



Viceministerio de Servicios Técnicos y Pedagógicos  
Dirección General de Educación Secundaria  
Dirección de Educación Técnico profesional  
"Año del Fomento de la Innovación y la Competitividad"

# Guía para implementar el Módulo de Formación en Centros de Trabajo de la Educación Técnico- Profesional (ETP) de la República Dominicana (2019)



## INDICE

<b>Presentación</b> .....	<b>4</b>
<b>Introducción</b> .....	<b>5</b>
<b>1.- La Educación Técnico Profesional en el Sistema Educativo Dominicano</b> .....	<b>6</b>
<b>2.- Datos relevantes de las empresas en la República Dominicana</b> .....	<b>8</b>
<b>3.- ¿Qué es el Módulo de formación en Centros de Trabajo (FCT)?</b> .....	<b>13</b>
<b>4.- ¿Cuáles son las finalidades del módulo de FCT?</b> .....	<b>16</b>
<b>5.- ¿Quiénes intervienen en la gestión del módulo de FCT?</b> .....	<b>16</b>
<b>6.- Responsabilidades de los diferentes agentes educativos</b> .....	<b>16</b>
6.1. Del centro educativo público o privado.....	16
6.2. Funciones del encargado/a de vinculación sectorial del centro educativo.....	17
6.3. Funciones del tutor/a del centro educativo.....	18
6.4. Funciones del profesor/a de Formación y Orientación Laboral del centro educativo .....	19
<b>7.- Responsabilidades de la empresa o entidad colaboradora</b> .....	<b>20</b>
7.1. Funciones y responsabilidades de la empresa .....	20
7.2. Funciones del tutor/a de la empresa .....	20
<b>8.- La firma del convenio de colaboración entre el centro educativo y la empresa</b> .....	<b>21</b>
8.1. Cláusulas del convenio de colaboración entre el centro educativo y la empresa .....	21
<b>9.- Directrices para elaborar el Programa Formativo Individual del módulo de FCT</b> .....	<b>22</b>
<b>9.1. Fases del programa formativo</b> .....	<b>24</b>
9.1.1. Recopilación de información y documentación .....	24
9.1.2. Elaboración del programa formativo .....	25
<b>9.2. Permitir la toma de decisiones</b> .....	<b>25</b>
9.2.1. Negociación del programa formativo con la empresa .....	25
9.2.2. Acuerdo de realización del programa formativo individual del alumno/a en la empresa .....	26
<b>9.3. Ejemplos de Programa Formativo Individual</b> .....	<b>26</b>
9.3.1. Anexo III: Ejemplo de descripción de actividades de enseñanza aprendizaje relacionadas con el resultado de aprendizaje en el programa formativo individual del módulo de FCT de un alumno/a de Bachillerato Técnico de Gestión Administrativa y Tributaria .....	27
9.3.2. Anexo III: Ejemplo de descripción de actividades de enseñanza aprendizaje relacionadas con el resultado de aprendizaje (RA13.6) en el programa formativo individual del módulo de FCT de un alumno/a Bachillerato Técnico de Gestión Administrativa y Tributaria .....	28
Identificación del Título: BT de Gestión Administrativa y Tributaria. ....	28
<b>10.- Periodos de realización del módulo de Formación en Centros de Trabajo</b> .....	<b>29</b>
<b>11.- Evaluación del módulo de Formación en Centros de Trabajo</b> .....	<b>29</b>
11.1. ¿Cómo se evalúan las capacidades y habilidades técnicas y las actitudes o habilidades sociales de los alumnos/as en el centro de trabajo? .....	30
11.2. Ejemplos de Evaluación del Programa Individual.....	32

11.2.1. Anexo XIII: Ejemplo de Ficha de seguimiento y de evaluación del Resultado de Aprendizaje (RA 13.6) y los criterios de evaluación en el programa formativo individual del módulo de FCT de un alumno de Bachillerato Técnico en Gestión Administrativa y Tributaria .....	33
11.2.2. Anexo XIII: Ejemplo de ficha de seguimiento y de evaluación del Resultado de Aprendizaje (RA 13.6) y los criterios de evaluación en el programa formativo individual del módulo de FCT de un alumno de Bachillerato Técnico en Gestión Administrativa y Tributaria .....	34
<b>11.3. Procedimiento de evaluación del módulo de FCT .....</b>	<b>35</b>
<b>12.- Requisitos para la solicitud de la exención del módulo de FCT .....</b>	<b>36</b>
<b>13.- Gestión de los gastos por desplazamientos del Encargado de Vinculación Sectorial y los tutores de FCT .....</b>	<b>36</b>
<b>14.- Documentos a completar durante la gestión del módulo de FCT .....</b>	<b>37</b>
Anexo I. Modelo de convenio centro educativo-empresa.....	38
Anexo II. Modelo de Relación de alumnos/as .....	40
Anexo III. Programa formativo Individual del alumno/a.....	41
Anexo IV. Hoja de seguimiento mensual del alumno/a en el centro de trabajo.....	42
Anexo V. Relación Nominal de alumnos por Título que realizan el Módulo de Formación en Centros de Trabajo en el año escolar .....	43
Anexo VI. Programación mensual de visitas previstas a empresas o entidades colaboradoras .....	44
Anexo VII. Memoria descriptiva de gastos de desplazamientos del tutor/a o encargado/a de vinculación sectorial .....	45
Anexo VIII. Datos de Inserción Laboral de los alumnos/as egresados .....	46
Anexo IX. Solicitud de exención del módulo de Formación en Centros de Trabajo .....	47
Anexo X. Acuerdo de exención del módulo de Formación en Centros de Trabajo.....	48
Anexo XI. Solicitud de autorización para la realización del módulo de FCT en periodos u horarios no habituales, o en días no lectivos .....	49
Anexo XII. Solicitud de autorización para la realización del módulo de FCT en empresas ubicadas en otra localidad, región o extranjero .....	50
Anexo XIII. Modelo de Informe de seguimiento y evaluación del programa formativo individual del alumno/a en la empresa.....	51
Anexo XIV. Informe del tutor del centro de trabajo .....	52
<b>15.- Marco Normativo .....</b>	<b>53</b>
<b>16.- Referencias Bibliográficas.....</b>	<b>55</b>

## Presentación

Desde 2010, el gobierno de la República Dominicana ha tenido como eje prioritario la mejora de la educación. En abril de 2014 se suscribe el Pacto Nacional para la reforma educativa en la R.D (2014-2030). Con este pacto, se alcanza el compromiso de todas las fuerzas políticas, sociales, sindicales y empresariales del país para abordar la transformación del sistema educativo.

La revalorización de la educación y en especial, la formación técnico profesional es uno de los objetivos de este Pacto Nacional, renovar el currículo para mejorar el desarrollo personal y generar un capital humano competente para los sectores productivos del país. Asegurar una generación de técnicos que sirvan de soporte al modelo económico, que fortalezcan las áreas productivas con mayor desarrollo y eleven la cualificación profesional de los jóvenes y adultos del país.

Durante el periodo 2011-2016, El Ministerio de Educación de la RD pone en marcha un proceso de actualización curricular, con un enfoque basado en competencias y expresado en resultados de aprendizaje.

La Dirección de Educación Técnico Profesional ha conducido el proceso de diseño de la nueva oferta curricular de la modalidad de técnico profesional durante el periodo 2011-2017. Este proceso de revisión curricular se ha articulado en un modelo y metodología que ha permitido integrar los subsistemas de educación de adultos y de educación especial.

La oferta de Educación Técnico Profesional se ha establecido en dos niveles de enseñanza, el Técnico Básico y el Bachillerato Técnico, organizado en familias profesionales acordes a la actividad económica y de necesidades de empleo de la R.D.

En el currículo de ETP, se incluye un período de formación en la empresa, mediante una organización modular, denominado Módulo de Formación en Centros de Trabajo (FCT), que integra la formación de habilidades y capacidades técnicas y actitudes necesarias, para completar la competencia profesional definida en cada título y permitir complementar con la formación que el alumno adquiere en el centro educativo. Por eso, es fundamental y necesaria la implicación de las empresas en la formación del alumno en este módulo de FCT.

Es por este motivo que se desarrolla la guía de Formación en Centros de Trabajo en coordinación con la DETP, la Fundación Salesiana Don Bosco de la RD y organizaciones dedicadas a la cooperación internacional. Esta tiene como objetivo apoyar la planificación, organización y evaluación del módulo.

Desde 2010, el MINERD cuenta con la ayuda de la Fundación Jóvenes y Desarrollo en convenio con la Agencia Española de Cooperación Internacional y para el Desarrollo (AECID 14-co1-389).

Desde 2014, también se cuenta con la asistencia técnica de la Unión Europea a través del Programa de Apoyo Presupuestario al Sistema Educativo (PAPSE II) y actualmente el Programa de Apoyo a la Educación y Formación Técnico Profesional en la República Dominicana (PROETP II).

## Introducción

“Para afrontar con éxito este nuevo escenario, se requiere de un capital humano adecuado y permanentemente formado. La formación está llamada a desempeñar un papel clave y más si tenemos en cuenta, el impacto de la evolución de las nuevas tecnologías en el desarrollo de la actividad económica en cualquier ámbito empresarial e institucional.

Para ello, hay que disponer de la plena colaboración entre el sistema educativo y las organizaciones e instituciones tanto públicas como privadas. Es necesario apostar por la formación técnico-profesional de forma continua, en cualquiera de sus múltiples variantes, implementando todas aquellas experiencias que aporten a la sociedad y al ámbito empresarial e institucional toda la calidad, la creatividad y el desarrollo que exigen los nuevos tiempos”.

“Según la Ley General de Educación 66-1997, en su artículo 46, establece que “la Modalidad Técnico-Profesional permite a los estudiantes obtener una formación general y profesional que los ayude a adaptarse al cambio permanente de las necesidades laborales para ejercer e integrarse con éxito a las diferentes áreas de la actividad productiva y/o continuar estudios superiores...”.

Esta Ley, permite al sistema educativo del país incorporar elementos de respuesta a los grandes retos que traen consigo la globalización de los mercados y la revolución tecnológica”.

En la cumbre de Jefes de Estado y de Gobierno, celebrada en el mes de diciembre de 2010, se aprueban las Metas Educativas 2021, entre sus metas generales a lograr están principalmente: Ofrecer a todas las personas oportunidades de educación a lo largo de toda la vida. Mejorar y adaptar el diseño de la ETP de acuerdo con las demandas laborales, aumentar y mejorar los niveles de inserción laboral en el sector formal de los jóvenes egresados de la ETP. Garantizar el acceso a la educación a las personas jóvenes y adultas con mayores desventajas y necesidades.

República Dominicana, como país miembro de Naciones Unidas, está comprometido con la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible de Naciones Unidas, de 2015, especialmente con el objetivo 4, garantizar una educación inclusiva, equitativa y de calidad y promover oportunidades de aprendizaje durante toda la vida para todos, y de forma específica con el acápite 4.3 sobre asegurar el acceso en condiciones de igualdad para todos los hombres y las mujeres a una formación técnica, profesional y superior de calidad, incluida la enseñanza universitaria, y el 4.4 relativo a aumentar sustancialmente el número de jóvenes y adultos que tienen las competencias necesarias, en particular técnicas y profesionales, para acceder al empleo, el trabajo decente y el emprendimiento.

La Recomendación relativa a la Enseñanza y Formación Técnica y Profesional de la UNESCO, de 2015, insta a establecer, en consulta con las partes interesadas, marcos o sistemas de cualificaciones bien articulados, basados en los resultados del aprendizaje y relacionados con una serie de normas acordadas así como establecer mecanismos normativos o reguladores en apoyo de los progresos horizontales y verticales, que deberían incluir modalidades de enseñanza flexibles, la estructuración en módulos, el reconocimiento del aprendizaje previo y la acumulación y transferencia de créditos, así como alentar a las personas con escasas destrezas o no cualificadas para que obtengan una certificación con miras a un aprendizaje ulterior y a un trabajo decente, y a promover sistemas de reconocimiento, convalidación y acreditación de los conocimientos, destrezas y competencias adquiridos mediante el aprendizaje no formal e informal.

## 1.- La Educación Técnico Profesional en el Sistema Educativo Dominicano

La Educación Secundaria proporciona espacios de relación entre seres humanos diversos, promueve la solidaridad, la colaboración, la resolución creativa de los conflictos, la interculturalidad como valor necesario para fomentar una convivencia respetuosa y pacífica. De esta forma se favorece el desarrollo de la identidad propia en diálogo con otras culturas, proyectando una identidad cada vez más global y planetaria.

El Nivel Secundario atiende a la población escolar con edades comprendidas, en su mayoría, entre los doce (12) y los dieciocho (18) años aproximadamente. Tiene una duración de 6 años y se divide en dos ciclos. El Primer Ciclo comprende los grados 1o, 2o y 3o (anteriores 7mo., 8vo. y 1ro.), es de carácter general y común a todas las Modalidades. El Segundo Ciclo abarca los grados 4o, 5o y 6o (anteriores 2do., 3ero. y 4to.) y se ofrece en tres Modalidades: Académica, Técnico-Profesional y en Artes. Cada modalidad contiene dos o más opciones, las cuales se conciben con el propósito de brindar la oportunidad de profundizar o desarrollar énfasis particulares en determinadas áreas del conocimiento o habilidades para el trabajo que preparen al y a la estudiante para desarrollar su proyecto de vida.

La Modalidad Técnico-Profesional posibilita que las/los estudiantes obtengan una formación general y profesional que los ayude a insertarse en el campo laboral y continuar en la educación superior, a partir de la diversidad de opciones formativas que se ofrecen.

La Educación Técnico-Profesional está estrechamente vinculada con el desarrollo del país, puesto que constituye un aporte fundamental para la cualificación y especialización de la mano de obra que requiere el sistema productivo, a fin de dar respuestas a las demandas sociales para la mejora de la calidad de vida.

Esta modalidad ofrece diferentes salidas ocupacionales o especializadas, de acuerdo a las características y necesidades locales y regionales del país, de manera que contribuye al desarrollo económico y social. La Educación Técnico-Profesional está organizada por familias profesionales de acuerdo a las características y los medios de producción de cada región, para garantizar el emprendimiento de nuevas microempresas sostenibles y la inserción efectiva en la producción.

En este sentido se implementa la Ordenanza 03-2017: “que establece la validación de las directrices de la educación técnico-profesional, así como su aplicación en los subsistemas de educación de adultos y de educación especial en lo referente a lo vocacional laboral”.

Esta establece, que la Modalidad Técnico-Profesional ofrecerá a los alumnos y alumnas, diferentes salidas ocupacionales o especializadas de acuerdo a las características y necesidades locales y regionales del país, de manera que contribuya a un mejor desarrollo económico y social del país.

