



PROGRAMACIÓN DIDACTICA

FORMACIÓN EN CENTRO DE TRABAJO
(FCT)

**2º CURSO CICLO GRADO MEDIO EN
GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

CURSO ACADÉMICO 2024-2025

Tabla de contenido

1.	INTRODUCCIÓN.....	2
2.	CONTEXTO.....	3
3.	IDENTIFICACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN.....	3
4.	TEMPORIZACIÓN.....	3
5.	ACCESO Y DESARROLLO DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS	4
6.	CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	9
7.	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.	9
8.	ASPECTOS TRANSVERSALES- COEDUCACIÓN	10
9.	ERASMUS+.....	11

Módulo profesional: 0451 Formación en Centros de Trabajo.

1. INTRODUCCIÓN

Esta programación de **FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO** se encuadra en el segundo curso del Ciclo Formativo de Grado Medio correspondiente al título de **Técnico Grado Medio en Gestión Administrativa dentro de la familia profesional ADMINISTRACION y GESTIÓN**.

El módulo de **Formación en Centros de Trabajo** consta de 380 horas en el curso.

Tendremos en cuenta a lo largo de esta programación aspectos importantes de la nueva ley como:

Orientación profesional: *el proceso de información y acompañamiento en la planificación personal del itinerario formativo y profesional en el marco del Sistema de Formación Profesional, que incluye, al menos, los siguientes ámbitos: posibilidades de formación profesional, elección de una profesión, perfeccionamiento, cambio de profesión, evolución del mercado laboral y oportunidades de emprendimiento, y desarrollo de habilidades para la gestión de la carrera profesional.*

Competencias básicas: *aquellas que son consideradas necesarias para la realización y desarrollo personal, para participar activamente en la sociedad o mejorar la empleabilidad. El desarrollo de estas competencias se realiza por múltiples vías, y queda incorporado en cualquier oferta de formación profesional en tanto que promueve el desarrollo integral de la persona.*

Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA). *Modelo de enseñanza para la educación inclusiva que reconoce la singularidad del aprendizaje de cada alumno y que promueve la accesibilidad de los procesos y entornos de enseñanza y aprendizaje, mediante un currículo flexible, ajustado a las necesidades y ritmos de aprendizaje de la diversidad del alumnado.*

La normativa en la que nos vamos a basar para el desarrollo de esta unidad es la siguiente:

- ✓ Real Decreto 1126/2010, de 10 de septiembre, por el que se modifica el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de técnico en gestión administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas
- ✓ Orden EDU/1999/2010, de 13 de julio, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa
- ✓ Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación
- ✓ Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- ✓ Decreto 182/2012, de 8 de agosto, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio de Formación Profesional en Gestión Administrativa.
- ✓ Resolución de 18 de junio de 2009, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se regula la organización y evaluación de la Formación Profesional del sistema educativo en el Principado de Asturias.
- ✓ Resolución de 27 de agosto de 2021, de la Consejería de Educación, de segunda modificación de la Resolución de 18 de junio de 2009
- ✓ Real Decreto 659/2023, de 18 de julio por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional

2. CONTEXTO

El centro educativo donde se desarrolla esta programación se ubica en el Suroccidente de Asturias (Cangas del Narcea) que con sus 825,44 kilómetros cuadrados, es el de mayor extensión del Principado. Sus fuentes económicas principales son la agricultura, ganadería y escasa minería. Del sector servicios destacan los destinados al comercio y reparación, seguidos de las hostelería y servicios financieros y empresariales, los de transporte y comunicaciones, Si bien el capítulo más importante lo constituyen los destinados a educación y servicios sanitarios en los que el área de influencia se extiende a toda la comarca del Suroccidente: Pola de Allande, Tineo, Ibias y Degaña.

El IES de Cangas del Narcea es un Centro grande en el que conviven alrededor de 650 alumnos/as. Oferta enseñanzas de educación secundaria obligatoria (E.S.O), Bachillerato, Formación profesional básica en rama de automoción, y varios ciclos formativos de grado medio (Atención a personas en situación de dependencia, Cuidados auxiliares de enfermería, electromecánica del automóvil y Gestión Administrativa) y acoge alumnado de núcleos de población importante como Pola de Allande, Cerredo e Ibias, Tineo. Y un gran número de nuestro alumnado es procedente de las abundantes unidades de los CRA que dan servicio educativo a numerosos pueblos y de los grandes colegios públicos ubicados en el centro de la villa. Para paliar las necesidades de escolarización de este alumnado que provienen de zonas geográficas distantes o con mala comunicación contamos con la existencia de una escuela hogar que cubre todas las necesidades de este tipo de alumnado.

