IES LOS PEDROCHES

FAMILIA PROFESIONAL

"ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN"



CICLO FORMATIVO GRADO MEDIO

"GESTIÓN ADMINISTRATIVA"

SEMIPRESENCIAL

PROGRAMACIÓN

(0451)

FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO

CURSO 2026 / 2027

ÍNDICE Página

1.- INTRODUCCIÓN 3
2.- FINALIDAD DEL MÓDULO PROFESIONAL DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO (FCT) 5
3.- ACCESO AL MÓDULO PROFESIONAL DE FCT 5
4.- DURACIÓN, HORARIO Y PERIODO DE REALIZACIÓN 5
5.- ANÁLISIS DEL ENTORNO DEL CENTRO DOCENTE 5
6.- ENTIDADES COLABORADORAS 6
6.1.- Criterios de selección de los centros de trabajo 6
7.- PLANIFICACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL DE FCT 7
7.1.- Criterios de distribución del alumnado entre los centros de trabajo y entre el profesorado responsable del seguimiento 7
7.2.- Criterios para determinar las horas necesarias para realizar el Plan de Seguimiento del módulo profesional de FCT 7
7.3.- Dedicación horaria total al seguimiento del módulo profesional de FCT 7
7.4.- Horario del profesorado durante la fase de FCT 8
8.- COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES QUE SE COMPLETAN Y DESARROLLAN EN EL MÓDULO PROFESIONAL DE FCT 8
9.- RELACIÓN Y TIPOLOGÍA DE LOS CENTROS DE TRABAJO DONDE SE REALIZARÁ EL MÓDULO PROFESIONAL DE FCT 9
10.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y TEMPORALIZACIÓN 10
11.- ACTIVIDADES FORMATIVAS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN 11
12.- EXENCIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL DE FCT 14
12.1.- Solicitud de exención 14
12.2.- Justificación de la experiencia laboral 14
12.3.- Procedimiento de exención 15

1.- INTRODUCCIÓN

La formación profesional comprende un conjunto de acciones formativas que capacitan para el desempeño cualificado de las diversas profesiones, el acceso al empleo y la participación activa en la vida social, cultural y económica.

Esta formación tiene por objeto conseguir que los alumnos y las alumnas adquieran las capacidades que les permitan:

a) Desarrollar la competencia general correspondiente a la cualificación o cualificaciones objeto de los estudios realizados.
b) Comprender la organización y las características del sector productivo correspondiente, así como los mecanismos de inserción profesional; conocer la legislación laboral y los derechos y obligaciones que se derivan de las relaciones laborales.
c) Aprender por sí mismos y trabajar en equipo, así como formarse en la prevención de conflictos y en la resolución pacífica de los mismos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
d) Trabajar en condiciones de seguridad y salud, así como prevenir los posibles riesgos derivados del trabajo.
e) Desarrollar una identidad profesional motivadora de futuros aprendizajes y adaptaciones a la evolución de los procesos productivos y al cambio social.
f) Afianzar el espíritu emprendedor para el desempeño de actividades e iniciativas profesionales.
g) Lograr las competencias relacionadas con las áreas prioritarias referidasen la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional. *[Son áreas prioritarias las relativas a tecnologías de la información y la comunicación, idiomas de los países de la Unión Europea, trabajo en equipo, prevención de riesgos laborales así como aquéllas que se contemplen dentro de las directrices marcadas por la Unión Europea.]*
h) Hacer realidad la formación a lo largo de la vida y utilizar las oportunidades de aprendizaje a través de las distintas vías formativas para mantenerse actualizado en los distintos ámbitos: social, personal, cultural y laboral, conforme a sus expectativas, necesidades e intereses.

La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, al regular el diseño curricular de las enseñanzas de formación profesional determina que todos los ciclos formativos incluirán un módulo de formación en centros de trabajo, con la finalidad de completar las competencias profesionales en situaciones laborales reales.

Los módulos profesionales de los ciclos formativos están constituidos por áreas de conocimiento teórico-prácticas, en función de las competencias profesionales, que incluirán las definidas en las unidades de competencia, las competencias sociales y las personales que se pretendan alcanzar.

La formación integral del alumnado exige complementar las actividades formativas del centro docente con otro tipo de experiencias que se desarrollen en un entorno real y que tendrían difícil cabida en aulas, talleres o laboratorios. De ahí la necesidad de colaboración con los centros de trabajo, donde se vive una situación real en un entorno productivo similar al que encontrará en un futuro próximo, que sirve a la vez como adaptación y como etapa final de su anterior formación.

