Junta de Andalucía
Consejería de Educación y Deporte

GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL

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

IES MIGUEL ROMERO ESTEO

DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN

PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO

FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO

TOTAL HORAS: 360 HORAS
CICLO FORMATIVO: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CURSO 2026_2027

Fecha de Entrega:
Fechas de revisiones:

ÍNDICE

1.- INTRODUCCIÓN ……. 3

2.- CONSIDERACIONES GENERALES……..3

- Análisis del entorno del centro docente
- Criterios de selección de los centros colaboradores
- Criterios de distribución del alumnado en los centros de trabajo

3.- COMPETENCIAS GENERALES Y PROFESIONALES……..…4

4.- TIPOLOGÍA DE LOS CENTROS DE TRABAJO Y ACTIVIDADES FORMATIVAS……..…6

5.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN…….-…….9

6.- TEMPORALIZACIÓN……..…12

7.- PLAN DE SEGUIMIENTO……12

8.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN……...12

9.- SISTEMA DE RECUPERACIÓN……..…13

10.- CRITERIOS DE EXENCIÓN……...13

1.- INTRODUCCIÓN

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, regula la **formación profesional del sistema educativo** y la define como un conjunto de ciclos formativos de grado medio y superior, que tienen como finalidad preparar a los alumnos para la actividad en un campo profesional y facilitar su adaptación a las modificaciones laborales que puedan producirse a lo largo su vida, así como contribuir a su desarrollo personal y al ejercicio de la ciudadanía democrática.

En este marco se encuadra el ciclo formativo de grado superior de Administración y Finanzas, perteneciente a la familia profesional de Administración y Gestión, cuya competencia general consiste en:

"Organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración en los procesos comerciales, laborales, contables, fiscales y financieros de una empresa pública o privada, aplicando la normativa vigente y los protocolos de gestión de calidad, gestionando la información, asegurando la satisfacción del cliente y/o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental".

Por lo que, en su diseño, se ha fijado como uno de los módulos para cursar el de “Formación en Centros de trabajo”.

El Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas. Lo dispuesto en este real decreto sustituye a la regulación del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas, contenida en el Real Decreto 1659/1994, de 22 de julio.

Por otra parte, es en la Orden de 11 de marzo de 2013 en la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de técnico Superior en Administración y Finanzas.

Por último, y no menos importante, hay que establecer que toda programación tendrá como punto de partida lo recogido en la memoria del módulo que se tuvo que realizar al final del curso anterior, para adecuarla a la idiosincrasia del curso en cuestión.

2.- CONSIDERACIONES GENERALES

El módulo FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO (FCT) se realiza en el segundo curso del ciclo formativo de grado superior Administración y Finanzas. Tiene una duración de 360 horas lectivas distribuidas en el tercer trimestre

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.

Para realizar este módulo el alumno o alumna tiene que haber aprobado el resto de módulos del Ciclo, tanto de primero como de segundo.

El módulo integra todas las unidades de competencia del Ciclo. La adaptación del diseño a la realidad socioeconómica de Málaga se plasma en la realización de las prácticas en empresas de la misma ciudad.

Análisis del entorno del centro docente.

Nuestro centro se ubica cerca del centro de la ciudad de Málaga, predominando el sector servicios. La falta de tejido industrial en la ciudad de Málaga dificulta la búsqueda de empresas para la realización de la formación en centros de trabajo, es por ello que las empresas a las que nos dirigimos se extienden a toda la ciudad y alrededores, hasta llegar al Parque Tecnológico de Andalucía (PTA)

El nivel económico de las familias es medio, agravado por la situación económica, situándose la tasa de paro en Málaga capital en torno al 22%.

El alumnado procede principalmente de la ciudad de Málaga, habiendo un número significativo del alumnado que procede de pueblos periféricos y pueblos de otras provincias. El grupo está formado por 25 alumnos/as, con edades comprendidas entre los 19 y los 45 años. Algunos/as de ellos/as compaginan los estudios con trabajo y otros con responsabilidades familiares (hijos a su cargo) y trabajo en el hogar, por lo que el perfil del alumnado es muy diverso.

Criterios de selección de los centros colaboradores.

Para llevar a cabo la asignación de los centros de trabajo, la jefatura del departamento tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- Disponibilidad de las empresas para proporcionar al alumnado puestos de trabajo que se adapten al perfil profesional del Título.
- Posibilidades de inserción laboral una vez terminado el módulo.
- Idoneidad de las tareas y puestos de trabajo.
- Cercanía del emplazamiento del centro de trabajo.
- Jornada laboral de la empresa y posibilidad de adaptación a la misma.

Criterios de distribución del alumnado entre los centros de trabajo.