El alumnado es heterogéneo, tanto en sus características y expectativas personales, pero con unos objetivos comunes, buscando la formación específica necesaria que le permita la inserción laboral o integración social, su formación individual como ciudadano responsable y participativo. Son un grupo bastante heterogéneo en cuanto a metas laborales y académicas, con el que deberemos tener la destreza de trabajar la diversidad de intereses, capacidades y motivaciones para poder llegar a las metas que nos proponemos. Las metas académicas oscilan titular en el Grado Medio de Técnico de Gestión Administrativa para acceder al Ciclo Formativo de Grado superior en Administración en Finanzas que se imparte en el concejo cercano de Tineo con aspiraciones de proseguir en la Universidad, y titular para la inserción en el mercado laboral.

3. IDENTIFICACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN

El Real Decreto 1126/2010, de 10 de septiembre por el que se modifica El Real Decreto 1631/2009 del Ministerio de Educación, de 30 de octubre de 2009 (publicado en el BOE el 1-12-2009), establece la titulación de **Técnico en Gestión Administrativa**. Entre las enseñanzas contempladas en el Real Decreto figura el módulo denominado **FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO**, objeto de esta programación.

4. TEMPORIZACIÓN

Período Ordinario	Abril a junio
Periodo Extraordinario	Septiembre a diciembre

5. ACCESO Y DESARROLLO DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS

ACCESO	
1. El alumno o alumna tenga una evaluación positiva en los restantes módulos profesionales del Ciclo Formativo que cursa en el centro docente. 2. El equipo educativo responsable de impartir el ciclo formativo considere adecuado autorizar el acceso al módulo de FCT a aquel alumno o alumna que tenga pendiente de superación un solo módulo profesional, siempre que las horas asignadas a ese módulo supongan menos del 25 por 100 de la duración del conjunto de los módulos profesionales realizados en el curso. En el supuesto de que esta autorización se produzca, y tras la programación de las actividades de recuperación correspondientes, la superación del módulo pendiente será requisito indispensable para la obtención del correspondiente título.	
RA 1	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
Identifica la estructura y organización de la empresa relacionándolas con las funciones internas y externas de la misma y con el sector económico al que pertenezca o en el que se encuentren sus clientes.	Se han identificado la estructura organizativa de la empresa y las funciones de cada área de la misma. Se ha comparado la estructura de la empresa con las organizaciones empresariales tipo existentes en el sector. Se han relacionado las características del servicio y el tipo de clientes con el desarrollo de la actividad empresarial. Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo de la prestación de servicio. Se han valorado las competencias necesarias de los recursos humanos para el desarrollo óptimo de la actividad. Se ha valorado la idoneidad de los canales de difusión más frecuentes en esta actividad.



RA 2	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
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.	Se han reconocido y justificado: La disponibilidad personal y temporal necesarias en el puesto de trabajo. Las actitudes personales (puntualidad y empatía, entre otras) y profesionales (orden, limpieza y responsabilidad, entre otras) necesarias para el puesto de trabajo. Los requerimientos actitudinales ante la prevención de riesgos en la actividad profesional. Los requerimientos actitudinales referidos a la calidad en la actividad profesional. Las actitudes relacionales con el propio equipo de trabajo y con las jerarquías establecidas en la empresa. Las actitudes relacionadas con la documentación de las actividades realizadas en el ámbito laboral. Las necesidades formativas para la inserción y reinserción laboral en el ámbito científico y técnico del buen hacer del profesional. 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. Se han aplicado los equipos de protección individual según los riesgos de la actividad profesional y las normas de la empresa. Se ha mantenido una actitud de respeto al medio ambiente en las actividades desarrolladas. Se ha mantenido organizado, limpio y libre de obstáculos el puesto de trabajo o el área correspondiente al desarrollo de la actividad. Se ha responsabilizado del trabajo asignado interpretando y cumpliendo las instrucciones recibidas. Se ha establecido una comunicación



	eficaz con la persona responsable en cada situación y con los miembros del equipo. Se ha coordinado con el resto del equipo comunicando las incidencias relevantes que se presenten. Se ha valorado la importancia de su actividad y la necesidad de adaptación a los cambios de tareas. Se ha responsabilizado de la aplicación de las normas y procedimientos en el desarrollo de su trabajo.
RA 3	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
Registra órdenes, documentos y comunicaciones, interpretando su contenido.	Se han identificado medios y materiales necesarios para la recepción e interpretación de documentos y comunicaciones. Se ha identificado la información que contienen las órdenes, documentos y comunicaciones. Se ha determinado la urgencia y/o importancia de la información recibida. Se han determinado las tareas asociadas a las órdenes, documentos y comunicaciones recibidas. Se han reconocido y determinado los recursos necesarios para ejecutar las órdenes recibidas. Se han clasificado las comunicaciones o documentos para su posterior tramitación. Se han derivado al departamento que corresponde la interpretación o ejecución de la tarea asociada a dicha información. Se han aplicado los procedimientos y criterios internos de la empresa.