La Modalidad de Educación Técnico Profesional, ofrece una formación general y específica que incluye cuatro componentes referidos a las distintas competencias que se desarrollan durante el proceso de enseñanza aprendizaje. Estos son:

**El Componente Académico** da continuidad al proceso formativo iniciado en el Primer Ciclo del Nivel secundario, en el que las distintas áreas curriculares se articulan alrededor del desarrollo de las Competencias Fundamentales.

**El componente de una formación de carácter transversal** que desarrollan las competencias claves para la empleabilidad que incluyen los módulos comunes Orientación laboral, ofimática, idioma y emprendimiento.

**El componente de formación específica**, de estructura modular independiente que se articula en las competencias profesionales-laborales organizadas en perfiles profesionales y estructurados en unidades de competencia que responden a un determinado puesto de trabajo. En esta Modalidad, los alumnos/as adquieren mediante la formación modular, un bloque coherente de formación asociada a cada una de las unidades de competencia que conforma el perfil profesional.

- Los componentes de los Módulos en la Educación Técnico Profesional integran un conjunto de saberes: conceptos, procedimientos, y actitudes que capacitan el desarrollo de las competencias profesionales definidas en el perfil profesional del Título. Los componentes de un módulo están conformados por:
  - Los Resultados de Aprendizaje, que constituyen las capacidades que el alumno debe haber conseguido al finalizar el módulo.
  - Los criterios de Evaluación: son capacidades sencillas que precisan las capacidades delimitando el alcance de las mismas, su nivel, contexto y son evaluables.
  - Los contenidos: conforma el instrumento para alcanzar las capacidades.
  - Las estrategias de enseñanza- y aprendizaje: constituyen la secuencia de actividades planificadas y organizadas sistemáticamente para construir los conocimientos.

**El componente del Módulo de Formación en Centros de Trabajo (FCT)** completa la Educación Técnico profesional adquirida en el centro educativo mediante la realización de prácticas formativas en empresas o entidades de titularidad pública o privada.

Por otro lado, debemos de tener en cuenta también que el 74,4% de la población reside en zonas urbanas y el 49,4% tiene menos de 25 años. Un 20,3% de los jóvenes en edades comprendidas entre 15 y 24 años, no estudian ni trabajan, según la Oficina Nacional de Estadística 2012, "Censo Nacional de población y vivienda".

La implementación de la Educación Técnico Profesional en el sistema educativo dominicano, pretende entre sus objetivos, hacer frente a una reducción del abandono escolar temprano de sus jóvenes. Esta educación les proporcionará una formación, para que los alumnos y alumnas tengan oportunidades de inserción laboral presentes y futuras.

## 2.- Datos relevantes de las empresas en la República Dominicana

Para iniciar el desarrollo del módulo de FCT, es necesaria la formalización de un Convenio de Colaboración entre la empresa o entidad y el centro educativo.

Por ello, el centro educativo debe de obtener información de los sectores de actividades económica existentes en la zona, región y país, del tipo de tamaño de las empresas más habitual, del número de empleados trabajando,....

Esta información la podemos obtener por diferentes fuentes, consultando en las instituciones locales, organizaciones empresariales o en publicaciones relacionadas con los sectores económicos del país.

Una de las fuentes consultadas sobre las características del tejido empresarial, es la publicación “Directorio de empresas y establecimientos” (DEE) (2016) de la Oficina Nacional de Estadística (ONE), que presenta los resultados de las empresas y los establecimientos desde diferentes ámbitos, según la actividad económica principal, según el tamaño de las empresas en función del número de empleados y según el asentamiento de las empresas en las provincias y en las regiones. El Directorio de 2016 recopiló los datos de 70.287 empresas formales y 88.917 establecimientos registrados en la ONE.

A continuación se indican los datos más relevantes obtenidos en esta publicación:

### 1) En función de la actividad económica:



Fig. 1: Distribución porcentual de empresas registradas, según sección y división de actividad económica, CIIU Rev.4, al año 2016 (Fuente: Directorio de Empresas y Establecimientos, DEE 2016)



La rama de actividad económica de “Comercio al por mayor y al por menor, reparación de vehículos automotores y motocicletas” es la actividad económica que conglera la mayor cantidad de empresas con una participación relativa de 32,9% y en aumento desde 2013.

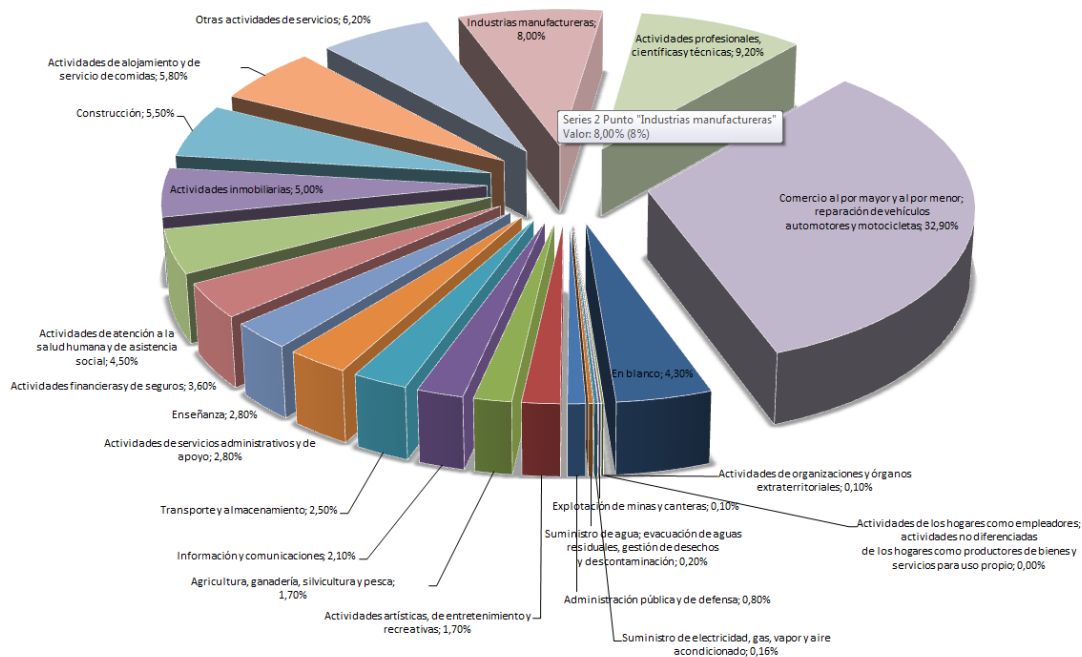


Fig. 2: Distribución porcentual de empresas registradas, según sección y división de actividad económica, CIU Rev.4, al año 2016 (Fuente: Directorio de Empresas y Establecimientos, DEE 2016)

El 9,2 por ciento de las empresas ejercen actividades profesionales, científicas y técnicas. El 8 por ciento de las empresas se dedican a la industria manufacturera. El 6,2 por ciento las empresas se dedican a actividades de servicios. El 5,8 por ciento las empresas realizan actividades de alojamiento y servicios de comida. El 5,5 por ciento de las empresas están en la construcción. El 5 por ciento de las empresas realizan actividades inmobiliarias. El 4,5 por ciento de las empresas se dedican a actividades de atención a la salud y la asistencia social. El 3,6 por ciento de las empresas ejercen actividades financieras y de seguros.

También, se pueden observar cambios positivos en las empresas dedicadas a “Otras actividades de servicios”, “Actividades de atención a la salud humana y asistencia social” y “Agricultura, ganadería, silvicultura y pesca” al presentar un crecimiento respecto al año 2013 respectivamente y la actividad económica que presenta la menor participación porcentual son las “Actividades de suministro de electricidad, gas, vapor y aire acondicionado” con un escaso 0,01% del universo de empresas registradas hasta 2016.

El resto de actividades económicas no contempladas no supera el 3 por ciento: Transporte y almacenamiento, servicios administrativos y de apoyo, información y comunicaciones, educación, agricultura, ganadería, silvicultura y pesca, administración pública y de defensa.

## 2) En función del tamaño de las empresas

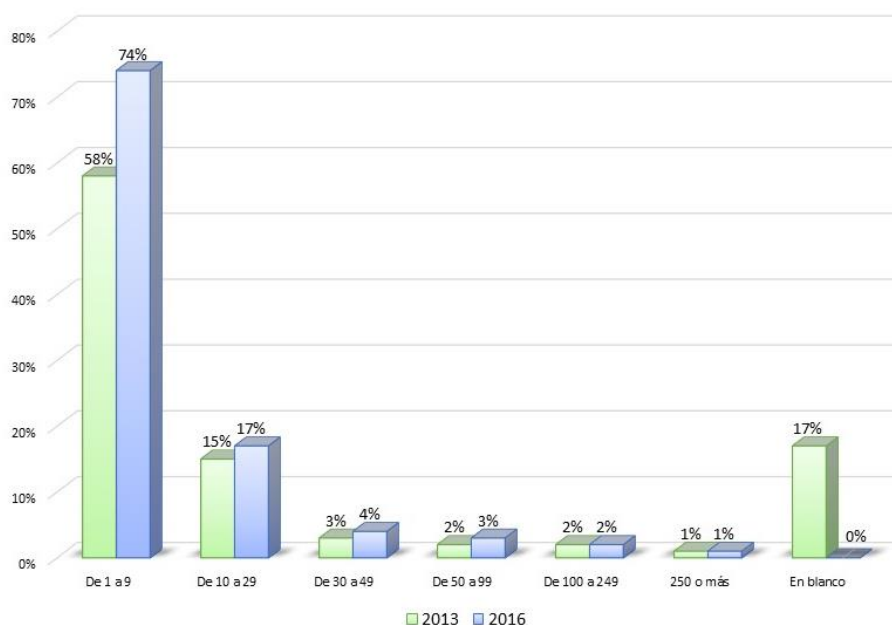


Fig. 3: Distribución porcentual de empresas registradas, según rango de empleados, CIU Rev.4, años 2013-2016 (Fuente: Directorio de Empresas y Establecimientos, DEE 2016)

Los datos relacionados al tamaño de las empresas presentan la misma estructura que las versiones publicadas en el 2013. La mayor representación la tienen las microempresas con 1 a 9 empleados, con el 74 %, respecto a 2013 ha aumentado en un 16%.

El 17 por ciento de las empresas tienen entre diez y veintinueve (10-29) empleados. El 4 por ciento tienen entre treinta y cuarenta (30-49) empleados. El 3 por ciento tienen entre cincuenta y noventa y nueve (50-99) empleados. El 2 por ciento tiene entre cien y doscientos cuarenta y nueve (100-249) empleados. El 1% tiene más de doscientos cincuenta (250) empleados.

El tamaño de las empresas de la RD es micro, pequeño y mediano y en aumento según los datos estadísticos obtenidos desde 2013. Aunque apenas existen empresas de tamaño grande o muy grande.

## 3) En función de la distribución geográfica del país por provincias

Se caracteriza por la desigualdad en la ubicación de las empresas en el territorio nacional concentrándose el 67,7% de la totalidad en solo tres provincias, que representan los principales polos económicos de la nación: Distrito Nacional con el 37,7%; provincia Santo Domingo, con 15,6% y Santiago con 14,5%.

Mientras que al resto del país, compuesto por 29 provincias, le corresponde sólo el 32,3%.

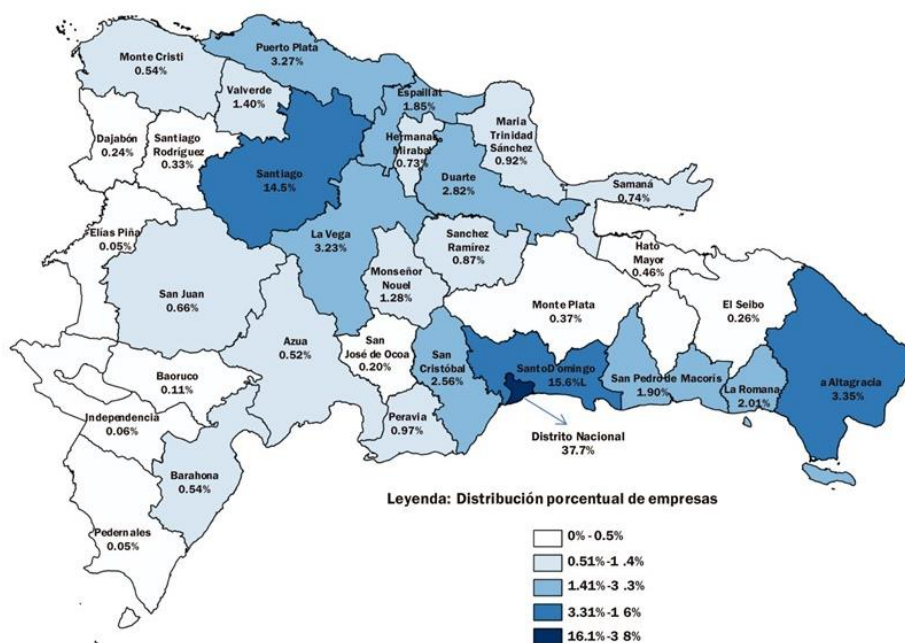


Fig. 4: Distribución porcentual de empresas registradas, según provincia, año 2016 (Fuente: Directorio de Empresas y Establecimientos, DEE 2016)

A pesar que estas tres provincias mencionadas han mantenido su predominio desde hace muchos años, es importante señalar que para el 2016 el distrito Nacional sufrió una disminución significativa del 7,6% en su territorio, al contrario que las provincias de Santo Domingo y Santiago, las cuales expandieron su crecimiento de empresas formales en 1,4% y 0,7 %, respectivamente respecto al 2013.

#### 4) En función de la distribución regional del país:

Al analizar la distribución de las empresas en las tres macro regiones que se divide el país se puede observar la asimetría que impera al ser principal la Macro región Sureste, compuesta por las regiones de Yuma, Higüamo y Ozama, con un total del 61,6%.

Sigue la Macro región Norte o Cibao, compuesta por cuatro regiones: Cibao Norte, Cibao Sur, Cibao Nordeste y Cibao Noroeste con el 32,7%.

Por último, apenas el 5,8% se encuentra la Macro región suroeste que agrupa las regiones restantes: Valdesia, Enriquillo, y el Valle, las provincias más pobres del país.

