	PLANIFICACIÓN DOCENTE		IES VIRGEN DEL CARMEN	
	PROGRAMACIÓN		Paseo de la Estación nº 44 23008 Jaén Tel. 953366942 _ Fax: 953366944 www.iesvirgendelcarmen.com	
	MD850401	Rev. 5	12/09/2020	Página 1 de 22

MÓDULO:	FCT Y PROYECTO DE ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN
CURSO:	2024/2025

DEPARTAMENTO	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN
CICLO FORMATIVO	G.S. ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN
PROFESORES	FRANCISCO CRUZ CÓZAR Marta Fernández Soria. María Dolores Valverde Caballero

Código:	Rev.:	Fecha Implantación:	Entregar a:	Página 1 de 22
MD850401	5	12/09/2020	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

		PLANIFICACIÓN DOCENTE		IES VIRGEN DEL CARMEN	
PROGRAMACIÓN		Paseo de la Estación nº 44 23008 Jaén Tel. 953366942 _ Fax: 953366944 www.iesvirgendelcarmen.com			
MD850401	Rev. 5	12/09/2020	Página 2 de 22		

1. Introducción


El Título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección viene regulado en el Real Decreto 1582/2011, de 4 de Noviembre, y en la Orden de la Consejería de Educación y Ciencia de la Junta de Andalucía de 29 de Julio de 2015, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección.

La competencia general de este título consiste en asistir a la dirección y otros departamentos en las actividades de organización, representación de la entidad y funciones administrativa y documental; gestionar la información y la comunicación interna y externa de la misma, y realizar otras tareas por delegación, utilizando, en caso necesario, la lengua inglesa y/u otra lengua extranjera, aplicando la normativa vigente y protocolos de gestión de calidad que aseguren la satisfacción del cliente o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.

Entorno profesional

1. Las personas que obtienen este título ejercen su actividad al lado de uno o más directivos o directivas, o ejecutivos o ejecutivas, o bien de un equipo de trabajo (departamento, proyecto o grupo, entre otros) en un contexto de creciente internacionalización. Tiene un papel básicamente interpersonal, organizativo y administrativo que puede desarrollarse en todo tipo de organizaciones (empresas nacionales o internacionales, asociaciones, agencias gubernamentales, entidades del sector público o privado, domésticas o internacionales) que dan cabida a este tipo de profesional. La denominación de sus puestos varía sustancialmente dependiendo de las costumbres profesionales de cada sector, la mayor o menor cualificación exigida por el tipo de trabajo, la importancia relativa de las actividades que se desempeñan por delegación y el grado de responsabilidad que se le otorga. Tomando en cuenta su papel específico de apoyo a un superior o grupo de trabajo, el asistente de dirección trabaja habitualmente por cuenta ajena y actúa solo o formando parte de la estructura de un equipo y de forma independiente total o parcialmente.

Código:	Rev.:	Fecha Implantación:	Entregar a:	Página 2 de 22
MD850401	5	12/09/2020	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

		PLANIFICACIÓN DOCENTE		IES VIRGEN DEL CARMEN	
PROGRAMACIÓN		Paseo de la Estación nº 44 23008 Jaén Tel. 953366942 _ Fax: 953366944 www.iesvirgendelcarmen.com			
MD850401	Rev. 5	12/09/2020	Página 3 de 22		

2. Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:


- Asistente a la dirección.
- Asistente personal.
- Secretario/a de dirección.
- Asistente de despachos y oficinas.
- Asistente jurídico.
- Asistente en departamentos de Recursos Humanos.
- Administrativos en las Administraciones y Organismos Públicos.

La característica más relevante del módulo de Formación en Centros de Trabajo es que se desarrolla en un ámbito producido real, donde el alumnado podrá observar y desempeñar las funciones propias de las distintas ocupaciones relativas a una profesión, conocer la organización de los procesos productivos o de servicios y las relaciones sociolaborales en la empresa o centro de trabajo, orientado y asesorado por las personas responsables del seguimiento y evaluación de sus actividades, que, a tal fin, serán designados por un lado en el centro de trabajo y por otro en el centro educativo.

En virtud de todo lo anterior, las finalidades de los módulos profesionales de Proyecto de Asistencia a la Dirección y de FCT son las siguientes:

- Complementar la adquisición por los alumnos/as de la competencia profesional conseguida en los demás módulos profesionales correspondientes al ciclo formativo.
- Contribuir al logro de las finalidades generales de la FP, adquiriendo la competencia profesional característica del título y una identidad y madurez profesional motivadora de futuros aprendizajes y adaptaciones al cambio de cualificaciones.
- Evaluar los aspectos de la competencia profesional adquirida por el alumnado y acreditar los más significativos de la competencia requerida en el empleo.
- Adquirir el conocimiento de la organización productiva correspondiente al perfil profesional y el sistema de relaciones sociolaborales del centro de trabajo, a fin de facilitar su futura inserción profesional.
- Comprender aspectos sobresalientes de la competencia profesional que han sido abordados en otros módulos profesionales del ciclo formativo.
- Integrar distintos conocimientos sobre organización, características, condiciones, tipologías, técnicas y procesos que se desarrollan

Código:	Rev.:	Fecha Implantación:	Entregar a:	Página 3 de 22
MD850401	5	12/09/2020	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

	PLANIFICACIÓN DOCENTE		IES VIRGEN DEL CARMEN	
	PROGRAMACIÓN		Paseo de la Estación nº 44 23008 Jaén Tel. 953366942 _ Fax: 953366944 www.iesvirgendelcarmen.com	
	MD850401	Rev. 5	12/09/2020	Página 4 de 22

-Adquirir conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que favorezcan el desarrollo de capacidades que sean demandadas por el entorno productivo en que radica el centro educativo y que no pueden ser contempladas en los otros módulos profesionales.

