

**PROGRAMACIÓN  
FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO.**

**CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR DE  
AGENCIAS DE VIAJES Y GESTIÓN DE EVENTOS.**

**Curso 2019-20**

## **1. INTRODUCCIÓN:**

**Módulo Profesional: Formación en centros de trabajo. Equivalencia en créditos ECTS: 22. Código: 0403. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.**

El Módulo Profesional de Formación en centros de trabajo se imparte en el Ciclo Formativo de Grado Superior de Agencia de Viajes y Gestión de Eventos, recogido en el Real Decreto 1254/2009, de 24 de julio.

Duración del Módulo: **380** horas.

Formación en Centros de Trabajo es uno de los módulos del Ciclo Formativo de Agencias de Viajes y Gestión de Eventos, regulado por la ORDEN de 13 de octubre de 2010, que desarrolla el currículo correspondiente al Técnico Superior en Agencias de Viajes y Gestión de Eventos 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.

El módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo contribuye a completar las competencias de este título y los objetivos generales del ciclo.

El acceso al módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo requerirá, con carácter general, que el alumnado tenga una evaluación positiva en todos los módulos profesionales que componen el ciclo formativo, a excepción del módulo profesional de Proyecto. En determinados supuestos será necesaria, además, la resolución favorable de la solicitud de autorización antes del comienzo de las prácticas.

## **2. NORMATIVA REGULADORA**

La normativa legal que se ha tenido en cuenta para la elaboración de los distintos apartados de esta programación didáctica se divide en tres apartados:

### **Normativa general:**

- Ley Orgánica 2/2206 de 3 de mayo, de Educación.
- Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.
- Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional inicial que forma parte del sistema educativo.
- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Enseñanza Secundaria.

### **Normativa del Título:**

- Real Decreto 1254/2009, de 24 de julio, por el que se establece el título de Técnico Superior en Agencias de Viajes y Gestión de Eventos y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- Orden Ministerial EDU/393/2010, de 20 de enero, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Superior correspondiente al título de Técnico Superior en Agencias de Viajes y Gestión de Eventos
- Orden de 13 de octubre de 2010, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Técnico Superior en Agencias de Viajes y Gestión de Eventos.
- Orden de 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los Módulos Profesionales de formación en centros de trabajo y proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

### **Normativa de evaluación:**

- Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

### **3. ACCESO AL MÓDULO DE FORMACIÓN EN CENTRO DE TRABAJO**

Los centros docentes que impartan ciclos formativos de formación profesional organizarán, con carácter obligatorio, la realización del módulo profesional de formación en centros de trabajo.

El acceso al módulo profesional de formación en centros de trabajo requerirá, con carácter general, que el alumnado tenga una evaluación positiva en todos los módulos profesionales que componen el ciclo formativo, a excepción, en su caso, del módulo profesional de proyecto.

El alumnado que no haya podido acceder al módulo profesional de formación en centros de trabajo y, en su caso, al de proyecto, en el periodo establecido con carácter general, por haber tenido algún módulo profesional pendiente de evaluación positiva, deberá matricularse de los mismos en el curso académico siguiente.

Los alumnos y alumnas que en la evaluación realizada tras el periodo establecido con carácter general para la realización de los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y, si procede, de proyecto, hayan sido declarados no aptos procederán de igual modo.

#### **4. DURACIÓN Y PERIODO DE REALIZACIÓN**

El módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo del Título de Grado Superior de Agencias de Viajes y Gestión de Eventos tendrá una duración de **380** horas.

El módulo profesional de formación en centros de trabajo se desarrollará en el horario comprendido entre las 7,00 y las 22,00 horas, de lunes a viernes, y en el período lectivo comprendido, con carácter general, entre la fecha de celebración de la sesión de evaluación previa a la realización de este módulo profesional y la fecha establecida para la sesión de evaluación final.

El horario del módulo profesional de formación en centros de trabajo 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.

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

De igual manera, como se detallará más adelante, se podrán solicitar autorizaciones excepcionales para realizar el módulo de formación en centro de trabajo en horarios y días diferentes de los marcados anteriormente.

A la hora de definir los periodos para la realización del módulo de formación en centros de trabajo en los convenios de colaboración, se optará por una horquilla de varios días más, para cubrir cualquier incidencia que pudiera ocurrir, como alguna falta de asistencia justificada, con idea de tener cubiertos estos días adecuadamente y el alumno pueda desarrollar el total de horas marcadas por el currículo.

Con carácter general, el módulo profesional de formación en centros de trabajo se realizará en empresas o instituciones cuyas actividades estén relacionadas con el ciclo formativo y que desarrollen su actividad en la Comunidad Autónoma de Andalucía, preferentemente localizadas en el entorno del centro educativo.

## **5. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES QUE SE COMPLETEN O DESARROLLEN EN ESTE MÓDULO PROFESIONAL**

Las competencias profesionales, personales y sociales de éste título que se relacionan a continuación:

- a) Programar y ofertar viajes combinados y otros servicios turísticos complejos que se adecuen en calidad, tiempo y precios las demandas de los clientes.
- b) Programar y ofertar servicios para congresos, convenciones, ferias y otros eventos, que se adecuen a las expectativas y necesidades de los clientes.
- c) Asesorar y proponer al cliente diferentes alternativas de servicios turísticos y análogos, interpretando sus solicitudes y calibrando sus necesidades, para cubrir sus expectativas.
- d) Reservar los derechos de uso de servicios y productos turísticos, calculando las tarifas a aplicar, emitir los bonos y documentos de confirmación de los mismos.
- e) Caracterizar la documentación propia de las agencias de viajes y de los proveedores de servicios aplicando diversos procedimientos para emitir la documentación oportuna relativa a viajes y otros servicios.
- f) Aplicar asiduamente las diferentes herramientas de las tecnologías de la información y la comunicación propias del sector en el desempeño de las tareas, así como mantenerse constantemente actualizados en las mismas.
- g) Poner en funcionamiento el servicio post venta aparejado a la oferta y atender al cliente para dar respuesta a sus solicitudes y/ o reclamaciones asegurando su satisfacción y la calidad de los servicios.
- h) Seleccionar los proveedores, según su relación calidad/precio, calculando tanto los costes como el beneficio, para fijar el precio final de la oferta.
- i) Desarrollar tareas de administración para cumplir los requisitos legales, económicos y empresariales, incluyendo operaciones de facturación, cobros y pagos para así poder liquidar económicamente con clientes y proveedores.