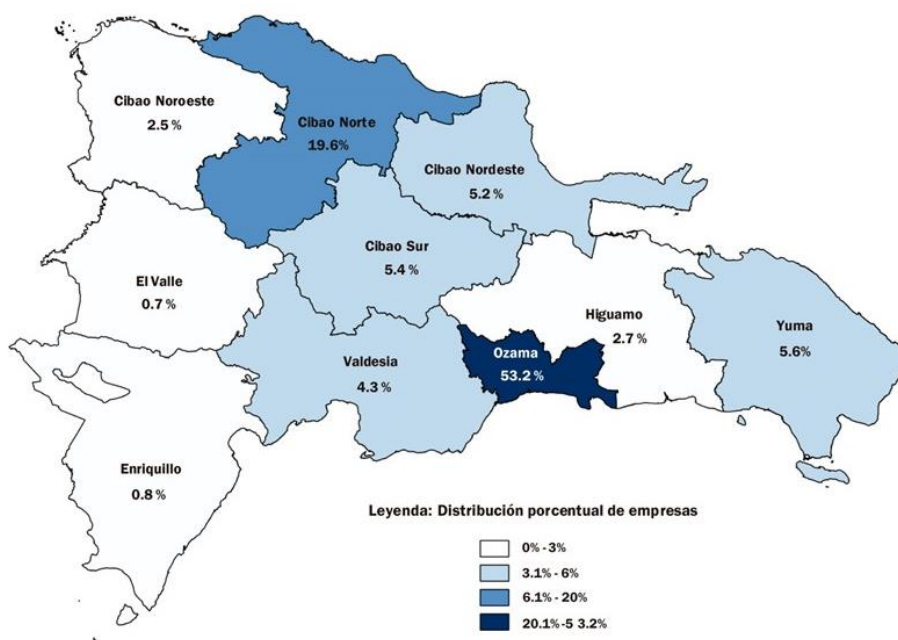


Fig. 5: Distribución porcentual de empresas registradas, según región, año 2016 (Fuente: Directorio de Empresas y Establecimientos, DEE 2016)

Según la Ley No. 2801, existe una zona especial de desarrollo fronterizo la cual abarca las provincias de pedernales, Independencia, Elías Piña, Dajabón, Montecristi, Santiago Rodríguez y Bahoruco. En dicha región se evidencia un gran comercio binacional, sin embargo solamente poseen el 0,95% de las empresas formales a nivel nacional (reportadas en el DEE 2016), lo cual muestra el gran nivel de informalidad en el comercio de dicha zona, así como, la escasa inversión pública y privada en esa demarcación comercial.

El 61,5 por ciento las empresas están en OZAMA, HIGUAMO Y YUMA, El 30,2 por ciento de las empresas están en CIBAO N-S-NORESTE, El 4 por ciento en las regiones fronterizas EL VALLE, ENRIQUILLO Y CIBAO NOROESTE, El 4,3 por ciento de las empresas están en VALDESIA.

En conclusión, los datos muestran que 53 de cada 100 empresas formalmente constituidas en el país, para el año 2016, están ubicadas en la zona noreste del país, sobre todo en Santo Domingo, mientras que sólo una de cada 100 se encuentra en la frontera, acentuando la desigual distribución empresarial.

### 3.- ¿Qué es el Módulo de formación en Centros de Trabajo (FCT)?

El Módulo de formación en Centros de Trabajo (FCT), es un bloque coherente de formación específica, constituido por un conjunto de resultados de aprendizaje y unos criterios de evaluación que orientan la realización de las actividades formativas de los alumnos en el centro de trabajo.

En definitiva, el desarrollo de un "programa formativo", donde se establece un proceso de aprendizaje, basado en una formación eminentemente práctica, ubicada en un entorno productivo, donde el alumno/a puede desempeñar las actividades propias de su profesión y adquirir una competencia profesional, regulada por el currículo en la ordenanza de cada familia profesional. Se trata de:

- Favorecer el aprendizaje dinámico mediante metodologías activas.
- Aportar a los alumnos/as una experiencia profesional válida para su currículum e interesante para la empresa.
- Avanzar en la cooperación entre los centros educativos y las empresas.
- Mejorar las posibilidades de empleo de los/las estudiantes que terminen sus estudios.
- Desarrollar en los alumnos/as capacidades y habilidades de tipo técnico, y de tipo actitudinal, como la responsabilidad, el trabajo en equipo, el fomento de la mejora continua.

Oferta Curricular de la Modalidad Técnico Profesional por Familias Profesionales y sus Ordenanzas

Ordenanzas Familias Profesionales		Código de Título	Denominación de Título	
TUH	Turismo y Hostelería Ordenanza n. 05-2017	TUH001_3	Bachiller Técnico en	Servicios Gastronómicos
		TUH002_3	Bachiller Técnico en	Servicios de Alojamiento
		TUH003_3	Bachiller Técnico en	Servicios Turísticos
		TUH004_2	Técnico Básico en	Panadería y Pastelería
		TUH005_2	Técnico Básico en	Servicios Auxiliares de Hostelería
IFC	Informática y Comunicaciones Ordenanza n. 06-2017	IFC006_3	Bachiller Técnico en	Desarrollo y administración de aplicaciones informáticas
		IFC007_3	Bachiller Técnico en	Soporte de Redes y Sistemas Informáticos
		IFC008_2	Técnico Básico en	Operaciones Informáticas
AGA	Agraria Ordenanza n. 07-2017	AGA009_3	Bachiller Técnico en	Agropecuaria
		AGA010_3	Bachiller Técnico en	Asistencia en Veterinaria
		AGA011_2	Técnico Básico en	Operaciones Agropecuarias
MAP	Marítimo-Pesquera Ordenanza n. 08-2017	MAP012_3	Bachiller Técnico en	Acuicultura
		MAP035_3	Bachiller Técnico en	Mantenimiento Naval
IAQ	Industrias Alimentarias y Químicas	IAQ013_3	Bachiller Técnico en	Industrias Alimentarias
		IAQ014_3	Bachiller Técnico en	Análisis y proceso químico-farmacéutico

Ordenanzas Familias Profesionales		Código de Título	Denominación de Título	
	Ordenanza n. 09-2017	IAQ015_2	Técnico Básico en	Operaciones en la Industria Alimentaria
SSC	Servicios Socioculturales y a la Comunidad Ordenanza n. 10-2017	SSC016_3	Bachiller Técnico en	Atención Sociosanitaria a Personas Dependientes
		SSC017_3	Bachiller Técnico en	Atención a la Educación Infantil y Especial
		SSC018_3	Bachiller Técnico en	Servicios de Integración Social y Comunitarios
		SSC019_2	Técnico Básico en	Servicios de Hogar e Higiene Profesional
IMP	Imagen Personal Ordenanza n. 11-2017	IMP020_3	Bachiller Técnico en	Peluquería
		IMP021_3	Bachiller Técnico en	Estética
		IMP022_2	Técnico Básico en	Peluquería y Estética
COM	Construcción y Minería Ordenanza n. 12-2017	COM023_3	Bachiller Técnico en	Proyectos de Edificación y Obra Civil
		COM024_2	Técnico Básico en	Obras de Construcción
		COM025_2	Técnico Básico en	Acabados de Construcción
		COM026_3	Bachiller Técnico en	Minería
FIIM	Fabricación, Instalación y Mantenimiento Ordenanza n. 13-2017	FIM027_3	Bachiller Técnico en	Mecanizado
		FIM028_3	Bachiller Técnico en	Construcciones Metálicas
		FIM029_2	Técnico Básico en	Carpintería Metálica y de PVC
		FIM030_3	Bachiller Técnico en	Montaje y Mantenimiento Mecánico
		FIM031_2	Técnico Básico en	Fontanería
		FIM032_3	Bachiller Técnico en	Electromecánica de Vehículos
		FIM033_2	Técnico Básico en	Carrocería de Vehículos
		FIM034_3	Bachiller Técnico en	Mantenimiento de Aeronaves
AYC	Administración y Comercio Ordenanza n. 14-2017	AYC036_3	Bachiller Técnico en	Comercio y Mercadeo
		AYC037_3	Bachiller Técnico en	Logística y Transporte
		AYC038_3	Bachiller Técnico en	Gestión Administrativa y Tributaria
		AYC039_2	Técnico Básico en	Actividades Comerciales
		AYC040_2	Técnico Básico en	Actividades Administrativas
TCP	Textil, Confección y Piel Ordenanza n. 15-2017	TCP041_3	Bachiller Técnico en	Confección y Patronaje
		TCP042_3	Bachiller Técnico en	Producción y Patronaje de Calzado y Marroquinería
		TCP043_2	Técnico Básico en	Confección de vestuario
		TCP044_2	Técnico Básico en	Tapizado y Confección para Decoración
		TCP045_2	Técnico Básico en	Calzado y Artículos de Marroquinería
		TCP046_2	Técnico Básico en	Ennoblecimiento de tejidos de punto por trama

Ordenanzas Familias Profesionales		Código de Título	Denominación de Título	
MAM	Madera y Mueble Ordenanza n. 16-2017	MAM047_3	Bachiller Técnico en	Muebles y Estructuras de Madera
		MAM048_2	Técnico Básico en	Ebanistería y Carpintería
ELE	Electricidad y Electrónica Ordenanza n. 17-2017	ELE049_3	Bachiller Técnico en	Instalaciones Eléctricas
		ELE050_3	Bachiller Técnico en	Equipos Electrónicos
		ELE051_3	Bachiller Técnico en	Refrigeración y Acondicionamiento de Aire
		ELE052_3	Bachiller Técnico en	Energías Renovables
		ELE053_3	Bachiller Técnico en	Sistemas de Telecomunicaciones.
		ELE054_3	Bachiller Técnico en	Equipos Electromédicos
		ELE055_3	Bachiller Técnico en	Mecatrónica
		ELE056_2	Técnico Básico en	Equipos de Refrigeración e Instalaciones Eléctricas
		ELE057_2	Técnico Básico en	Telecomunicaciones en Edificaciones
SAL	Salud Ordenanza n. 18-2017	SAL058_3	Bachiller Técnico en	Cuidados de Enfermería y Promoción de la Salud
		SAL059_3	Bachiller Técnico en	Atención a Emergencias de la Salud
		SAL060_3	Bachiller Técnico en	Farmacia y Parafarmacia
		SAL061_3	Bachiller Técnico en	Imagen para el Diagnóstico
		SAL062_3	Bachiller Técnico en	Salud Ambiental
		SAL063_3	Bachiller Técnico en	Ortoprotésica
AFD	Actividades Físico Deportivas Ordenanza n. 19-2017	AFD064_3	Bachiller Técnico en	Animación Físico-Deportiva y Socorrismo
		AFD065_3	Bachiller Técnico en	Acondicionamiento Físico y Entrenamiento Deportivo
		AFD066_2	Técnico Básico en	Iniciación Deportiva y Recreativa
AG	Audiovisuales y Gráficas Ordenanza n. 20-2017	AVG067_3	Bachiller Técnico en	Producción y Realización de Audiovisuales y Espectáculos
		AVG068_3	Bachiller Técnico en	Cámara, Iluminación y Sonido
		AVG069_3	Bachiller Técnico en	Multimedia y Gráfica
		AVG070_3	Bachiller Técnico en	Procesos Gráficos
		AVG071_2	Técnico Básico en	Operaciones Gráficas
SEA	Seguridad y Medio Ambiente Ordenanza n. 21-2017	SEA072_3	Bachiller Técnico en	Control de Procesos Ambientales
		SEA073_3	Bachiller Técnico en	Conservación y Protección Ambiental
		SEA074_3	Bachiller Técnico en	Prevención de Riesgos Laborales
		SEA075_3	Bachiller Técnico en	Seguridad y Protección Ciudadana

#### **4.- ¿Cuáles son las finalidades del módulo de FCT?**

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

- a) Complementar la adquisición por los alumnos/as de las competencias profesionales conseguidas en el centro educativo, mediante la realización de un conjunto de actividades de formación identificadas entre las actividades productivas del centro de trabajo.
- b) Evaluar los aspectos de la competencia profesional adquirida por el alumnado, y, en particular, aquellos requeridos en el empleo (expresada por el perfil de cada título) que no pueden comprobarse en el centro educativo por exigir situaciones reales de trabajo.
- c) Adquirir el conocimiento de la empresa correspondiente al perfil profesional y el sistema de relaciones socio-laborales de la misma, a fin de facilitar su futura inserción profesional.

El módulo de Formación en Centros de Trabajo (FCT), pretende completar la formación teórico-práctica de los alumnos/as, mediante la realización de actividades en un entorno productivo real, comprender la estructura organizativa, integrarse a las relaciones socio-laborales que hay en la misma.

#### **5.- ¿Quiénes intervienen en la gestión del módulo de FCT?**

- Agentes educativos: Dirección de Educación Técnico Profesional, Regionales, Distritos, y Centros de Educación Técnico Profesional Públicos y Privados.
- Agentes empresariales: Empresarios o Representantes de las empresas o entidades colaboradoras públicas o privadas que ofrecen los puestos formativos a los alumnos/as.

#### **6.- Responsabilidades de los diferentes agentes educativos**

##### **6.1. Del centro educativo público o privado**

En relación con el módulo de FCT, serán funciones del Director/a del centro educativo las siguientes:

- a) Firmar convenios de colaboración con empresas y entidades, según modelo (Anexo I).
- b) Firmar la relación de alumnos/as que realizan el módulo de FCT en cada empresa (Anexo II).
- c) Firmar la relación nominal de los alumnos/as del centro educativo y de las empresas colaboradoras implicadas en la realización del módulo de FCT en el inicio escolar (Anexo V).
- d) Firmar la programación mensual de visitas previstas a las empresas por el maestro tutor o el encargado de vinculación sectorial (Anexo VI).
- e) Firmar memoria descriptiva de gastos de desplazamiento del maestro tutor y del encargado de vinculación sectorial (Anexo VII).
- f) Firmar los Datos de Inserción laboral de los egresados (Anexo VIII).



- g) Aprobar y Firmar los documentos de solicitud de exención del Módulo de FCT solicitado por el alumno (Anexos IX y X).
- h) Firmar la autorización para la realización del módulo de FCT en periodos u horarios no habituales o en periodos no lectivos (Anexo XI).
- i) Firmar la autorización para la realización del módulo de FCT en empresas ubicadas en otra provincia del país o en el extranjero (Anexo XII).
- j) Asegurar la elaboración del Programa de Vinculación Sectorial del centro, para ser incluido en el Plan Operativo Anual (POA).
- k) Asegurar, que los tutores desarrollan adecuadamente la programación individual del módulo, cumplan con el calendario de visitas programado con las empresas o entidades colaboradoras y recopilen toda la documentación requerida.
- l) Designar al maestro tutor, con el perfil que requiere cada título para desempeñar las funciones de tutoría del módulo de FCT.

