El programa formativo, será elaborado por el tutor del módulo de FCT siguiendo el modelo disponible en la aplicación <https://fct.murciaeduca.es/> y que deberá consensarse con la persona que ejerza la tutoría del alumno en el centro de trabajo.

En la elaboración del Programa formativo del módulo de FCT se tendrá en cuenta que, salvo sectores productivos o de servicios altamente homogéneos, centros de trabajo diferentes requieren programas formativos diferentes como medio para garantizar que el módulo profesional a desarrollar por el alumnado en el centro de trabajo sea realista, concertado, cumplible y evaluable y, por tanto, útil a sus finalidades.

Los referentes que el profesor tutor debe tener en cuenta para elaborar cada uno de los programas formativos, serán los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación que aparecen en el Real Decreto por el que se crea cada uno de los títulos de formación profesional, así como los contenidos y la información precisa sobre la empresa o entidad donde el alumno va a realizar la FCT: recursos, medios, organización y naturaleza de los procesos productivos o servicios que allí se desarrollan.

Es especialmente importante que en el proceso de elaboración del programa formativo se identifiquen claramente las tareas y actividades formativo-productivas relacionadas con los objetivos y contenidos de cada módulo y con la competencia profesional que se ha de evidenciar.

Al elaborar el programa formativo se deben considerar los siguientes aspectos:

- a) Puestos o situaciones de trabajo necesarios para la realización de las actividades incluidas en la programación del módulo de FCT y disponibles en el centro productivo.
- b) Proceso de preparación de la actividad y desarrollo de la misma en relación con:
  - El modo de participación e integración del alumnado respecto del personal de la empresa.
  - Previsión de uso de la documentación técnica, medios e instalaciones del centro productivo, explicitando, en su caso, las limitaciones o condiciones de dicho uso.
  - La documentación técnica de la empresa, necesaria para la realización de las actividades programadas.
- c) Medidas de integración en la estructura productiva y del conocimiento del sistema de relaciones laborales.
- d) Temporalización, duración de las actividades y períodos de realización.

Los elementos de que constará el programa formativo son:

- a) Áreas o departamentos del centro de trabajo por los que rotará el alumno, con la temporalización correspondiente a cada uno de ellos.



- b) Desarrollo de las actividades en cada área o departamento, especificando:
- Resultados de aprendizaje
  - Actividades formativo-productivas o tareas asociadas a cada resultado de aprendizaje y para cada situación concreta de trabajo, que deben permitir al alumnado demostrar la competencia profesional objeto de acreditación y a los tutores de empresa obtener suficientes evidencias de las mismas.
  - Criterios de evaluación pertinentes a cada actividad, recogidos en el currículo de cada uno de los ciclos formativos.

Las condiciones que ha de verificar el programa formativo en cuanto a las actividades formativo productivas o tareas son:

- a) Que se inspiren en las situaciones de trabajo reales correspondientes al perfil profesional y tome como referencia directa los contenidos del módulo de FCT
- b) Que sean realistas, prefijadas y posibles de llevar a término, lo que implica, necesariamente, la adaptación a las características concretas del centro productivo y del puesto formativo donde se realizará la actividad formativo-productiva.
- c) Que incluyan las medidas de integración en la estructura productiva y de conocimientos del sistema de relaciones laborales.

Este programa formativo servirá de base para la elaboración del Informe individual de Seguimiento y Evaluación, en adelante ISE, para cada alumno.

## 12 INFORME INDIVIDUAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Los instrumentos para el desarrollo de la evaluación y seguimiento del módulo de FCT serán:

- a) El Informe individual de Seguimiento y Evaluación del alumno (ISE).
- b) La Hoja Semanal del alumno.
- c) Cualquier otro que el profesorado responsable de la tutoría considere necesario, entre los que se podrían incluir los informes obtenidos de las reuniones mantenidas con los tutores o tutoras del centro de trabajo.

El Informe individual de Seguimiento y Evaluación (ISE) será cumplimentado por el profesor tutor del centro docente en colaboración con el responsable del alumno en el centro de trabajo, y se realizará según el modelo disponible en la aplicación <https://fct.murciaeduca.es/>.