## 6. OBJETIVOS GENERALES

Este módulo profesional, Formación en Centros de Trabajo contribuye a completar las competencias de este título y los objetivos generales del ciclo, tanto aquellos que se han alcanzado en el centro educativo, como los que son difíciles de conseguir en el mismo. **Los objetivos son los que se relacionan a continuación:**

- a. Identificar y seleccionar información sobre los consumidores, la competencia y la evolución del sector aplicando las técnicas de investigación apropiadas para reconocer las oportunidades de negocio.
- b. Analizar información sobre proveedores de servicios, estándares de calidad, precios de mercado y demanda de clientes, aplicando procedimientos establecidos y la normativa vigente para programar y ofertar viajes combinados y otros servicios turísticos complejos.
- c. Analizar información sobre el mercado de reuniones y demanda de clientes, determinando los recursos propios y ajenos y las necesidades de coordinación para programar y ofertar servicios para congresos, convenciones, ferias y otros eventos.
- d. Valorar variables económicas y de calidad, aplicando diferentes métodos para seleccionar los proveedores.
- e. Analizar las herramientas y estrategias del marketing reconociendo sus fases y aplicaciones para proponer programas de promoción, comunicación y distribución.
- f. Seleccionar servicios turísticos y análogos, identificando las necesidades, motivaciones y expectativas de los consumidores para asesorar y proponer la mejor alternativa al cliente, empleando al menos dos idiomas extranjeros.
- g. Identificar tarifas de diferentes servicios y proveedores, cotizando y/o calculando el importe teniendo en cuenta la normativa vigente para reservar los derechos de uso de servicios y productos turísticos.
- h. Caracterizar la documentación propia de las agencias de viajes y de los proveedores de servicios, aplicando diversos procedimientos para emitir la documentación oportuna relativa a viajes y otros servicios.
- i. Analizar recursos humanos y materiales, caracterizando puestos, funciones del personal y equipamiento para establecer estructuras organizativas y administrar departamentos de agencias de viajes.
- j. Analizar los procesos de facturación y liquidación con clientes y proveedores, identificando los requisitos legales, económicos y empresariales para desarrollar las tareas de administración en las agencias de viajes y la gestión de eventos.
- k. Caracterizar aplicaciones informáticas y de gestión, así como las TIC, reconociendo su utilidad para incrementar la eficacia de los servicios prestados.
- l. Caracterizar los procedimientos de los servicios y las actuaciones postventa, seleccionando las técnicas más adecuadas para aplicar protocolos de calidad.
- m. Analizar las actitudes positivas, valorando la participación, respeto, tolerancia e igualdad de oportunidades entre las personas para motivar al personal a su cargo.
- n. Reconocer e identificar posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad de los proyectos para mantener el espíritu empresarial.

## 7. RESULTADOS DE APRENDIZAJE SUSCEPTIBLES DE LOGRARSE EN CADA CENTRO DE TRABAJO Y LA TEMPORALIZACIÓN DE LOS MISMOS

Los resultados de aprendizaje asociados al módulo de FCT son los siguientes:

<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>	<p><b>RA 1.</b></p> <p><b>Identifica la estructura y organización de la empresa, relacionándolas con el tipo de servicio que presta.</b></p>
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	<p>a. Se han 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 de difusión más frecuentes en esta actividad.</p>
<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>	<p><b>RA. 2</b></p> <p><b>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.</b></p>
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	<p>a. Se han reconocido y justificado:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La disponibilidad personal y temporal necesaria en el puesto de trabajo.</li> <li>- Las actitudes personales (puntualidad, empatía, entre otras) y profesionales (orden, limpieza, responsabilidad, entre otras) necesarias para el puesto de trabajo.</li> <li>- Los requerimientos actitudinales ante la prevención de riesgos en la actividad profesional.</li> <li>- Los requerimientos actitudinales referidos a la calidad en la actividad profesional.</li> <li>- Las actitudes relacionales con el propio equipo de trabajo y con las jerarquías establecidas en la empresa.</li> <li>- Las actitudes relacionadas con la documentación de las actividades realizadas en el ámbito laboral.</li> <li>- Las necesidades formativas para la inserción y reinserción laboral en el ámbito científico y técnico del buen hacer del profesional.</li> </ul> <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 aplicado 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 cambios de tareas.</p> <p>j. Se ha responsabilizado de la aplicación de las normas y procedimientos en el desarrollo de su trabajo.</p>



<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>	<p><b>RA. 3.</b></p> <p><b>Ejecuta las diferentes actividades del departamento de creación de viajes combinados utilizando medios, equipos e instrumentos de control así como técnicas y procedimientos de acuerdo con instrucciones y normas establecidas y situación de los clientes.</b></p>
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	<p>a. Se han interpretado las instrucciones recibidas y la documentación asociada a cada uno de los procesos de diseño y cotización de viajes combinados.</p> <p>b. Se han aplicado técnicas de investigación de mercado previas al diseño de viajes combinados.</p> <p>c. Se han reconocido las condiciones y acuerdos de la negociación con proveedores en base a diferentes criterios.</p> <p>d. Se han cotizado los servicios y valorado los costes, descuentos, comisiones, margen de beneficio, umbral de rentabilidad, impuestos y precio de venta de los viajes combinados.</p> <p>e. Se han tenido en cuenta los aspectos relacionados con la atención al cliente y la gestión de la calidad.</p> <p>f. Se han reconocido los procesos de reserva, operativa y coordinación con los proveedores de los viajes combinados.</p> <p>g. Se ha cumplimentado la documentación asociada.</p> <p>h. Se han operado aplicaciones informáticas específicas.</p> <p>i. Se ha identificado y aplicado la normativa vigente.</p> <p>j. Se han aplicado sistemas informáticos, terminales y sistemas globales de distribución para la gestión de reservas.</p> <p>k. Se han identificado los parámetros de calidad del servicio de atención al cliente en las agencias de viajes.</p> <p>l. Se han aplicado técnicas de comunicación y atención de viajes.</p>
<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>	<p><b>RA. 4.</b></p> <p><b>Realiza la gestión de eventos utilizando medios, equipos e instrumentos de control y aplicando técnicas y procedimientos de acuerdo a instrucciones y normas establecidas.</b></p>
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	<p>a. Se han interpretado las instrucciones recibidas y la documentación asociada a cada uno de los procesos de gestión de eventos ofertados por la agencia.</p> <p>b. Se han tramitado las solicitudes de demandas de futuros eventos y su seguimiento.</p> <p>c. Se ha elaborado el presupuesto global y su desglose del evento a contratar.</p> <p>d. Se ha participado en la supervisión y control del desarrollo del evento contratado.</p> <p>e. Se ha realizado las operaciones post venta y seguimiento de satisfacción del cliente.</p> <p>f. Se han tenido en cuenta los aspectos relacionados con la atención al cliente y la gestión de la calidad.</p> <p>g. Se han operado las aplicaciones informáticas específicas.</p>