## **6.2. Funciones del encargado/a de vinculación sectorial del centro educativo**

En relación con el módulo de FCT, serán funciones del encargado/a de vinculación sectorial, las siguientes:

- a) Promover encuentros entre el centro educativo y las empresas e instituciones de su entorno y/o del sector a fin de obtener la colaboración entre ambas.
- b) Planificar y organizar el Programa de Vinculación Sectorial del Centro.
- c) Establecer procedimientos con los tutores del módulo de FCT para tramitar a tiempo la documentación del módulo de FCT.
- d) Canalizar la firma de convenios y propuestas de colaboración entre el centro de Educación Técnica y las empresas.
- e) Colaborar con el tutor/a del centro educativo, en la elaboración de los expedientes por solicitud de exención para la realización del módulo de FCT.
- f) Acordar con los tutores/as sobre la planificación, organización, seguimiento y evaluación del módulo de FCT en cada Título.
- g) Organizar procedimientos de comunicación y difusión de las ofertas que imparte el centro para garantizar el acercamiento de las empresas del sector, para fomentar la inserción laboral de los alumnos (web del centro, correspondencia, internet, publicidad local).
- h) Utilizar plataformas informáticas (OILP, SIGE, Empléate Ya, entre otras) que faciliten la búsqueda de empleo para la inserción laboral de los egresados en Educación Técnico Profesionales.
- i) En relación con el uso de la plataforma informática que desarrolle la Gestión integral del Módulo de FCT en el Centro, serán tareas del Encargado de Vinculación Sectorial:

- Introducir los datos de las nuevas empresas o entidades colaboradoras para imprimir los nuevos convenios de colaboración.
  - Extraer de la aplicación los Anexos correspondientes y comprobar que han sido firmados por el Director/a del centro educativo.
  - Recopilar y completar con la periodicidad que se establezca, los datos de inserción laboral de los alumnos egresados a los 3-6 meses.
- j) Considerar las aportaciones del tutor para la realización del programa de vinculación sectorial y el programa formativo individual del alumno/a del módulo profesional de FCT.
- k) Recopilar del tutor/a la programación de visitas previstas a las empresas durante la realización del módulo de FCT por el alumno.
- l) Recopilar del tutor las hojas de seguimiento mensual de las/los estudiantes del año escolar.
- m) Presentar al tutor o tutora del centro de trabajo, toda la documentación requerida en tiempo y forma.
- n) Realizar una memoria del Módulo de FCT, en las que se indiquen las conclusiones de las actividades realizadas por los alumnos, con especial atención a aquellas que sugieran la modificación del Programa de vinculación, o del programa formativo individual, o sobre cómo se ha desarrollado el módulo de FCT, referente a las relaciones con las empresas o entidades colaboradoras, los resultados del proceso formativo, la inserción profesional de los alumnos lograda, los gastos generados, o cualquier otra a destacar por su relevancia.

### **6.3. Funciones del tutor/a del centro educativo**

En relación con el Módulo de FCT serán funciones del maestro tutor las siguientes:

- a) Colaborar con el encargado de vinculación sectorial en la búsqueda de empresas o entidades colaboradoras con el fin de proponer, la firma de nuevos convenios de colaboración.
- b) Elaborar y acordar con el tutor o tutora de la empresa o entidad colaboradoras, el programa formativo individual de cada alumno o alumna (Anexo III).
- c) Orientar a los alumnos, previo al comienzo del módulo de FCT, sobre aspectos generales del módulo (finalidades, características, documentación que ha de completar, periodos de realización, exención..), así como las condiciones concretas convenidas con el centro de trabajo, en relación con:
- El programa formativo individual.
  - La organización, estructura, características del sector, actividad, y recursos tecnológicos del centro de trabajo donde realizará el módulo de FCT.
  - El marco disciplinario y de seguridad e higiene.

- La relación con las personas responsables del módulo de FCT en la empresa o entidad colaboradora correspondiente.
  - Los puestos o situaciones de trabajo, líneas generales de la preparación y desarrollo de las actividades, de la participación e integración en el equipo, de las condiciones del uso de recursos e información, etc.
- d) Concertar visitas mensuales con el tutor o tutora de la empresa o entidad colaboradora para realizar el seguimiento y evaluación del programa formativo individual.(Anexo VI)
- e) Recopilar las hojas de seguimiento mensual de las/los estudiantes durante el año escolar. (Anexo IV) y entregarlas al encargado de vinculación sectorial.
- f) Realizar el seguimiento al alumno en el centro educativo, para valorar el desarrollo de las actividades correspondientes y atender a los problemas de aprendizaje que se le presenten en la empresa
- g) Evaluar el módulo de FCT teniendo en cuenta:
- Los aspectos indicados en la hoja de seguimiento mensual del alumno (Anexo IV).
  - La ficha de seguimiento y evaluación del programa formativo individual del alumno en la empresa (Anexo XIII).
  - La valoración recogida en el Informe Final completado por el tutor o la tutora de la empresa o entidad colaboradora (Anexo XIV).

#### **6.4. Funciones del profesor/a de Formación y Orientación Laboral del centro educativo**

En referencia al módulo de FCT, serán funciones del profesor/a de Formación y Orientación Laboral (FOL) las siguientes:

- Informar con claridad a los alumnos y/o alumnas que acudirán a las empresas a realizar el módulo de FCT, que durante su permanencia en la empresa o entidad colaboradora no tendrán relación laboral o contractual con la misma; de cuál deberá ser su comportamiento en el ámbito laboral y de las características del sector productivo al que se incorporan.
- Informar que deberán cumplir las normas de seguridad en el trabajo del sector productivo al que pertenezca la empresa o entidad colaboradora.
- Colaborar con el coordinador de vinculación y con el tutor o tutora del módulo de FCT, en aquellas tareas que le sean asignadas, para promover el buen desarrollo del Módulo de FCT.
- Participar en la elaboración de un sistema de seguimiento y mejora de la inserción laboral de los alumnos y/o alumnas del centro educativo.

## **7.- Responsabilidades de la empresa o entidad colaboradora**

### **7.1. Funciones y responsabilidades de la empresa**

La responsabilidad principal de la FCT está en la empresa o entidad que presta puestos formativos. Pero la empresa, como agente colaborador con los centros educativos, recibe el apoyo técnico de éstos y las directrices generales para el desarrollo de las prácticas.

Los compromisos que asume la Dirección de empresa con el centro educativo a la firma del convenio de colaboración (Anexo I) y de las actividades formativas que el alumno o alumnos (Anexo II) realizarán, son principalmente:

- Dar cumplimiento de la programación de las actividades formativas, que previamente se han acordado.
- Designar un tutor dentro de la empresa, para la coordinación y seguimiento de las prácticas formativas de los alumnos en el centro de trabajo.
- Permitir el acceso a la empresa al tutor/a y al encargado de vinculación del centro educativo para dar seguimiento a las actividades formativas que están realizando los alumnos/as.
- Determinar el número de alumnos/as que pueden ser atendidos en la empresa.
- A facilitar la utilización del equipamiento que se requiera para el aprendizaje del alumno/a.

### **7.2. Funciones del tutor/a de la empresa**

El tutor o tutora de la empresa es una de las piezas fundamentales de la FCT, es quien se responsabiliza del seguimiento de las actividades productivo/formativas del alumno en la empresa. Organiza el puesto en función de los medios técnicos disponibles y con los fines propuestos en el programa. Las funciones del tutor/a de la empresa son:

1. Dirigir las actividades formativas de los alumnos en el centro de trabajo.
2. Acoger a los alumnos/as, para lograr una rápida integración en la empresa.
3. Programar actividades formativas y realizar un seguimiento continuo.
4. Fomentar la relación interpersonal con el alumno/a para motivar y generar una buena disposición hacia el trabajo.
5. Consensuar el programa formativo elaborado por el tutor/a del centro educativo.
6. Valorar el progreso del alumno/a o los alumnos/as, contribuyendo así a la evaluación final de los mismos.
7. Completar y/o firmar los documentos relacionados con la gestión de la FCT.

## **8.- La firma del convenio de colaboración entre el centro educativo y la empresa**

Es el acuerdo formal entre el centro de educación técnico profesional y una empresa o institución público o privada. Suele ser denominado como "Convenio centro educativo-empresa para el desarrollo de la Formación en Centros de Trabajo".

Estos convenios serán formalizados por escrito, deberán ser firmados por el representante legal de la Empresa o Institución colaboradora y por el Director/a del centro educativo. Un ejemplar será para la para la empresa y otro para el centro.

Los documentos necesarios para la firma del convenio, se pueden encontrar en el Anexo I, modelo de Convenio de colaboración entre el centro educativo y la empresa, y en el Anexo II modelo de Relación de Alumnos, en el que se indican los datos de los alumnos que realizarán las prácticas formativas en la empresa donde se firmó el convenio de colaboración.

### **8.1. Cláusulas del convenio de colaboración entre el centro educativo y la empresa**

- Pueden amparar a uno o varios alumnos que cursan diferentes Títulos técnico-profesionales en el centro educativo.
- La duración de estos convenios de colaboración será de un año a partir de su firma, renovándose automáticamente si ninguna de las partes firmantes manifieste lo contrario.
- La firma del convenio de colaboración no implica relación laboral entre los alumnos y la empresa. Por lo tanto, la empresa no tiene obligación de remunerar al estudiante por su actividad formativa, ni por los resultados que pudieran derivarse de ella.
- La empresa deberá informar a sus trabajadores de que los alumnos realizarán prácticas formativas durante un periodo establecido y de que no cubrirá, ni siquiera con carácter interino, ningún puesto de trabajo.
- Las empresas, instituciones o entidades colaboradoras no recibirán compensación económica alguna por el desarrollo del presente convenio.
- En todo momento, el alumno irá provisto de su Cédula de Identidad y Electoral.
- El centro suscribirá mediante la contratación de una póliza de seguro, la cobertura de los estudiantes que realicen el módulo de FCT en las empresas para hacer frente a posibles riesgos laborales y de responsabilidad que se puedan producir en la empresa, como seguro adicional que mejore las indemnizaciones, en los casos de incapacidad, fallecimiento, daños a tercero y daños materiales.
- Durante el periodo de realización del módulo de FCT, el régimen disciplinario será el correspondiente a los derechos y deberes de los alumnos/as y a las normas de convivencia en los centros educativos. Así como, las normas que rigen en cada una de las empresas e instituciones colaboradoras.

- Los convenios de colaboración podrán rescindirse por cualquiera de las partes, mediante denuncia de alguna de ellas, que será comunicada a la otra con una antelación mínima treinta días laborales y basada en alguna de las siguientes causas:
  - Cese de actividades del centro educativo, de la empresa o institución colaboradora.
  - Fuerza mayor que imposibilite el desarrollo de las actividades programadas.
  - Incumplimiento de las cláusulas establecidas en el convenio de colaboración.
  - Mutuo acuerdo entre el Director/a del centro educativo y la empresa o institución colaboradora.
  - Se podrá rescindir también, para un determinado alumno/a o grupo de alumnos/as, por cualquiera de las partes firmante y ser excluido de su participación en el convenio por decisión unilateral del centro docente, de la empresa o institución colaboradora, o conjunta de ambos, en los siguientes casos:
    - a) Faltas repetidas de asistencia y/o impuntualidad no justificadas.
    - b) Actitud incorrecta o falta de aprovechamiento.

## **9.- Directrices para elaborar el Programa Formativo Individual del módulo de FCT**

El programa formativo de un alumno en la empresa, al igual que en los otros módulos que contienen cada uno de los títulos de Bachillerato Técnico y Técnico Básico, se debe de tener en cuenta, los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación, incluidos en el módulo de FCT.

Conviene tener presente, que el maestro tutor del módulo de FCT debe junto con el tutor de la empresa, organizar y secuenciar el programa formativo, de forma planificada y consensuada entre ambos para su realización y evaluación del mismo.

Esta función de planificación, ejecución y seguimiento, que se realiza habitualmente y con normalidad por el profesorado en los centros educativos, entraña dificultad al desarrollarse en un entorno diferente en la empresa, y con unos agentes “externos” al sistema educativo.

El documento donde se concreta la realización de unas prácticas formativas por un alumno/a, y como se van a desarrollar y a evaluar dichas prácticas en el centro (o centros) de trabajo es el Anexo III.

Es decir, el programa formativo estará definido por un conjunto de actividades productivo formativas que los alumnos/as han de realizar en la empresa en un periodo determinado, en el que se deberán concretar los procedimientos de realización, seguimiento y evaluación del mismo.

Estas actividades productivo–formativas tienen una doble finalidad:

- Estrictamente formativa: los alumnos/as complementan la competencia profesional que han ido adquiriendo en el centro educativo y desarrollan su capacidad de adaptación a un entorno productivo.
- De evaluación y verificación: los alumnos/as reproducen situaciones que permiten demostrar la competencia profesional obtenida, (no solo adquirida en el centro de trabajo, sino también la adquirida en el centro educativo).

En cualquier caso, habrá que tener en cuenta, entre otros aspectos, los siguientes:

- La organización, los recursos tecnológicos y la naturaleza de los procesos productivos y de prestación de servicios de la empresa donde se va a desarrollar el programa formativo.
- Las características del centro educativo, sobre todo de equipamiento, laboratorios, etc.
- Las características de cada uno de los alumnos.

Por ello el maestro tutor debe preparar un programa formativo genérico que han de realizar los alumnos de su grupo, y una vez conocida la empresa y valorados los condicionantes tecnológicos, determinará qué parte (o todo) del mismo es factible realizar en esa misma empresa.

De ahí que los programas formativos sean específicos, para cada empresa e incluso para cada alumno/a. Dicho de otra manera: empresas y alumnos distintos requieren programas formativos distintos.

Concretando, el programa se materializa en un documento (Anexo III) que responde a las características que se recogen en el cuadro siguiente:

<b>Elementos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Actividades que el alumno/a ha de desarrollar, programadas en el tiempo y concretadas en situaciones y medios de trabajo.</li><li>• Método de realización, seguimiento y evaluación del módulo.</li></ul>
<b>Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Implicarse con la actividad que allí se desarrolle.</li><li>• Suponer un nivel de exigencia para el alumno similar al de los trabajadores de la empresa.</li><li>• Respetar el convenio colectivo de los trabajadores.</li><li>• Respetar las normas de seguridad y salud laboral.</li><li>• Ser acordado con el tutor de la empresa.</li></ul>

## 9.1. Fases del programa formativo

Recopilación de Información y documentación; Elaboración de la propuesta del programa.; Negociación del programa con la empresa.; Acuerdo de realización del programa individual del alumno/a en la empresa.

### 9.1.1. Recopilación de información y documentación

Objetivos	Orientaciones
Recopilar y analizar la información proporcionada por: <ul style="list-style-type: none"><li>• La definición de los títulos.</li><li>• La empresa.</li><li>• El Programa de vinculación sectorial del centro educativo.</li><li>• Las características de los alumnos respecto a sus habilidades y actitudes.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- La información de entrada referida al centro de trabajo es esencial antes de comenzar a trabajar la propuesta.</li><li>- La información se puede obtener mediante visitas previas a la empresa, informaciones obtenidas a través de sus trabajadores, compañeros del centro, familiares, o por vía telemática, por su página web, etc.</li></ul>

Es conveniente contar con los siguientes datos:

- Bienes o servicios que produce la empresa.
- Estructura organizativa.
- Procesos productivos.
- Puestos de Trabajo.
- Domicilio de la actividad.

Es conveniente tener en cuenta que:

- Los contenidos del módulo de FCT, reflejados en el currículo, son actividades genéricas, de las que se pueden deducir las actividades concretas del programa formativo, ubicándolas en el entorno de la empresa, del grupo de alumnos y del centro educativo.
- De los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación que se fijan para el módulo se pueden deducir las actividades y situaciones requeridas para la evaluación.
- Hay que considerar en ocasiones, debido a las características del entorno se hace conveniente matizar las actividades de educación aprendizaje previstos para el módulo de FCT.