RA 4	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
Elabora documentos o comunicaciones, siguiendo los criterios establecidos por la empresa y la normativa vigente.	Se han identificado los documentos habituales de uso en la empresa. Se ha identificado el documento a cumplimentar. Se ha reconocido la normativa reguladora para la elaboración de documentos específicos de la gestión administrativa de una empresa. Se ha obtenido la información necesaria para la elaboración de los documentos. Se han utilizado los medios o soportes adecuados en la cumplimentación de los documentos. Se han realizado los cálculos matemáticos y comprobaciones necesarias. Se han cumplimentado los distintos campos de los documentos que hay que elaborar. Se ha utilizado el lenguaje y la escritura de una manera correcta y adaptada a las características de la tarea a realizar. Se ha identificado el receptor del documento o la comunicación. Se han empleado las tecnologías de la información y comunicación.
RA 5	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
Tramita y gestiona la documentación administrativa, siguiendo los criterios establecidos por la empresa y aplicando la normativa vigente.	Se han efectuado comprobaciones y revisiones de los documentos elaborados y/o recibidos. Se han presentado los documentos ante los responsables de los departamentos de la empresa. Se han presentado los documentos ante las correspondientes administraciones públicas y organizaciones externas a la empresa. Se han cumplido los plazos correspondientes para la gestión de la documentación. Se han utilizado los canales de



	comunicación apropiados. Se ha reconocido la normativa reguladora. Se han empleado las tecnologías de la información y comunicación.
RA 6	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
Registra y archiva la documentación administrativa, siguiendo los criterios establecidos por la empresa y aplicando la normativa vigente.	Se han identificado los sistemas de registro y archivo utilizados en la empresa. Se han utilizado los medios o soportes de registro más adecuados. Se han cumplimentado los libros de registro. Se han aplicado las técnicas de organización de la documentación utilizada en la empresa. Se han realizado las tareas con orden y limpieza. Se ha reconocido la normativa reguladora. Se han empleado las tecnologías de la información y de la comunicación. Se han aplicado los sistemas de archivo de la información.

RA 7	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
Realiza operaciones de venta, promoción de productos y atención al cliente, adaptándose a las características y criterios establecidos por la empresa y colaborando con el área comercial de la misma.	Se han elaborado ofertas adaptadas a las necesidades de los clientes conforme a los objetivos comerciales y las condiciones de venta de la empresa. Se han ofrecido a los clientes soluciones o vías de solución ante reclamaciones presentadas. Se han aplicado técnicas de comunicación y habilidades sociales que faciliten la empatía con el cliente. Se ha mantenido una aptitud que facilite la decisión de compra. Se ha aplicado técnicas de venta de productos y servicios a través de los canales de comercialización. Se ha suministrado información al cliente sobre los productos y servicios de la empresa. Se han comunicado al departamento correspondiente las reclamaciones presentadas por clientes de la empresa.

6. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Las calificaciones posibles en este módulo son: APTO y NO APTO.

Los alumnos que acumulen un 25% de faltas sobre el total de las horas de este módulo obtendrán la calificación de NO APTO.

Para el resto de los alumnos existirá una junta evaluadora, formada por el Tutor en la Empresa y por el Tutor en el Centro Educativo, en la que se decidirá la calificación.

Los alumnos que obtengan la calificación de NO APTO en la evaluación ordinaria, podrán realizar de nuevo las actividades de dicho módulo en la convocatoria extraordinaria.

7. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.

Las evaluaciones del módulo de Formación en centros de trabajo serán las siguientes:

- La evaluación ordinaria final de ciclo formativo tendrá lugar en el mes de: Junio
- La evaluación extraordinaria final de ciclo formativo tendrá lugar en el mes de diciembre.

En el supuesto que el alumno o la alumna obtenga la calificación de No apto, deberá cursar el módulo de FCT de nuevo. El Tutor en el Centro Docente decidirá si debe cursarlo en la misma empresa, o le asigna una plaza formativa en otra empresa distinta, repitiendo parte o la totalidad de las actividades, según proceda.