El alumnado **que realice sus prácticas en agencias de viajes logrará los siguientes resultados de aprendizaje con la temporalización aproximada correspondiente:**

1. Identifica la estructura y organización de la empresa relacionándolas con el tipo de servicio que presta. (60 horas)
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. (50 horas)
3. Ejecuta las diferentes actividades del departamento de creación de viajes de creación de viajes combinados utilizando medios, equipos e instrumentos de control así como técnicas y procedimientos de acuerdo con instrucciones y normas establecidas y situación de los clientes. (270 horas)

Mientras que el alumnado que realice sus prácticas en empresas organizadoras de eventos y hoteles congresuales **logrará los siguientes resultados de aprendizaje con la temporalización aproximada correspondiente:**

1. Identifica la estructura y organización de la empresa relacionándolas con el tipo de servicio que presta. (60 horas)
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. (50 horas)
4. Realiza la gestión de eventos utilizando medios, equipamientos e instrumentos de control y aplicando técnicas y procedimientos de acuerdo a instrucciones y normas establecidas. (270 horas)

La temporalización en la consecución de estos resultados de aprendizaje es aproximativa, ya que dependerá de la carga de trabajo y las necesidades de cada una de las empresas colaboradoras. Los tutores docentes, a través de las visitas periódicas, irán comprobando el grado de consecución de los mismos.

## 8. ACTIVIDADES FORMATIVAS QUE PERMITAN ALCANZAR LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Por la naturaleza de la tipología de empresas donde el alumnado va a desarrollar la FCT, no existen actividades que entrañen un riesgo especial ya sea para el alumnado, las instalaciones o el resto de personal y que deban realizarse bajo la supervisión del tutor o tutora laboral.

Las actividades formativas a realizar por el alumnado que le permitan adquirir los resultados de aprendizaje en las empresas de intermediación turística (Agencias de viajes) se pueden concretar en las siguientes actividades formativas y criterios de evaluación:

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES FORMATIVAS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1. <b>Identifica la estructura y organización de la empresa, relacionándolas con el tipo de servicio que presta.</b>	<p>Conoce la estructura de la empresa, áreas y departamentos en los que está organizada.</p> <p>Conoce el manual de empresa en el que aparecen las normas de régimen interno.</p> <p>Conoce las instrucciones y normas establecidas por el centro de trabajo para la correcta atención de los clientes.</p> <p>Conoce la coordinación interdepartamental.</p>	<p>Se han 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 de difusión más frecuentes en esta actividad.</p>
2. <b>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.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Muestra compañerismo en el lugar de trabajo.</li> <li>- Acata las instrucciones de sus superiores.</li> <li>- Sabe a quién dirigirse cuando se encuentra con algún problema.</li> <li>- Realiza todas las actividades con puntualidad, responsabilidad y orden.</li> <li>- Realiza sus actividades de acuerdo con las normas de prevención de riesgos laborales en cuanto a ergonomía y psicología, higiene industrial y seguridad laboral.</li> </ul>	<p>Se han reconocido y justificado:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Las actitudes personales (puntualidad, empatía, entre otras) y profesionales (orden, limpieza, responsabilidad, entre otras) necesarias para el puesto de trabajo.</li> <li>- Los requerimientos actitudinales ante la prevención de riesgos en la actividad profesional.</li> <li>- Los requerimientos actitudinales referidos a la calidad en la actividad profesional.</li> <li>- Las actitudes relacionales con el propio equipo de trabajo y con las jerarquías establecidas en la empresa.</li> </ul> <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 ha mantenido organizado, limpio y libre de obstáculos el puesto de trabajo o el área correspondiente al desarrollo de la actividad.</p> <p>d) Se ha responsabilizado del trabajo asignado interpretando y cumpliendo las instrucciones recibidas.</p> <p>e) Se ha establecido una comunicación eficaz con la persona responsable en cada situación y con los miembros del equipo.</p> <p>f) Se ha coordinado con el resto del equipo comunicando las incidencias relevantes que se presenten.</p>
3. <b>Ejecuta las diferentes actividades del departamento de creación de viajes combinados utilizando medios, equipos e instrumentos de control</b>	<p>Venta de billetes de transporte: reservas y emisiones.</p> <p>Venta de servicios de alojamiento.</p> <p>Alquiler de vehículos.</p> <p>Venta de: excursiones, entradas</p>	<p>a) Se han interpretado las instrucciones recibidas y la documentación asociada a cada uno de los procesos de diseño y cotización de viajes combinados.</p> <p>b) Se han aplicado técnicas de investigación de mercado previas al diseño de viajes combinados.</p> <p>c) Se han reconocido las condiciones y acuerdos de la negociación con proveedores en base a diferentes</p>