Contextualización Socioeconómica


El IES Virgen del Carmen es un centro público situado en el centro de la localidad de Jaén, con una población aproximada de 111.888 según el padrón municipal del 18 de enero de 2024. Fundado en 1846, es el más antiguo de la provincia. Cuenta con 1405 alumnos, 104 docentes y 8 trabajadores/as no docentes del PAS. Se estructura en 15 unidades de la ESO, 6 unidades de bachillerato, 2 unidades de Asistencia a la Dirección (1º y 2º curso), 2 unidades de Actividades Comerciales (1º y 2º curso), 2 unidades de Comercio Internacional (1º y 2º curso), 5 unidades de Sistemas Microinformáticos en Red (2 unidades en 1º, 2 unidades en 2º curso y 1 unidad a distancia), 4 unidades de Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma (2 unidades en 1º y 2 unidades en 2º curso), 2 unidades de Administración de Sistemas Informáticos y Redes (1º y 2º curso), 2 unidades de Desarrollo de Aplicaciones Web (1º y 2º curso), 2 unidades de cursos de especialización, 2 unidades de bachillerato de adultos y 2 unidades de ESA (presencial y semipresencial). En total 46 unidades.

El alumnado pertenece en un altísimo porcentaje a familias con un nivel socioeconómico y cultural medio. La mayor parte, está estructurado en familias de clase media trabajadora con una adecuada situación relacional. Sin embargo, en los últimos años se están empezando a dar casos que presentan situaciones problemáticas en los ámbitos económico o afectivo; dato que aportamos por su relación con la motivación personal para el estudio y las relaciones entre compañeros y compañeras y que toca de lleno a la atención necesaria al clima de aula.

En el centro se imparten las enseñanzas correspondientes a los siguientes niveles y ámbitos académicos:

- Educación Especial
- Educación Secundaria Obligatoria (ESO)
- Bachillerato en las modalidades de Ciencias, Humanidades y Ciencias Sociales
- Enseñanza plurilingüe en ESO
- Enseñanza bilingüe en Bachillerato (Bachibac)
- CFGM de Actividades Comerciales
- CFGS de Comercio Internacional
- CFGS de Asistencia a la Dirección
- CFGM de Sistemas Microinformáticos en Red
- CFGM de Sistemas Microinformáticos en Red -online-
- CFGS de Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma
- CFGS de Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma Dual (curso de 2º, antiguos proyectos)

Código:	Rev.:	Fecha Implantación:	Entregar a:	Página 4 de 22
MD850401	5	12/09/2020	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

	PLANIFICACIÓN DOCENTE		IES VIRGEN DEL CARMEN	
	PROGRAMACIÓN		Paseo de la Estación nº 44 23008 Jaén Tel. 953366942 _ Fax: 953366944 www.iesvirgendelcarmen.com	
	MD850401	Rev. 5	12/09/2020	Página 5 de 22

- CFGS de Administración de Sistemas Informáticos y Redes
- CFGS de Desarrollo de Aplicaciones Web
- CETIC: Ciberseguridad en entornos de las TIC
- Curso de especialización de Videojuegos y Realidad Virtual
- Educación Secundaria para Personas Adultas Presencial (ESA)
- Educación Secundaria para Personas Adultas Semipresencial (ESA Semipresencial)
- Bachillerato Modalidad de Ciencia y Tecnología para personas adultas
- Bachillerato Modalidad de Humanidades y Ciencias Sociales para personas adultas

En el ámbito de dedicación de este Departamento, el Centro desarrolla en el presente curso los siguientes **Planes y Programas educativos**:


- **Programa CIMA**

- Promoción de hábitos de vida saludable
- Arte, Cultura y Creatividad
- Innovación Social y Educación para el Desarrollo
- Educación ambiental para la sostenibilidad (Aldea)
- STEAM
- Educomunicación

- **Planes y Proyectos Educativos**

- Plan de igualdad de género en educación
- Programa de centro plurilingüe Francés-Inglés
- Plan de apertura de centros docentes
- Plan de Salud Laboral y P.R.L.
- Proyectos de sistemas de gestión de la calidad, norma ISO 9001
- Organización y Funcionamiento de las Bibliotecas Escolares
- Institutos Históricos Educativos de Andalucía
- Aulas de Emprendimiento (1ª Convocatoria) - DESDE 01/09/2023 - 31/12/2024
- INNOVA. Proyecto de creación propia para la profundización curricular. Respuesta al alumnado de Altas capacidades.
- Semana de la Ciencia/Cultural. Organizado por nuestro centro con el fin de motivar al alumnado y promocionar la divulgación científica, artística y cultural.
- Plan de fomento del razonamiento matemático y la competencia en comunicación lingüística
- Erasmus+(FP) - ERASMUS 2023-1-ES01-KA131-HED-000126368 - Proyectos de movilidad de estudiantes y personal de Educación Superior (FP)
- Erasmus+(FP) - ERASMUS+ GM 24-25 - Proyectos acreditados de movilidad de estudiantes y personal de Formación Profesional (FP). 2024-1-ES01-KA121-VET-000209707
- Erasmus+ - ACREDITACIÓN 2020-2027.

