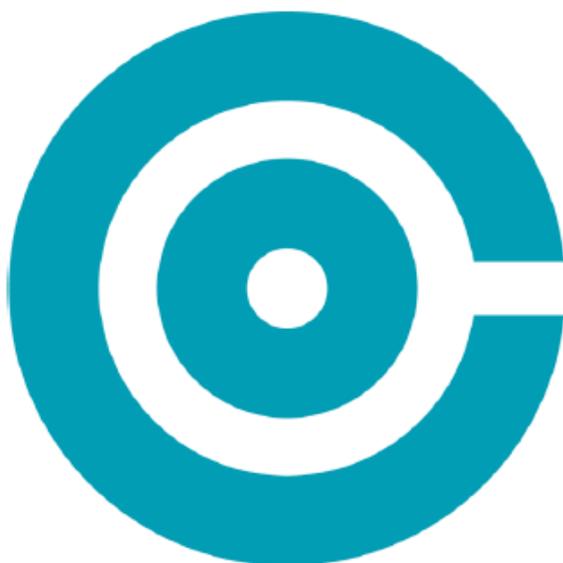


PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO

FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO

Familia Profesional: Comercio y Marketing



IES
CO
MER
CIO

CFGM ACTIVIDADES COMERCIALES

2º CURSO

AÑO ACADÉMICO: 2023 – 2024

Profesor: Jorge Palacios Cordón

1. OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO.

1.1.- Definición del Módulo de FCT

Por módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo se entiende la unidad coherente de formación profesional específica compuesta por contenidos, criterios de evaluación y resultados de aprendizaje y que se explicita en un conjunto de actividades formativas de carácter curricular que se realiza en centros y en situaciones de trabajo reales, y que está presente en todos y cada uno de los ciclos formativos de la formación profesional específica.

1.2.- Objetivos didácticos del Módulo de FCT a modo de introducción.

Las finalidades del módulo profesional de FCT, son las siguientes:

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

2. PERIODO DE REALIZACIÓN.

Con carácter general, las actividades programadas del módulo profesional de FCT se realizarán, una vez que en el propio Centro Educativo, hayan sido evaluados y superados todos los módulos profesionales del Ciclo Formativo, o bien según determine la Junta de Evaluación teniendo en cuenta las restricciones marcadas por la normativa.

La realización de la Formación en Centros de Trabajo, se estima que comience a finales del mes de Marzo o a comienzos del mes de Abril, una vez realizada la evaluación final del segundo curso del Ciclo Formativo y según marque los plazos de comienzo que marca la Consejería de Educación y finalice en el mes de Junio.

En el caso de los alumnos que no hayan superado lo establecido para realizar las FCT en el mes de marzo, deberán realizar los exámenes correspondientes en el mes de Junio. Aquellos que superen lo establecido pasarán a realizar las FCT a finales del mes de Septiembre, después de las fiestas Mateas para los alumnos de Logroño y la fecha de comienzo de curso para el resto.

A todos los efectos los alumnos matriculados para la realización de la FCT, se encontrarán en la situación de alumno oficial matriculado para el curso escolar que corresponda.

La duración de las estancias diarias de los alumnos en el Centro de Trabajo será igual o cercana al horario laboral de la entidad colaboradora, sin que en ningún caso pueda sobrepasar las ocho horas diarias, ni las cuarenta semanales, teniendo en cuenta que no se podrán realizar las prácticas en días no lectivos, si con anterioridad no se procede a la solicitud de la realización de las mismas en periodo extraordinario.

3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

1. Identifica la estructura y organización de la empresa relacionándolas con la producción y comercialización de los productos que obtiene y con el tipo de servicio que presta.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha identificado la estructura organizativa de la empresa y las funciones de cada área de la misma.
- b) Se ha comparado la estructura de la empresa con las organizaciones empresariales tipo existentes en el sector.
- c) Se han identificado los elementos que constituyen la res logística de la empresa: proveedores, clientes, sistemas de producción y almacenaje, entre otros.
- d) Se han relacionado las características del servicio y el tipo de clientes con el desarrollo de la actividad empresarial.
- e) Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo de la prestación de servicio.
- f) Se han valorado las competencias necesarias de los recursos humanos para el desarrollo

óptimo de la actividad.