La normativa de referencia a tener en cuenta para la elaboración de la programación didáctica del módulo **Formación en centros de trabajo** (en adelante abreviado como **FCT**) es la siguiente:

- ✓ **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. (BOE nº 289 de 1 de diciembre de 2009).
- ✓ **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. (BOE nº 221 de 11 de septiembre de 2010).
- ✓ **ORDEN de 21 de febrero de 2011**, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa. (BOJA nº 55 de 18 de marzo de 2011).

- ✓ **DECRETO 359/2011,** de 7 de diciembre, por el que se regulan las modalidades semipresencial y a distancia de las enseñanzas de Formación Profesional Inicial, de Educación Permanente de Personas Adultas, especializadas de idiomas y deportivas, se crea el Instituto de Enseñanzas a Distancia de Andalucía y se establece su estructura orgánica y funcional.
- ✓ **ORDEN de 29 de septiembre de 2010**, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursaenseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía. (BOJA nº 202 de 15 de octubre de 2010).
- ✓ **ORDEN de 28 de septiembre de 2011**, por la que se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía. (BOJA núm. 206 de 20 de octubre de 2011)

Este módulo contribuye a completar las competencias, propias de este título, que se han alcanzado en el centro educativo o a desarrollar competencias características difíciles de conseguir en el mismo.

2.- FINALIDAD DEL MÓDULO PROFESIONAL DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO (FCT)

El módulo profesional de FCT tendrá las finalidades siguientes:

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.- ACCESO AL MÓDULO PROFESIONAL DE FCT

El acceso al módulo profesional de FCT requerirá que el alumnado tenga una evaluación positiva en todos los módulos profesionales que componen el ciclo formativo.

4.- DURACIÓN, HORARIO Y PERIODO DE REALIZACIÓN

La duración del módulo profesional de FCT será de 410 horas para el título de *Técnico en Gestión Administrativa*.

Se desarrollará en el horario comprendido entre las 7:00 horas y las 22:00 horas, de lunes a viernes. El horario será, como máximo, igual al horario laboral del centro de trabajo, no pudiéndose superar en ningún caso la duración máxima de la jornada ordinaria de trabajo legalmente establecida. Si la empresa o entidad colaboradora tiene establecidos turnos de trabajo, el horario del alumnado se adaptará a esos turnos.

La FCT se realizará a lo largo del curso escolar durante los días lectivos.

Se considera período no lectivo para la realización del módulo profesional de FCT los meses de julio y agosto, los sábados y domingos, días festivos y demás periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar.

5.- ANÁLISIS DEL ENTORNO DEL CENTRO DOCENTE

El "IES Los Pedroches" se ubica en el término municipal de Pozoblanco, al norte de la provincia de Córdoba, en la comarca de "Los Pedroches". Ésta es una zona principalmente agrícola y ganadera.

Otros parámetros de orden socioeconómico, del año 2022, (Fuente: Instituto de Estadística y Cartografía de Andalucía):

Población..... 17.102 habitantes
Tasa municipal de desempleo ..... 17,5 %
Porcentaje de población menor de 20 años ..... 19,20 %
Porcentaje de población mayor de 65 años ..... 19,10 %
Renta neta media declarada (2020) .....15.692,00 €

Las principales características a resaltar del centro son:

- Elevado número de alumnos (700 alumnos matriculados al año -aproximadamente en los últimos años-).
- Gran cantidad de alumnos que se desplazan diariamente en transporte escolar.
- Claustro compuesto por gran número de profesoras y profesores (más de 60). Siendo una de sus características la estabilidad de la plantilla docente, de tal forma que todos los Departamentos Didácticos cuentan con una mayoría de profesores con destino definitivo.
- Alumnos que cursan tercero de ESO procedentes de varios colegios de la localidad y comarca.
- Amplia oferta educativa:
  - ESO.
  - Curso de Acceso a los Ciclos Formativos de Grado Medio.
  - Bachillerato (Ciencias – Humanidades y Ciencias Sociales).
  - Educación de Adultos (ESPA Semipresencial – Bachillerato Adultos Semipresencial).
  - Formación Profesional Básica (Actividades Agropecuarias).
  - Formación Profesional Inicial (*Gestión Administrativa -Semipresencial-, Administración y Finanzas -Presencial-, Producción Agropecuaria -Oferta dual- y Ganadería y Asistencia en Sanidad Animal –Oferta dual-*).