Para asignar a los alumnos a los centros de trabajo se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- Adecuación de las características personales y académicas del alumnado a las exigencias del centro de trabajo.
- Valoración del expediente académico y preparación en aquellos módulos profesionales que estén más racionados con las tareas a realizar en la empresa.
- La cercanía del centro de trabajo al domicilio del alumno.

Finalidades

Consideramos que la finalidad fundamental del módulo de *Formación en Centros de Trabajo* es que el alumno **ponga en práctica los conocimientos adquiridos** a lo largo de sus estudios, **adquiriendo una experiencia laboral** que le posibilite acceder un trabajo, bien en la propia empresa donde ha realizado la FCT o en cualquier otra que tenga en cuenta el currículo y experiencia adquirida.

Además de la finalidad reseñada que justifica totalmente la existencia de este módulo, podemos reseñar los siguientes objetivos:

- ❖ Complementar la adquisición por los alumnos/as las competencias adquiridas en los demás módulos profesionales.

- ❖ Evaluar y acreditar la competencia profesional adquirida por el alumnado.

- Adquirir el conocimiento de la organización productiva y el sistema de relaciones laborales del centro de trabajo.
- Integrar los distintos conocimientos y procedimientos que tienen lugar en el departamento administrativo de las empresas.
- Adquirir conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que favorezcan el desarrollo de capacidades en el entorno laboral del centro educativo.

3.- COMPETENCIAS GENERALES Y PROFESIONALES

Competencia general

Para llevar a cabo la FCT se exige como requisito previo que el alumno/a haya superado cada uno de los doce módulos profesionales que comprende el Ciclo, sin incluir los dos módulos restantes (Proyecto integrado y Formación en Centros de Trabajo)

Por ello, el alumno/a debe haber obtenido las capacidades terminales que se han especificado en las programaciones de los respectivos módulos formativos. Especialmente aquellas que se ejecutan de forma prioritaria, en los puestos de trabajo de tipo administrativo, en el mundo empresarial.

La competencia general de este título consiste en organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración en los procesos comerciales, laborales, contables, fiscales y financieros de una empresa pública o privada, aplicando la normativa vigente y los protocolos de gestión de calidad, gestionando la información, asegurando la satisfacción del cliente y/o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental.

Competencias profesionales, personales y sociales

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

a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.
c) Detectar necesidades administrativas o de gestión de la empresa de diversos tipos, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.
d) Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene.
e) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
f) Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.
g) Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos

administrativos, aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad.

h) Supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión, siguiendo las normas y protocolos establecidos.

i) Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los Recursos Humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.

j) Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.

k) Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación y las actividades de negociación con proveedores, y de asesoramiento y relación con el cliente.

l) Atender a los clientes/usuarios en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución.

m) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.

n) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.

ñ) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.

o) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.

p) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.

q) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.

r) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de "diseño para todos", en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.

s) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.

t) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural

4. TIPOLOGÍA DE LOS CENTROS DE TRABAJO Y ACTIVIDADES FORMATIVAS A DESARROLLAR EN LOS MISMOS

Teniendo en cuenta lo especificado en las Instrucciones de 27 de octubre de 2.003 de la Dirección General de Formación Profesional y en la Orden de 28 de septiembre de 2011 las actividades que constituyen el PROGRAMA FORMATIVO deben cumplir los siguientes requisitos:

- Inspirarse en las situaciones de trabajo correspondientes al perfil profesional y tomar como referencia las capacidades terminales de este módulo.
- Referirse a actividades reales.
- Permitir la utilización de documentación técnica.
- Permitir la utilización de medios e instalaciones propias del proceso productivo.
- Posibilitar la integración del alumno en la estructura productiva.
- Hacer posible la rotación por distintos puestos de trabajo.
- Evitar tareas repetitivas no relevantes.

Teniendo en cuenta que las actividades reales que desarrollará el alumno/a dependerán del sector empresarial y puestos de trabajo en el que desarrolle sus Prácticas, indicamos a continuación las actividades propias que competen a un Técnico Superior en Administración y Finanzas.

1. Empresas de servicios en general y distribuidoras mayoristas

Nos podemos encontrar con una amplia variedad de sectores empresariales: inmobiliarias, agencias de viajes, distribuidores, fabricantes, comercios minoristas. En todas ellas a nuestro alumnado se les puede pedir que desarrollen tareas propias de un Técnico administrativo:

- Facturación
- Archivo de documentos
- Atención a los clientes
- Manejo de paquetes informáticos: word, excel, access
- Registros contables
- Gestión de almacén
- Relaciones con proveedores
- Trámites con los organismos oficiales
- Relaciones con las entidades financieras
- Supervisar la gestión comercial
- Gestión financiera y de tesorería
- Contabilidad y teneduría de libros
- Administración de los recursos humanos