Este informe, formará parte del expediente del alumno, y se tendrá en cuenta que consta de dos partes relacionadas entre sí, Seguimiento y Evaluación.

En este informe se recogerá periódicamente la valoración de las realizaciones y adquisición de los resultados de aprendizaje, y en último lugar, al profesor tutor del centro docente le corresponderá calificar el módulo en términos de Apto o No Apto. Será firmado por ambos al finalizar el período formativo.



Región de Murcia  
Consejería de Educación



El profesor tutor responsable del alumnado fijará un sistema de seguimiento del desarrollo del módulo de FCT que incorpore un calendario de visitas establecido en la programación, para mantener entrevistas con los tutores del centro de trabajo, observar directamente las actividades que el alumnado realiza en el mismo, y registrar su propio seguimiento. El calendario de visitas establecido deberá contemplar un mínimo de tres visitas presenciales de seguimiento al centro de trabajo, distribuidas a lo largo del período en el que el alumno cursa el módulo profesional de FCT.

Estas visitas presenciales a los centros de trabajo, se realizarán en el horario y turno que se haya establecido para el alumno en su programa formativo, salvo aquellos casos en los que la FCT se realice en otros países de la Unión Europea, en los que el profesorado podrá incorporar al sistema de seguimiento el uso de distintas tecnologías de la información y la comunicación.

En los casos en los que se haya autorizado la realización del módulo en otra comunidad autónoma, deberá cumplirse el seguimiento establecido en su solicitud.

La evaluación del alumnado de este módulo de FCT será realizada por el profesor tutor del centro docente, teniendo en cuenta las aportaciones realizadas por el responsable de la formación del alumno en el centro de trabajo, empresa o entidad colaboradora. Esta colaboración en la evaluación se expresará de dos formas:

- a) Durante la realización de la FCT, a través de la Hoja semanal del alumno siguiendo el modelo disponible en la aplicación <https://fct.murciaeduca.es/>, y de las aportaciones realizadas por el tutor del centro de trabajo, empresa o entidad colaboradora.
- b) Al final del proceso, mediante la valoración de cada uno de los apartados representados en el Informe individual de Seguimiento y Evaluación ISE. Si la formación del alumnado hubiera tenido lugar en varias empresas, estos apartados serán valorados correspondientemente por cada uno de los tutores implicados. Cada alumno reflejará diariamente en la hoja de seguimiento semanal las tareas realizadas, de forma breve y fácilmente identificable, y en su caso, las dificultades que encontró para la realización de la actividad y las circunstancias que, a su juicio, las motivaron, así como cuantas observaciones considere oportunas sobre su proceso de aprendizaje en la empresa o entidad colaboradora.

Dichas hojas contarán con el visto bueno semanal del tutor de la empresa o entidad colaboradora y será supervisada por el profesor tutor del centro docente durante la jornada quincenal destinada a la tutoría en el centro docente.

Las jornadas de tutoría se realizarán antes de iniciar la formación en el centro de trabajo, al final de ésta y durante su realización.

Se entiende por evaluación del alumnado, el proceso mediante el cual se valora su grado de adquisición de los resultados de aprendizaje del módulo de FCT.



La evaluación del módulo de FCT será continua, realizándose durante todo el proceso formativo correspondiente, y tiene por objeto conocer la competencia profesional adquirida y por ello debe entenderse el proceso orientado a conseguir suficiente evidencia de realizaciones o resultados profesionales para valorar la competencia profesional del alumnado. Por tanto, los métodos de evaluación de este módulo deben ser orientados a obtener evidencia de dicha competencia.

En cualquier caso, los sistemas, procedimientos y métodos que se pretendan utilizar para la aplicación de la evaluación continua figurarán en la Programación del módulo de FCT.

Tras la realización del módulo de FCT se celebrará la evaluación final del ciclo formativo. En dicha evaluación el equipo educativo evaluará y calificará al alumnado que haya realizado el módulo de FCT y, en su caso, el módulo presencial pendiente de superar.