<p><b>así como técnicas y procedimientos de acuerdo con instrucciones y normas establecidas y situación de los clientes.</b></p>	<p>espectáculos, seguros de viajes</p> <p>Diseño, programación, cotización y venta de viajes combinados.</p> <p>Cambio de divisas, cambio y venta de cheques de viajes.</p> <p>Gestión de reservas.</p> <p>Revisa y gestiona Expedientes de clientes.</p> <p>Maneja folletos de viajes combinados u otros y es capaz de interpretarlos.</p> <p>Selecciona proveedores de servicios para la creación de viajes combinados.</p> <p>Atiende, siguiendo las directrices de la empresa, las llamadas telefónicas de clientes.</p> <p>Realiza presupuestos.</p> <p>Abre y cumplimenta fichas de clientes.</p> <p>Archiva y conoce la documentación generada por la agencia.</p> <p>Tramitación de documentación para viajes.</p> <p>Clasificación y ordenación del material de la agencia.</p> <p>Cartelería.</p> <p>Facturación, caja, banco.</p> <p>Aprender el uso de los programas informáticos y del sistema de distribución global utilizados en la agencia.</p> <p>Información y asesoramiento clientes.</p> <p>Manejo redes sociales para gestión de clientes.</p> <p>Conoce y se relaciona con proveedores de servicios.</p> <p>Mantenimiento, desarrollo y publicación de la web corporativa.</p>	<p>criterios.</p> <p>d) Se han cotizado los servicios y valorado los costes, descuentos, comisiones, margen de beneficio, umbral de rentabilidad, impuestos y precio de venta de los viajes combinados.</p> <p>e) Se han reconocido los procesos de reserva, operativa y coordinación con los proveedores de los viajes combinados.</p> <p>g) Se ha cumplimentado la documentación asociada.</p> <p>h) Se han operado aplicaciones informáticas específicas.</p>
--	---	--

Las actividades formativas a realizar por el alumnado que le permitan adquirir los resultados de aprendizaje en las empresas de gestión de eventos (hoteles congresuales, agencias de viajes especializadas en eventos, OPC y DMC) se pueden concretar en las siguientes actividades formativas y criterios de evaluación:

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES FORMATIVAS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p><b>1. Identifica la estructura y organización de la empresa, relacionándolas con el tipo de servicio que presta.</b></p>	<p>Conocimiento de la estructura de la empresa, áreas y departamentos en los que está organizada.</p> <p>Conoce el manual de empresa en el que aparecen las normas de régimen interno.</p> <p>Conoce las instrucciones y normas</p>	<p>Se han 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>establecidas por el centro de trabajo para la correcta atención de los clientes.</p> <p>Conoce la coordinación interdepartamental.</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 de difusión más frecuentes en esta actividad.</p>
<p><b>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.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Muestra compañerismo en el lugar de trabajo.</li> <li>- Acata las instrucciones de sus superiores.</li> <li>- Sabe a quién dirigirse cuando se encuentra con algún problema.</li> <li>- Realiza todas las actividades con puntualidad, responsabilidad y orden.</li> <li>- Realiza sus actividades de acuerdo con las normas de prevención de riesgos laborales en cuanto a ergonomía y psicología, higiene industrial y seguridad laboral.</li> </ul>	<p>Se han reconocido y justificado:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Las actitudes personales (puntualidad, empatía, entre otras) y profesionales (orden, limpieza, responsabilidad, entre otras) necesarias para el puesto de trabajo.</li> <li>- Los requerimientos actitudinales ante la prevención de riesgos en la actividad profesional.</li> <li>- Los requerimientos actitudinales referidos a la calidad en la actividad profesional.</li> <li>- Las actitudes relacionales con el propio equipo de trabajo y con las jerarquías establecidas en la empresa.</li> </ul> <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 ha mantenido organizado, limpio y libre de obstáculos el puesto de trabajo o el área correspondiente al desarrollo de la actividad.</p> <p>d) Se ha responsabilizado del trabajo asignado interpretando y cumpliendo las instrucciones recibidas.</p> <p>e) Se ha establecido una comunicación eficaz con la persona responsable en cada situación y con los miembros del equipo.</p> <p>f) Se ha coordinado con el resto del equipo comunicando las incidencias relevantes que se presenten.</p>
<p><b>4. Realiza la gestión de eventos utilizando medios, equipos e instrumentos de control y aplicando técnicas y procedimientos de acuerdo a instrucciones y normas establecidas.</b></p>	<p>Conocimiento, contacto y selección de proveedores de servicios.</p> <p>Cotización de servicios, elaboración de presupuestos.</p> <p>Control del evento.</p> <p>Seguimiento de la satisfacción del cliente. Conocimiento de acuerdos de negociación.</p> <p>Uso de las aplicaciones informáticas necesarias para la gestión del evento.</p> <p>Atiende, siguiendo las directrices de la empresa, las llamadas telefónicas de clientes.</p> <p>Diseña y planifica las necesidades de un evento.</p> <p>Redacta los informes y proyectos necesarios para la realización de un evento.</p> <p>Es capaz de asistir al evento para asegurar el correcto seguimiento del mismo.</p> <p>Resuelve problemas generados sobre la marcha y tiene iniciativa a la hora de proponer soluciones.</p> <p>Abre y cumplimenta fichas de clientes.</p> <p>Archiva y conoce la documentación generada por la empresa.</p>	<p>a) Se han interpretado las instrucciones recibidas y la documentación asociada a cada uno de los procesos de gestión de eventos ofertados por la empresa.</p> <p>b) Se han tramitado las solicitudes de demandas de futuros eventos y su seguimiento.</p> <p>c) Se ha elaborado el presupuesto global y su desglose del evento a contratar.</p> <p>d) Se ha participado en la supervisión y control del desarrollo del evento contratado.</p> <p>e) Se ha realizado las operaciones post venta y seguimiento de satisfacción del cliente.</p> <p>f) Se han tenido en cuenta los aspectos relacionados con la atención al cliente y la gestión de la calidad.</p> <p>g) Se han operado las aplicaciones informáticas específicas.</p>

	<p>Tramitación de documentación propia de gestión de eventos.</p> <p>Clasificación y ordenación del material de la empresa.</p> <p>Facturación, caja, banco.</p> <p>Información y asesoramiento clientes.</p> <p>Manejo redes sociales para gestión de clientes.</p> <p>Mantenimiento, desarrollo y publicación de la web corporativa.</p>	
--	--	--

## **9. CRITERIOS DE DESIGNACIÓN DE TUTORES DOCENTES PARA EL SEGUIMIENTO DE LOS ALUMNOS Y SELECCIÓN DE EMPRESAS**

En reunión de Departamento, se aprueban por unanimidad los siguientes criterios para la asignación de alumnos a los tutores docentes:

- La selección de alumnos por parte de los tutores docentes se podrá realizar de la siguiente forma:
  - Por acuerdo de los miembros del Departamento de Hostelería y Turismo.
  - En caso de no existir acuerdo, se asignará por orden alfabético del alumnado (sorteando la letra de comienzo), comenzando por el tutor con más antigüedad en el centro, y así sucesivamente.
- Intentar, siempre que sea posible, que los alumnos/as realicen las prácticas en empresas situadas cerca de su lugar de residencia con el objeto de evitar desplazamientos.