El alumnado del centro proviene en su mayoría de la localidad y también de otras poblaciones como Alcaracejos, Añora, Dos Torres, El Guijo, El Viso, Fuente La Lancha, Pedroche, Santa Eufemia, Torrecampo, Villanueva de Córdoba y Villaralto.

6.- ENTIDADES COLABORADORAS

El módulo profesional de **FCT** se realizará en empresas o instituciones cuyas actividades estén relacionadas con el ciclo formativo de "*Gestión Administrativa*" y que desarrollen su actividad en la Comunidad Autónoma de Andalucía, preferentemente localizadas en el entorno del centro educativo.

El alumnado que compatibilice trabajo y estudio, podrá realizar el módulo profesional de FCT en la entidad con la que tenga relación laboral, siempre que las actividades formativas y el horario del módulo profesional de **FCT** no coincidan con las correspondientes a su actividad laboral habitual en la entidad y disponga de la autorización previa de la Delegación provincial con competencias en materia de educación.

No se podrá realizar el módulo profesional de **FCT**:

a) en el mismo centro docente donde el alumno o alumna se encuentre cursando el ciclo formativo.
b) en centros de trabajo en los que el empresario o la empresaria y/o el tutor o la tutora laboral tengan alguna relación de parentesco, hasta el tercer grado de consanguinidad o afinidad, con el alumnado que deba realizar este módulo profesional.

Cuando se constate que el puesto formativo ofrecido por un centro de trabajo sea insuficiente para alcanzar todos los resultados de aprendizaje del módulo profesional, se podrá realizar en otros centros de trabajo, como máximo tres, que puedan complementar el programa formativo del alumnado.

6.1.- Criterios de selección de los centros de trabajo

* De la relación de entidades colaboradoras de cursos anteriores, se dará preferencia a las que colaboraron el curso inmediatamente anterior o de las que se haya obtenido un mayor impacto en la inserción laboral de nuestros alumnos en cursos anteriores.

* En relación a las entidades propuestas por el alumnado, por haber contactado con ellas y éstas mostrar interés y consentimiento en la realización de la **FCT**, el equipo educativo realizará un análisis sobre la idoneidad y cumplimiento de las normas para la realización de la **FCT**.
* En igualdad de condiciones, se dará prioridad a las entidades que por su actividad se relacionen mejor con las tareas a realizar por el alumnado y estén más cerca de la residencia del alumnado.

7.- PLANIFICACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL DE FCT

7.1.- Criterios de distribución del alumnado entre los centros de trabajo y entre el profesorado responsable del seguimiento.

El alumnado se distribuirá entre los centros de trabajo más cercanos a su domicilio, o el propuesto por el alumno o alumna.

Con carácter preferente se asignará el seguimiento del alumnado a aquél profesor o profesora que le haya impartido clase.

7.2.- Criterios para determinar las horas necesarias para realizar el Plan de Seguimiento del módulo profesional de FCT

a) Número máximo de visitas: cinco.
   * Primera Visita: Presentación del alumno a la entidad y firma del acuerdo de colaboración.
   * 3 visitas: se realizarán 3 visitas, distribuidas proporcionalmente, a lo largo del periodo de realización de la **FCT**, en las que se realizará una valoración del trabajo realizado por el alumnado.
   * Última visita: se realizará días antes del término de la **FCT** y en ella se llevará a cabo el procedimiento de valoración del módulo profesional de **FCT** por parte del tutor laboral. Se procurará que ésta última visita coincida con la última de las tres anteriores.

b) Asignación del número de alumnos entre el profesorado para realizar el seguimiento del módulo profesional de **FCT**: El alumnado se distribuirá proporcionalmente entre el profesorado encargado del seguimiento.

El número máximo de visitas y la distribución del número de alumnos y profesores expuesta anteriormente se aplicarán en el Plan de Seguimiento del módulo profesional de **FCT** en todos los trimestres del curso.

7.3.- Dedicación horaria total al seguimiento del módulo profesional de FCT

El número total de horas para el seguimiento del módulo profesional de **FCT** dependerá del número de alumnos que lo realicen y la dispersión geográfica de las entidades colaboradoras.

Las tareas, previas al Plan de Seguimiento, se llevarán a cabo durante los días previos al comienzo de la **FCT**.

