


	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO	 		
CICLO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CURSO	17/18	Página 1 de 7

Introducción

El módulo **0451 Formación en centros de trabajo** se encuadra dentro de las enseñanzas del ciclo formativo de grado medio que capacitan para obtener el título de Técnico en Gestión Administrativa.

Duración: 410 horas.

Objetivos generales

- Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.
- Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
- Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.
- Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.
- Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo

A. Resultados de aprendizaje, y criterios de evaluación

RESULTADOS DE APRENDIZAJE
<p>1. Identifica la estructura y organización de la empresa relacionándolas con las funciones internas y externas de la misma y con el sector económico al que pertenezca o en el que se encuentren sus clientes.</p>
CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> a. Se ha identificado la estructura organizativa de la empresa y las funciones de cada área de la misma. b. Se ha comparado la estructura de la empresa con las organizaciones empresariales tipo existentes en el sector c. Se han relacionado las características del servicio y el tipo de clientes con el desarrollo de la actividad empresarial. d. Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo de la prestación de servicio. e. Se han valorado las competencias necesarias de los recursos humanos para el desarrollo óptimo de la actividad. f. Se ha valorado la idoneidad de los canales de difusión más frecuentes en esta actividad.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- 2. Aplica hábitos éticos y laborales en el desarrollo de su actividad profesional de acuerdo con las características del puesto de trabajo y con los procedimientos establecidos en la empresa.**

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- a. Se han reconocido y justificado:
- La disponibilidad personal y temporal necesarias en el puesto de trabajo.
 - Las actitudes personales (puntualidad y empatía, entre otras) y profesionales (orden, limpieza y responsabilidad, entre otras) necesarias para el puesto de trabajo.
 - Los requerimientos actitudinales ante la prevención de riesgos en la actividad profesional.
 - Los requerimientos actitudinales referidos a la calidad en la actividad profesional.
 - Las actitudes relacionales con el propio equipo de trabajo y con las jerarquías establecidas en la empresa.
 - Las actitudes relacionadas con la documentación de las actividades realizadas en el ámbito laboral.
 - Las necesidades formativas para la inserción y reinserción laboral en el ámbito científico y técnico del buen hacer del profesional.
- b. Se han identificado las normas de prevención de riesgos laborales y los aspectos fundamentales de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales de aplicación en la actividad profesional.
- c. Se han aplicado los equipos de protección individual según los riesgos de la actividad profesional y las normas de la empresa.
- d. Se ha mantenido una actitud de respeto al medio ambiente en las actividades desarrolladas.
- e. Se ha mantenido organizado, limpio y libre de obstáculos el puesto de trabajo o el área correspondiente al desarrollo de la actividad.
- f. Se ha responsabilizado del trabajo asignado interpretando y cumpliendo las instrucciones recibidas.
- g. Se ha establecido una comunicación eficaz con la persona responsable en cada situación y con los miembros del equipo.
- h. Se ha coordinado con el resto del equipo comunicando las incidencias relevantes que se presenten.
- i. Se ha valorado la importancia de su actividad y la necesidad de adaptación a los cambios de tareas.
- j. Se ha responsabilizado de la aplicación de las normas y procedimientos en el desarrollo de su trabajo.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- 3. Registra Órdenes, documentos y comunicaciones, interpretando su contenido.**

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

CICLO

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CURSO

17/18

Página
3 de 7

- a. Se han identificado medios y materiales necesarios para la recepción e interpretación de documentos y comunicaciones.
- b. Se ha identificado la información que contienen las órdenes, documentos y comunicaciones.
- c. Se ha determinado la urgencia y/o importancia de la información recibida.
- d. Se han determinado las tareas asociadas a las órdenes, documentos y comunicaciones recibidas.
- e. Se han reconocido y determinado los recursos necesarios para ejecutar las órdenes recibidas.
- f. Se han clasificado las comunicaciones o documentos para su posterior tramitación.
- g. Se han derivado al departamento que corresponde la interpretación o ejecución de la tarea asociada a dicha información.
- h. Se han aplicado los procedimientos y criterios internos de la empresa.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- 4. Elabora documentos o comunicaciones, siguiendo los criterios establecidos por la empresa y la normativa vigente.**

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- a. Se han identificado los documentos habituales de uso en la empresa.
- b. Se ha identificado el documento a cumplimentar.
- c. Se ha reconocido la normativa reguladora para la elaboración de documentos específicos de la gestión administrativa de una empresa.
- d. Se ha obtenido la información necesaria para la elaboración de los documentos.
- e. Se han utilizado los medios o soportes adecuados en la cumplimentación de los documentos.
- f. Se han realizado los cálculos matemáticos y comprobaciones necesarias.
- g. Se han cumplimentado los distintos campos de los documentos que hay que elaborar.
- h. Se ha utilizado el lenguaje y la escritura de una manera correcta y adaptada a las características de la tarea a realizar.
- i. Se ha identificado el receptor del documento o la comunicación.
- j. Se han empleado las tecnologías de la información y comunicación.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- 5. Tramita y gestiona la documentación administrativa, siguiendo los criterios establecidos por la empresa y aplicando la normativa vigente.**

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- a. Se han efectuado comprobaciones y revisiones de los documentos elaborados y/o recibidos.
- b. Se han presentado los documentos ante los responsables de los departamentos de la empresa.
- c. Se han presentado los documentos ante las correspondientes administraciones públicas y organizaciones externas a la empresa.
- d. Se han cumplido los plazos correspondientes para la gestión de la documentación.
- e. Se han utilizado los canales de comunicación apropiados.
- f. Se ha reconocido la normativa reguladora.
- g. Se han empleado las tecnologías de la información y comunicación.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- 6. Registra y archiva la documentación administrativa, siguiendo los criterios establecidos por la empresa y aplicando la normativa vigente.**