El alumno/a **no podrá realizar el módulo de FCT** ni en el propio centro educativo ni en aquellas empresas o instituciones en las que el empresario/a, el tutor/a laboral tengan alguna relación de parentesco hasta el tercer grado de consanguinidad o afinidad, con el alumno/a que deba realizar este módulo profesional.

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

El alumnado de este Ciclo Formativo también tiene la posibilidad de realizar prácticas de movilidad en el programa europeo **ERASMUS**.

## RELACIÓN Y TIPOLOGÍA DE LOS CENTROS DE TRABAJO DONDE SE REALIZARÁ ESTE MÓDULO PROFESIONAL

Una de las cualidades que buscamos en las empresas, salvo casos específicos, es que éstas dispongan de diferentes ocupaciones de trabajo por las que los alumnos puedan rotar y alcanzar un nivel de cualificación aun mayor, siendo este uno de los criterios que emplearemos para seleccionar las empresas.

En reunión de Departamento de Hostelería y Turismo, se aprobaron los siguientes criterios para poder seleccionar las empresas con las que podríamos realizar los acuerdos de colaboración, y que, por lo tanto, nuestros alumnos pudieran hacer sus prácticas formativas con garantías:

- Para que una empresa sea seleccionada como colaboradora en la Formación en Centros de Trabajo de nuestros alumnos deberá garantizar la adquisición completa de los objetivos generales y los resultados de aprendizaje.
- Para la renovación en próximos cursos escolares del compromiso de colaboración de las empresas se analizará que hayan cumplido los objetivos acordados.
- Se deberá de tener en cuenta que las empresas permiten el desarrollo total de las prácticas y que para ello en éstas el número de alumnos en prácticas no sea superior al de la plantilla de la propia empresa.
- Se evitará la selección de empresas que se encuentren en situación judicial o de inestabilidad laboral de sus empleados, ya que podría perjudicar el buen desarrollo de las prácticas.
- Se informará a las empresas que posean varios centros de trabajo que el alumnado debe de realizar las prácticas en el centro de trabajo que aparezca en el convenio de colaboración. El motivo de este requisito es asegurar la cobertura de la Póliza de Seguro de Accidentes y de Responsabilidad Civil.
- Será indispensable que la persona acreditada por la empresa para firmar el Plan Formativo del alumno explique dicho Plan al empleado/a designado para tutorizarlo y así éste conozca los Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación que en él se reflejan.

Las empresas colaboradoras **usualmente** son las siguientes:

NOMBRE DE LA EMPRESA	TIPOLOGÍA
Hotel Husa Mairena	Hotel ( departamento de eventos)
Viajes El Corte Inglés	Agencia de Viajes
Diseño y Producciones	Organizadora de Eventos
General de Producciones	Organizadora de Eventos
Eurotravel	Agencia de Viajes
Viajes Triana	Agencia de Viajes
Ibertour	Agencia de Viajes
Convention Bureau de Sevilla	Eventos
Hotel Ilunion Alcora	Hotel ( departamento de eventos)
Viajes Fuentes	Agencia de Viajes
Convention Bureau de Sevilla	Promoción turística
Viajes B the Travel Brand	Agencia de Viajes



Viajes Halcón	Agencia de Viajes
Hotel Sol Meliá Sevilla	Hotel ( departamento de eventos)
Muelle 21	Departamento de eventos
Globalia Corporate Travel	Agencia de Viajes
Viajes Gran Plaza	Agencia de Viajes
JJ Viajes	Agencia de Viajes
Abades Triana	Departamento de eventos
Floristería El Cortinal (Lebrija)	Departamento de eventos
Viajes Carmo	Agencia de Viajes
Hotel Exe Sevilla Macarena	Departamento de eventos
Hotel Meliá Lebreros	Departamento de eventos
Hotel Alfonso XIII	Departamento de eventos
Hotel Sevilla Congresos	Departamento de eventos
Hotel Hilton Garden Inn	Departamento de eventos
Hotel Al-Andalus	Departamento de eventos
Hotel NH Collection	Departamento de eventos
Viajes Setefilla (Lora del Río)	Agencia de Viajes
Viajes Carrefour	Agencia de Viajes
Parador de Carmona	Departamento de eventos
Hoteles Luxor S.L. (Carmona)	Departamento de eventos
Viajes Azul Marino	Agencia de Viajes
Viajes Zafiro Tours	Agencia de Viajes
Viajes Salvatierra	Agencia de Viajes
Viajes doble J	Agencia de Viajes
Grupo hotelero Real Alcázar S.L.	Departamento de eventos
Hotel YIT Vereda Real (Espartinas)	Departamento de eventos
Hotel YIT Vía Mairena (Mairena del Alj)	Departamento de eventos
RB Viajes (Marchena)	Agencia de Viajes
Hotel Barceló Sevilla Renacimiento	Departamento de eventos
Agencia de Viajes Lobo Trip	Agencia de Viajes

## **CRITERIOS DE DISTRIBUCIÓN DEL ALUMNADO ENTRE LOS CENTROS DE TRABAJO Y ENTRE EL PROFESORADO RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO**

Una vez seleccionadas las empresas según los criterios establecidos y repartidos los alumnos entre los tutores docentes, conviene detallar algunos criterios para distribuir los alumnos entre las empresas colaboradoras.

