

PROGRAMACIÓN DOCENTE

Formación en Centros de Trabajo

2º curso

**CFGS ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS**

Curso escolar: 2023/2024

Centro: IES Los Albares

Localidad: Cieza

| ÍNDICE | Página |
|--------|--------|
| | |

| | |
|---|-------------------------------|
| 1. REFERENTE LEGAL | 3 |
| 2. OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO | 4 |
| 3. DURACIÓN | 4 |
| 4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN | 4 |
| 5. DISTRIBUCIÓN DE ACTIVIDADES FORMATIVO-PRODUCTIVAS, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE: PROGRAMAS FORMATIVOS | 7 |
| 5.1. PROGRAMA FORMATIVO 1 | 7 |
| 5.2. PROGRAMA FORMATIVO 2 | ¡Error! Marcador no definido. |
| 6. METODOLOGÍA | 12 |
| 6.1. SEGUIMIENTO AL ALUMNO | 12 |
| 6.2. CALENDARIO DE VISITAS | 13 |
| 7. CENTROS DE TRABAJO | 13 |
| 8. EVALUACIÓN | 14 |
| 8.1. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN | 14 |
| 8.2. RECUPERACIÓN | 15 |

1. REFERENTE LEGAL

Según el artículo 151 del RD 659/2023, de 18 de junio por el que se desarrolla la **ordenación del Sistema de Formación Profesional**, la oferta de formación profesional incorporará una formación en empresa u organismo equiparado como parte integrada en el currículo previsto en cada oferta formativa.

La formación en empresa tendrá consideración de formación curricular, en cuanto que contribuye a la adquisición de las capacidades terminales y no supondrá la sustitución de funciones que corresponden a un trabajador o trabajadora.

Según la instrucción decimocuarta de la 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 alumnados matriculados en centros docentes de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, el Departamento de la Familia Profesional correspondiente elaborará la programación docente tipo del módulo de FCT, esta recogerá los elementos curriculares que , con carácter prescriptivo, establece la normativa vigente para este módulo, y que contendrá los siguientes elementos:

- a) Objetivos generales del módulo.
- b) Duración.
- c) Resultados de aprendizaje a conseguir.
- d) Criterios de evaluación.
- e) Actividades formativo-productivas.
- f) Metodología, seguimiento, periodicidad del seguimiento.
- g) Actividades y periodos de recuperación.
- h) Relación de centros de trabajo donde se realizará esta formación.
- i) Programas formativos.
- j) Informes individuales de seguimiento y evaluación.

El **CFGS de Administración y Finanzas** se rige por la LOE y la base normativa a partir de la cual se irán desarrollando los elementos de la programación son:

- **Normativa Título:** 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.
-
- **Normativa Currículo:** Orden 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.

2. OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO

De acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 1147/2011, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo, el módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo tendrá las finalidades siguientes:

- a) Complementar la adquisición por los alumnos de las competencias profesionales conseguidas en el centro docente, mediante la realización de un conjunto de actividades de formación identificadas entre las actividades productivas del centro de trabajo.
- b) Contribuir al logro de las finalidades generales de la formación profesional (adquirir las competencias profesionales características de la titulación, así como una identidad y madurez profesional motivadora de futuros aprendizajes y adaptaciones al cambio de cualificaciones).
- c) Evaluar los aspectos más relevantes de las competencias profesionales adquiridas por el alumnado y, en particular, acreditar los aspectos más relevantes de la competencia requerida en el empleo (expresada por el perfil del título) que no pueden comprobarse en el centro docente por exigir situaciones reales de producción.
- d) Adquirir el conocimiento de la organización productiva correspondiente al perfil profesional y el sistema de relaciones socio-laborales del centro de trabajo, a fin de facilitar su futura inserción profesional.

3. DURACIÓN

La duración del módulo de FCT en el **CFGS de Administración y Finanzas** es de 400 horas, según establece la orden de 20 de diciembre de 2013 por el que se establece el currículo de esta enseñanza.

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 normativamente al módulo.

4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

El RD 1584/2011 / por el que se establece el título **CFGS de Administración y Finanzas**, establece cuáles son los criterios de evaluación vinculados a cada uno de los resultados de aprendizaje.

Estos son:

1. Identifica la estructura y organización de la empresa, relacionándolas con el tipo de servicio que presta.

Criterios de evaluación:

- 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 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.