7.4.- Horario del profesorado durante la fase de FCT

Durante el periodo lectivo ordinario de realización de la **FCT** el profesorado que realice el seguimiento tendrá establecido en su horario las horas que se le asignen para realizar las visitas a las entidades colaboradoras y aplicar el Programa de Seguimiento Individualizado.

8.- COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES QUE SE COMPLETAN Y DESARROLLAN EN EL MÓDULO PROFESIONAL DE FCT

Las competencias profesionales, personales y sociales de este ciclo son:

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 o información obtenida.
c) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa
d) Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
e) Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.
f) Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
g) Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
h) Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.
i) Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa /institución.
j) Aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad durante todo el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el ambiente.
k) Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.
l) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.
m) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
n) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
ñ) Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.
o) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
p) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
q) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
r) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

9.- RELACIÓN Y TIPOLOGÍA DE LOS CENTROS DE TRABAJO DONDE SE REALIZARÁ EL MÓDULO PROFESIONAL DE FCT

El alumnado realizará el módulo profesional de **FCT** en las oficinas de las entidades colaboradoras encuadradas en cualquier sector económico, ya sean de carácter público o privado.

Las entidades colaboradoras en el módulo de **FCT** en los cursos anteriores son las siguientes:

AUTOMÓVILES AGUDO CANTERO SL
AYUNTAMIENTO DE ALCARACEJOS
AYUNTAMIENTO DE PEDROCHE
AYUNTAMIENTO DE POZOBLANCO
AYUNTAMIENTO DE TORRECAMPO
BAUTISTA JURADO, ANTONIO
CAÑUELO ÚBEDA, MERCEDES
COLETO CANTADOR, JUAN JOSÉ
CONFECCIONES NALO, S.A.
CRESPO BRAVO, JUAN BAUTISTA
CRISTALERÍA ENCINAS SL
DESPACHO ARROYO ASESORES SOCIEDAD CIVIL PROFESIONAL.
FORMACIÓN YUN CASTRO, S.C.P.
FRANCISCO JURADO OLMO SL
HIGUERA ÁLVAREZ DE LOS C, M AMPARO
HOSPITAL COMARCAL VALLE DE LOS PEDROCHES
IDEA GÁLVEZ SL
IES ANTONIO MARÍA CALERO.
IES ALTO GUADIATO
INPECUARIAS POZOBLANCO, S.L.
JURADO & SÁNCHEZ ASESORES SCA
LAS ROZUELAS DEL VALLE, S.L.
MODESTO ESCRIBANO E HIJOS, S.L.
OLIVARERA LOS PEDROCHES SDAD COOP ANDALUZA
OLLERO NÚÑEZ, MIGUEL
PROFESIONALES DE LA SEGURIDAD EN EL TRABAJO SL
RAMÍREZ VALVERDE, SCP
ROBERTO FUERTES Y JUAN ALFONSO GARCÍA SL PROFESIONAL
RUSAMA GANADERÍA, S.L.
SERVET PEDROCHES, S.L.P.
SOC COOP ANDALUZA GANADERA DEL VALLE DE LOS PEDROCHES (COVAP)

10.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y TEMPORALIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE
1. 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.
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.
3. Registra órdenes, documentos y comunicaciones, interpretando su contenido.
4. Elabora documentos o comunicaciones, siguiendo los criterios establecidos por la empresa y la normativa vigente.
5. Tramita y gestiona la documentación administrativa, siguiendo los criterios establecidos por la empresa y aplicando la normativa vigente.
6. Registra y archiva la documentación administrativa, siguiendo los criterios establecidos por la empresa y aplicando la normativa vigente.
7. 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.