Partiendo de la base de la finalidad de las enseñanzas de Formación Profesional en cuanto a la inserción laboral de los alumnos y la mejora de la empleabilidad de éstos optamos como criterios para la asignación de una empresa a los alumnos los siguientes:

- Perfil profesional sobre el que el alumno desea optar en su futuro profesional, siempre y cuando tengamos empresas que respondan a este perfil y el equipo educativo entienda que, tanto alumnos como empresa, son los adecuados. Dentro de estos perfiles, “grosso modo”, nos encontramos:
  - AV Minoristas.
  - AV Mayoristas.
  - AV Especializadas en eventos.
  - Hoteles congresuales.
  - OPC.
  - DMC.
  - Empresas de restauración con departamento de eventos.
  - Cualquier otro tipo de empresa especializada, con departamento de gestión de eventos.
- En caso de empate sobre los perfiles de los alumnos, habiendo una empresa que se ajuste a su perfil y existiendo varios alumnos interesados en ella, se realizará la adjudicación en base al expediente académico, siendo la mejor nota media la que optará primero a la hora de elegir empresa. El resto de los candidatos será repartido según criterios adecuados por el equipo educativo.
- En el caso que un alumno presente al equipo educativo una empresa y ésta se ajuste a los criterios relacionados anteriormente, se le asignará de forma prioritaria.
- Ante cualquier dificultad o duda sobre las características de algún alumno, en cuanto al perfil profesional más adecuado para él, será el Departamento de Hostelería y Turismo quien, de forma unilateral, asignará la empresa para que este alumno realice en la misma su actividad formativa en prácticas.
- En el caso de alumnos que soliciten la realización de la FCT en una localidad diferente o fuera de la Comunidad Autónoma, se estudiará cada caso de forma individual en una comisión creada para tal efecto, formada por el tutor docente, el jefe de departamento y Vicedirección, que estudiará la viabilidad o no del caso.

### **ALUMNOS CON NECESIDADES ESPECÍFICAS POR DISCAPACIDAD**

El Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo en su artículo 3. Principios y objetivos generales tipifica que la formación profesional también fomentará la igualdad efectiva de oportunidades para todos, con especial atención a la igualdad entre hombres y mujeres, así mismo detalla que estas enseñanzas prestarán una atención adecuada, en condiciones de accesibilidad universal y con los recursos de apoyo necesarios, en cada caso, a las personas con discapacidad.

El DECRETO 436/2008, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional inicial que forma parte del sistema educativo, en su artículo 17 sobre las medidas de acceso al currículo para alumnado con discapacidad dicta, que a fin de promover los principios de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad Universal de las personas con discapacidad, la Consejería Competente en materia de educación dispondrá recursos humanos y materiales que promuevan el acceso de estas personas al currículo de las enseñanzas de formación profesional inicial.

Por lo tanto, en el caso de tener alumnos con necesidades específicas en este módulo, será la Vicedirección del centro (y si ésta lo estima oportuno, asistida por la opinión del Dpto. de Orientación), apoyada por el Dpto. de Hostelería y Turismo, la encargada de gestionar y organizar todo lo necesario para que este alumnado realice de forma adecuada el módulo de formación en centro de trabajo.

## ACTIVIDADES PREVIAS A LA FCT PREVISTAS CON LOS ALUMNOS

Al principio del segundo trimestre se mantendrá una o varias reuniones con el grupo donde se informarán y se darán instrucciones para el comienzo y desarrollo del proceso de la formación en centros de trabajo.

Las reuniones se realizarán en estas fechas, ya que, en caso de ser necesario, habrá que solicitar Autorizaciones Excepcionales a las autoridades competentes.

En el caso de que el periodo de formación en centro de trabajo sea diferente al tercer trimestre, estas reuniones se celebrarán con tiempo suficiente para su correcta organización.

Los aspectos que se han de tratar serán los siguientes:

- Exponer a los alumnos de forma clara y comprensible para ellos los Resultados de Aprendizaje, los Criterios de Evaluación, las Actividades Formativas que van a realizar en sus centros de trabajo (en este caso se detallará de forma individual con el programa formativo individualizado a cada alumno, al comienzo del periodo de FCT), Calendario de Prácticas y Calendario de Seguimiento por parte del Tutor de FCT.

Una vez expuestos todos los aspectos y aclaradas las dudas pertinentes, se firmarán el documento **ANEXO I (Programa Formativo Individualizado)** y el **Anexo II (Compromiso de confidencialidad)**.

- Informar a los alumnos de los diferentes casos en los que es necesario solicitar autorizaciones excepcionales, para que según sea necesario proceder correctamente en tiempo y forma a solicitarlas.
- Presentar a los alumnos el Cuaderno de Seguimiento (**ANEXO III, FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO. FICHA SEMANAL DEL ALUMNO/ALUMNA**). Dictar las instrucciones necesarias para su correcta formalización, haciendo mucho hincapié en la importancia que tiene para el seguimiento y posterior evaluación de su proceso.
- Informar al alumnado de que no podrá realizar la FCT en centros de trabajo en los que el empresario o la empresaria, el tutor o la tutora laboral tengan alguna relación de parentesco hasta el tercer grado de consanguinidad o afinidad, con el alumno que deba realizar este módulo profesional.

Para tal fin el alumno, previo al comienzo de la FCT, firmará el documento denominado **ANEXO IV (Compromiso de no relación de parentesco con miembros de la empresa colaboradora)**, en la que declara que no le afecta dicha situación.

- Al igual que en anteriores apartados se pasará a firmar el documento **ANEXO V (Declaración jurada de haber recibido la información relativa al módulo profesional de FCT)**, para dejar constancia de la información recibida por parte de los alumnos.

### **ACTIVIDADES PREVISTAS CON EL CENTRO DE TRABAJO**

- Acordar con el responsable designado en el centro de trabajo u organismo las actividades que conforman el “Programa Formativo” de FCT. El tutor laboral será el coordinador de las actividades de los alumnos en dicho centro de trabajo, aportando aquellas orientaciones que puedan contribuir al proceso formativo.
- Firma del Convenio de Colaboración con el responsable de la empresa, antes del comienzo de la formación en centro de trabajo por parte del alumno, no pudiendo comenzar bajo ningún concepto si estos convenios no estuvieran firmados.
- Verificación de forma asidua del cuaderno de actividades del alumno, confirmando con su firma y el buen desarrollo de las actividades desarrolladas.
- Al finalizar el periodo de FCT, evaluar de acuerdo a las instrucciones recibidas por el tutor docente el módulo de formación en centro de trabajo, cumplimentando el informe final del tutor laboral.