- g) Se ha valorado la idoneidad de los canales de difusión más frecuentes en esta actividad.

2. Aplica hábitos éticos y laborales en el desarrollo de su actividad profesional, de acuerdo con las características del puesto de trabajo y con los procedimientos

establecidos en la empresa.

Criterios de evaluación:

a) Se han reconocido y justificado:

- La disponibilidad personal y temporal necesaria en el puesto de trabajo.
- Las actitudes personales (puntualidad y empatía, entre otras) y profesionales (orden, limpieza y responsabilidad, entre otras) necesarias para el puesto de trabajo.
- Los requerimientos actitudinales ante la prevención de riesgos en la actividad profesional.
- Los requerimientos actitudinales referidos a la calidad en la actividad profesional.
- Las actitudes relacionadas con el propio equipo de trabajo y con las jerarquías establecidas en la empresa.
- Las actitudes relacionadas con la documentación de las actividades realizadas en el ámbito laboral.
- Las necesidades formativas para la inserción y reinserción laboral en el ámbito científico y técnico del buen hacer del profesional.

b) Se han identificado las normas de prevención de riesgos laborales y los aspectos fundamentales de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales de aplicación en la actividad profesional.

c) Se han puesto en marcha los equipos de protección individual según los riesgos de la actividad profesional y las normas de la empresa.

d) Se ha mantenido una actitud de respeto al medio ambiente en las actividades desarrolladas.

e) Se ha mantenido organizado, limpio y libre de obstáculos el puesto de trabajo o el área

correspondiente al desarrollo de la actividad.

f) Se ha responsabilizado del trabajo asignado, interpretando y cumpliendo las instrucciones recibidas.

g) Se ha establecido una comunicación eficaz con la persona responsable en cada situación y con los miembros del equipo.

h) Se ha coordinado con el resto del equipo, comunicando las incidencias relevantes que se presenten.

i) Se ha valorado la importancia de su actividad y la necesidad de adaptación a los cambios de

tareas.

j) Se ha responsabilizado de la aplicación de las normas y procedimientos en el desarrollo de su trabajo.

3. Participa en la gestión económica y de tesorería del pequeño comercio, realizando tareas administrativas, contables y fiscales con los medios informáticos utilizados en la empresa comercial. Criterios de evaluación:

a) Se han identificado las principales variables económicas y financieras en las que se basa la

empresa comercial.

b) Se ha valorado la información de posibles ayudas, subvenciones, servicios bancarios y formas de financiación para el funcionamiento del establecimiento comercial.

c) Se han determinado las variables que intervienen en el sistema de fijación de precios que asegure la rentabilidad y sostenibilidad de la empresa en el tiempo.

d) Se han realizado tareas de gestión administrativa y contable de la

empresa, mediante el uso de aplicaciones informáticas específicas.

- e) Se han seguido pautas de actuación con clientes, definidas en el plan de calidad de la empresa comercial.
- f) Se han actualizado las bases de datos de clientes de la empresa, garantizando la normativa de protección de datos.
- g) Se han determinado los elementos que componen el mercado, el entorno y el comportamiento del consumidor en el ámbito de la empresa comercial.
- h) Se han utilizado aplicaciones informáticas para la obtención, tratamiento, análisis y archivo de información requerida en el sistema de información de marketing (SIM).

4. Realiza tareas de aprovisionamiento y expedición de mercaderías, utilizando el terminal punto de venta y demás medios informáticos.

Criterios de evaluación:

- a) Se han realizado previsiones de compra de mercaderías, mediante hojas de cálculo u otro software apropiado, con suficiente antelación para asegurar el abastecimiento de la tienda.
- b) Se han valorado distintas ofertas de proveedores que determinen la más ventajosa para la tienda, estableciendo en su caso un proceso de comunicación y negociación.
- c) Se ha tramitado la documentación generada en el proceso de abastecimiento de mercaderías.
- d) Se han verificado la recepción de pedidos, informatizándolos para facilitar su posterior gestión

de stocks.