11.- ACTIVIDADES FORMATIVAS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES FORMATIVAS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1. 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.	A1 RA1.- Contactar con el tutor o tutora laboral, donde recibirá información sobre la organización general de la empresa que es donde va a desarrollar su periodo de formación. A2 RA1.- Analizar y/o elaborar el organigrama de la empresa. A3 RA1.- Analizar el sector económico en el que se encuadra la empresa mediante la descripción de los productos o servicios ofrecidos por la empresa. A4 RA1.- Identificar los clientes, proveedores y administraciones con los que se relaciona la empresa.	a) Se han 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 recursos humanos para el desarrollo óptimo de la actividad. f) Se ha valorado la idoneidad de los canales de difusión más frecuentes en esta actividad.
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.	A1 RA2.- Identificar y aplicar la imagen corporativa de la empresa A2 RA2.- Mantener ordenado y limpio el puesto de trabajo. A3 RA2.- Usar adecuadamente el lenguaje en las relaciones laborales, internas y externas, evitando conflictos. A4 RA2.- Informar al tutor o tutora laboral de cualquier incidencia en el desempeño de sus funciones, siguiendo las indicaciones recibidas. A5 RA2.- Adoptar las medidas establecidas en la entidad relativas a la prevención de riesgos laborales.	a) Se han reconocido y justificado: - La disponibilidad personal y temporal necesaria 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. b) Se han identificado las normas de prevención de riesgos laborales y los aspectos fundamentales de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales de aplicación en la actividad profesional. c) Se han aplicado los equipos de protección individual según los riesgos de la actividad profesional y las normas de la empresa. d) Se ha mantenido una actitud de respeto al medio ambiente en las actividades desarrolladas. e) Se ha mantenido organizado, limpio y libre de obstáculos el puesto de trabajo o el área correspondiente al desarrollo de la actividad. f) Se ha responsabilizado del trabajo asignado interpretando y cumpliendo las instrucciones recibidas. g) Se ha establecido una comunicación eficaz con la persona responsable en cada situación y con los miembros del equipo. h) Se ha coordinado con el resto del equipo comunicando las incidencias relevantes que se presenten. i) Se ha valorado la importancia de su actividad y la necesidad de adaptación a los cambios de tareas. j) Se ha responsabilizado de la aplicación de las normas y procedimientos en el desarrollo de su trabajo.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES FORMATIVAS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
3. Registra órdenes, documentos y comunicaciones, interpretando su contenido.	A1 RA3.- Registrar la documentación interna y externa A2 RA3.- Clasificar la documentación emitida y recibida. A3 RA3.- Distribuir la documentación al departamento correspondiente. A4 RA3.- Interpretar la documentación recibida.	a) Se han identificado medios y materiales necesarios para la recepción e interpretación de documentos y comunicaciones.
		b) Se ha identificado la información que contienen las órdenes, documentos y comunicaciones.
		c) Se ha determinado la urgencia y/o importancia de la información recibida.
		d) Se han determinado las tareas asociadas a las órdenes, documentos y comunicaciones recibidas.
		e) Se han reconocido y determinado los recursos necesarios para ejecutar las órdenes recibidas.
		f) Se han clasificado las comunicaciones o documentos para su posterior tramitación.
		g) Se han derivado al departamento que corresponde la interpretación o ejecución de la tarea asociada a dicha información.
		h) Se han aplicado los procedimientos y criterios internos de la empresa.
4. Elabora documentos o comunicaciones, siguiendo los criterios establecidos por la empresa y la normativa vigente.	A1 RA4.- Identificar y cumplimentar los documentos de uso en la empresa A2 RA4.- Utilizar y aplicar las aplicaciones ofimáticas de la empresa. A3 RA4.- Aplicar la terminología comercial y de comunicación, de uso frecuente en las tareas administrativas. A4 RA4.- Aplicar la normativa que regula la confección de documentación.	a) Se han identificado los documentos habituales de uso en la empresa.
		b) Se ha identificado el documento a cumplimentar.
		c) Se ha reconocido la normativa reguladora para la elaboración de documentos específicos de la gestión administrativa de una empresa.
		d) Se ha obtenido la información necesaria para la elaboración de los documentos.
		e) Se han utilizado los medios o soportes adecuados en la cumplimentación de los documentos.
		f) Se han realizado los cálculos matemáticos y comprobaciones necesarias.
		g) Se han cumplimentado los distintos campos de los documentos que hay que elaborar.
		h) Se ha utilizado el lenguaje y la escritura de una manera correcta y adaptada a las características de la tarea a realizar.
		i) Se ha identificado el receptor del documento o la comunicación.
		j) Se han empleado las tecnologías de la información y comunicación.
5. Tramita y gestiona la documentación administrativa, siguiendo los criterios establecidos por la empresa y aplicando la normativa vigente.	A1 RA5.- Comprobar la correcta elaboración de la documentación. A2 RA5.- Entregar al personal responsable la documentación elaborada. A3 RA5.- Elaborar un calendario con las fechas de presentación de documentos. A4 RA5.- Identificar la normativa reguladora. A5 RA5.- Aplicar las TIC.	a) Se han efectuado comprobaciones y revisiones de los documentos elaborados y/o recibidos.
		b) Se han presentado los documentos ante los responsables de los departamentos de la empresa.
		c) Se han presentado los documentos ante las correspondientes administraciones públicas y organizaciones externas a la empresa.
		d) Se han cumplido los plazos correspondientes para la gestión de la documentación.
		e) Se han utilizado los canales de comunicación apropiados.
		f) Se ha reconocido la normativa reguladora.
		g) Se han empleado las tecnologías de la información y comunicación.
6. Registra y archiva la documentación administrativa, siguiendo los criterios establecidos por la empresa y aplicando la normativa vigente.	A1 RA6.- Registrar y archivar la documentación administrativa aplicando los sistemas dearchivo y registro de la empresa. A2 RA6.- Realizar las tareas con orden y limpieza. A3 RA6.- Grabar datos y textos con rapidez y exactitud, siguiendo las instrucciones recibidas. A4 RA6.- Aplicar las TIC respetando la normativa actual.	a) Se han identificado los sistemas de registro y archivo utilizados en la empresa.
		b) Se han utilizado los medios o soportes de registro más adecuados.
		c) Se han cumplimentado los libros de registro.
		d) Se han aplicado las técnicas de organización de la documentación utilizada en la empresa.
		e) Se han realizado las tareas con orden y limpieza.
		f) Se ha reconocido la normativa reguladora.
		g) Se han empleado las tecnologías de la información y de la comunicación.
		h) Se han aplicado los sistemas de archivo de la información.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES FORMATIVAS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
7. 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.	A1 RA7.- Atender a clientes/proveedores usando habilidades de comunicación de manera presencial, telemática y telefónica. A2 RA7.- Informar a los clientes sobre las ofertas diseñadas adaptadas a sus necesidades. A3 RA7.- Atender las reclamaciones planteadas para su posterior tratamiento en el departamento correspondiente.	a) Se han elaborado ofertas adaptadas a las necesidades de los clientes conforme a los objetivos comerciales y las condiciones de venta de la empresa. b) Se han ofrecido a los clientes soluciones o vías de solución ante reclamaciones presentadas. c) Se han aplicado técnicas de comunicación y habilidades sociales que faciliten la empatía con el cliente. d) Se ha mantenido una aptitud que facilite la decisión de compra. e) Se ha aplicado técnicas de venta de productos y servicios a través de los canales de comercialización. f) Se ha suministrado información al cliente sobre los productos y servicios de la empresa. g) Se han comunicado al departamento correspondiente las reclamaciones presentadas por clientes de la empresa.