Criterios de evaluación:

- 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 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 ámbito científico y técnico del buen hacer del profesional.
- b) Se han identificado las normas de prevención de riesgos laborales y los aspectos fundamentales de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales de aplicación en la actividad profesional.
- c) Se han puesto en marcha los equipos de protección individual según los riesgos de la actividad profesional y las normas de la empresa.
- d) Se ha mantenido una actitud de respeto al medio ambiente en las actividades desarrolladas.
- e) Se ha mantenido organizado, limpio y libre de obstáculos el puesto de trabajo o el área correspondiente al desarrollo de la actividad.
- f) Se ha responsabilizado del trabajo asignado, interpretando y cumpliendo las instrucciones recibidas.
- g) Se ha establecido una comunicación eficaz con la persona responsable en cada situación y con los miembros del equipo.
- h) Se ha coordinado con el resto del equipo, comunicando las incidencias relevantes que se presenten.

- i) Se ha valorado la importancia de su actividad y la necesidad de adaptación a los cambios de tareas.
- j) Se ha responsabilizado de la aplicación de las normas y procedimientos en el desarrollo de su trabajo.

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.

Criterios de evaluación:

- 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 el seguimiento 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 administrativos de todos los ámbitos de la empresa, proponiendo líneas de actuación y supervisando las tareas del equipo a su cargo.

Criterios de evaluación:

- 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.
- b) Se han tenido en cuenta las posibles necesidades de coordinación con el resto del 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 materiales y 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.

5. DISTRIBUCIÓN DE ACTIVIDADES FORMATIVO-PRODUCTIVAS, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE: PROGRAMAS FORMATIVOS

Los programas formativos, según el **Anexo II de la plataforma de Murcia Educa de la FCT**, se entregan al inicio de la FCT del alumno y deben de ser firmados por el tutor del centro de trabajo y por el tutor del centro educativo.

5.1. PROGRAMA FORMATIVO 1

| PROGRAMA FORMATIVO: | | |
|---|---|--|
| Resultados de aprendizaje | Criterios de evaluación asociados | Actividades formativo-productivas |
| 01-0. Identifica la estructura y organización de la empresa, relacionándolas con el tipo de servicio que presta | <p>a). Se ha identificado la estructura organizativa de la empresa y las funciones de cada área de la misma</p> <p>b). Se ha comparado la estructura de la empresa con las organizaciones empresariales tipo existentes en el sector</p> <p>c). Se han relacionado las características del servicio y el tipo de clientes con el desarrollo de la actividad empresarial</p> <p>d). Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo de la prestación de servicio</p> <p>e). Se han valorado las competencias necesarias de los recursos humanos para el desarrollo óptimo de la actividad</p> <p>f). Se ha valorado la idoneidad de los canales</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Identifica el tipo de estructura de la empresa en la que realiza las prácticas 2. Utilizar los canales de comunicación para ponerse en contacto con sus superiores jerárquicos 3. Realizar las labores acorde a su lugar dentro del organigrama de la empresa |

| | de difusión más frecuentes en esta actividad | |
|--|---|---|
| 02-0. Aplica hábitos éticos y laborales en el desarrollo de su actividad profesional, de acuerdo con las características del puesto de trabajo y con los procedimientos establecidos en la empresa | <p>a). Se han reconocido y justificado:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 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 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener el orden, limpieza y pulcritud en las tareas realizadas. 2. Conocer las normas y pautas de realización establecidas en la empresa. 3. Mantener un comportamiento responsable. 4. Integrarse en el sistema de relaciones técnico sociales de la empresa. 5. Mantener una actitud positiva hacia el aprendizaje y afán de superación. 6. Asistir con puntualidad al puesto de trabajo 7. Actitud positiva al trabajo en equipo con una participación activa y positiva. 8. Realizar las actividades propias de su título que le sean encomendadas por su tutor con profesionalidad y respeto. 9. Muestra respeto a las actuaciones de protección medio ambiental aplicadas en la empresa 10. Mantiene una actitud correcta ante las jerarquías establecidas en los equipos de trabajo. 11. Mantener una relación fluida con los miembros de su equipo de trabajo. 12. Utiliza los equipos de protección individual entregados de manera habitual y correcta en el desarrollo de su actividad profesional |

| | | |
|--|---|--|
| | <p>ámbito científico y técnico del buen hacer del profesional</p> <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</p> | |
|--|---|--|