### 9.1.2. Elaboración del programa formativo

Objetivos	Orientaciones
Proponer al centro de trabajo las actividades que han de ser realizadas por el alumno/a, el procedimiento para el seguimiento y evaluación de las mismas.	La pregunta para esta segunda fase es:  ¿Qué actividades ha de realizar el alumno/a para alcanzar la competencia profesional definida en el currículo del título?

Teniendo en cuenta la información recopilada de la fase anterior, las actividades que se incluyan en el programa formativo deben reunir las siguientes características:

- a) Sean realistas, prefijadas y posibles.
- b) Permitir la toma de decisiones.
- c) Evitar tareas repetitivas.
- d) Explicitar el tiempo de realización.
- e) Hacer posible la rotación por distintos puestos de trabajo.
- f) Permitir y prever el uso de los medios y equipamientos.
- g) Permitir y prever el uso de documentación técnica.
- h) Valorar el progreso del alumno y alumna en su desarrollo.

## 9.2. Permitir la toma de decisiones

### 9.2.1. Negociación del programa formativo con la empresa

Objetivos	Orientaciones
Consensuar con la empresa las propuestas de los alumno/as.	<ul style="list-style-type: none"><li>- La propuesta del programa formativo es el documento de trabajo con el que se ha de negociar en la empresa.</li><li>- El compromiso de formar al alumno/a por el tutor de la empresa será mayor en la medida que el programa esté discutido y consensuado.</li></ul>

A partir de presentar la propuesta del programa formativo a la empresa (a través del empresario, o del responsable de recursos humanos, o del propio tutor) se concretarán qué actividades realizará el alumno, bajo qué condiciones y cómo se integra el programa dentro de su estructura organizativa.

Como resultado de este encuentro, deben de estar al menos concretados los siguientes aspectos:

1. Una programación concreta de las actividades que realizarán los alumnos.
2. El calendario de realización de las prácticas.
3. La designación de la persona o personas que van a realizar la tutoría en la empresa (en el caso de que la negociación del programa no se haya llevado a cabo con el tutor).
4. La definición de cómo se va a llevar a cabo la tutorización y el seguimiento de los alumnos y alumnas.
5. Un calendario de visitas mensuales del profesor tutor a la empresa.
6. El procedimiento y los documentos de evaluación.

Las visitas que el tutor/a del centro educativo acuerde con el tutor/a de la empresa, se realizarán al menos una vez al mes. (Anexo VI).

Recordar a las empresas, la necesidad de que el alumno/a se sienta acogido. Se pretende que los jóvenes encuentren en el tutor de la empresa, a una persona dispuesta a ofrecerles una acogida atenta, a informarles y a realizar con ellos una visita a las distintas dependencias o departamentos de la empresa que deben conocer y contar con el apoyo que en todo momento pueda orientarles en un entorno que le es ajeno.

### 9.2.2. Acuerdo de realización del programa formativo individual del alumno/a en la empresa

Objetivos	Orientaciones
Formalizar el resultado en un documento o programa de desarrollo y evaluación del módulo.	Debe cumplir las siguientes condiciones: <ul style="list-style-type: none"><li>• Se puede cumplir.</li><li>• Es verificable.</li><li>• Se adapta a los condicionantes establecidos.</li><li>• Es evaluable.</li></ul>

La redacción del documento final (Anexo III), es misión del maestro tutor/a. Una vez redactado y consensuado con el tutor/a de la empresa, se le hará entrega de una copia a ambos, y será firmado por ambos tutores/as, previo al inicio de las prácticas formativas del alumno/a en la empresa.

### 9.3. Ejemplos de Programa Formativo Individual

A continuación se exponen dos ejemplos de actividades de enseñanza aprendizaje de dos Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del Módulo de FCT del Título de Bachillerato Técnico de Gestión Administrativa y Tributaria. (Anexo III)



**9.3.1. Anexo III: Ejemplo de descripción de actividades de enseñanza aprendizaje relacionadas con el resultado de aprendizaje en el programa formativo individual del módulo de FCT de un alumno/a de Bachillerato Técnico de Gestión Administrativa y Tributaria**

<b>Identificación del Título: B T de Gestión Administrativa y Tributaria</b>		<b>Código título: AYCO38-3</b>	<b>Curso :</b>	<b>Hoja nº:</b>
<b>Alumno/a:</b>				
<b>Periodo de realización:</b>		<b>Horario: 8 horas</b>	<b>Mañanas Entrada: Salida:</b>	<b>Tardes Entrada: Salida:</b>
<b>Centro educativo</b>		<b>Tutor/a del Centro educativo:</b>		
<b>Centro de Trabajo:</b>		<b>Tutor/a del Centro de Trabajo:</b>		
<b>Resultados de Aprendizaje</b>	<b>Criterios de Evaluación</b>	<b>Actividades de enseñanza aprendizaje</b>		
RA 13.5: Aplicar los procedimientos de clasificación, registro y archivo establecidos, en la información y documentación en soporte convencional o informático establecidos por la empresa u organización.	CE13.5.1 Realizar recepción, codificación, verificación y archivo de documentos e información recibida y emitida, en función de las normas y procedimientos establecidos por la empresa u organización. CE13.5.2 Registrar las entradas y salidas de correspondencia, personas y llamadas. CE13.5.3 Utilizar los medios y equipos adecuados. CE13.5.4 Aplicar los sistemas establecidos de seguridad y protección de la información y documentación en soporte papel como digital. CE13.5.5 Clasificar la documentación, de acuerdo con la tipología de la misma, según los criterios de codificación previamente establecidos.	AE13.5.1 Aplicación de los procedimientos establecidos ante la recepción, clasificación, verificación, entrega y archivo de documentación o información recibida y emitida en la empresa. AE13.5.2 Utilización de las aplicaciones telemáticas de la empresa u organización para la recepción o emisión de diferentes comunicaciones y mensajes recibidos o solicitados por el departamento o personal correspondiente (correo electrónico, fax, telegram, Instagram, twitter, whatsApp, móvil, otros). AE13.5.3 Atención de personas en presencia o por teléfono aplicando los protocolos establecidos e identificando previamente la imagen corporativa de la empresa u organismo. AE13.5.4 Manejo de los equipos y medios existentes en la empresa para la recepción, verificación y archivo de información y documentación recibida o enviada en la empresa u organismo. AE13.5.5 Cumplimiento de las normas establecidas en la empresa para la seguridad y protección de la información y documentación recibida o enviada. AE13.5.5 Aplicación de los procedimientos establecidos para la clasificación y codificación de la información y documentación recibida o enviada en la empresa.		
Tutor/a del Centro Educativo		Tutor/a del Centro de Trabajo		
Fdo:	Fecha:	Fdo:	Fecha:	



**9.3.2. Anexo III: Ejemplo de descripción de actividades de enseñanza aprendizaje relacionadas con el resultado de aprendizaje (RA13.6) en el programa formativo individual del módulo de FCT de un alumno/a Bachillerato Técnico de Gestión Administrativa y Tributaria**

<b>Identificación del Título: BT de Gestión Administrativa y Tributaria.</b>		<b>Código Título: AYC AYCO38-3</b>		<b>Curso:</b>	<b>Hoja nº:</b>
<b>Nombre y Apellidos del alumno/a:</b>				<b>Nº de Cédula de Identidad y Electoral:</b>	
<b>Periodo de realización:</b>		<b>Horario: 8 horas</b>	<b>Mañanas Entrada:</b>	<b>Salida:</b>	<b>Tardes Entrada: Salida:</b>
<b>Centro educativo</b>		<b>Tutor del centro educativo</b>			
<b>Centro de Trabajo:</b>		<b>Tutor/a del Centro de Trabajo:</b>			
<b>Resultados de Aprendizaje</b>	<b>Criterios de Evaluación</b>	<b>Actividades de enseñanza aprendizaje</b>			
RA13.6 Colaborar en la organización de reuniones y eventos corporativos, de acuerdo con las directrices recibidas, la cultura y los objetivos de la organización.	<p>CE13.6.1 Planificar las reuniones y/o eventos, institucionales, comerciales, deportivos, benéficos, formativos u otros, de acuerdo con su finalidad, y transmitiendo la imagen de la organización y su cultura.</p> <p>CE13.6.2 Respetar los criterios de confidencialidad y rigurosidad de forma estricta.</p> <p>CE13.6.3 Realizar las reclamaciones en los plazos y formas establecidos, ante situaciones de incumplimiento de las condiciones acordadas, para las reuniones y eventos corporativos, según las guías de reclamaciones y normativa vigente.</p> <p>CE13.6.4 Solicitar la documentación soporte de las transacciones a las distintas fuentes internas y externas generadoras de la misma- _facturación, personal, compras, otras- previamente identificadas de acuerdo con el procedimiento establecido.</p>	<p>AE13.6.1 Participación en la organización de reuniones y/o eventos cumpliendo con las instrucciones marcadas por el tutor o personal del departamento.</p> <p>AE13.6.2 Cumplimiento de las normas de confidencialidad y rigurosidad acorde a la cultura de la organización y participación en diferentes actos, reuniones o eventos corporativos.</p> <p>AE13.6.3 Identificación y reclamación por incumplimiento en las condiciones pactadas a la entidad colaboradora en la realización de los actos, eventos u organizaciones contratadas según la normativa vigente y los procedimientos de la organización.</p> <p>AE13.6.4 Identificación de los distintos departamentos dentro o fuera de la empresa (facturación, compras, personal), para recopilar y verificar la documentación requerida por los actos, eventos y reuniones realizadas por la organización.</p>			
Tutor/a del Centro Educativo		Tutor/a del Centro de Trabajo			
Fdo:                      Fecha:		Fdo:                      Fecha:			

## **10.- Periodos de realización del módulo de Formación en Centros de Trabajo**

El horario de los alumnos/as en el centro de trabajo viene establecido con carácter obligatorio en cada una de las Ordenanzas de los títulos de Bachillerato Técnico y Técnico Básico.

Para el alumno/a que cursa el Técnico Básico la realización del módulo de FCT en la empresa, será de 270 horas/curso y para el alumno/a que cursa el Bachillerato Técnico 360 horas/curso o 720 horas/curso, en ambos casos, con carácter general, estas se realizarán en el periodo lectivo del último año escolar.

Las prácticas deberán ser iguales o cercanas al horario laboral de las empresas o entidades colaboradoras, podrán estar comprendidas entre las 8:00 a.m. y las 6:00 p.m.

La realización del módulo profesional de FCT en periodos distintos a los señalados anteriormente será:

- a) Para aquellos alumnos/as que tengan el módulo pendiente de superación por no haberlo podido realizar por causas de enfermedad prolongada, accidente u otras causas debidamente justificadas, lo realizarán en el próximo año escolar.
- b) Para aquellos alumnos/as que tengan el módulo de FCT pendiente por tener la calificación de No Apto, tendrán que volver a realizar el módulo de FCT en la misma u otra empresa y estará a criterio del coordinador de vinculación, previa consulta del tutor.
- c) Para aquellos módulos profesionales de FCT en los que la disponibilidad de puestos formativos, especificidad curricular de algunas familias profesionales o realizar el módulo en periodos no lectivos o fuera de la localidad del centro educativo. En estos casos, el encargado de vinculación sectorial solicitará la autorización correspondiente al Director/a del centro educativo (Anexos XI y XII) y se informará a la Dirección de Educación Técnico Profesional del Ministerio de Educación.

El encargado de vinculación sectorial, recopilará la solicitud de exención con la suficiente antelación, y se adjuntará la programación de FCT, en la que se incluirá justificación razonada, calendario y horario propuesto, sistema y condiciones para el seguimiento y control tutorial.

## **11.- Evaluación del módulo de Formación en Centros de Trabajo**

Se entiende por evaluación del alumno/a el proceso mediante el cual se califica el grado de adquisición de los resultados de aprendizaje aplicando los criterios de evaluación establecidos en el currículo del Módulo de FCT.

La evaluación del módulo de FCT tiene también por objeto la adquisición de la competencia profesional y por ello debe entenderse el proceso orientado a conseguir suficientes evidencias de los resultados profesionales que permitan juzgar o inferir la competencia profesional de los alumnos.

La evaluación del módulo de FCT será continua, se realizará durante todo el proceso formativo del alumno/a en la empresa. La evaluación es continua, cuando se realiza un registro periódico de la evolución de las variables más significativas del proceso formativo, que permite verificar el progreso que va experimentando el alumno/a.

El proceso de aprendizaje del alumno/a pretende conseguir una serie de capacidades y habilidades técnicas y de desarrollar actitudes personales que favorezcan la profesionalidad.

La evaluación del módulo de FCT, debe tener un carácter abierto y flexible para canalizar así, cualquier información que pueda ser útil y no este contemplada en el módulo de FCT.

En la evaluación de este módulo de FCT el tutor/a del centro de trabajo colaborará con el tutor/a del centro educativo. La evaluación y el seguimiento deben constituir un hábito para ambos tutores.

El alumno/a debe darse cuenta de sus posibilidades y dificultades, ser capaz de evaluar su propio proceso de aprendizaje.

La calificación del módulo de FCT, corresponde sólo al tutor del centro educativo y se expresará en los términos de "APTO" ó "NO APTO".

### 11.1. ¿Cómo se evalúan las capacidades y habilidades técnicas y las actitudes o habilidades sociales de los alumnos/as en el centro de trabajo?

a) **La capacidad técnica** abarca desde los conocimientos adquiridos en el centro educativo hasta el carácter receptivo que posea o pueda ir desarrollando el alumno/a lo largo del periodo de prácticas.

Para valorar la capacidad técnica, hay que comprobar que el alumno/a posee y adquiere el conocimiento, así como establecer indicadores de interpretación, de la asimilación y del seguimiento de las instrucciones que formula el tutor de la empresa.

Esto, se traduce en el dominio de la terminología ya sea, verbal o escrita, interpretación de símbolos como fórmulas matemáticas o químicas, planos, programas informáticos,...