12.- EXENCIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL DE FCT

El alumnado podrá solicitar la exención del módulo profesional de **FCT** cuando exista correspondencia con la experiencia laboral. Para ello debe acreditar una experiencia laboral equivalente al trabajo a tiempo completo de, al menos, un año.

La exención será total cuando se acredite que la experiencia laboral demuestra la adquisición de todos los resultados de aprendizaje del módulo profesional de **FCT**. En el caso de que no se hayan adquirido todos los resultados de aprendizaje, la exención será parcial; en este caso el alumno o alumna deberá realizar un periodo de **FCT** para la adquisición de los resultados de aprendizaje no acreditados.

En el caso de aportar contratos a tiempo parcial para la acreditación de la experiencia laboral, los días de cotización deberán ser equivalentes a un año a tiempo completo.

12.1.- Solicitud de exención

La solicitud de exención la presentará el alumno o alumna, junto con la documentación acreditativa, en la secretaría del centro docente donde se encuentre matriculado.

Si el alumno o alumna se matricula sólo del módulo profesional de **FCT** la solicitud se entregará junto con la matrícula.

12.2.- Justificación de la experiencia laboral

La justificación de la experiencia laboral se realizará de conformidad con lo establecido en el artículo 12 del Real Decreto 1124/2009, de 17 de julio, de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral con los siguientes documentos:

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.

12.3.- Procedimiento de exención

El equipo docente del ciclo formativo, tras el análisis de la documentación aportada por el alumno o alumna, emitirá un informe que expresará, a la vista de los resultados de aprendizaje del módulo profesional de **FCT** que deben tenerse adquiridos y de acuerdo con los criterios de exención recogidos anteriormente, una propuesta de conceder la exención total o parcial del mismo.

El titular de la dirección del centro docente donde esté matriculado el alumno o alumna resolverá la solicitud de exención y la comunicará al alumno o alumna solicitante al menos 10 días antes del comienzo de las actividades del módulo profesional de **FCT**.