| | | |
|---|---|--|
| | cambios de tareas j). Se ha responsabilizado de la aplicación de las normas y procedimientos en el desarrollo de su trabajo | |
| 03-0. 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>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 para documentarlos según procedimientos</p> <p>d). Se ha verificado el cumplimiento de la normativa aplicable</p> <p>e). Se ha verificado el cumplimiento de la petición de compra y los requisitos establecidos para las materias primas solicitadas</p> <p>f). Se ha acomodado el estilo y medio de la comunicación y la documentación al cliente o instancia demandante del producto o servicio</p> <p>g). Se han tenido en cuenta los aspectos relacionados con la atención al cliente y la gestión de la calidad</p> | <p>1. Gestionar el correo electrónico teniendo en cuenta el contenido del mensaje, el destinatario y el emisor</p> <p>2. Tramitar y distribuir información ante otros organismos, empresas o departamentos.</p> <p>4. Participa en la elaboración y/o tramitación de documentos de cobro y pago.</p> <p>5. Participa en el tratamiento de documentos de la materia prima o mercancía en el almacén, seguimiento y control de los movimientos de entrada - salida de mercancía en el almacén.</p> <p>6. Realizar los procedimientos de control necesarios antes de entregar el documento necesario antes de entregar el documento a su superior responsable.</p> <p>7. Utiliza los medios informáticos adecuados existentes en la empresa para la elaboración de las distintas tareas administrativas.</p> <p>8. Manejar el paquete ofimática y otros programas de gestión disponibles en la empresa</p> <p>12. Realizar trámites administrativos ordinarios de la empresa con terceros.</p> <p>15. Dar el tratamiento previo a la documentación para su procesamiento contable y su posterior archivo</p> <p>16. Tomar medidas de seguridad con la información de la empresa: comprobaciones, chequeos, copias de seguridad, cotejo de la información procesada con la documentación que posee la empresa</p> <p>18. Elaboración y tratamiento de documentos propios del proceso de compra - venta: pedidos, albaranes, carta de portes, facturas, facturas rectificativas entre otros</p> <p>19. Realizar labores de atención al cliente respetando el protocolo de</p> |

| | | |
|--|---|--|
| | | actuación establecido en la empresa. 20. Realizar los documentos con conocimiento y respeto de la legislación vigente |
| 04-0. 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>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.</p> <p>b) Se han tenido en cuenta las posibles necesidades de coordinación con el resto del equipo de administración y otros departamentos.</p> <p>c) Se han determinado los procedimientos intermedios de documentación y tramitación, teniendo en cuenta las necesidades de los procesos administrativos.</p> <p>d) Se han determinado los procesos, buscando una utilización racional de los recursos materiales y energéticos.</p> <p>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.</p> <p>f) Se han determinado las posibles medidas de corrección en función de los resultados obtenidos.</p> <p>g) Se han caracterizado y realizado las valoraciones de costes de las diferentes</p> | <p>1 Realizar las tareas encomendadas teniendo en cuenta la información y coordinación necesaria con el resto de departamentos de la empresa</p> <p>2. Realizar las actividades de los diferentes procesos demostrando una utilización racional de los recursos materiales y energéticos disponibles.</p> <p>3. Proponer las medidas de corrección necesarias en función de los resultados obtenidos en sus tareas</p> <p>4. Tramitar y distribuir información ante otros organismos, empresas o departamentos</p> <p>5. Redacción de cartas y escritos, tanto internos como externos.</p> <p>7. Realizar llamadas y atender el teléfono, redistribuyendo las llamadas</p> |

| | | |
|--|---|--|
| | actuaciones administrativas para decidir o proponer a sus superiores entre varias alternativas. | |
|--|---|--|

6. METODOLOGÍA

6.1. SEGUIMIENTO AL ALUMNO

Para el control del alumnado durante el desarrollo del módulo de FCT, se realizará un seguimiento en el centro de trabajo y otro en el centro educativo.

a) Seguimiento en el centro de trabajo:

En este caso el control más exhaustivo y permanente está **a cargo del tutor de la empresa**, puesto que va a tener un contacto permanente con el alumno/a, ya que puede observar diariamente su trabajo, puntualidad, actitud, aptitudes, etc., en definitiva, todos los aspectos evaluables del módulo.

b) Seguimiento del tutor en el centro docente:

Se realizará de 2 formas:

- En el centro de trabajo, mediante **visitas periódicas** al lugar en que está el alumno/a, comprobando "in situ" el puesto y su método de trabajo. En esta visita el tutor docente se entrevistará con el tutor del centro de trabajo para recoger su opinión sobre todo lo que afecta a su formación y preparación profesional, así como a su actitud y predisposición para el aprendizaje y la ejecución de las tareas que le son asignadas.
- En el centro educativo se reúnen simultáneamente todos los alumnos que están haciendo la Formación en Centros de Trabajo con el tutor docente y se comentan de forma común todos los aspectos generales del desarrollo de las actividades. Posteriormente se entrevistará con cada alumno/a, analizando su ficha de seguimiento semanal, comentando las tareas realizadas, condiciones de trabajo, trato con el personal, o sea, todo lo que afecta a su formación y preparación profesional, así como a su actitud y predisposición para el aprendizaje y la ejecución de las tareas que le son asignadas; esto se realizará **cada 15 días**