- e) Se han realizado tareas de recepción, ubicación y expedición de mercancías en el almacén, teniendo en cuenta sus características.

- f) Se han manejado aplicaciones informáticas de gestión y organización de almacenes.
 - g) Se ha utilizado el terminal punto de venta para realizar la gestión de stocks del establecimiento comercial.
 - h) Se ha calculado la rentabilidad de productos o servicios del surtido de la tienda, valorando la posibilidad de retirar o incluir nuevos productos o servicios.
5. Realiza contactos comerciales con clientes por diferentes medios, para ayudar a cumplir con los objetivos comerciales, utilizando técnicas de ventas adecuadas a cada situación.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las variables que determinan la estructura del mercado y de las partes intervinientes en él.
- b) Se han planificado visitas comerciales, atendiendo a las características del producto o servicio y del cliente tipo de la empresa.
- c) Se ha llevado a cabo procesos de negociación comercial, utilizando las técnicas de venta adecuadas a cada caso.
- d) Se ha cumplimentado la documentación generada en una operación de compraventa.
- e) Se ha utilizado una herramienta de gestión de relación con clientes (CRM) para registrar posibles incidencias y valorar su inclusión en procesos de fidelización.
- f) Se han realizado tareas de empaquetado y etiquetado de productos que requieran un tratamiento específico para mantener su estatus de alta gama.
- g) Se han adaptado argumentanos de venta a productos o servicios técnicos, tales como la venta de bienes del sector primario, industriales o productos

inmobiliarios.

h) Se han realizado operaciones de telemarketing para captar, fidelizar o recuperar clientes de la empresa.

6. Contribuye a mantener la tienda online de la empresa, actualizando el catálogo online mediante las aplicaciones informáticas necesarias.

Criterios de evaluación:

a) Se han realizado acciones de captación de clientes para la tienda online.

b) Se han utilizado programas específicos de inclusión de textos, imágenes y sonido en la página web.

c) Se han realizado actualizaciones y tareas de mantenimiento de la página web de la tienda online.

d) Se han realizado las tareas necesarias para que la empresa participe activamente en el entorno Web 2.0, participado en blogs, redes sociales, buscadores y chats, entre otros.

e) Se han manejado a nivel usuario sistemas informáticos utilizados habitualmente en el comercio.

f) Se ha utilizado la red Internet para realizar tareas relacionadas con la gestión comercial de la empresa.

g) Se han realizado distintos materiales de comunicación, utilizando el software apropiado.

h) Se han utilizado programas de software que automaticen las tareas comerciales, de facturación electrónica y otras tareas administrativas.

7. Lleva a cabo tareas de dinamización del establecimiento comercial, aplicando técnicas adecuadas y utilizando los medios disponibles.

Criterios de evaluación:

a) Se han dispuesto diferentes elementos del mobiliario de la tienda de forma

que contribuyan a conseguir los objetivos comerciales.

- b) Se han realizado informes que mejoren la fluidez de la circulación de los clientes por el establecimiento comercial para que permanezcan más tiempo en su interior.
- c) Se han colocado las referencias en el lineal, siguiendo planogramas de implantación y reposición de productos.
- d) Se ha analizado la variación en las ventas que se producen al variar de posición los productos en el lineal.
- e) Se han elaborado elementos de cartelería para animar el establecimiento comercial mediante rotulación tradicional o con medios informáticos.
- f) Se han montado elementos decorativos en el establecimiento comercial, siguiendo criterios comerciales y de seguridad y prevención de riesgos laborales.
- g) Se han realizado escaparates acordes al momento comercial, valorando posteriormente el impacto producido en los clientes.
- h) Se han realizado acciones promocionales adecuadas a los objetivos comerciales, evaluando los resultados obtenidos.

