


	<b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO</b>	 		
<b>CICLO</b>	<b>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>CURSO</b>	<b>16/17</b>	<b>Página</b> 1 de 5

<b>Introducción</b>
---------------------

El módulo **0660 Formación en centros de trabajo** se encuadra dentro de las enseñanzas del Ciclo Formativo de Grado Superior que capacitan para obtener el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.

**Duración:** 370 horas.

**Objetivos generales**

- a) Complementar la adquisición de competencias profesionales propias de cada título 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) Adquirir una identidad y madurez profesional motivadoras para el aprendizaje a lo largo de la vida y para las adaptaciones a los cambios de las necesidades de cualificación.
- c) Completar lo conocimientos relacionados con la producción, la comercialización, la gestión económica y el sistema de relaciones socio laborales de las empresas, con el fin de facilitar su inserción laboral.
- d) Evaluar los aspectos más relevantes de la profesionalidad alcanzada por el alumno en el centro educativo y acreditar los aspectos requeridos en el empleo que no pueden verificarse por exigir situaciones reales de trabajo.

<b>A. Resultados de aprendizaje, y criterios de evaluación</b>
--

<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>
1. Identifica la estructura y organización de la empresa, relacionándolas con el tipo de servicio que presta.
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Se ha identificado la estructura organizativa de la empresa y las funciones de cada área de la misma.</li> <li>b. Se ha comparado la estructura de la empresa con las organizaciones empresariales tipo existentes en el sector</li> <li>c. Se han relacionado las características del servicio y el tipo de clientes con el desarrollo de la actividad empresarial.</li> <li>d. Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo de la prestación de servicio.</li> <li>e. Se han valorado las competencias necesarias de los recursos humanos para el desarrollo óptimo de la actividad.</li> <li>f. Se ha valorado la idoneidad de los canales de difusión más frecuentes en esta actividad.</li> </ul>
<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>
2. Aplica hábitos éticos y laborales en el desarrollo de su actividad profesional de acuerdo con las características del puesto de trabajo y con los procedimientos establecidos en la empresa.
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Se han reconocido y justificado:</li> </ul>

- 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 puesto en marcha los equipos de protección individual según los riesgos de la actividad profesional y las normas de la empresa.
- d. Se ha mantenido una actitud de respeto al medio ambiente en las actividades desarrolladas.
- e. Se ha mantenido organizado, limpio y libre de obstáculos el puesto de trabajo o el área correspondiente al desarrollo de la actividad.
- f. Se ha responsabilizado del trabajo asignado interpretando y cumpliendo las instrucciones recibidas.
- g. Se ha establecido una comunicación eficaz con la persona responsable en cada situación y con los miembros del equipo.
- h. Se ha coordinado con el resto del equipo comunicando las incidencias relevantes que se presenten.
- i. Se ha valorado la importancia de su actividad y la necesidad de adaptación a los cambios de tareas.
- j. Se ha responsabilizado de la aplicación de las normas y procedimientos en el desarrollo de su trabajo.

#### RESULTADOS DE APRENDIZAJE





3. Elabora y tramita todo tipo de documentos relacionados con las áreas administrativas de la empresa, empleando medios, equipos e instrumentos de control, según los procedimientos de la empresa y el sector.

#### CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- a. Se han detectado las necesidades de comunicación de los diferentes procesos de trabajo.
- b. Se han identificado los equipos e instrumentos para la elaboración y el seguimiento de la documentación.
- c. Se ha interpretado el contenido de los documentos o las gestiones de inicio de la tarea para documentarlos según procedimientos.
- d. Se ha verificado el cumplimiento de la normativa aplicable.
- e. Se ha verificado el cumplimiento de la petición de compra y los requisitos establecidos para las materias primas solicitadas.
- f. Se ha acomodado el estilo y medio de la comunicación y la documentación al cliente o instancia demandante del producto o servicio.
- g. Se han tenido en cuenta los aspectos relacionados con la atención al cliente y la gestión de la calidad

#### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

4. Realiza la gestión de procesos administrativos de todos los ámbitos de la empresa, proponiendo líneas de actuación y supervisando las tareas del equipo a su cargo.

	<b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO</b>	 		
<b>CICLO</b>	<b>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>CURSO</b>	<b>16/17</b>	<b>Página 3 de 5</b>

#### **CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

- a. Se han deducido las necesidades de actuación con respecto a los procesos periódicos y no periódicos relacionados con la administración de la empresa u organismo.
- b. Se han tenido en cuenta las posibles necesidades de coordinación con el resto del equipo de administración y otros departamentos.
- c. Se han determinado los procedimientos intermedios de documentación y tramitación, teniendo en cuenta las necesidades de los procesos administrativos.
- d. Se han determinado los procesos, buscando una utilización racional de los recursos materiales y energéticos.
- e. Se han relacionado y determinado las necesidades previas al desarrollo de las diversas fases y técnicas propias de la gestión integral de la administración.
- f. Se han determinado las posibles medidas de corrección en función de los resultados obtenidos.
- g. Se han caracterizado y realizado las valoraciones de costes de las diferentes actuaciones administrativas para decidir o proponer a sus superiores entre varias alternativas.

**B. Distribución temporal** Este módulo se realizará en el último trimestre del 2º curso.

- La duración del mismo será de 370 horas.
- El horario diario del alumno 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 370 horas.
- Los días de visita al IES GALLICUM computarán dentro de las 370 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 y 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 alumno/a 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.

	<b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO</b>	 		
<b>CICLO</b>	<b>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>CURSO</b>	<b>16/17</b>	<b>Página 4 de 5</b>

- 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

**E. 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.

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

No se contemplan.

**G. Plan de contingencia**

No se contempla.

	<b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO</b>	 <small>Empresa Registrada ER-0025/2006 Enseñanzas de Formación Profesional</small>	 <small>ICNet</small>	 <small>ADG ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN</small>
<b>CICLO</b>	<b>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>CURSO</b>	<b>16/17</b>	Página 5 de 5

#### **H. 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 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.

#### **I. 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.
- 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.