2. Asesorías y gestorías administrativas

Las asesorías fiscales, laborales, financieras y las gestorías representan ocupaciones y puestos de trabajo muy propicios para ser ocupados por un Técnico superior en Administración y Finanzas. Entre las actividades que pueden desarrollar nuestros alumnos en este sector, contemplamos las siguientes:

- Atención al cliente
- Archivo e informatización
- Relaciones con las Administraciones tributaria y laboral
- Cumplimentación de declaraciones-liquidaciones
- Presentación de las cuentas anuales en el Registro Mercantil.
- Mecanización contable y fiscal.
- Presentación de las cuentas anuales en el Registro Mercantil
- Elaborar y analizar los estados financieros

3. Entidades financieras y aseguradoras

Teniendo en cuenta que, en los últimos años, las entidades bancarias no suelen colaborar en la suscripción de los Acuerdos formativos, nos vamos a referir específicamente a las **entidades aseguradoras** que sí suelen estar abiertas a establecer colaboración con los Centros educativos.

Las tareas que deberán realizar los alumnos/as en estas empresas serán las siguientes:

- Tramitación de la documentación:
  - Propuesta de seguros (pólizas)
  - Notificación de siniestros
  - Informes periciales
  - Pagos de indemnizaciones
- Tratamiento informatizado de la información
- Servicios de atención al cliente
  - Información sobre las características de las diferentes modalidades de seguros.
  - Asesoramiento acerca de los productos financieros ofertados.
- Tareas contables propias de las aseguradoras
- Gestión de cobros

Antes del comienzo de las Prácticas los tutores/as indicarán los **resultados del aprendizaje** o capacidades terminales, de acuerdo a la tipología del centro de trabajo. Mientras que las empresas deberán informar de las **actividades formativas** o tareas que realizarán los alumnos/as en sus empresas y de acuerdo a dichos datos se determinarán los **criterios de evaluación .**
En base a los tres aspectos indicados se cumplimentará el impreso que recoge el Programa Formativo del alumno/a en el centro de trabajo

5.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DEEVALUACIÓN

Resultados de aprendizaje	Criterios de evalción
1.Identifica la estructura y organización de la empresa, relacionándolas con el tipo de servicio que presta.	a) Se ha identificado la estructura organizativa de la empresa y las funciones de cada área de la misma. b) Se ha comparado la estructura de la empresa con las organizaciones empresariales tipo existentes en el sector. c) Se han relacionado las características del servicio y el tipo de clientes con el desarrollo de la actividad empresarial. d) Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo de la prestación de servicio. e) Se han valorado las competencias necesarias de los recurso humanos para el desarrollo óptimo de la actividad. f) Se ha valorado la idoneidad de los canales de difusión más frecuentes en esta actividad.

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación

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.	a) Se han reconocido y justificado: .. La disponibilidad personal y temporal necesarias en el puesto de trabajo. ..Las actitudes personales(puntualidad y empatía,entre otras) y profesionales(orden,limpiezay responsabilidad,entreotras)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. ..Las necesidades formativas para la inserción y reinserción laboral en el ámbitocientíficoy técnico del buen hacer del profesional. b) Se han identificado las normas de prevención de riesgos laborales y los aspectosfundamentales de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales de aplicación enla 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 actividadesdesarrolladas. e) Se ha mantenido organizado,limpio y libre de obstáculos el puesto de tra- bajo 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 eldesarrollo de su trabajo.

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
3. Elabora y tramita todo tipo de documentosrelacionadosconlasáreas administrativas de la empresa, empleando medios, equipos e instrumentos de control, según los procedimientos de la empresa y el sector.	a) Se han detectado las necesidades de comunicación de los diferentes procesos de trabajo. b) Se han identificado los equipos e instrumentos para la elaboración y e lseguimiento de la documentación. c) Se ha interpretado el contenido de los documentos o las gestiones de inicio de la tarea para documentarlos según procedimientos. d) Se ha verificado el cumplimiento de la normativa aplicable. e) Se ha verificado el cumplimiento de la petición de compra y los requisitos establecidos para las materias primas solicitadas. f) Se ha acomodado el estilo y medio de la comunicación y la documentación al cliente o instancia demandante del producto o servicio. g) Se han tenido en cuenta los aspectos relacionados con la atención al cliente y la gestión de la calidad
4. Realiza la gestión de procesos administrativosdetodoslosámbitosde la empresa, proponiendo líneas de actuaciónysupervisandolastareasdel equipoasucargo.	a) Se han deducido las necesidades de actuación con respecto a los procesos periódicos y no periódicos relaciona dos con la administración de la empresa u organismo. b) Se han tenido en cuenta las posibles necesidades de coordinación con el restode el equipo de administración y otros departamentos. c) Se han determinado los procedimientos intermedios de documentación y tramitación,teniendo en cuenta las necesidades de los procesos administrativos. d) Se han determinado los procesos,buscando una utilización racional de los recursos materialesy energéticos. 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. f) Se han determinado las posibles medidas de corrección en función de los resultados obtenidos. 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.