Código:	Rev.:	Fecha Implantación:	Entregar a:	Página 5 de 22
MD850401	5	12/09/2020	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

	PLANIFICACIÓN DOCENTE		IES VIRGEN DEL CARMEN	
	PROGRAMACIÓN		Paseo de la Estación nº 44 23008 Jaén Tel. 953366942 _ Fax: 953366944 www.iesvirgendelcarmen.com	
	MD850401	Rev. 5	12/09/2020	Página 6 de 22

Proyecto actual 2024-1-ES01-KA121-SCH-000231302

- Intercambio Picasso MOB
- Prácticum Máster Secundaria
- Transformación Digital Educativa
- Programa de Refuerzo, Orientación y Acompañamiento. 1º a 4º ESO (PROA)
- Red Andaluza Escuela: "Espacio de Paz"
- Prácticum Máster Secundaria

2. Calendario de realización del Proyecto de Asistencia a la Dirección y FCT


Los alumnos/as que hayan obtenido una evaluación positiva en todos los módulos profesionales asociados a la competencia o de formación en el Centro educativo, tendrán un período de realización del Proyecto y de FCT, con la siguiente distribución:

- Jornadas con un total de 60 horas, para el Proyecto de Asistencia a la Dirección. -
- Jornadas con un total de 360 horas para la realización del módulo de FCT

Para el tercer trimestre, la fecha de inicio será el 17/03/2024 y la fecha de finalización será el 20/06/2025.

De acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 2078/1971, de 13 de agosto, el régimen de cobertura por accidentes de los alumnos/as durante la fase de realización del módulo profesional de FCT, será el establecido por la normativa vigente en materia de seguro escolar y por los estatutos de dicho seguro.

Código:	Rev.:	Fecha Implantación:	Entregar a:	Página 6 de 22
MD850401	5	12/09/2020	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

	PLANIFICACIÓN DOCENTE		IES VIRGEN DEL CARMEN	
	PROGRAMACIÓN		Paseo de la Estación nº 44 23008 Jaén Tel. 953366942 _ Fax: 953366944 www.iesvirgendelcarmen.com	
	MD850401	Rev. 5	12/09/2020	Página 7 de 22

3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

*RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO PROFESIONAL FCT.

1. Identifica la estructura y organización de la empresa, relacionándolas con el tipo de servicio que presta.
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. Elabora y tramita todo tipo de documentos y gestiona las comunicaciones relacionados con las áreas administrativas de la empresa, empleando medios, equipos e instrumentos de control, según los procedimientos de la empresa y el sector.
4. Planifica y desarrolla tareas de apoyo a la gerencia, grupo de trabajo o proyecto, relacionados con la gestión de procesos de todos los ámbitos de la empresa, proponiendo líneas de actuación y supervisando las tareas del equipo a su cargo.

* CRITERIOS DE EVALUACIÓN


Para el 1º resultado de aprendizaje:

- 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.

En el 2º resultado de aprendizaje

- a) Se han reconocido y justificado:
 - La disponibilidad personal y temporal necesaria en el puesto de trabajo.

Código:	Rev.:	Fecha Implantación:	Entregar a:	Página 7 de 22
MD850401	5	12/09/2020	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

	PLANIFICACIÓN DOCENTE		IES VIRGEN DEL CARMEN	
	PROGRAMACIÓN		Paseo de la Estación nº 44 23008 Jaén Tel. 953366942 _ Fax: 953366944 www.iesvirgendelcarmen.com	
	MD850401	Rev. 5	12/09/2020	Página 8 de 22

- 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.

Los correspondientes al 3º resultado de aprendizaje:

- 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 y las gestiones de inicio de la tarea para documentarlos según procedimientos.

Código:	Rev.:	Fecha Implantación:	Entregar a:	Página 8 de 22
MD850401	5	12/09/2020	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

		PLANIFICACIÓN DOCENTE		IES VIRGEN DEL CARMEN Paseo de la Estación nº 44 23008 Jaén Tel. 953366942 _ Fax: 953366944 www.iesvirgendelcarmen.com	
		PROGRAMACIÓN			
		MD850401	Rev. 5	12/09/2020	Página 9 de 22

- 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, el medio de 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.


Y para el 4º resultado de aprendizaje:

- a) Se han deducido las necesidades de actuación con respecto de los procesos periódicos y no periódicos relacionados con la gestión de procesos de todos los ámbitos de la empresa u organismo.
- b) Se han tenido en cuenta las posibles necesidades de coordinación con el resto del equipo de administración y con otros departamentos.
- c) Se han determinado los procedimientos intermedios de documentación y tramitación, teniendo en cuenta las necesidades de los procesos administrativos y de apoyo a la gerencia.
- d) Se han determinado los procesos, buscando una utilización racional de los recursos materiales y energéticos.
- e) Se han previsto y determinado las necesidades relacionadas con el desarrollo de las diversas fases y técnicas propias del apoyo a la función directiva.
- 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 de su competencia para decidir o proponer a sus superiores entre varias alternativas.

Y como criterios de evaluación básicos para el puesto de trabajo que desempeña:

- Transmitir al superior jerárquico la información o gestión que sobrepase el nivel de responsabilidad asignado.
- Mostrar una actitud de respeto a las normas de la empresa.
- Incorporarse puntualmente al puesto de trabajo, disfrutando de los descansos permitidos y no abandonando el puesto de trabajo antes de lo establecido sin motivos justificados. - Interpretar y cumplir las instrucciones recibidas y responsabilizarse del trabajo asignado. - Mantener relaciones interpersonales fluidas y correctas con los miembros del centro de trabajo.
- Coordinar su actividad con el resto del equipo y departamentos, informando de cualquier cambio, necesidad relevante o contingencias no previstas.