8. Informa y atiende a clientes, utilizando técnicas de comunicación adecuadas que contribuyen a mejorar la imagen de la empresa.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha identificado la organización del departamento de atención al cliente de la empresa.
- b) Se han utilizado los canales de comunicación adecuados en el proceso de información al cliente.
- c) Se ha clasificado la documentación generada en el proceso de atención al cliente.

- d) Se han manejado herramientas de gestión de relaciones con clientes.
- e) Se ha identificado la tipología de clientes y usuarios habituales de la empresa.
- f) Se han aplicado técnicas de comunicación y negociación en la atención de quejas y reclamaciones.
- g) Se han cumplimentado los documentos generados en la tramitación de quejas y reclamaciones.
- h) Se han elaborado informes que recojan las principales incidencias, quejas y reclamaciones, para ser utilizados en el sistema de calidad de la empresa.

4. CONTENIDOS BÁSICOS.

Identificación de la estructura y organización empresarial:

- ✓ Estructura y organización empresarial del sector de comercio.
- ✓ Actividad de la empresa y su ubicación en el sector de comercio.
- ✓ Organigrama logístico de la empresa. Proveedores, clientes y canales de comercialización. Procedimientos de trabajo en el ámbito de la empresa. Sistemas y métodos de trabajo.
- ✓ Recursos humanos en la empresa: requisitos de formación y de competencias profesionales, personales y sociales asociadas a los diferentes puestos de trabajo.
- ✓ Sistema de calidad establecido en el centro de trabajo.
- ✓ Sistema de seguridad establecido en el centro de trabajo.

Aplicación de hábitos éticos y laborales:

- ✓ Actitudes personales: empatía, puntualidad.

- ✓ Actitudes profesionales: orden, limpieza, responsabilidad y seguridad.
- ✓ Actitudes ante la prevención de riesgos laborales y ambientales.
- ✓ Jerarquía en la empresa. Comunicación con el equipo de trabajo.
- ✓ Documentación de las actividades profesionales: métodos de clasificación, codificación, renovación y eliminación.
- ✓ Reconocimiento y aplicación de las normas internas de la empresa, instrucciones de trabajo, procedimientos normalizados de trabajo y otros.

Participación en la gestión económica y de tesorería del pequeño comercio:

- ✓ Variables económico financieras empresariales.
- ✓ Financiación de la empresa. Fuentes de financiaciones propias y ajenas. Financiación a corto y largo plazo. Subvenciones oficiales.
- ✓ Gestión de inversiones. Gestión de compras y alquiler.
- ✓ Sistemas de fijación de precios.
- ✓ Facturación. Gestión de cobros y pagos.
- ✓ Contabilidad y fiscalidad. Elaboración de las cuentas anuales. Cálculo del resultado de la empresa. Los impuestos directos e indirectos. Cumplimentación de declaraciones de IVA e IRPF.
- ✓ El sistema de calidad de la empresa. Bases de datos de clientes. Registro y archivo de la documentación. El marketing en la empresa comercial. El sistema de información de marketing.

Realización de tareas de aprovisionamiento y expedición de mercaderías:

- ✓ Aprovisionamiento de mercaderías. Previsión de la demanda y plan de ventas. El ciclo de aprovisionamiento.
- ✓ Selección de proveedores. Negociación con proveedores. Análisis comparativo de

ofertas de proveedores.

- ✓ Gestión de compras. Petición de ofertas y pliego de condiciones. Seguimiento del pedido. Recepción, identificación y verificación. Control de salidas. Preparación de pedidos.
- ✓ Gestión y control de pedidos. Control de inventarios. Localización y seguimiento de las mercancías. Entrada, ubicación y salida.
- ✓ Planificación de stocks. Nivel de servicio y stock de seguridad. Tamaño óptimo de los pedidos. El punto de pedido.
- ✓ Control de procesos y actividades del aprovisionamiento y el almacén.
- ✓ El terminal de punto de venta. Informatización del almacén.
- ✓ Transporte de mercancías. Documentación de acompañamiento.
- ✓ Resolución de imprevistos, incidencias y reclamaciones. Servicio de atención al cliente.
- ✓ Calculo de índices de rentabilidad del surtido. Detección de productos obsoletos y poco rentables. Nuevas oportunidades de productos.