**Elementos de valoración de la capacidad técnica**

VALORACIÓN					
INDICADOR	10	8	6	4	2 ó 0
Conocimientos teóricos	Muy elevados	Elevados	Aceptables	Bajos	Muy Bajos o nulos
Asimilación y seguimiento de instrucciones verbales	No necesita repetición ni aclaración	No necesita repetición ni aclaración	Necesita aclaraciones o repeticiones con cierta frecuencia	Dificultades frecuentes de asimilación o entendimiento	Apenas entiende instrucciones o no asimilada
Asimilación y seguimiento de instrucciones escritas	No necesita aclaraciones adicionales	Necesita alguna aclaración adicional	Necesita aclaraciones adicionales con cierta frecuencia	No avanza sin aclaraciones adicionales	Apenas entiende las instrucciones o no entiende nada

VALORACIÓN					
INDICADOR	10	8	6	4	2 ó 0
Asimilación y seguimiento de instrucciones simbólicas	No necesita ayuda	Necesita pequeñas ayudas de interpretación	Necesita ayuda de interpretación frecuentemente	Interpreta con dificultad, incluso con ayuda	Interpreta con mucha dificultad o es incapaz de interpretar símbolos

Fuente: Consejo Superior de Cámaras de Comercio, Industria y Navegación de España (2005). Manual de Formación en Centros de Trabajo. Guía para el tutor de empresa.

b) **La habilidad técnica** es la aptitud para desarrollar las tareas propias de la profesión, mediante un buen adiestramiento que permita obtener el producto o servicio con calidad. Para evaluar la habilidad técnica hay que partir de las Instrucciones de trabajo que recibe el alumno/a del tutor/a de la empresa. Los indicadores de habilidad son varios:

- Comprobar que el alumno/a organiza y planifica sus actividades y determina los recursos necesarios para cumplir con las instrucciones del tutor/a de la empresa.
- El alumno/a sigue un procedimiento apropiado de trabajo con método, orden, higiene, ritmo del mismo.
- El alumno/a obtiene el resultado o trabajo esperado con calidad.

#### Elementos de valoración de la habilidad técnica

VALORACIÓN					
INDICADOR	10	8	6	4	2 ó 0
Organización y planificación del trabajo	Minuciosa	Minuciosa con pequeñas carencias	Aceptable	Escasa	Muy escasa o nula
Método, orden, higiene	Muy eficaz	Eficaz	Aceptable	Poco aceptable	Inadecuado o muy inadecuado
Ritmo de trabajo	Alto y sostenido	Alto aunque algo irregular	Medio y sostenido.	Medio aunque algo irregular	Bajo o muy bajo
Calidad del trabajo realizado	Perfecto	De calidad estándar	Con defectos subsanables	Con defectos no subsanables	Deficiente o muy deficiente

Fuente: Consejo Superior de Cámaras de Comercio, Industria y Navegación de España (2005). Manual de Formación en Centros de Trabajo. Guía para el tutor de empresa.

c) **La actitud o habilidad social** del alumno/a frente al trabajo, intenta medir el grado de integración en la empresa. Para evaluar las actitudes o habilidades sociales hay que observar:

- El grado de iniciativa mostrado por el alumno/a para desarrollar sus tareas.
- Su capacidad de colaboración y de trabajo en equipo.
- La puntualidad y asistencia, factores que reflejan su interés.
- La responsabilidad y actitud resolutiva frente a tareas encomendadas o situaciones imprevistas.

#### Elementos de valoración de las actitudes o habilidades sociales

VALORACIÓN					
INDICADOR	10	8	6	4	2 ó 0
Iniciativa	Tiene numerosas y fructíferas iniciativas	Toma iniciativas son frecuencias y con buenos resultados	Solo a veces toma o tiene iniciativas	En muy escasa ocasiones toma iniciativas	Rara vez o nunca tiene iniciativas
Espíritu de colaboración y trabajo en equipo	Gran disposición y éxito	Disposición elevada y éxito en la mayor parte de los casos	Bastante disposición y éxito relativo	Disposición escasa	Disposición muy escasa o nula
Asistencia y Puntualidad	Ninguna incidencia	1 ó 2 incidencias leves al mes	3 ó 4 incidencias leves al mes	1 ó 2 incidencias graves al mes	3 ó más incidencias graves al mes
Responsabilidad e interés por el trabajo	Muy elevada	Elevada	Aceptable	Baja	Muy baja o nula

Fuente: Consejo Superior de Cámaras de Comercio, Industria y Navegación de España (2005). Manual de Formación en Centros de Trabajo. Guía para el tutor de empresa.

### 11.2. Ejemplos de Evaluación del Programa Individual

A continuación se exponen dos ejemplos de evaluación de dos Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del Módulo de FCT del Título de Bachillerato Técnico de Gestión Administrativa y Tributaria aplicando los indicadores de los elementos de valoración de las habilidades y capacidades técnicas y de las actitudes o habilidades sociales.(Anexo XIII)





**11.2.1. Anexo XIII: Ejemplo de Ficha de seguimiento y de evaluación del Resultado de Aprendizaje (RA 13.6) y los criterios de evaluación en el programa formativo individual del módulo de FCT de un alumno de Bachillerato Técnico en Gestión Administrativa y Tributaria**

<b>Identidad del Título: BT Gestión Administrativa y Tributaria</b>		<b>Código título</b>													
<b>Nombre y Apellidos del alumno/a:</b>		<b>Cédula de Identidad y Electoral No.:</b>													
<b>Horario: Mañanas Entrada: Salida: Tardes Entrada: Salida:</b>		<b>Año/Mes</b>													
<b>Centro educativo</b>		<b>Centro de Trabajo:</b>													
<b>Resultado de Aprendizaje</b>	<b>RA13.5 Aplicar los procedimientos de clasificación, registro y archivo establecidos, en la información y documentación en soporte convencional o informático establecidos por la empresa u organización</b>														
<b>Criterios de Evaluación</b>															
<p>CE13.5.1 Realizar recepción, codificación, verificación y archivo de documentos e información recibida y emitida, en función de las normas y procedimientos establecidos por la empresa u organización.</p> <p>CE13.5.2 Registrar las entradas y salidas de correspondencia, personas y llamadas.</p> <p>CE13.5.3 Utilizar los medios y equipos adecuados.</p> <p>CE13.5.4 Aplicar los sistemas establecidos de seguridad y protección de la información y documentación en soporte papel como digital.</p> <p>CE13.5.5 Clasificar la documentación, de acuerdo con la tipología de la misma, según los criterios de codificación previamente establecidos</p>	<b>Indicadores valoración/semanas</b>	<b>1ª</b>	<b>2ª</b>	<b>3ª</b>	<b>4ª</b>	<b>5ª</b>	<b>6ª</b>	<b>7ª</b>	<b>8ª</b>	<b>9ª</b>	<b>10ª</b>	<b>11ª</b>	<b>12ª</b>	<b>PRO-MEDIO</b>	<b>FI-NAL</b>
	Conocimientos teóricos	6	8	6	6	6	6	6	8	6	8	6	8	6.7	7.0
	Asimilación y seguimiento de instrucciones verbales	6	6	6	6	6	8	6	6	6	6	6	8	6.3	6.0
	Asimilación y seguimiento de instrucciones escritas	6	6	8	6	8	10	8	8	8	8	10	8	7.8	8.0
	Asimilación y seguimiento de instrucciones simbólicas	6	6	8	10	8	8	8	10	10	8	8	8	8.2	9.0
	<b>SUBTOTAL CAPACIDAD</b>	<b>6.0</b>	<b>6.5</b>	<b>7.0</b>	<b>7.0</b>	<b>7.0</b>	<b>8.0</b>	<b>7.0</b>	<b>8.0</b>	<b>7.5</b>	<b>7.5</b>	<b>7.5</b>	<b>8.0</b>	<b>7.3</b>	<b>7.5</b>
	Organización y planificación del trabajo	2	4	6	6	6	4	4	6	6	6	6	6	5.2	5.5
	Método	4	4	6	6	6	6	4	8	8	8	6	8	6.2	6.5
	Ritmo de trabajo	4	4	6	6	6	6	8	4	6	6	6	8	5.8	6.0
	Trabajo realizado	6	8	8	8	6	6	8	6	6	6	6	6	6.7	7.0
	<b>SUBTOTAL HABILIDAD</b>	<b>4.0</b>	<b>5.0</b>	<b>6.5</b>	<b>6.5</b>	<b>6.0</b>	<b>5.5</b>	<b>6.0</b>	<b>6.0</b>	<b>6.5</b>	<b>6.5</b>	<b>6.0</b>	<b>7.0</b>	<b>6.0</b>	<b>6.3</b>
	Iniciativa	2	4	2	2	4	4	4	4	2	4	4	4	3.3	3.5
	Trabajo en equipo	4	4	6	6	6	4	4	8	6	6	6	6	5.5	6.0
	Puntualidad y asistencia	10	10	10	10	10	10	10	10	8	10	10	8	9.7	9.7
	Responsabilidad	6	4	6	6	8	6	8	6	6	4	6	8	6.2	6.0
	<b>SUBTOTAL ACTITUD</b>	<b>5.5</b>	<b>5.5</b>	<b>6.0</b>	<b>6.0</b>	<b>7.0</b>	<b>6.0</b>	<b>6.5</b>	<b>7.0</b>	<b>5.5</b>	<b>6.0</b>	<b>6.5</b>	<b>6.5</b>	<b>6.2</b>	<b>6.3</b>
	<b>TOTAL</b>	<b>5.2</b>	<b>5.7</b>	<b>6.5</b>	<b>6.5</b>	<b>6.7</b>	<b>6.5</b>	<b>6.5</b>	<b>7.0</b>	<b>6.5</b>	<b>6.7</b>	<b>6.7</b>	<b>7.2</b>	<b>6.5</b>	<b>6.7</b>
<b>OBSERVACIONES:</b>															

Tutor Centro de Trabajo

Tutor Centro Educativo

Fecha: Firma

Fecha: Firma



**11.2.2. Anexo XIII: Ejemplo de ficha de seguimiento y de evaluación del Resultado de Aprendizaje (RA 13.6) y los criterios de evaluación en el programa formativo individual del módulo de FCT de un alumno de Bachillerato Técnico en Gestión Administrativa y Tributaria**

<b>Identidad del Título: BT Gestión Administrativa y Tributaria</b>		<b>Código título</b>														
<b>Nombre y Apellidos del alumno/a:</b>		<b>Cédula de Identidad y Electoral No.:</b>														
<b>Horario: Mañanas Entrada: Salida: Tardes Entrada: Salida:</b>		<b>Año/Mes</b>														
<b>Centro educativo</b>		<b>Centro de Trabajo:</b>														
<b>Resultado de Aprendizaje</b>	<b>RA13.6 Colaborar en la organización de reuniones y eventos corporativos, de acuerdo con las directrices recibidas, la cultura y los objetivos de la organización.</b>															
<b>Criterios de Evaluación</b>	<b>Indicadores valoración/semanas</b>	<b>1ª</b>	<b>2ª</b>	<b>3ª</b>	<b>4ª</b>	<b>5ª</b>	<b>6ª</b>	<b>7ª</b>	<b>8ª</b>	<b>9ª</b>	<b>10ª</b>	<b>11ª</b>	<b>12ª</b>	<b>PRO-MEDIO</b>	<b>FI-NAL</b>	
<p>CE13.6.1 Planificar las reuniones y/o eventos, institucionales, comerciales, deportivos, benéficos, formativos u otros, de acuerdo con su finalidad, y transmitiendo la imagen de la organización y su cultura.</p> <p>CE13.6.2 Respetar los criterios de confidencialidad y rigurosidad de forma estricta.</p> <p>CE13.6.3 Realizar las reclamaciones en los plazos y formas establecidos, ante situaciones de incumplimiento de las condiciones acordadas, para las reuniones y eventos corporativos, según las guías de reclamaciones y normativa vigente.</p> <p>CE13.6.4 Solicitar la documentación soporte de las transacciones a las distintas fuentes internas y externas generadoras de la misma - facturación, personal, compras, otras-previamente identificadas de acuerdo con el procedimiento</p>	Conocimientos teóricos	6	8	6	6	6	6	6	8	6	8	6	8	6.7	7.0	
	Asimilación y seguimiento de instrucciones verbales	6	6	6	6	6	8	6	6	6	6	6	6	8	6.3	6.0
	Asimilación y seguimiento de instrucciones escritas	6	6	8	6	8	10	8	8	8	8	10	8	8	7.8	8.0
	Asimilación y seguimiento de instrucciones simbólicas	6	6	8	10	8	8	8	10	10	8	8	8	8	8.2	9.0
	<b>SUBTOTAL CAPACIDAD</b>	<b>6.0</b>	<b>6.5</b>	<b>7.0</b>	<b>7.0</b>	<b>7.0</b>	<b>8.0</b>	<b>7.0</b>	<b>8.0</b>	<b>7.5</b>	<b>7.5</b>	<b>7.5</b>	<b>8.0</b>	<b>7.3</b>	<b>7.5</b>	
	Organización y planificación del trabajo	2	4	6	6	6	4	4	6	6	6	6	6	6	5.2	5.5
	Método	4	4	6	6	6	6	4	8	8	8	6	8	6	6.2	6.5
	Ritmo de trabajo	4	4	6	6	6	6	8	4	6	6	6	8	6	5.8	6.0
	Trabajo realizado	6	8	8	8	6	6	8	6	6	6	6	6	6	6.7	7.0
	<b>SUBTOTAL HABILIDAD</b>	<b>4.0</b>	<b>5.0</b>	<b>6.5</b>	<b>6.5</b>	<b>6.0</b>	<b>5.5</b>	<b>6.0</b>	<b>6.0</b>	<b>6.5</b>	<b>6.5</b>	<b>6.0</b>	<b>7.0</b>	<b>6.0</b>	<b>6.3</b>	
	Iniciativa	2	4	2	2	4	4	4	4	2	4	4	4	4	3.3	3.5
	Trabajo en equipo	4	4	6	6	6	4	4	8	6	6	6	6	6	5.5	6.0
	Puntualidad y asistencia	10	10	10	10	10	10	10	10	8	10	10	8	8	9.7	9.7
	Responsabilidad	6	4	6	6	8	6	8	6	6	4	6	8	6	6.2	6.0
	<b>SUBTOTAL ACTITUD</b>	<b>5.5</b>	<b>5.5</b>	<b>6.0</b>	<b>6.0</b>	<b>7.0</b>	<b>6.0</b>	<b>6.5</b>	<b>7.0</b>	<b>5.5</b>	<b>6.0</b>	<b>6.5</b>	<b>6.5</b>	<b>6.5</b>	<b>6.2</b>	<b>6.3</b>
	<b>TOTAL</b>	<b>5.2</b>	<b>5.7</b>	<b>6.5</b>	<b>6.5</b>	<b>6.7</b>	<b>6.5</b>	<b>6.5</b>	<b>7.0</b>	<b>6.5</b>	<b>6.7</b>	<b>6.7</b>	<b>7.2</b>	<b>6.5</b>	<b>6.7</b>	
	<b>OBSERVACIONES:</b>															

Tutor Centro de Trabajo  
Fecha: Firma

Tutor Centro Educativo  
Fecha: Firma

### **11.3. Procedimiento de evaluación del módulo de FCT**

Es necesario establecer un procedimiento para realizar la evaluación continua del alumno/a, que se materializará en diferentes documentos que a continuación se indican:

a) Recopilar las Hojas de seguimiento mensual del alumno/a (Anexo IV).

El alumno/a reflejará diariamente las tareas realizadas en la empresa; en su caso, las dificultades que encontró para la realización de la actividad y las circunstancias que lo motivaron, así como cuantas observaciones a nivel profesional o a nivel personal considere oportunas.