Código:	Rev.:	Fecha Implantación:	Entregar a:	Página 9 de 22
MD850401	5	12/09/2020	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

		PLANIFICACIÓN DOCENTE		IES VIRGEN DEL CARMEN	
PROGRAMACIÓN		Paseo de la Estación nº 44 23008 Jaén Tel. 953366942 _ Fax: 953366944 www.iesvirgendelcarmen.com			
MD850401	Rev. 5	12/09/2020	Página 11 de 22		

- Estimar las repercusiones de su actividad en los procesos de administración y gestión en la empresa.
- Cumplir responsablemente con las normas establecidas ante cualquier tarea administrativa, objetivos y tiempo de realización.
- Selecciona y aplica técnicas habituales de comunicación para atención, filtrado, transmisión, encauzamiento de la información, incidencias.
- Contacta con clientes, proveedores y público con trato diligente y cortés.
- Coordina su actividad con el resto del equipo y departamentos.
- Realiza cualquier actividad administrativa asignada, con profesionalidad, superación y respeto.
- Aplica técnicas de seguridad, confidencialidad e imagen.
- Respeta los procedimientos y normas de la empresa.

- Cumple el horario de trabajo y actúa de forma responsable.
- Sabe trabajar en equipo y respeta el trabajo de los demás. -Mantiene relaciones correctas con los compañeros/as.

La calificación se expresará en términos de Apto/No apto (FCT).


La evaluación del módulo profesional de formación en centros de trabajo tiene por objeto determinar que el alumno/a ha adquirido la competencia general del título, a partir de la superación de los resultados de aprendizaje de dicho módulo profesional. Cada alumno/a dispondrá de un máximo de dos convocatorias para la superación del módulo profesional de formación en centros de trabajo.

***RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO PROFESIONAL PROYECTO DE ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN:**

1. Identifica necesidades del sector productivo, relacionándolas con proyectos tipo que las puedan satisfacer.
2. Diseña proyectos relacionados con las competencias expresadas en el título, incluyendo y desarrollando las fases que lo componen.
3. Planifica la ejecución del proyecto, determinando el plan de intervención y la documentación asociada.
4. Define los procedimientos para el seguimiento y control en la ejecución del proyecto, justificando la selección de variables e instrumentos empleados.

Criterios de evaluación del Proyecto de Asistencia a la Dirección:

Código:	Rev.:	Fecha Implantación:	Entregar a:	Página 10 de 22
MD850401	5	12/09/2020	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

		PLANIFICACIÓN DOCENTE		IES VIRGEN DEL CARMEN	
		PROGRAMACIÓN		Paseo de la Estación nº 44 23008 Jaén Tel. 953366942 _ Fax: 953366944 www.iesvirgendelcarmen.com	
		MD850401	Rev. 5	12/09/2020	Página 1 de 22

Respecto al 1º resultado de aprendizaje:

- Se han clasificado las empresas del sector por sus características organizativas y el tipo de producto o servicio que ofrecen.
- Se han caracterizado las empresas tipo, indicando la estructura organizativa y las funciones de cada departamento.
- Se han identificado las necesidades más demandadas a las empresas.
- Se han valorado las oportunidades de negocio previsibles en el sector.
- Se ha identificado el tipo de proyecto requerido para dar respuesta a las demandas previstas.
- Se han determinado las características específicas requeridas por el proyecto.
- Se han determinado las obligaciones fiscales, laborales y de prevención de riesgos y sus condiciones de aplicación.
- Se han identificado posibles ayudas o subvenciones para la incorporación de las nuevas tecnologías de producción o de servicio que se proponen.
- Se ha elaborado el guión de trabajo que se va a seguir para la elaboración del proyecto.


Respecto al 2º resultado de aprendizaje:

- Se ha recopilado información relativa a los aspectos que van a ser tratados en el proyecto.
- Se ha realizado el estudio de viabilidad técnica del mismo.
- Se han identificado las fases o partes que componen el proyecto y su contenido.
- Se han establecido los objetivos que se pretenden conseguir, identificando su alcance.
- Se han previsto los recursos materiales y personales necesarios para realizarlo.
- Se ha realizado el presupuesto económico correspondiente.
- Se han identificado las necesidades de financiación para la puesta en marcha del mismo.
- Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para su diseño.
- Se han identificado los aspectos que se deben controlar para garantizar la calidad del proyecto.

En el 3º resultado de aprendizaje:

- Se han secuenciado las actividades, ordenándolas en función de las necesidades de implementación.
- Se han determinado los recursos y la logística necesarios para cada actividad.
- Se han identificado las necesidades de permisos y autorizaciones para llevar a cabo las actividades.
- Se han determinado los procedimientos de actuación o ejecución de las actividades.
- Se han identificado los riesgos inherentes a la ejecución, definiendo el plan de prevención de riesgos y los medios y equipos necesarios.

Código:	Rev.:	Fecha Implantación:	Entregar a:	Página 11 de 22
MD850401	5	12/09/2020	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

		PLANIFICACIÓN DOCENTE		IES VIRGEN DEL CARMEN	
		PROGRAMACIÓN		Paseo de la Estación nº 44 23008 Jaén Tel. 953366942 _ Fax: 953366944 www.iesvirgendelcarmen.com	
		MD850401	Rev. 5	12/09/2020	Página 1:de 22

- f) Se ha planificado la asignación de recursos materiales y humanos y los tiempos de ejecución.
- g) Se ha hecho la valoración económica que da respuesta a las condiciones de la puesta en práctica.
- h) Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para la ejecución.