6. TEMPORALIZACIÓN

El módulo de FCT se realizará tan pronto como sea posible, conjuntamente con el módulo del *Proyecto integrado*. (la fecha de finalización podrá variar unos días si no se han alcanzado las correspondientes 360 horas en el periodo indicado)

La duración de este módulo será de **360 horas,** desarrollándose a lo largo de 60 días con una jornada laboral de 6 horas diarias. Aunque, según las propias características de las empresas, podrá variar la distribución. En cualquier caso la duración del programa **será** la que se contempla en la Orden de 11 de marzo de 2013 por la que se desarrolla el Título Superior de Administración y Finanzas en Andalucía (BOJA 22 abril 2013)

En el caso del alumnado que tienen pendiente la F.C.T. podrá realizar este módulo en el curso siguiente realizando las mismas jornadas y horas diarias.

7. PLAN DE SEGUIMIENTO

Además de las visitas previas para firmar los Acuerdos y elaborar el Programa Formativo, se
llevará a cabo como mínimo tres visitas presenciales ordinarias;

- La 1ª visita se realizará al inicio del periodo de formación en centros de trabajo
- La 2ª visita será a mediados del periodo de prácticas
- La 3ª y última visita se llevará a cabo a la finalización de las prácticas.

Asimismo, se visitará la empresa en cualquier momento según criterio del tutor/a educativo o a requerimiento del tutor/a laboral.

8. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La calificación del módulo compete al **tutor laboral**, aunque con el debido asesoramiento del tutor/a docente, siendo la valoración APTO O NO APTO.

Se tendrán en cuenta los criterios de evaluación recogidos la Orden de 11 de marzo de 2013 por la que se desarrolla el Título de Administración y Finanzas. Básicamente los que se refieren a las capacidades terminales relacionadas con las actividades formativas. Criterios que han sido recogidos al elaborar el Programa Formativo antes de que el alumno/a comience sus Prácticas en la empresa.

Aunque en general se tendrá en cuenta el grado de cumplimiento de las capacidades terminales del puesto de trabajo. La existencia de cualquiera de las circunstancias, que se relacionan a continuación, conllevará la calificación de

NO APTO :

- Ausencias al puesto de trabajo, aunque estén justificadas, que impidan la realización de la horas que establece la legislación vigente.
- Ausencias sin justificar al puesto de trabajo.
- Incumplimiento del horario de entrada y salida .

- No realización de las tareas asignadas por el tutor laboral.
- Escasa diligencia y deficiente actitud en el desarrollo del trabajo.
- Cualquier otra causa de cierta relevancia que sea debidamente argumentada por el tutor laboral en el ejercicio de sus facultades.

9. SISTEMA DE RECUPERACIÓN

De acuerdo a lo contemplado en el Art 7 punto 2 de la **Orden de 9 de julio de** 2003, por la que se regula el calendario escolar para los ciclos de la FPE,, que dice textualmente:
" *Para el alumnado que no supere los módulos de Formación en Centros de Trabajo y Proyecto Integrado, el Departamento de Familia Profesional organizará un período de recuperación de estos módulos que* ***deberá desarrollarse inmediatamente a continuación de la evaluación ordinaria. […]***
La evaluación y calificación de los Módulos de Formación en Centros de Trabajo y Proyecto Integrado se realizarán una vez finalizada la realización de los mismos".

Teniendo en cuenta lo indicado en el párrafo anterior, y como quiera que el período siguiente a la evaluación ordinaria (última semana de junio) no es lectivo por coincidir con el verano, el alumno considerado NO APTO **tendrá la posibilidad de volver a realizar este módulo en el curso siguiente.** Obviamente, el alumno realizará sus prácticas en distinta empresa a la que fue
evaluado negativamente en el período anterior

10. CRITERIOS DE EXENCIÓN

De conformidad con los dispuesto en el artículo 22 de la Orden de 28 de septiembre de 2011 **,** la exención dependerá de la correspondencia que exista entre la experiencia acreditada y los resultados del aprendizaje (capacidades terminales) del módulo de formación en centro de trabajo.

Para evaluar esto último se pedirá al alumno/a los documentos laborales necesarios que acrediten las exigencias que para la exención del módulo aparecen en la normativa que lo regula.
(Contrato de trabajo, vida laboral etc)
.
Asimismo, se deberá acreditar una experiencia, a tiempo completo de al menos, un año.