Realización de contactos comerciales con clientes utilizando técnicas de ventas:

- ✓ Análisis de la cartera de clientes. Plan de ventas personalizado. Clases de vendedores.
- ✓ El equipo de ventas. La planificación y preparación de la visita.
- ✓ El proceso de decisión de compra. El comportamiento del consumidor. Necesidades del cliente. Motivaciones de compra.
- ✓ Fases en el proceso de ventas. La demostración. Tipos de argumentación. El argumentarlo de ventas.
- ✓ Elementos del contrato de compraventa. Estructura y contenido del contrato.
- ✓ Contratos que acompañan al de compraventa: suministros, transporte, seguro y agencia.
- ✓ Medios de pago al contado y medios de pago diferido. La transferencia bancaria. La gestión de impagados. El cheque. El pagaré. La letra de cambio.
- ✓ Imagen de marca de productos. La distribución selectiva. Técnicas de empaquetado.
- ✓ Normativa de etiquetado.

- ✓ La promoción de inmuebles: medios y canales. La cartera de inmuebles.
- ✓ Agentes comerciales. Técnicas de venta aplicadas al cliente industrial.
- ✓ Concepto de telemarketing. El proceso de comunicación. La comunicación telefónica.
Funcionamiento, estructura y gestión de un contact center.

Contribución al mantenimiento de la tienda online de la empresa:

- ✓ Sistema operativo de gestión de ventanas (Windows). Trabajo con archivos y carpetas.
Trabajo con carpetas y archivos comprimidos. Archivos e impresoras compartidos. Copia de seguridad de los datos y restauración.
- ✓ Conexión a Internet. Protocolo TCP/IP. Correo electrónico. Transferencia y gestión remota de ficheros (FTP). Búsquedas en Internet.
- ✓ Trabajo con imágenes vectoriales y en mapa de bits. Gammas de color. Obtención de imágenes. Opciones de impresión. Utilidades de edición de gráficos.
- ✓ El procesador de textos. La hoja de cálculo. Gestores de bases de datos. Etiquetas de correo. Factura electrónica. Banca online. Los tributos online.

Realización de tareas de dinamización del establecimiento comercial:

- ✓ Técnicas de merchandising. Distribución de los pasillos. Implantación de las secciones.
Comportamiento del cliente en el punto de venta.
- ✓ Métodos de determinación del surtido. Disposición del mobiliario. Zonas y niveles del lineal.
Tiempos de exposición. Los facings. Reglas de implantación.
- ✓ Tipos de elementos de publicidad: stoppers, pancartas, displays y carteles, entre otros.
Cartelería en el punto de venta.
- ✓ El escaparate: clases de escaparates. Presupuesto de implantación del escaparate. El escaparate y la comunicación. Materiales y medios. Bocetos de escaparates.
- ✓ Promociones dirigidas al consumidor. Productos gancho y productos estrella.

- ✓ La publicidad en el lugar de venta. Ratios de control de eficacia de acciones promocionales.

Información y atención al cliente:

- ✓ Gestión de las relaciones con clientes. Servicios de atención al cliente/consumidor/usuario. Funciones que desarrollan los contact centres en la relación con los clientes.
- ✓ El proceso de comunicación. Tipos de comunicación. La comunicación oral. La comunicación telefónica. La comunicación no verbal. La comunicación escrita.
- ✓ Tipos de archivos. Organización de documentos de atención al cliente. Herramientas de gestión de las relaciones con clientes (CRM). Manejo de bases de datos de clientes.
- ✓ Derechos del consumidor. Consumidores y usuarios finales e industriales.
- ✓ Procedimiento de recogida de las reclamaciones. Proceso de tramitación de las reclamaciones. Tratamiento al cliente ante las quejas y reclamaciones. La escucha activa. La empatía. La asertividad. La negociación en la resolución de quejas y reclamaciones.
- ✓ Tratamiento de las anomalías. Procedimientos de evaluación y control del servicio de atención al cliente.