Para el 4º resultado de aprendizaje:

- a) Se ha definido el procedimiento de evaluación de las actividades o intervenciones.
- b) Se han definido los indicadores de calidad para realizar la evaluación.
- c) Se ha definido el procedimiento para la evaluación de las incidencias que puedan presentarse durante la realización de las actividades, su posible solución y registro.
- d) Se ha definido el procedimiento para gestionar los posibles cambios en los recursos y en las actividades, incluyendo el sistema de registro de los mismos.
- e) Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para la evaluación de las actividades y del proyecto.
- f) Se ha establecido el procedimiento para la participación en la evaluación de los usuarios o clientes y se han elaborado los documentos específicos.
- g) Se ha establecido un sistema para garantizar el cumplimiento del pliego de condiciones del proyecto, cuando este existe.


3. SEGUIMIENTO FCT

Las tutorías docentes propuestas para la realización del seguimiento de esta fase de formación, estarán a cargo del profesorado que imparte docencia en el 2º curso del ciclo formativo y del que se establezca para los casos del alumnado que realice su FCT a través de los programas ERASMUS.

Las empresas y entidades colaboradoras designarán un tutor /a en el centro de trabajo para la coordinación y seguimiento de las actividades formativas a realizar en el mismo.

El seguimiento se realizará mediante visitas presenciales. Como mínimo se llevarán a cabo tres visitas al centro de trabajo. En el caso de alumnado que realiza la FCT en el extranjero a través de programa ERASMUS, el régimen de visitas al Centro de Trabajo, será el establecido en este programa.

Código:	Rev.:	Fecha Implantación:	Entregar a:	Página 12 de 22
MD850401	5	12/09/2020	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

	PLANIFICACIÓN DOCENTE		IES VIRGEN DEL CARMEN	
	PROGRAMACIÓN		Paseo de la Estación nº 44 23008 Jaén Tel. 953366942 _ Fax: 953366944 www.iesvirgendelcarmen.com	
	MD850401	Rev. 5	12/09/2020	Página 1:de 22

Durante el período de formación en centros de trabajo, aproximadamente la mitad de la carga horaria de docencia directa que se dedicaba al alumnado que realiza dicho módulo, se destinará a docencia directa y evaluación de las actividades de refuerzo o mejora de las competencias, que permitan al alumnado la superación de los módulos profesionales pendientes de evaluación positiva o la mejora de la calificación obtenida en los mismos y el resto, se destinará al seguimiento del módulo profesional de la FCT.

Actividades formativas.

Las actividades que deberán realizar los alumnos/as durante la fase de formación en los Centros de trabajo, serán todas las actividades formativo-productivas que estén relacionadas con los resultados de aprendizaje del módulo profesional de formación en centros de trabajo y con la competencia general del título.

Dichas actividades, aunque serán reales, se adaptarán al puesto de trabajo, y permitirán el uso de medios, instalaciones y documentación de la propia empresa.

Teniendo en cuenta el perfil profesional del alumnado, las actividades realizadas deberán permitir su rotación por los diferentes puestos de trabajo.

Entre estas actividades, se tratará de evitar tareas repetitivas poco relevantes. Para el control y valoración de estas actividades formativas se utilizará la “ficha semanal” que se facilitará a cada alumno/a, siendo cumplimentado correctamente por los tutores/as docentes.

Se elaborará un PROGRAMA FORMATIVO individualizado para cada alumno/a y para cada empresa colaboradora. Con carácter general incluirá los siguientes apartados:

* ACTIVIDADES FORMATIVO-PRODUCTIVAS:

Del 1º resultado de aprendizaje:


- ☐ Conocer la empresa, su estructura organizativa y las funciones de cada área.
- ☐ Conocer las tareas y procedimientos a realizar, para el desarrollo óptimo de la actividad.
- ☐ Conocer el sector, los clientes y los servicios que presta.

Del 2º resultado de aprendizaje:

- ☐ Realización de las tareas asignadas de forma responsable, integrándose en el equipo de trabajo y cumpliendo con las normas de prevención de riesgos laborales de aplicación en la actividad profesional a desarrollar.
- ☐ Realizar cualquier actividad o tarea asignada y relacionada con el trabajo que realiza, con responsabilidad profesional, demostrando una actitud de superación y respeto.

Correspondientes al 3º resultado de aprendizaje:

Código:	Rev.:	Fecha Implantación:	Entregar a:	Página 13 de 22
MD850401	5	12/09/2020	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

		PLANIFICACIÓN DOCENTE		IES VIRGEN DEL CARMEN	
PROGRAMACIÓN		Paseo de la Estación nº 44 23008 Jaén Tel. 953366942 _ Fax: 953366944 www.iesvirgendelcarmen.com			
MD850401	Rev. 5	12/09/2020	Página 1 de 22		

- Elaborar los documentos que sean pertinentes a la dirección (cartas comerciales, acuerdos, contratos, actas, informes, etc.) □ Creación y gestión de bases de datos.
- Facturación: emisión, recepción, contabilización y gestión de cobro y pagos.
- Declaración de IVA.
- Realizar tareas de organización, registro y archivo de la documentación y colaborar en el proceso contable y fiscal de la empresa.
- Participar en obtención de ayudas y subvenciones públicas y en la obtención de un préstamo/crédito
- Atender al teléfono con educación y mostrando la imagen de la empresa.
- Pasar las llamadas que procedan y en el momento adecuado a los distintos departamentos.
- Recepción y atención, en primera instancia, de las visitas tanto de clientes como de otras personas que acudan a la empresa.
- Archivo físico de documentos.