La calificación del módulo de FCT se expresará en los términos de "Apto" o "No apto". En el supuesto que el alumno obtenga la calificación de "No apto", deberá cursar el módulo de FCT de nuevo. El profesor tutor del centro decidirá si debe cursarlo en la misma empresa, o en otra distinta.

Cada alumno podrá ser evaluado dos veces como máximo. Excepcionalmente, la Dirección General competente en materia de formación profesional, podrá autorizar una convocatoria extraordinaria para aquellos casos, en que, por motivos de enfermedad u otros casos justificables, no se hubiera podido superar dicho módulo de FCT en las dos convocatorias anteriores.

La superación de todos los módulos profesionales cursados en el centro docente, incluido el de FCT y Proyecto, será requisito indispensable para la obtención del correspondiente título académico.

### **13 EXENCIÓN DEL MÓDULO DE FCT**

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, dependiendo de la correspondencia que pudiese haber entre la experiencia laboral acreditada y los resultados de aprendizaje del módulo profesional de FCT de los estudios profesionales respectivos, según lo recogido en el Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.



Asimismo, podrá obtenerse la exención del módulo de FCT con actividades de trabajo voluntario o de becario, según los términos establecidos en el artículo 12.1, apartado c), del Real Decreto 1224/2009, de 17 de julio, de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral.

En el caso de contratos a tiempo parcial, los días de cotización deberán ser equivalentes a un año a tiempo completo. Asimismo, para las actividades de trabajo voluntario o de becario se aplicarán las mismas condiciones de temporalidad.

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.

La exención requerirá, además de cumplir el requisito de experiencia laboral, la matrícula previa del alumno en el centro que esté autorizado para impartir el Ciclo Formativo de Formación Profesional correspondiente.

La solicitud de exención, , se presentará en la secretaría del centro docente donde el alumno se encuentre matriculado junto con los siguientes documentos necesarios para su justificación:

- 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.
  - 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.
  - 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 solicitud de exención podrá presentarse desde el momento de la matriculación y hasta un mes antes del inicio de las actividades programadas para dicho módulo profesional de FCT, cuando el alumno lo realiza en el periodo establecido con carácter general.



En el caso que se trate de un alumno que se matricule sólo en el módulo profesional de FCT y, si procede, en el de proyecto, esta solicitud se entregará en el momento de formalizar la matrícula.

Una copia de la resolución de concesión de la exención del módulo de FCT se adjuntará al expediente académico del alumno.

Según el tipo de exención de la resolución, se observará lo siguiente:

- a) Exención **total**: Se anotará la calificación "Exento" en el acta de evaluación correspondiente.
- b) Exención **parcial**: El alumno deberá realizar aquellas actividades que el equipo docente del ciclo formativo determine para completar su formación. Una vez realizadas éstas, en el acta de evaluación correspondiente se procederá a calificar el módulo profesional de FCT con la calificación de "Apto" o "No apto".

#### 14 APLAZAMIENTO DE REALIZACIÓN Y EVALUACIÓN DEL MÓDULO DE FCT

Se podrá autorizar el aplazamiento de la realización y evaluación del módulo profesional de FCT por los siguientes motivos:

- a) A instancia del director del centro, cuando el alumnado que curse las enseñanzas requiera prolongación del periodo de FCT motivado por la falta de disponibilidad de puestos formativos o la dificultad del centro educativo para localizar centros de trabajo que ofrezcan puestos formativos a jornada completa.
- b) A instancia del alumno o sus representantes legales, cuando no pueda realizarlo en jornadas diarias de duración similar a la establecida por los centros de trabajo para sus trabajadores, por alguna de las siguientes causas:
  - Enfermedad prolongada o accidente del alumno.
  - Obligaciones de tipo personal o familiar apreciadas por el equipo directivo del centro que condicionen o impidan la normal dedicación a la actividad.
  - Desempeño de un puesto de trabajo.

La solicitud de aplazamiento a la que se refiere el apartado 1.a) se tramitará al menos, un mes antes del inicio de la FCT, y en el escrito, dirigido a la Dirección General competente en materia de Formación Profesional se hará constar la relación del alumnado afectado por dicho aplazamiento, así como las causas que lo motivan.