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- a. Se han identificado los sistemas de registro y archivo utilizados en la empresa.
- b. Se han utilizado los medios o soportes de registro más adecuados.
- c. Se han cumplimentado los libros de registro.
- d. Se han aplicado las técnicas de organización de la documentación utilizada en la empresa.
- e. Se han realizado las tareas con orden y limpieza.
- f. Se ha reconocido la normativa reguladora.
- g. Se han empleado las tecnologías de la información y de la comunicación.
- h. Se han aplicado los sistemas de archivo de la información.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- 7. Realiza operaciones de venta, promoción de productos y atención al cliente, adaptándose a las características y criterios establecidos por la empresa y colaborando con el área comercial de la misma.**

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- a. Se han elaborado ofertas adaptadas a las necesidades de los clientes conforme a los objetivos comerciales y las condiciones de venta de la empresa.
- b. Se han ofrecido a los clientes soluciones o vías de solución ante reclamaciones presentadas. Se han aplicado técnicas de comunicación y habilidades sociales que faciliten la empatía con el cliente.
- c. Se ha mantenido una aptitud que facilite la decisión de compra.
- d. Se ha aplicado técnicas de venta de productos y servicios a través de los canales de comercialización.
- e. Se ha suministrado información al cliente sobre los productos y servicios de la empresa.
- f. Se han comunicado al departamento correspondiente las reclamaciones presentadas por clientes de la empresa.

B. Distribución temporal

- Este módulo se realizará en el último trimestre del 2º curso.
- La duración del mismo será de 410 h.
- El horario diario del alumna/o será el fijado por la empresa en la que realice las prácticas.
- Los días festivos que aparezcan en el calendario escolar deberán ser tratados como festivos para los alumnos por parte de las empresas (los festivos en el calendario escolar no están cubiertos por el seguro), no siendo contados en el cómputo de las 410 h.
- Los días de visita al IES GALLICUM computarán dentro de las 410 horas.

C. Metodología didáctica

La metodología será la que en cada momento y situación indique el tutor de la empresa, que seguirá los procedimientos legales y de empresa que estén vigentes en la fecha de la realización de las prácticas.

D. Procedimientos de evaluación del aprendizaje de los alumnos

F. Actividades de recuperación para los alumnos pendientes

La evaluación se realizará a partir de:

- La valoración del tutor/a de la empresa.
- El cuadernillo de trabajo a rellenar por el alumnado.
- El seguimiento por parte del profesor/a tutor/a.

Para que el alumna/o obtenga la calificación de APTO en este módulo será necesario que:

- La valoración del tutor/a de la empresa sea favorable.
- La cumplimentación del cuadernillo de seguimiento de la F.C.T.
- Puntualidad.
- Pulcritud.
- Actitud en el puesto de trabajo y hacia los compañeros de trabajo.

- Buen comportamiento con los clientes y proveedores.
- Realización de al menos el 60% de los contenidos de la programación.
- Cualquier incumplimiento de alguno de los puntos anteriores podrá dar lugar a la no superación del módulo de F.C.T. y no cumpliendo dos de los mismos se procederá a la evaluación negativa del módulo.
- La no superación del módulo supondrá pasar a la fase de recuperación.
- La fase de recuperación se realizará en el primer trimestre del siguiente curso.
- Para superar el módulo, deberá repetir en su totalidad el mismo, bien en la misma empresa, bien en otra diferente.
- Se seguirán las mismas directrices que en la fase ordinaria de la realización del módulo.
- El no superar el módulo de F.C.T. en segunda convocatoria implicará la pérdida de la posibilidad de consecución del ciclo.
- Todo lo anteriormente citado se complementa con los anexos de la programación específica para este módulo que se envía cada curso para cada alumno y cada empresa.
 - ANEXO IV - PROGRAMACIÓN
 - ANEXO V - EVALUACIÓN

G. Materiales y recursos didácticos que se vayan a utilizar, incluidos los libros para uso de los alumnos

Todos estos aspectos quedan a cargo de la empresa en la que realizan las prácticas.

H. Medidas de atención a la diversidad y adaptaciones curriculares para los alumnos que las precisen

No se contemplan.

I. Plan de contingencia

No se contempla.

J. Mecanismos de seguimiento y valoración

- Cada quince días, el tutor/a del Instituto se comunicará con el tutor/a de la empresa para comentar de cuantos datos sean necesarios para saber el cumplimiento y comportamiento del alumno/a que esté realizando las prácticas.
- Cada quince días el alumnado acudirá al Instituto y, con el tutor/a comprobarán los trabajos realizados en la empresa.

K. Información sobre el módulo para facilitar al alumnado

- La información al alumnado se realizará al comenzar el curso, indicando los requisitos que se han de cumplir para acceder al módulo de FCT.

CICLO

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CURSO

17/18

Página
7 de 7

- En el transcurso del curso, durante el segundo trimestre, se informará de las empresas adjudicadas así como el perfil de las mismas.
- Antes de comenzar las prácticas se informará:
 - Del horario de la empresa.
 - Del cuaderno de seguimiento y como cumplimentarlo
 - Y de todos los aspectos formales de las prácticas.