Las actividades que corresponden al 4º resultado de aprendizaje son:

- Seleccionar el pase de llamadas al director, facilitar las llamadas del director al exterior, etc.
- Programar y organizar desplazamientos de trabajo, viajes fuera de la empresa, bien sean provinciales, interprovinciales o internacionales.
- “Despachar” con el jefe para abordar las tareas necesarias. □ Gestionar la agenda de trabajo.
- Cuidar la imagen de la empresa.
- Pasar los documentos oportunos para que lo firmen los superiores.
- Registrar y distribuir el correo diario que afecta a cada departamento.

Los criterios de selección de los centros de trabajo colaboradores que se han seguido en septiembre y se seguirán en el 3º trimestre serán, dentro de los perfiles profesionales del puesto de trabajo:

1º Las preferencias del alumnado, en función de sus propias necesidades o posibilidades de integración en el mundo laboral.


2º La idoneidad del alumnado al desempeño profesional del puesto.

No obstante, se ejercerá la actividad en empresas de tamaño grande, mediano o pequeño, perteneciente a cualquier sector económico, de ámbito público o privado y en organismos públicos.

Los principales sectores de servicios donde desarrollarán su actividad son:

- Agencias de viaje.

Código:	Rev.:	Fecha Implantación:	Entregar a:	Página 14 de 22
MD850401	5	12/09/2020	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

		PLANIFICACIÓN DOCENTE		IES VIRGEN DEL CARMEN	
PROGRAMACIÓN		Paseo de la Estación nº 44 23008 Jaén Tel. 953366942 _ Fax: 953366944 www.iesvirgendelcarmen.com			
MD850401	Rev. 5	12/09/2020	Página 1 de 22		

-Sector financiero: Bancos privados y públicos. Cajas de ahorro. Corporaciones e instituciones de crédito y financiero. Seguros.


-Asesorías jurídicas, fiscales y gestorías.

- Instituciones Públicas y Empresas públicas.

- El alumnado podrá también realizar la FCT en centros de trabajo de países incluidos en los programas ERASMUS.

FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO

Código:	Rev.:	Fecha Implantación:	Entregar a:	Página 15 de 22
MD850401	5	12/09/2020	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

		PLANIFICACIÓN DOCENTE		IES VIRGEN DEL CARMEN	
PROGRAMACIÓN				Paseo de la Estación nº 44 23008 Jaén Tel. 953366942 _ Fax: 953366944 www.iesvirgendelcarmen.com	
MD850401	Rev. 5	12/09/2020	Página 11 de 22		

La Formación en Centros de Trabajo (FCT) seguirá el procedimiento SP750106 del sistema de gestión.

Las actividades a seguir y documentación a utilizar serán los siguientes:

1. Jefe de departamento:

Enviar a todo el profesorado implicado el protocolo de actuación de FCT MD850114

b) Establecer un calendario de seguimiento en Séneca.

c) Realizar con ayuda del profesorado los documentos necesarios en el proceso y comunicárselo al vicedirector.

d) Asignar un tutor a los alumnos.

e) Realizar los convenios de colaboración con ayuda del profesorado

f) Realizar un contacto previo al inicio y asignación del alumnado con las empresas

g) Mandar carta de agradecimiento, generada en Séneca

h) Realizar un informe final de FCT en el que se detallen los resultados obtenidos (otro parcial al finalizar el primer trimestre) y el seguimiento de inserción laboral del alumno mediante pregunta en la encuesta final de FCT.

2. Tutor docente:

a) Tomar los datos del alumno en Séneca

b) Contactar con las empresas en colaboración con el jefe de departamento según acuerdos de organización interna.

c) Realizar un listado de alumnos/empresa. Utilizar el modelo MD850112

d) Explicar al alumno normativa, ayudas y características de empresa en la reunión inicial de FCT con cada tutor/a de grupo.

e) Realizar un seguimiento de la FCT, de cada alumno según normativa vigente usando el cuadrante de visitas MD850111.

f) Conocer el grado de satisfacción del alumno con la empresa, valoración del alumnado en Séneca e informe final de FCT.

Código:	Rev.:	Fecha Implantación:	Entregar a:	Página 16 de 22
MD850401	5	12/09/2020	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

		PLANIFICACIÓN DOCENTE		IES VIRGEN DEL CARMEN	
PROGRAMACIÓN		Paseo de la Estación nº 44 23008 Jaén Tel. 953366942 _ Fax: 953366944 www.iesvirgendelcarmen.com			
MD850401	Rev. 5	12/09/2020	Página 1 de 22		

4. SEGUIMIENTO PROYECTO ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN

Al comienzo del período de realización del proyecto, se establecerá un período de al menos seis horas lectiva y presenciales en el centro docente para profesorado y alumnado, dedicándose al planteamiento, diseño y adecuación de los proyectos a realizar. El profesorado encargado del seguimiento del proyecto garantizará a los alumnos/as un período de tutorización de al menos tres horas lectivas semanales para el seguimiento de los proyectos.

Por otro lado, y a partir del último día de mayo, se establecerá un período de finalización con al menos seis horas lectivas y presenciales en el centro docente para profesorado y alumnado, que se dedicará a la presentación, valoración y evaluación de los diferentes proyectos.

Duración: 60 horas.

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional complementa la formación establecida para el resto de los módulos profesionales que integran el título en las funciones de análisis del contexto, diseño del proyecto y organización de la ejecución.

La función de análisis del contexto incluye las subfunciones de recopilación de información, identificación de necesidades y estudio de viabilidad.

La función de diseño del proyecto tiene como objetivo establecer las líneas generales para dar respuesta a las necesidades planteadas, concretando los aspectos relevantes para su realización. Incluye las subfunciones de definición del proyecto, planificación de la intervención y elaboración de la documentación.