Este módulo profesional 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

5. FUNCIONES DE LOS RESPONSABLES DE LAS FCT.

5.1.-FUNCIONES DEL PROFESOR TUTOR DEL CENTRO EDUCATIVO.

El profesor tutor es el enlace principal en el mundo educativo y el de la empresa, sin perjuicio de que un cierto número de responsabilidades formales residan en otras personas del centro como puede ser la firma del convenio específico de colaboración. Se debe contar con la colaboración del profesor/a de FGL como apoyo y asesoramiento en materia laboral. Sus tareas son:

- a) Elaborar y acordar con el responsable designado por la empresa el programa formativo de la FCT
- b) Orientar al alumno previamente al comienzo de la FCT., tanto sobre los aspectos generales de la misma (finalidades del módulo, características, documentación que tía de cumplimentar, etc.) así como de las condiciones concretas convenidas con el centro de trabajo, junto con el profesor de FOL

Se entregará al alumnado y a la empresa un DOSSIER con te siguientes documentos:

- Instrucciones Internas de funcionamiento de FCT .
 - Calendario de días lectivos.
 - Fechas de reuniones en el Instituto.
 - Hojas de seguimiento semanales
 - Instrucciones de Póliza de Seguro.
- c) Atender periódicamente (una vez cada quince días) en el centro docente (con el profesor de FOL), a los alumnos durante el periodo de realización de la FCT con objeto de valorar el desarrollo de las actividades correspondientes al programa formativo. Supervisar las "hojas semanal» del alumno (anexo V)", organizando las puestas en común de los alumnos y los apoyos en el centro si fueran necesarios: así como mantener contactos periódicos con el responsable designado por la empresa para el seguimiento del "programa formativo", a través de teléfono, e-mail, Skype o de forma presencial.
 - d) Extraer datos que realimenten las actividades, con especial atención a aquellos que sugieran te modificación del "programa formativo" o que afecten la continuidad del programa formativo

- e) Evaluar el módulo de FCT con la colaboración del responsable del centro de trabajo, teniendo en cuenta, entre otros los encuentros periódicos entre ambos y el informe emitido por el responsable de la empresa
- f) Calificar este módulo en términos de Apto/No Apto.
- g) Captar datos significativos que le sean requeridos, para la evaluación global del sistema de FCT
- h) Elaborar la memoria de Fin de Curso sobre la FCT

5.2.-FUNCIONES DE LA EMPRESA: EL TUTOR

La responsabilidad principal de la FCT está en la empresa. La empresa se compromete:

1. Al cumplimiento de la programación de las actividades formativas que previamente se han consensuado.
2. A nombrar un tutor de la empresa, para la coordinación y seguimiento de las prácticas formativas de los alumnos en el centro de trabajo.
3. A facilitar el acceso a la empresa del profesor-tutor del centro educativo para realizar el seguimiento, valoración y supervisión de las actividades formativas que están realizando los alumnos.
4. A facilitar la realización de las actividades formativas programadas, su seguimiento y la valoración de su progreso.

5.3.-EL TUTOR DE LA EMPRESA

El tutor de la empresa es la pieza fundamental de la FCT. Es quien se responsabiliza del seguimiento de las actividades productivo/formativas del alumno en la empresa Organiza el puesto formativo en función de los medios técnicos disponibles y con los fines

propuestos en el programa formativo.

Las funciones básicas del tutor de la empresa se concretan en el cuadro siguiente:

1. Dirección de las actividades formativas de los alumnos en el centro de trabajo.
2. Orientación de los alumnos durante su estancia en la empresa.
3. Valoración del progreso de los alumnos, contribuyendo así a la evaluación final de los mismos.