Dicha ficha será aprobada por el tutor/a de la empresa, responsable del seguimiento de su formación y será entregada y firmada cada mes por el alumno al tutor/a en el centro educativo, que también la deberá firmar y recopilar todas las fichas de seguimiento mensual del alumno/a durante todo el año escolar y entregarlas al coordinador de vinculación.

b) Completar por el tutor/a de la empresa, una ficha de seguimiento y evaluación individual del alumno/a (Anexo XIII) que se realizará por duplicado y será firmada por ambos tutores.

El tutor/a del centro de trabajo, mediante la ficha de seguimiento y evaluación individual del alumno/a, podrá realizar un seguimiento más exhaustivo del programa individual acordado con el tutor del centro educativo.

En la ficha de evaluación individual del alumno/a, se hará una valoración puntuable (0-10) (de menos a más), atendiendo a los indicadores de cada elemento de valoración de capacidad, habilidad y actitud descritos en los cuadros del apartado 11,1.

En la ficha de seguimiento y evaluación individual del alumno/a, se expresan cada uno de los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación del módulo de FCT del título.

c) El Informe de valoración final (Anexo XIV), será realizado por el tutor/a del centro de trabajo, si la formación del módulo hubiera tenido lugar en varias empresas, se obtendrán los informes de cada una de ellas.

El Informe de valoración final del Tutor/a del Centro de Trabajo (Anexo XIV), que indicará los siguientes aspectos:

- El tutor/a de la empresa informará con carácter general las áreas o departamentos donde ha desarrollado el alumno/a las actividades formativas.
- Realizará una valoración de la estancia en función de las capacidades y habilidades técnicas y las actitudes demostradas por el alumno/a que servirán para la evaluación del módulo de FCT por el tutor/a del centro educativo.
- Por último, indicará aquellas observaciones que considere oportunas sobre el programa formativo del módulo de FCT para ser tenidas en cuenta en la programación del próximo año, por el coordinador/a de vinculación y el tutor/a del centro educativo.

Con estos tres documentos, el tutor del centro educativo podrá calificar el módulo de FCT a cada alumno y/o alumna.

## **12.- Requisitos para la solicitud de la exención del módulo de FCT**

Los alumnos/as podrán estar exentos/as de realizar el módulo de FCT, siempre que acrediten mediante certificación de la empresa u organización, la realización de actividades profesionales durante un periodo mínimo de un año. Dicha experiencia laboral deberá corresponderse al título de bachiller técnico que esté cursando.

1. La solicitud de exención por el alumno, requerirá además de cumplir el requisito de experiencia laboral establecido, la matriculación previa del alumno en el centro educativo.
2. Quien solicite la exención deberá presentar en la secretaría del centro educativo la siguiente documentación:
  - Solicitud dirigida al Director del centro docente, debidamente completada (Anexo IX).
  - Acreditación de tener experiencia laboral, de al menos un año, relacionada con el título de bachiller técnico o Técnico Básico que esté cursando, deberá aportar la certificación de la empresa donde haya adquirido la experiencia profesional.
  - En el certificado se hará constar específicamente la duración del contrato, las actividades desarrolladas y el período de tiempo en el que se ha realizado dicha actividad. En el caso de trabajadores por cuenta propia, declaración jurada de la actividad profesional que realiza.
3. La solicitud de exención se formalizará con suficiente antelación a las actividades programadas para el módulo de FCT.
4. El Director/a del centro educativo, previo análisis de la documentación aportada por el alumno/a, consultará al coordinador de vinculación, si la documentación aportada cumple con los requisitos para la concesión de la exención solicitada por el alumno/a.
5. El Director/a del centro educativo comunicará al alumno/a por escrito (Anexo X), la concesión o no de la exención solicitada. Una copia del acuerdo de concesión de la exención del módulo de FCT, se adjuntará al expediente académico del alumno/a.
6. En el momento de celebrar la evaluación final del curso, el acuerdo de concesión de la exención se registrará en las Actas o documentos de Evaluación correspondientes, en el récord de notas del alumno y en su propio expediente académico mediante la anotación del término "Exento".

## **13.- Gestión de los gastos por desplazamientos del Encargado de Vinculación Sectorial y los tutores de FCT**

ACLARAR CON DIRECCIÓN. A tal fin los Directores/as de los centros educativos planificarán el calendario de visitas a empresas, completarán los permisos de desplazamiento y certificarán la realización efectiva de los mismos. (Anexo VII).

## **14.- Documentos a completar durante la gestión del módulo de FCT**

A continuación se indican los modelos normalizados que se requieren para completar la gestión del módulo de FCT:

Anexo I: Modelo de convenio de colaboración entre el centro educativo y la empresa.

Anexo II: Relación de alumnos/as que realizan la formación del Módulo de FCT en el centro de trabajo.

Anexo III: Programa formativo individual del alumno/a en el centro de trabajo.

Anexo IV: Hoja de seguimiento mensual del alumno/a en el centro de trabajo.

Anexo V: Relación nominal de alumnos/as por título que realizan el módulo de FCT en el año escolar.

Anexo VI: Programación mensual de visitas a empresas o entidades colaboradoras.

Anexo VII: Memoria descriptiva de gastos por desplazamientos del maestro tutor y coordinador de vinculación.

Anexo VIII: Datos de inserción laboral de egresados por Título.

Anexo IX: Solicitud de exención del módulo de FCT por el alumnado.

Anexo X: Acuerdo de exención del Módulo de FCT.

Anexo XI: Solicitud de autorización para la realización del módulo de FCT en periodos u horarios no habituales, o en días no lectivos.

Anexo XII: Solicitud de autorización para la realización del módulo de FCT en empresas ubicadas en otra localidad, provincia o extranjero.

Anexo XIII: Informe de evaluación individual del alumno en la empresa.

Anexo XIV: Informe de valoración por el tutor del centro de trabajo.

## Anexo I. Modelo de convenio centro educativo-empresa

### CONVENIO CENTRO EDUCATIVO /ENTIDAD COLABORADORA

Nº CONVENIO

--	--

<p>ENTRE: De una parte el Centro _____, debidamente representado por _____ Dominicano(a), mayor de edad portador(a) de la Cédula de Identidad y Electoral No. _____ domiciliado(a) en _____ y que en lo adelante se denominará la Primera Parte y de la otra parte El Centro de Trabajo _____, representado por _____ mayor de edad, portador(a) de Cédula de Identidad y Electoral No. _____ domiciliado en _____ quien en lo adelante se denominará la Segunda Parte</p>
--

#### EXPONEN

- Que ambas partes se reconocen recíprocamente capacidad y legitimidad para suscribir el presente documento.
- Que el objetivo del presente CONVENIO es la colaboración entre las entidades a las que representan para el desarrollo de un PROGRAMA FORMATIVO de Formación en Centros de Trabajo, dirigido a los alumnos que cursa Educación Técnico Profesional.

#### ACUERDAN

- Suscribir el presente CONVENIO de colaboración para el desarrollo del Módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo (FCT), de acuerdo con la normativa vigente, que ambas partes declaran conocer y aceptar expresamente y sin reservas, y de conformidad con las cláusulas que figuran al dorso de este documento.
- Al presente convenio, se incorporarán, a lo largo del período de su vigencia, las relaciones nominales de alumnos y alumnas (Anexo II ) acogidos al mismo, la programación de actividades formativas (Anexo III) a desarrollar por éstos en las empresas y los documentos que faciliten su seguimiento y evaluación de los mismos, en todos los casos con arreglo a los modelos normalizados aprobados por la Dirección de Educación Técnico Profesional.

<p>EL/LA DIRECTORA/A DEL CENTRO EDUCATIVO</p>  <p>(Sello y Firma)</p>	<p>EL/LA DIRECTOR O REPRESENTANTE DEL CENTRO DE TRABAJO/EMPRESA</p>  <p>(Sello y Firma)</p>
---	---

## CLAÚSULAS

**PRIMERA.-** Puede amparar a uno o varios alumnos que cursan diferentes Títulos técnico-profesionales en el centro educativo El alumno/a desarrollará las actividades formativas programadas, en las instalaciones, locales o centros de trabajo de la empresa firmante o, en su caso, en aquellos lugares en los que la empresa desarrolle su actividad productiva.

**SEGUNDA.-** La empresa o entidad colaboradora nombrará un tutor/a responsable para la coordinación de las actividades formativas a realizar en el centro de trabajo, que garantizará la orientación y consulta del alumno o alumna, facilitará las relaciones con el maestro tutor/a del centro educativo y aportará el informe de valoración que contribuyan a la evaluación. A tal fin, se facilitará al tutor o tutora del centro educativo el acceso a la empresa para las actuaciones de revisión de la programación, valoración y supervisión del proceso formativo.

**TERCERA.-** La empresa, institución o entidad colaboradora se compromete al cumplimiento de la programación de actividades formativas que previamente hayan sido acordadas con el tutor/a del centro educativo, a realizar su seguimiento y a valorar el progreso de los alumnos y alumnas a la vista de los resultados.

**CUARTA.-** Cada alumno o alumna dispondrá de un documento de seguimiento y evaluación, que completará en la hoja de seguimiento mensual cada una de las actividades realizadas ese día en el centro de trabajo. Esta hoja deberá contar con el visto bueno de ambos tutores.

**QUINTA.-** La empresa, institución o entidad colaboradora no podrá cubrir, ni siquiera con carácter interino, ningún puesto de trabajo en plantilla con el alumno o alumna que realice actividades formativas en la empresa. La empresa no tendrá obligación de remunerar cantidad alguna por la realización de las actividades formativas en la empresa.

**SEXTA.-** Las empresas, instituciones o entidades colaboradoras no recibirán compensación económica alguna por el desarrollo del presente convenio.

**SÉPTIMA.-** La duración de este convenio será de un año a partir de su firma, renovándose automáticamente si ninguna de las partes firmantes manifiesta lo contrario.

**OCTAVA.-** El presente convenio se podrá extinguir por expiración del tiempo convenido, y podrá rescindirse por cualquiera de las partes, mediante denuncia de alguna de ellas, que será comunicada a la otra con una antelación mínima de diez días y basada en alguna de las siguientes causas:

- a. Cese de actividades del centro educativo, de la empresa o institución colaboradora.
- b. Incumplimiento de las cláusulas establecidas en el convenio de colaboración, inadecuación pedagógica de las prácticas formativas, o vulneración de las normas que estén en cada caso vigentes, en relación con la realización de las actividades programadas
- c. Imposibilidad de desarrollar adecuadamente las actividades programadas por causas imprevistas.
- d. Mutuo acuerdo, adoptado por el Director del centro educativo y la Empresa o Institución colaboradora.

Igualmente, podrá excluirse la participación en el convenio de uno o varios alumnos, por decisión unilateral del centro educativo, de la empresa o institución colaboradora, o conjunta de ambos, previa audiencia del interesado, en los siguientes casos: Faltas repetidas de asistencia o impuntualidad no justificadas. Actitud incorrecta o falta de Aprovechamiento.

**NOVENA.-** Este convenio establecerá la cobertura del alumno o alumna frente a riesgos labores y de responsabilidad civil por daños a terceros mediante póliza de seguro, que suscribe la Administración Educativa según se establece en el artículo 24. Párrafo II de la Ordenanza nº03-2017.

**DECIMA:** En todo momento, el alumno o alumna irá provisto de su Cédula de Identidad y Electoral.



## Anexo II. Modelo de Relación de alumnos/as

### MÓDULO DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO

Nº CONVENIO	Nº de ANEXO

Relación de alumnos acogidos al Convenio N° .....suscrito con fecha.....de .....de .....  
 Entre el Centro Educativo .....y la Empresa o  
 Institución colaboradora: .....  
 Dirección y Localidad de la empresa .....  
 que realizarán Formación en Centros de Trabajo (FCT) durante el período abajo indicado.

CURSO ACADÉMICO: ..... Identificación del  
 Título..... Código del título: .....  
 Total horas

Apellidos y Nombre	Cédula de Identidad y Electoral No.	Fecha de inicio	Fecha de término	Hora de inicio	Hora de término

En cumplimiento de la Cláusula segunda del CONVENIO de colaboración, se procede a designar:  
 ..... como tutor o tutora del centro educativo  
 y a ..... como tutor o tutora del centro de trabajo.

En ..... a ..... de ..... de El Representante de la empresa o entidad colaboradora Fdo.:	En ..... a ..... de ..... de . El Director del Centro Educativo Fdo.:
---	---





### Anexo III. Programa formativo Individual del alumno/a

#### MÓDULO DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO

<b>Identificación del Título:</b>		<b>Código Título:</b>	<b>Curso :</b>		<b>Hoja n°:</b>
<b>Nombre y Apellidos del alumno/a:</b>			<b>Cédula de Identidad y electoral No.:</b>		
<b>Periodo de realización:</b>		<b>Horario: horas</b>	<b>Mañanas Entrada:</b>	<b>Salida:</b>	<b>Tardes Entrada:</b> <b>Salida:</b>
<b>Centro educativo</b>		<b>Tutor del centro educativo</b>			
<b>Centro de Trabajo:</b>		<b>Tutor/a del Centro de Trabajo:</b>			
<b>Resultados de Aprendizaje</b>	<b>Criterios de Evaluación</b>		<b>Actividades de enseñanza aprendizaje</b>		
Tutor/a del Centro Educativo			Tutor/a del Centro de Trabajo		
Fdo: Fecha:			Fdo: Fecha:		



## Anexo IV. Hoja de seguimiento mensual del alumno/a en el centro de trabajo

### MÓDULO DE FORMACIÓN EN EL CENTRO DE TRABAJO

Nombre y Apellidos del alumno/a :		Mes:
Centro Educativo :	Tutor/a del Centro Educativo:	
Curso Académico:	Familia Profesional:	
Identificación del Título:	Código Título:	
Empresa o Entidad colaboradora:		
Tutor empresa o entidad colaboradora :		

Fecha	Actividades de enseñanza aprendizaje realizadas	Tiempo realización	Observaciones

Visto Bueno Tutor centro de trabajo	Visto Bueno El tutor/a del Centro Educativo	Firma Alumno/a
Fdo.:	Fdo.:	Fdo.:





## Anexo VI. Programación mensual de visitas previstas a empresas o entidades colaboradoras

### MÓDULO DE FORMACIÓN EN EL CENTRO DE TRABAJO

Centro Educativo:	Localidad:
Tutor/a del Centro Educativo o Encargado/a de Vinculación Sectorial:	
Identificación del Título:	Fecha:

Empresa	Localidad	Motivo de la visita				Transporte		Dietas	Otros	Total
		(1)	(2)	(3)	(4)					
<b>Importe Total</b>										

(1) Establecimiento de nuevo convenio

(2) Firma de nuevos convenios

El Director/a del Centro Educativo

Fecha y firma

(3) Firma de relación de alumnos

(4) Seguimiento de alumnos y alumnas

El tutor/a o encargado de Vinculación Sectorial del Centro Educativo

Fecha y firma



## Anexo VII. Memoria descriptiva de gastos de desplazamientos del tutor/a o encargado/a de vinculación sectorial

### MÓDULO DE FORMACIÓN EN EL CENTRO DE TRABAJO

Centro Educativo:	Localidad:
Tutor/ o encargado/a de vinculación sectorial:	
Cédula de Identidad y Electoral No.:	

Empresa o entidad colaboradora	Fechas	Transporte	Dietas	Total

En \_\_\_\_\_, a de \_\_\_\_\_ del 20\_\_\_\_\_

El Director del Centro Educativo

Fdo.:



## Anexo VIII. Datos de Inserción Laboral de los alumnos/as egresados

### MÓDULO DE FORMACIÓN EN EL CENTRO DE TRABAJO

Nombre del Centro:	Dirección del Centro:	Localidad:
Provincia:		

Código Título	Denominación	Número de alumnos/as <sup>(2)</sup>														
		Matriculados en el 6º año		Titulados		Trabajan en el sector productivo al que corresponde el título (A)		Trabajan en otro sector productivo al que corresponde el título (B)		No trabajan y continúan estudios (C)		No trabajan, ni estudian (D)		Sin datos (E)		
		H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	

(2) La suma de las columnas (A), (B), (C), (D) y (E) debe ser igual al reflejado en la columna correspondiente a los Titulados.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_

El Director del Centro Educativo

Fdo.:



## Anexo IX. Solicitud de exención del módulo de Formación en Centros de Trabajo

### DATOS PERSONALES DEL ALUMNO/A

Apellidos	Nombre	Cédula Identidad y Electoral No.:	Fecha de nacimiento
Domicilio:	Provincia:	Correo electrónico:	Teléfono:

**EXPONE:** Que está cursando en el Centro.....  
.....  
el título.....

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 25 de la Ordenanza N° 3-2017, sobre la exención del módulo de Formación en Centros de Trabajo por su correspondencia con la experiencia laboral.