## **10. PLAN DE SEGUIMIENTO PREVISTO PARA COMPROBAR LA CONSECUCCIÓN DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO PROFESIONAL: NÚMERO MÍNIMO Y MÁXIMO DE VISITAS A REALIZAR A CADA CENTRO DE TRABAJO Y CALENDARIO**

Al comienzo de cada periodo de formación en centro de trabajo se acompañará esta programación con un documento denominado **ANEXO VI (Calendario de FCT)**, en el que se detallará de forma explícita el calendario de seguimiento del tutor docente en cada empresa.

También se incluirá el denominado **ANEXO VII (Documento informativo para las empresas del módulo formativo de FCT)**.

**Las prácticas se desarrollarán** en horario comprendido entre las 7:00 y las 22:00 horas, de lunes a viernes. El horario del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo 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 (8 horas). Si la empresa o entidad colaboradora tiene establecidos turnos de trabajo, el horario del alumnado se adaptará a esos turnos.

No se incluirá en dicho calendario de posibles días de realización de las prácticas ni los sábados ni domingos, días festivos y demás periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar.

**Las faltas de asistencia** a la empresa deberán justificarse documentalmente al tutor/a laboral y a la tutora docente. Será requisito imprescindible para la evaluación positiva de la FCT la asistencia regular a la empresa.

En principio, el departamento de Hostelería y Turismo, ha establecido **realizar mínimo tres visitas y máximo cinco** a cada centro de trabajo, que se distribuirán de la siguiente manera:

- ✓ Primera visita: en los primeros quince días del periodo de FCT.
- ✓ Segunda visita: en el segundo mes del periodo de FCT.
- ✓ Tercera visita: en los últimos quince días del periodo de FCT.

No obstante, y si las circunstancias lo requiriesen, el tutor docente realizará dos visitas más hasta un máximo de cinco.

Para los casos en que sea necesaria alguna visita adicional al máximo ya señalado, se notificará al Vicedirector/a de centro para que sea autorizada, tanto desde el punto de vista de asistencia al puesto de trabajo, como para la indemnización necesaria posterior por los gastos del seguimiento efectuado.

Además el profesorado, si lo considerase oportuno, mantendrá un contacto periódico con los tutores laborales, ya sea por vía telefónica o por correo electrónico.

Para el periodo comprendido entre la sesión de evaluación previa a la realización del módulo profesional de formación en centros de trabajo y la evaluación final, jefatura de estudios elaborará el nuevo horario del equipo docente del grupo de alumnos y alumnas, teniendo en cuenta los criterios de organización curricular establecidos en el proyecto educativo para el módulo profesional de formación en centros de trabajo y, si procede, el de proyecto.

Durante este período, la parte de docencia directa que se dedicaba al alumnado que realiza el módulo profesional de formación en centros de trabajo se destinará preferentemente al seguimiento del módulo profesional de formación en centros de trabajo y, si procede, al de proyecto, y a la 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, en su caso, la mejora de la calificación obtenida en los mismos.

En el nuevo horario semanal de los tutores de FCT, las horas lectivas que se impartían al grupo se sustituirán por las horas siguientes:

- Horas de clases de recuperación: mínimo 50% de la carga lectiva
- Seguimiento Proyecto, si procede.
- Seguimiento FCT semanal.

## **11. CRITERIOS EN VIRTUD DE LOS CUALES SE CONCEDERÁ EXENCIÓN TOTAL O PARCIAL POR CORRESPONDENCIA CON LA EXPERIENCIA LABORAL RELACIONADA CON LOS ESTUDIOS PROFESIONALES RESPECTIVOS**

Se producirá la exención total o parcial del Módulo Profesional de Formación en Centros de Trabajo (de conformidad con el artículo 22 de la Orden de 28 de septiembre de 2011) por correspondencia con la experiencia laboral *“siempre que se acredite una experiencia correspondiente al trabajo a tiempo completo de un año, relacionada con los estudios profesionales respectivos”* (Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, art. 39).

Los criterios objetivos en virtud de los cuales se concederá la exención total o parcial serán los que a continuación se detalla:

- que permita demostrar que la persona solicitante tiene adquiridos los resultados de aprendizaje del módulo profesional de formación en centros de trabajo.
- que el responsable de la empresa contratante emita un informe descriptivo de las actividades y tareas que ha desempeñado el alumno/a.
- que el alumno/a disponga de un contrato laboral a jornada completa de al menos un año.
- en caso que el alumno disponga de un contrato laboral a tiempo parcial, cuyos días de cotización sean equivalentes a un año a tiempo completo.

La documentación a aportar para la solicitud de exención total o parcial será la que se refleja en la ORDEN de 28 de septiembre de 2011, Capítulo III, art. 23, punto 5:

*“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 períodos 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”.*

El procedimiento a seguir para la exención se ajustará a lo establecido en el Decreto anteriormente señalado, en su art. 23, puntos 2,3 y 4, art. 24 y art. 25.



## **12. PROCESOS DE AUTORIZACIONES EXCEPCIONALES**

Para la realización del módulo profesional de formación en centros de trabajo cuando concurren algunas de las circunstancias descritas en el artículo 18, apartados 1 y 2, de la Orden de 28 de septiembre de 2011, la persona que ejerza la tutoría del grupo realizará las gestiones necesarias para presentar la solicitud de autorización.

Dicha solicitud de autorización deberá estar firmada por la persona titular de la dirección del centro docente y contener todos los datos del alumno o alumna, especificando, además, la causa o las causas que la fundamentan. En caso de solicitar autorización para más de un alumno o alumna, la solicitud podrá ser colectiva, relacionándose en la misma el alumnado para los que se solicita autorización.