La función de organización de la ejecución incluye las subfunciones de programación de actividades, gestión de recursos y supervisión de la intervención.


Las actividades profesionales asociadas a estas funciones se desarrollan en el sector de la administración.

La formación del módulo se relaciona con la totalidad de los objetivos generales del ciclo y de las competencias profesionales, personales y sociales del título.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo están relacionadas con:

- La ejecución de trabajos en equipo.
- La responsabilidad y la autoevaluación del trabajo realizado.
- La autonomía y la iniciativa personal.
- El uso de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación.

Código:	Rev.:	Fecha Implantación:	Entregar a:	Página 17 de 22
MD850401	5	12/09/2020	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

		PLANIFICACIÓN DOCENTE		IES VIRGEN DEL CARMEN	
PROGRAMACIÓN		Paseo de la Estación nº 44 23008 Jaén Tel. 953366942 _ Fax: 953366944 www.iesvirgendelcarmen.com			
MD850401	Rev. 5	12/09/2020	Página 11 de 22		

El contenido mínimo del Proyecto deberá abarcar:

- Identificar y obtener la información necesaria.
- A partir de informaciones relevantes sobre las actividades del sector productivo:
 - * Analizar e interpretar la información.
 - * Proponer una idea para un proyecto encuadrado en el campo profesional de esta figura.
 - * Definir el proyecto justificando su finalidad, objeto, características y viabilidad.
- A partir de la idea de proyecto integrado ya definida:
 - * Describir la estructura general del proyecto.
 - * Determinar la documentación técnica necesaria.
 - * Identificar los medios, recursos y espacios relacionándolos con sus características.
 - * Precisar los tiempos de realización.
 - * Seleccionar la normativa aplicable al desarrollo del proyecto.
- Partiendo del proyecto integrado definido:
 - * Elaborar los cálculos necesarios para la realización del proyecto.
 - * Determinar las fases de ejecución.
 - * Realizar las operaciones necesarias, aplicando los criterios de calidad y seguridad establecidos.
- Ante una serie de problemas concretos derivados de la simulación/ejecución del proyecto:
 - * Proponer, al menos dos soluciones posibles a los problemas planteados.
 - * Justificar la solución elegida.
- Seleccionar las variables de cada una de las fases del proyecto susceptibles de ser evaluadas.
- Revisar las soluciones o decisiones que se han tomado en la simulación/ejecución del proyecto.
 - Evaluar las variables de cada una de las fases del proyecto y éste mismo en su conjunto.

La guía que se le proporciona al alumnado para la realización del Proyecto de Asistencia a la dirección contiene los siguientes puntos:

Parte 1 La descripción básica de la empresa y su actividad. Puede ser real o ficticia.

Características de la empresa:

- Tipología.

Código:	Rev.:	Fecha Implantación:	Entregar a:	Página 18 de 22
MD850401	5	12/09/2020	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

	PLANIFICACIÓN DOCENTE		IES VIRGEN DEL CARMEN	
	PROGRAMACIÓN		Paseo de la Estación nº 44 23008 Jaén Tel. 953366942 _ Fax: 953366944 www.iesvirgendelcarmen.com	
	MD850401	Rev. 5	12/09/2020	Página 1 de 22

- Elementos de la cultura empresarial.
- Organigrama.
- Funciones.
- Aspectos de la organización informal.
- Estilos de dirección y liderazgo.
-

Parte 2: El asistente a la Dirección debe realizar una serie de trabajos en su empresa. A título orientativo pueden ser:

- Organización de Eventos (Descripción de eventos, organización y planificación, recursos y documentación para el mismo)
- Organización de un viaje de trabajo (Descripción y organización del viaje).
- Gestión de agendas y planificación del trabajo. Se trata de describir el conjunto de trabajos y tareas a desarrollar por el asistente a la dirección a lo largo de un mes en su empresa. Debe planificar y organizar su trabajo a partir de herramientas como el Gráfico de Gantt, de priorización de tareas, distribución temporal del día, borrador de tareas, planning...
- Gestión de relaciones en la empresa privada: Comunicaciones empresatrabajadores-agentes sociales. Normativa aplicable.
Relaciones con la Administración Pública, Agencias de colocación privadas, ETT y tipos de contratos de los trabajadores adjuntando los modelos de los mismos.


La calificación del Proyecto de Asistencia a la Dirección, será la que se obtenga como nota media entre las dadas por los profesores que imparten clases en 2º curso (numérica de 0 a 10) y que, por tanto, evaluarán los diferentes Proyectos elaborados por los alumnos/as; los cuales podrán realizarse en grupos de 2, 3, o individuales.

Los porcentajes de valoración de los diferentes proyectos serán los siguientes:

- Actitud en clase y valoración por el trabajo individual o en grupo, llevado a cabo por los alumnos: 10% (Máximo 1 puntos).
- Originalidad y presentación del proyecto: 10% (Máximo 1 puntos).
- Contenido final: 60% (Máximo 6 puntos).
- Exposición y defensa: 10% (Máximo 1 puntos)
- Presentación y calidad del formato del proyecto: 10% (Máximo 1 puntos).

RECUPERACIÓN

Código:	Rev.:	Fecha Implantación:	Entregar a:	Página 19 de 22
MD850401	5	12/09/2020	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

		PLANIFICACIÓN DOCENTE		IES VIRGEN DEL CARMEN	
PROGRAMACIÓN		Paseo de la Estación nº 44 23008 Jaén Tel. 953366942 _ Fax: 953366944 www.iesvirgendelcarmen.com			
MD850401	Rev. 5	12/09/2020	Página 21 de 22		

El alumno/a que en la evaluación de diciembre o junio no tenga la calificación de 5 o superior, se establecerá un calendario durante el curso escolar para la recuperación de este módulo profesional.