**SOLICITA:** La exención de dicho módulo profesional para lo que adjunta la documentación siguiente (fotocopia):

#### TRABAJADORES POR CUENTA AJENA:

- Certificado de la empresa o empresas donde haya adquirido la experiencia laboral.
- Otros:.....  
.....

#### TRABAJADORES POR CUENTA PROPIA:

- Certificado de alta en el censo de obligados tributarios.
- Declaración jurada del interesado de las actividades más representativas.
- Otros documentos:  
.....  
.....  
.....

En ....., a ..... de ..... de .....

Fdo.:

**DIRECTOR/A DEL CENTRO EDUCATIVO**



## Anexo X. Acuerdo de exención del módulo de Formación en Centros de Trabajo

El Señor/La Señora.....Director/a del Centro Educativo  
....., vista la solicitud de exención del  
módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo presentada por el  
Alumno/a.....  
....., que cursa el Título .....,  
así como la documentación que se adjunta a la misma,

### RESUELVE

- Declarar **EXENTO** de la realización del módulo de Formación en Centros de Trabajo del Título.....  
.....
- Declarar **NO EXENTO** de la realización del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo por los motivos siguientes:  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

En ....., a ..... de ..... de .....

(Sello y firma)

**EL DIRECTOR /A DEL CENTRO EDUCATIVO**

Fdo.:





## Anexo XI. Solicitud de autorización para la realización del módulo de FCT en periodos u horarios no habituales, o en días no lectivos

### DATOS DEL SOLICITANTE Y DEL CENTRO EDUCATIVO

Centro: ..... Director/a.....Cédula de identidad y Electoral No.:.....Domicilio: ..... Localidad: ..... Provincia: .....
---

El Señor/La Señora ....., encargado/a de vinculación sectorial del Centro Educativo ....., solicita autorización para que los alumnos de los Títulos de .....que a continuación se relacionan, puedan realizar el módulo de Formación en Centros de Trabajo (FCT) en el período, empresas, localidades y horario que asimismo se indican.

### RELACIÓN DE ALUMNOS

Apellidos, nombre	Cédula de Identidad y Electoral	Título	Periodo	Horario	Empresa / Localidad	Convenio nº

### DOCUMENTACIÓN QUE SE DEBERÁ ADJUNTAR:

El programa formativo individual de cada alumno, justificación razonada de su solicitud y el sistema y condiciones previstos para el seguimiento de la acción tutorial

Opcional: otros documentos que el centro considere (indicar):

En ....., a ..... de ..... de .....

Fdo.: .....

**DIRECTOR DEL CENTRO EDUCATIVO**



**Anexo XII. Solicitud de autorización para la realización del módulo de FCT en empresas ubicadas en otra localidad, región o extranjero**

**MÓDULO DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO**

**DATOS DEL SOLICITANTE Y DEL CENTRO EDUCATIVO**

Centro: ..... Director/a..... Cédula de Identidad y Electoral No.:.....Domicilio: ..... Localidad: ..... Provincia: .....
--

El Señor o Señora....., encargado de vinculación del Centro Educativo ..... , solicita autorización para que los alumnos de los Títulos de ..... que a continuación se relacionan, puedan realizar el módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo (FCT) en el período, empresas, localidades y horario que asimismo se indican.

**RELACIÓN DE ALUMNOS/AS**

Apellidos, nombre	Cédula de Identidad y Electoral	Títulos	Periodo	Horario	Empresa / Localidad	Convenio nº

**1. DOCUMENTACIÓN QUE SE DEBERÁ ADJUNTAR:**

El programa formativo individual de los alumnos justificación razonada de su solicitud y el sistema y condiciones previstos para el seguimiento de la acción tutorial

Opcional: otros documentos que el centro considere (indicar):

En....., a..... de..... de.....

Fdo.:

**DIRECTOR DEL CENTRO EDUCATIVO**



**Anexo XIII. Modelo de Informe de seguimiento y evaluación del programa formativo individual del alumno/a en la empresa**

**MÓDULO DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO**

<b>Identidad del Título:</b>											<b>Código título</b>						
<b>Nombre y Apellidos del alumno/a:</b>											<b>Cédula de Identidad y Electoral No.:</b>						
<b>Horario: Mañanas Entrada:</b>			<b>Salida:</b>			<b>Tardes Entrada:</b>			<b>Salida:</b>			<b>Curso/Mes</b>					
<b>Centro educativo</b>											<b>Centro de Trabajo:</b>						
<b>Resultados de Aprendizaje</b>																	
<b>Criterios de Evaluación</b>																	
<b>Indicadores valoración/semanas año escolar</b>																	
<b>1ª 2ª 3ª 4ª 5ª 6ª 7ª 8ª 9ª 10ª 11ª 12ª PROMEDIO FINAL</b>																	
Conocimientos teóricos .....																	
Asimilación y seguimiento de instrucciones verbales .....																	
Asimilación y seguimiento de instrucciones escritas .....																	
Asimilación y seguimiento de instrucciones simbólicas .....																	
<b>SUBTOTAL CAPACIDAD</b>																	
Organización y planificación del trabajo .....																	
Método .....																	
Ritmo de trabajo .....																	
Trabajo realizado .....																	
<b>SUBTOTAL HABILIDAD</b>																	
Iniciativa .....																	
Trabajo en equipo .....																	
Puntualidad y asistencia .....																	
Responsabilidad .....																	
<b>SUBTOTAL ACTITUD</b>																	
<b>TOTAL</b>																	
<b>OBSERVACIONES</b>																	

Tutor Centro de Trabajo  
 Fecha:                      Firma

Tutor Centro Educativo  
 Fecha:                      Firma



## Anexo XIV. Informe del tutor del centro de trabajo

### MÓDULO DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO

Centro Educativo:	
Nombre y Apellidos del alumno:	
Identificación del Título:	
Empresa o Institución colaboradora:	Horas realizadas:
Tutor del centro de trabajo:	
1.- ÁREAS DONDE HA DESARROLLADO LAS ACTIVIDADES FORMATIVAS:	
2.- VALORACIÓN DE LA ESTANCIA DEL ALUMNO O ALUMNA EN EL CENTRO DE TRABAJO:	
3.- OBSERVACIONES SOBRE EL PROGRAMA FORMATIVO DEL MÓDULO DE CENTROS DE TRABAJO:	

En....., a..... de..... de.....

El tutor del Centro de Trabajo

Fdo.:

## 15.- Marco Normativo

- **Ley General de Educación Nº 66-1997** en su artículo 46 establece que “la Modalidad Técnico-Profesional permite a los estudiantes obtener una formación general y profesional que los ayude a adaptarse al cambio permanente de las necesidades laborales para ejercer e integrarse con éxito a las diferentes áreas de la actividad productiva y/o continuar estudios superiores”.
- **Ley General de Educación Nº 66-1997** en su artículo 69 establece que “El currículo deberá considerar las diferencias geográficas, regionales y municipales del país y, de acuerdo con los criterios generales que establezcan las autoridades educativas, las distintas regiones propondrán al Consejo Nacional de Educación, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 70, las modificaciones que lo adecuen a sus particularidades y a sus propias necesidades”.
- **Ley 1-12** Establece la Estrategia Nacional de Desarrollo 2030, “Educación de calidad para todos y todas”.
- **Ordenanza 2-2011/ actualizada Ordenanza 2-2013**, regula el proceso de revisión y actualización curricular del MINERD.
- **La Ordenanza 03-2013** Modifica la Estructura del Sistema Educativo.
- **La Ordenanza nº 03-2017 “La validación de las directrices de la Educación Técnico-profesional, así como su aplicación en los subsistemas de educación de adultos y de educación especial en lo referente a lo vocacional laboral”** en su artículo 3.Párrafo I:” establece la organización de los Bachilleratos Técnicos y Técnicos Básicos comprendidos en (17) Familias Profesionales, reguladas en ordenanzas por familia profesional”.
- **La Ordenanza nº 03-2017** en su artículo 5. d:”establece que la Educación Técnico Profesional (ETP) incluirá la formación en centros de trabajo que complete la ETP adquirida en el centro educativo y consistirá en la realización de prácticas en entidades de titularidad pública o privada”.
- **La Ordenanza nº 03-2017** en su artículo 6.c.2: “establece que cada módulo se define mediante resultados de aprendizaje y sus correspondientes criterios de evaluación, así como los contenidos y estrategias de aprendizaje”.
- **La Ordenanza nº 03-2017** en sus artículos 22 y 23:” establecen que el Módulo de formación en Centros de Trabajo, se incluye en el currículo de cada uno de los títulos de la Modalidad Técnico-Profesional, a fin de que los estudiantes se integren con éxito en las correspondientes áreas de la actividad productiva, así como formación para una inserción socio laboral de calidad, ya sea por cuenta ajena, mediante el emprendimiento u otras vías. El módulo de FCT será planificado y evaluado”.
- **La Ordenanza nº 03-2017** en su artículo 24 Párrafos I Y II: establece que “El Módulo de FCT se realizará mediante la gestión de convenios formales entre los centros educativos y las empresas o instituciones donde se determinen los objetivos y compromisos de las partes”.

- **La Ordenanza nº 03-2017** en su artículo 25: establece que “quedan exentos de la realización de este módulo de FCT, los estudiantes que acrediten una experiencia laboral que se corresponda con los estudios técnico profesionales que estén cursando. Dicha experiencia se acreditará mediante documentación de la empresa u organización que certifica la realización de las actividades profesionales durante un periodo mínimo de un año”.
- **La Ordenanza nº 03-2017** en su artículo 26 y 27: establecen que “los centros educativos de la Modalidad Técnico-Profesional establecerán un Programa de Vinculación Sectorial. En el Programa de Vinculación Sectorial de cada centro se incluirá: el Módulo de FCT de cada título. Las pasantías ocupacionales de docentes. Las visitas técnicas de estudiantes y docentes dirigidas a acercar al estudiante al mundo productivo. Las acciones de intermediación e inserción laboral. El seguimiento de los egresados integrados en el mercado laboral y acciones de orientación vocacional”.
- **La Ordenanza nº 03-2017** en su artículo 28: establece que “los centros educativos tendrán que disponer de un responsable de la planificación y desarrollo del Programa de Vinculación Sectorial. Los estudiantes en el periodo que cursen el Módulo de FCT serán acompañados y monitoreados por uno de los docentes que impartan el Título que cursa el estudiante”.
- **La Ordenanza nº 3-2017** en sus artículos 31 y 33: establecen que “La evaluación del módulo de FCT, será realizada por un docente asignado que colaborará con el responsable o tutor del centro de trabajo para el seguimiento de la formación del estudiante, durante su período de estancia en el mismo. La calificación del Módulo de FCT será expresada en términos de apto o no apto”.
- **Ordenanzas nº 05-21-2017** de las 17 familias profesionales de las educaciones técnico-profesionales.

## 16.- Referencias Bibliográficas

- Bascuña Soler, Javier (2012). Manual para la gestión de la Formación en Centros de Trabajo.
- Colección nº 5: Programa para la cohesión social en América Latina. ¿Cómo generar empleabilidad para la juventud? Experiencias innovadoras de alternancia formativa en América Latina, El Caribe y la Unión Europea (2019). [www.eurosocial.eu](http://www.eurosocial.eu)
- Consejo Superior de Cámaras de Comercio, Industria y Navegación de España (1999). Formación en centros de trabajo. Orientaciones generales para su desarrollo.
- Confederación Empresarial Vasca (CONFEBASK) (2004). Manual de Instructores de Formación Profesional.
- Consejo Superior de Cámaras de Comercio, Industria y Navegación de España (2002). Manual de Formación en Centros de Trabajo. 3ª edición.
- Consejo Superior de Cámaras de Comercio, Industria y Navegación de España (2005). Manual de Formación en Centros de Trabajo. Guía para el tutor de empresa.
- Diseño curricular Nivel Secundario, segundo ciclo 4º,5º,6º. Componente Académico, Modalidad Técnico-Profesional y Modalidad en Artes: Versión Preliminar. Para revisión y retroalimentación (2017). Santo Domingo, D.N.
- González Veiga, M. Concepción; Cueto Iglesias, Begoña y Mato Díaz, Javier (2002). Análisis de la Formación en Centros de Trabajo desde la perspectiva empresarial. Revista Ministerio del Trabajo e Inmigración.
- <https://goo.gl/Ynw54R>.
- MINERD (2015). Manual operativo de Centro Educativo Público.
- Oficina de Intermediación Laboral y Pasantía. (OILP) (2016). Manual del portal de las oficinas de intermediación laboral y pasantía.
- Oficina Nacional de Estadística (ONE) (2012). Informativa, nº 2 abril-junio.
- Oficina Nacional de Estadística (2016). Directorio de Empresas y Establecimientos MPYME en la República Dominicana.
- Pasman, Cecilia (2005). La formación en Centros de Trabajo-FCT: El modelo español de vinculación entre empresas y escuelas.
- Sánchez Cañizares, Luis (2006). Manual de Formación en Centros de Trabajo. Instituto de Ciencias de la Educación. Universidad de Murcia.