6. RELACIÓN ALUMNO-EMPRESA.

La relación entre el alumno y el centro de trabajo o entidad colaboradora, no tendrá en ningún caso, naturaleza jurídica laboral o funcionarial. Por tanto los alumnos no podrán recibir 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 formativas 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 entidad colaboradora al profesor tutor del centro docente, quien lo comunicará al Director del centro y éste a su vez, a la Dirección General de Ordenación Educativa, debiéndose comunicar esta contingencia a la Dirección Provincial del Ministerio de Trabajo.

7. EVALUACIÓN.

Procedimientos e instrumentos de evaluación y criterios de Calificación:

Se entiende por evaluación del alumnado el proceso mediante el cual se califica el grado de adquisición de las capacidades terminales de la FCT.

En el supuesto de esta autorización y tras la programación de las actividades de recuperación correspondientes, la superación del módulo será requisito indispensable para obtener el título. Los alumnos que no obtengan dicha autorización, así como los alumnos que tengan pendiente de superación más de un módulo profesional (o lo establecido por la junta de evaluación), deberán realizar actividades de recuperación orientadas a superar los módulos pendientes antes de cursar la FCT. A estos efectos los servicios de la Dirección General anteriormente citada y los centros docentes organizarán para estos alumnos periodos de realización de la FCT de carácter extraordinario.

Para los alumnos que superan la FCT en convocatoria ordinaria con un módulo pendiente y no aprueben, dicho módulo en la convocatoria extraordinaria se establece una convocatoria especial en el mes de enero para que se puedan examinar del módulo pendiente.

Si un alumno no se encuentra temporalmente en las condiciones físicas o psíquicas que le permitan realizar adecuadamente y con seguridad las actividades en la empresa propias del desarrollo de la FCT, tendrá que esperar a la siguiente convocatoria especial que se establezca a partir de su recuperación, tras aportar los certificados correspondientes y obtener la valoración positiva del equipo docente del ciclo y Jefatura de Estudios.

La evaluación de la FCT, como el resto de los módulos profesionales de un Ciclo Formativo será continua, es decir, que se realizará durante todo el proceso formativo correspondiente.

En la evaluación de este módulo de FCT colaborará el responsable de formación del alumnado designado por el centro de trabajo durante su periodo de estancia en el mismo.

Esta colaboración se expresará de dos formas:

- a) A lo largo de la FCT a través de la Ficha Individual de Seguimiento y Evaluación, y

los encuentros, como mínimo» quincenales con el tutor del centro docente.

b) Al final del proceso, mediante un "Informe Valorativo del Responsable del Centro de Trabajo" que será tenido en cuenta en la calificación del módulo por parte del profesor tutor

La calificación del módulo de FCT será de Apto o No Apto. En el supuesto que el alumno obtenga la calificación de No Apto, deberá cursarlo de nuevo en te misma o en otra empresa.

Los instrumentos de evaluación y seguimiento del módulo (te FCT serán:

1) La ficha Individual de Seguimiento y Evaluación del alumno. Anexo

Cada alumno que realice la F. C. T dispondrá de una ficha concertada entre el centro docente y el centro de trabajo, e integrada por el "Programa Formativo", que será cumplimentada y tenida en cuenta por el responsable de la empresa para la confección de su informe. Dicha ficha será supervisada por el profesor- tutor y adjuntada al expediente académico. En esta ficha se consignarán:

- a) Actividades de evaluación
- b) Criterios de evaluación.
- c) Valoración
- d) Observaciones

2) El Informe Valorativo del Responsable del Centro de Trabajo (Anexo IV).

3) La hoja Semanal del Alumno (Anexo V): El alumno reflejará diariamente las tareas realizadas en la empresa: en su caso, te dificultades que encontró para la realización de la actividad y tas circunstancias que lo motivaron, así como cuantas observaciones a

nivel profesional o a nivel personal considere oportunas. Dicha ficha contará con el Vº.Bº semanal del responsable de la empresa del seguimiento de su FCT y será supervisada por el profesor tutor durante la jornada quincenal destinada a las actuaciones tutoriales en el centro docente, con todo el alumnado que esté durante ese período realizando la FCT en la empresa.