5. METODOLOGÍA


La relación entre el alumno y el centro de trabajo o entidad colaboradora, como consecuencia del convenio específico de colaboración para la realización de las actividades del Módulo Profesional de Formación en Centros de Trabajo, no tendrá, en ningún caso, naturaleza jurídica laboral, de acuerdo con lo dispuesto en la Disposición Adicional segunda del Real Decreto 2317/93 de 29 de diciembre ("B.O.E." del 31). Por tanto, los alumnos no podrán percibir retribución alguna por su actividad formativa, ni por los resultados que puedan derivarse de ella.

La empresa o entidad - colaboradora no podrá cubrir, ni siquiera con carácter interino, ningún puesto de trabajo en plantilla con el alumno que realice actividades Normativas en la empresa, salvo que se establezca al efecto una relación laboral de contraprestación económica por servicios contratados. En este caso, se considerará que el alumno abandona el programa formativo en el centro de trabajo, debiéndose comunicar este hecho por la empresa o institución colaboradora al profesor -tutor o tutora del centro escolar, quien lo comunicará al Director del centro docente y éste, a su vez, al Servicio Provincial de Educación de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte. El Servicio Provincial deberá comunicar esta contingencia a la Dirección Provincial del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales.

FINALIDADES DEL MÓDULO PROFESIONAL DE FCT.

- Complementar la adquisición por los alumnos/as de la competencia profesional conseguida en los demás módulos profesionales correspondientes al Ciclo Formativo.
- Contribuir al logro de las finalidades generales de la Formación Profesional, adquiriendo la competencia profesional característica del título y una identidad y madurez profesional motivadora de futuros aprendizajes y adaptaciones al cambio de cualificaciones.

Código:	Rev.:	Fecha Implantación:	Entregar a:	Página 20 de 22
MD850401	5	12/09/2020	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

	PLANIFICACIÓN DOCENTE		IES VIRGEN DEL CARMEN	
	PROGRAMACIÓN		Paseo de la Estación nº 44 23008 Jaén Tel. 953366942 _ Fax: 953366944 www.iesvirgendelcarmen.com	
	MD850401	Rev. 5	12/09/2020	Página 2 de 22

- c) Evaluar los aspectos más relevantes de la competencia profesional adquirida por el alumnado y, en particular, acreditar las más significativas de la competencia requerida en el empleo.
- 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.
- e) Comprender de una forma integrada aspectos sobresalientes de la competencia profesional que han sido abordados en otros módulos profesionales del ciclo formativo.
- f) Integrar ordenadamente distintos conocimientos sobre organización, características, condiciones, tipologías, técnicas y procesos que se desarrollan en las diferentes actividades del sector productivo.
- g) Adquirir conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que favorezcan el desarrollo de capacidades que sean demandadas por el entorno productivo en que radica el centro educativo y que no pueden ser contempladas en los otros módulos profesionales.

DURACIÓN DE LA FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO

El módulo de Formación en Centros de Trabajo se desarrollará durante el tercer trimestre del segundo curso académico del Ciclo Formativo. A la hora de planificarlos se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

El módulo profesional de “Formación en Centros de Trabajo”, consistirá en la realización de prácticas en empresas u organismos públicos de la comarca, con el fin de conocer “in situ” la estructura de estas organizaciones y el desarrollo de las condiciones de trabajo.

Estas prácticas, se llevarán a cabo, conforme a la programación, que en cada empresa u organismo se establezca, y tendrán una duración máxima de 360 horas, desarrollándose entre los meses de marzo y junio de cada año.

Los alumnos/as tendrán asignado un tutor docente, que será el encargado de mantener contactos con los centros de trabajo y con los propios alumnos/as a fin de orientarlos y llevar a cabo la evaluación de los mismos. 3 visitas (primera visita de presentación del alumno/a y dos visitas más).

Los alumnos/as realizarán su FCT de lunes a viernes, con el formato de asistencia que la empresa-institución tenga implantado (en Jaén o alrededores muy cercanos) que les sea asignada para la realización del módulo “Formación en

Código:	Rev.:	Fecha Implantación:	Entregar a:	Página 21 de 22
MD850401	5	12/09/2020	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

		PLANIFICACIÓN DOCENTE		IES VIRGEN DEL CARMEN	
PROGRAMACIÓN		Paseo de la Estación nº 44 23008 Jaén Tel. 953366942 _ Fax: 953366944 www.iesvirgendelcarmen.com			
MD850401	Rev. 5	12/09/2020	Página 2 de 22		

Centros

de

Trabajo

6. Medidas de atención a la diversidad.

En el aula nos encontramos con un alumnado muy diverso. Esta diversidad, fiel reflejo de nuestra sociedad, está originada por múltiples motivos, como pueden ser diferentes capacidades, diferentes procedencias, distintas motivaciones e intereses, distintas situaciones laborales, etc.

No obstante, y puesto que para comenzar a cursar tanto el módulo profesional de FCT como el de Proyecto de Asistencia a la Dirección se debe tener una calificación positiva en ambos en la 2ª evaluación parcial de marzo, no cabe la posibilidad de que existan alumnos de incorporación tardía pues son alumnos de 2º curso. Igualmente no podemos encontrarnos supuestos de adaptación del currículum para alumnos con necesidades educativas especiales ni con altas capacidades, pues no cabe en este tipo de módulos.

Código:	Rev.:	Fecha Implantación:	Entregar a:	Página 22 de 22
MD850401	5	12/09/2020	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	