La solicitud de aplazamiento contemplada en el artículo 1.b) se realizará al menos diez días respecto al inicio del citado módulo profesional, acompañada por la documentación que lo justifique. Se dirigirá al director del centro docente donde el alumno se encuentre matriculado o al que esté adscrito el centro en el que cursa las enseñanzas.





Región de Murcia  
Consejería de Educación



Unión Europea  
Fondo Social Europeo  
"El FSE invierte en tu futuro"



C/ La Iglesia, s/n  
30012 Patiño (Murcia)  
☎ 968 26 69 22 / ☎ 968 34 20 85

**El aplazamiento de la calificación del módulo de FCT implicará a su vez el aplazamiento de la calificación del módulo profesional de proyecto.**

La convocatoria correspondiente al acta afectada por el aplazamiento de la calificación no se contabilizará para el cómputo del número máximo de convocatorias previstas.

**¡IMPORTANTE!** Si el período ampliado para realizar el módulo profesional de FCT correspondiera al curso académico siguiente a aquel en que se encuentra matriculado el alumno, éste deberá realizar nueva matriculación en dicho módulo profesional y, en su caso, en el de proyecto.

## **15 ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO**

Se realizarán las adaptaciones necesarias en los medios y procedimientos de evaluación para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, con el fin de garantizar su accesibilidad a la empresa y las tareas que realice y que sea evaluado con los medios apropiados a sus posibilidades y características. En todo caso, en el proceso de evaluación se comprobará que el alumnado ha conseguido los resultados de aprendizaje establecidos para cada uno de los módulos que forman parte del ciclo formativo.

## **16 PROGRAMA EUROPEO: ERASMUS +**

El alumno que cursa ciclos formativos de formación profesional podrá realizar el módulo profesional FCT mediante estancias en empresas e instituciones de otros países de la Unión Europea, a través del programa europeo: ERASMUS +, oficialmente reconocido y con convenios firmados directamente con centros, empresas u organismos europeos.

En el centro docente hay designados profesores responsables de realizar las gestiones inherentes a la movilidad, la preparación, el seguimiento y la evaluación del módulo profesional de FCT del alumno participante.

El seguimiento del alumno que realice el módulo profesional de formación en centros de trabajo en otros países de la Unión Europea, requerirá que el profesor designado por el centro docente establezca contactos periódicos de comunicación con los alumnos asignados. A tal fin, se acordarán y utilizarán sistemas de comunicación eficaces y fácilmente comprobables.

La evaluación se realizará en las sesiones de evaluación que a tal efecto se establezcan en el calendario del centro docente.

Además de las valoraciones que se desprendan de las fichas semanales de seguimiento, se deberá disponer de la documentación para realizar la evaluación de la estancia formativa.



Región de Murcia  
Consejería de Educación



Unión Europea  
Fondo Social Europeo  
"El FSE invierte en tu futuro"



C/ La Iglesia, s/n  
30012 Patiño (Murcia)  
☎ 968 26 69 22 / ☎ 968 34 20 85

## ¿A quién va dirigido?

- A todos los alumnos matriculados en el centro que deseen tener una oportunidad para realizar prácticas en empresas pudiendo ser a través del Módulo de FCT en una empresa de un país de la Unión Europea o empresas Internacionales y cursen estudios en los Ciclos Formativos de Grado Medio y Grado Superior que se imparten en el centro educativo.
- A los alumnos **recién titulados** durante el curso siguientes a la obtención al título.

Más información en la web del instituto: [Erasmus + Estudiantes](#)

## 17 GESTIÓN TELEMÁTICA DE LA APLICACIÓN WEB

El intercambio de información con la Administración Educativa en relación con la gestión del módulo de FCT se realizará a través de la aplicación telemática de FCT.

La aplicación es de uso obligado para quienes, en los centros educativos, estén implicados en la gestión del módulo de FCT.

La documentación impresa necesaria según anexos, será generada a través de la aplicación telemática.

Sin perjuicio de lo anterior, la Consejería competente en materia de educación podrá establecer todos los mecanismos que considere necesarios para la gestión del módulo de FCT.