Según dispone el art. 18 de esa misma ORDEN, se solicitará una autorización a la Inspección Educativa con una antelación de, **al menos 40 días**, para la realización del Módulo Profesional de FCT.

**Los principales casos** en los que hay que pedir la autorización son:

- Inclusión en el período lectivo del módulo profesional de formación en centros de trabajo de sábados y domingos, festivos y demás periodos vacacionales contemplados en el calendario escolar.
- Inclusión en el periodo lectivo de un horario diferente al comprendido entre las 7,00 y las 22,00 horas.
- Realización del módulo profesional de formación en centros de trabajo en una provincia de la comunidad autónoma distinta a la que pertenezca el centro docente.
- Realización del módulo profesional de formación en centros de trabajo fuera de la Comunidad Autónoma de Andalucía, dentro del territorio nacional o en empresas y entidades ubicadas en los países limítrofes con la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Realización total o parcial del módulo profesional de formación en centros de trabajo en otros países de la Unión Europea, siempre que no se encuadre dentro de un Proyecto Europeo promovido por la Consejería con competencias en materia de educación y aprobado en el marco del Programa de Aprendizaje Permanente o al amparo del Programa de Formación en Empresas Europeas.
- Realización del módulo profesional de formación en centros de trabajo en la misma empresa o entidad donde se realiza la actividad laboral, cuando el alumno o alumna compatibilice sus estudios con la actividad laboral.
- Realización del módulo profesional de formación en centros de trabajo en más de un centro de trabajo a excepción de los ciclos formativos de la familia profesional de sanidad.

El alumno solicitará la autorización en la Secretaría del centro docente, a la que se acompañará **la siguiente documentación:**

- Programación y programa formativo del módulo profesional de formación en centros de trabajo de cada uno de los alumnos y alumnas para los que se solicita autorización.
- El compromiso expreso del profesorado del centro docente responsable del seguimiento de efectuar las visitas necesarias para verificar el desarrollo de las actividades del programa formativo. Dicho compromiso debe manifestarse por escrito con el visto bueno de la persona titular de la dirección del centro docente. En el caso de ciclos formativos ofertados en la modalidad a distancia, y en caso de no poderse realizar el

seguimiento mediante visitas presenciales, de acuerdo con los criterios establecidos en el proyecto educativo del centro, deben facilitarse las claves de acceso al aula virtual donde puedan verificarse los mecanismos de seguimiento previstos.

- Calendario y horarios de seguimiento propuestos por el equipo docente.

### **PROCESO PARA SOLICITAR AUTORIZACIONES EN CASOS EXCEPCIONALES**

1. OFICIO SOLICITUD CONCRETANDO LA MODALIDAD POR LA QUE SE MOTIVA LA AUTORIZACIÓN. (DELEGACIÓN).
  - a. Firmado por el Director
  - b. Datos del alumno
  - c. Especificar causas
  - d. Podrá ser colectivo por Ciclos Formativos
2. SOLICITUD DEL ALUMNO (modelo de solicitud genérica).
  - a. Argumentando los motivos por los que solicita dicha autorización.
3. SOLICITUD DEL DEPARTAMENTO
  - a. Especificar razones de argumentos
4. DOCUMENTO DE COMPROMISO DEL TUTOR DOCENTE
5. CALENDARIO Y HORARIO DE SEGUIMIENTO PROPUESTO POR EL EQUIPO DOCENTE
6. PROGRAMA FORMATIVO
  - a. Datos del alumno
  - b. Datos de empresa y tutor laboral
  - c. Curso escolar actualizado
  - d. Firmado por todos los miembros siempre que sea posible
7. PROGRAMACIÓN MODULO FCT
  - a. Fechas actualizadas
  - b. En caso de FCT-UE, datos específicos para este motivo

### **13. CRITERIOS Y PROCESO DE EVALUACIÓN**

La evaluación del módulo profesional de formación en centros de trabajo tendrá por objeto determinar que el alumno o alumna que lo cursa ha adquirido la competencia general del título a partir de la superación de los resultados de aprendizaje de dicho módulo profesional.

La evaluación del módulo profesional de formación en centros de trabajo la realizará para cada alumno o alumna el profesor o profesora que haya realizado el seguimiento.

Estas fichas semanales de seguimiento serán supervisadas por el tutor/a laboral y el profesorado responsable del seguimiento y se entregarán al alumnado, una vez evaluado el módulo profesional de formación en centros de trabajo.

La evaluación del módulo profesional de formación en centros de trabajo se realizará teniendo en cuenta, además de la información recogida en las fichas semanales de seguimiento y en las visitas de seguimiento realizadas, el informe emitido por el tutor o tutora laboral.

Sobre la base de todo ello se procederá en la sesión de evaluación a calificar el módulo con **APTO o NO APTO**, quedando reflejado **en el documento oficial** del proceso de evaluación denominado **Acta de Evaluación**, tal como se requiere en el *Capítulo VI, art. 21, punto 1b, de la Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de Formación Profesional Inicial que forma parte del sistema educativo de la Comunidad Autónoma de Andalucía.*

## MEMORIA FINAL DE AUTOEVALUACIÓN DE LA FCT

La persona que ostente la jefatura de departamento de familia, en coordinación con los profesores y profesoras encargados del seguimiento del módulo profesional de formación en centros de trabajo, valorará su desarrollo al finalizar el curso escolar en una **Memoria Final de FCT (Anexo VIII, Memoria Final FCT)**.

Para ello se analizarán, al menos, los aspectos que a continuación se detallan con objeto de incorporar los resultados de dicha valoración en el proyecto educativo del centro:

1. Relaciones mantenidas con las empresas.
2. Datos relativos al grado de cumplimiento de las programaciones y programas formativos en los distintos ciclos formativos y programas de cualificación profesional inicial.
3. Resultados de la evaluación del módulo profesional de formación en centros de trabajo.
4. Dificultades presentadas durante el desarrollo del módulo profesional.
5. Propuestas de mejora.
6. Aspectos de la formación que se puedan incorporar en la programación de los distintos módulos profesionales que integran el currículo de cada ciclo formativo, deducidos de las visitas de planificación y seguimiento efectuadas.

## **ANEXOS**