Cada alumno podrá ser evaluado y calificado del módulo de FCT dos veces como máximo, entre convocatorias ordinaria y extraordinaria. Excepcionalmente, la Consejería competente en materia de educación, podrá autorizar una convocatoria de gracia para aquellos casos, en que, por motivos de enfermedad u otros casos que se consideren, no se hubiera podido superar dicho módulo de FCT en las dos convocatorias anteriores.

8. ASPECTOS TRANSVERSALES- COEDUCACIÓN

Cabe destacar porque para el desarrollo de las competencias clave y la regulación del currículo de nuestro ciclo formativo de grado medio en gestión administrativa se han intentado superar estereotipos, prejuicios y discriminación es por razón de sexo así como fomentar el aprendizaje de la resolución pacífica de conflicto ,tal y como se prescribe en La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre ,de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género establece en su Art.4 que:

“El bachillerato contribuirá a desarrollar en el alumnado la capacidad para consolidar su naturaleza personal, social y moral, que les permita actuar de forma de responsable y autónoma, y para analizar y valorar críticamente las desigualdades de sexo y fomentarla igualdad real entre hombres y mujeres”, e igualmente en la Ley Orgánica 3/2007,de 22 de Marzo, para la Igualdad Efectiva de Hombres y Mujeres que señala que el sistema educativo incluirá entre sus fines la educación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales y la igualdad de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres, Para llevar a cabo la implantación de la coeducación en el sistema educativo asturiano, se ha aprobado el decreto 30/2023, por el que se regula la Coeducación en el sistema educativo asturiano y en nuestra programación incluiremos aportaciones del feminismo a la sociedad democrática, su producción teórica y las acciones para la consecución de la igualdad de derechos entre hombres y mujeres, así como actuaciones que promuevan la socialización en igualdad, la igualdad entre hombres y mujeres, la prevención de la violencia, la resolución pacífica de conflictos, la comunicación exenta de actitudes machistas y estereotipos de género, la corresponsabilidad y la educación afectivo-sexual.

Se pretende crear un clima de aceptación mutua entre los alumnos y con el profesor/a ,la superación de cualquier tipo de discriminación y, especialmente, trabajar la cooperación para que el alumno/a sepa trabajar en equipo e integrarse fácilmente en el mundo laboral de manera en la que de los participantes se hallan estrechamente vinculados de manera que cada uno de ellos solo puede alcanzar sus objetivos si solo si, los demás consiguen alcanzarlos suyos, para ellos se organizará la clase en pequeños grupos de los participantes de hallan estrechamente vinculados, de manera que cada uno de ellos solo puede alcanzar sus objetivos si, solo si, los demás consiguen alcanzarlos suyos, para ello se organizará la clase en pequeños grupos heterogéneos, donde los alumnos/as trabajen de forma coordinada para resolver tareas y profundizar en su propio aprendizaje. Otra forma de trabajar en el aula la cooperación será la creación de grupos interactivos, que se caracterizan por una organización inclusiva del alumnado y la participación de otras personas adultas además del docente responsable del aula, y ello posibilita, en la misma dinámica del trabajo, el desarrollo y mejora del aprendizaje del alumnado, tanto en las distintas áreas de conocimiento como en emociones, valores y sentimientos.



A través de la

Programación Didáctica, la práctica docente y la evaluación de los aprendizajes de los alumnos, se intentará desarrollar nuevas actitudes y hábitos relacionados con el impulso de la igualdad, la cultura de la no violencia y respeto a todas las personas.

De forma más específica toda la Comunidad Educativa puede utilizar fechas destacadas para realizar algún tipo de actividad relacionada con la educación en valores, pero siempre teniendo en cuenta que no deben restringirse sólo a ese día del año, en esta programación utilizaremos los siguientes días:

- ☐ Día de la Violencia de Género, 25 de noviembre.
- ☐ Día de la Declaración Universal de los Derechos Humanos, 10 de diciembre
- ☐ Día de la Paz, 30 de enero.

9. ERASMUS+

El alumnado podrá realizar PRÁCTICAS en otros países de la Unión Europea dentro del Proyecto ERASMUS+, bien por el módulo profesional de Formación en centros de trabajo (FCT), o bien hacer prácticas en la modalidad de Necesidad de Formación mediante programas europeos de movilidad u otros tipos de convocatorias.

La duración de las mismas será de 4 semanas. A estos efectos, y siempre que el alumno o la alumna reúna los requisitos de acceso previa selección de participantes. En la modalidad de FCT se le computarán como horas del módulo profesional de Formación en centros de trabajo (FCT) las horas realizadas en el marco de los mencionados programas.