6.2. CALENDARIO DE VISITAS

a) Calendario de visitas del tutor al centro de trabajo:

Se realizarán al menos:

- Una visita **al inicio** de la FCT para presentación de alumnos y firma de documentos.
- Una visita **durante la realización de la FCT** para el seguimiento de alumnos.
- Una visita **próxima a la finalización** de la FCT para evaluación de los alumnos.

El seguimiento de los alumnos se podrá realizar, aparte de las visitas presenciales, por medio de contacto telefónico o vía e-mail con los tutores del centro de trabajo. Se realizarán otras visitas presenciales cuando sean requeridas por el tutor de empresa o cuando surja la necesidad para el buen seguimiento de la FCT.

b) Calendario de visitas de los alumnos en el centro educativo:

Se hará una reunión inicial informativa antes del comienzo de la FCT con todos los alumnos para explicar la organización y funcionamiento de las prácticas, el uso de la plataforma de la FCT para la **elaboración del Anexo IV**, entrega de acreditaciones, firma del documento del compromiso de confidencialidad y resolución de dudas.

Aparte, a lo largo de los 3 meses que duran las prácticas se harán un total de **4 tutorías**.

7. CENTROS DE TRABAJO

Algunos de los centros de trabajo con los que el IES Los Albares tiene convenio de colaboración para la realización de la FCT, para este Ciclo Formativo, son:

- Yerayper: Cruce de Abarán
- Metalplak: Cruce de Abarán
- Plásticos Sierra del Oro: Cruce de Abarán
- La Vega de Cieza, S.Coop.: Ctra. Madrid-Cartagena.Cieza
- José Francisco Argudo Jiménez: Polígono Industrial de Ascoy. Cieza
- New Concisa: Polígono Industrial de Ascoy. Cieza
- Innoplast Levante: Polígono Industrial de Ascoy. Cieza
- Thader Cieza, S. Coop.: Cta. Madrid-Cartagena. Cieza
- Grubancas inmobiliaria: Cieza
- Thaymin Representaciones, S.L.U.: Calasparra
- Ascar; S.L. (asesoría): Calasparra

- Construyendo empleo ETT, S.L.: Cieza
- Asesoría Claudisan Lab, S.L.U.: Cieza
- J.P. Bosch, S.L.: Cieza
- J.J. Piñera: Polígono Industrial de Ascoy. Cieza
- Aselime Asesoría: Abarán
- Serviterra Servicios ETT: Cieza
- Carrocerías Penalva: Cieza
- Asesoría Cati: Cieza
- Sayca Natura: Cieza
- Agrofrutas Conbrio: Blanca
- Irel: Polígono Industrial de Ascoy. Cieza
- Alimer: Cieza
- El Ciruelo: Ctra. De Calasparra. Cieza
- Hospital Lorenzo Guirao de Cieza
-

8. EVALUACIÓN

8.1. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Según la instrucción decimosexta del de la 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 alumnados matriculados en centros docentes de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, 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 lo que se podrían incluir los informes obtenidos de las reuniones mantenidas con los tutores o tutoras del centro de trabajo.

La evaluación del alumnado de este módulo de FCT será realizada por el profesor tutor del centro docente, tenido 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 página oficial de la Consejería de Educación, Cultura y Universidades <http://www.carm.es/educación> dentro de la sección de Formación Profesional / Formación en Centros de Trabajo, y de las aportaciones realizadas por el tutor de centro de trabajo, empresa o entidad colaboradora.
Este modelo se genera con el nombre de **ANEXO IV** en la plataforma de la FCT de murciaeduca.
- 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.

Este modelo se genera con el nombre de **ANEXO III** en la plataforma de la FCT de murciaeduca.

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 horas 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 esta y durante su realización.

Se entiende por evaluación del alumnado, el proceso mediante el cual se valora su grado de adquisición de las capacidades terminales del módulo de FCT.

La evaluación de la 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.

La calificación de módulo de FCT se expresará en los términos de “APTO” o “NO APTO”.

8.2. RECUPERACIÓN

En el supuesto que el alumno/a 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 empresa 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 y otros casos justificables, no se hubiera podido superar dicho módulo de FCT en las dos convocatorias anteriores.