

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO	 AENOR Empresa Registrada ER-0025/2000 Enseñanzas de Formación Profesional	 iNet CERTIFICADO de Formación Profesional	 ADG ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
FP BASICA	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	CURSO	17/18	Página 1 de 6

Introducción

- **Denominación del módulo:** 3008 Formación en centros de trabajo.
- **Nivel educativo:** Formación Profesional Básica
- **Duración:** 240 horas

El módulo está regulado por el Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo, se aprueban catorce títulos profesionales básicos, se fijan sus currículos básicos y se modifica el Real Decreto 1850/2009, de 4 de diciembre, sobre expedición de títulos académicos y profesionales correspondientes a las enseñanzas establecidas en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. Así mismo sus contenidos se hallan regulados en la Orden ECD/1030/2014, de 11 de junio, por la que se establecen las condiciones de implantación de la Formación Profesional Básica y el currículo de catorce ciclos formativos de estas enseñanzas en el ámbito de gestión del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.

Este módulo profesional contribuye a completar las competencias y objetivos generales, propios de este título, que se han alcanzado en el centro educativo o a desarrollar competencias características difíciles de conseguir en el mismo.

A. Resultados de aprendizaje, y criterios de evaluación

RESULTADOS DE APRENDIZAJE
1. Utiliza los medios informáticos para introducir datos, elaborar y gestionar documentos seleccionando las herramientas informáticas adecuadas.
CRITERIOS DE EVALUACIÓN
a) Se han preparado los equipos y materiales necesarios. b) Se ha comprobado el correcto funcionamiento de los equipos. c) Se han realizado las operaciones de grabación de datos y textos. d) Se han elaborado documentos utilizando herramientas informáticas e) Se han impreso documentos. f) Se han enviado documentos a través de sistemas de mensajería informática interna. g) Se han adoptado medidas de seguridad e higiene postural durante la realización del trabajo. h) Se ha conservado la confidencialidad en todo el proceso.

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO		 	
FP BASICA	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	CURSO	17/18	Página 2 de 6

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- 2. Realiza la tramitación de la correspondencia y de las comunicaciones telefónicas observando las normas establecidas por la empresa.**

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- a) Se han reconocido los distintos tipos de envíos de correspondencia y paquetería realizados.
- b) Se ha realizado la recepción, registro, clasificación y distribución de la correspondencia.
- c) Se ha utilizado el fax correctamente.
- d) Se ha utilizado los medios de telefonía, recibiendo, derivando y emitiendo llamadas.
- e) Se han recogido y transmitido mensajes telefónicos de forma clara y precisa
- f) Se han reconocido las normas establecidas por la empresa en materia de comunicación.
- g) Se ha mostrado interés por conocer la organización interna de la empresa o entidad donde se está realizando el módulo.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- 3. Realiza labores básicas de administración y gestión de oficina identificando en cada caso los documentos a utilizar y las técnicas a aplicar.**

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- a) Se han identificado los equipos de reproducción y encuadernación existentes en el entorno laboral.
- b) Se han realizado labores de reprografía y copia de documentos.
- c) Se han realizado labores de encuadernado básico.
- d) Se ha comprobado el nivel de existencias del almacén de material de oficina.
- e) Se han realizado labores básicas de archivo.
- f) Se han reconocido los documentos comerciales y administrativos utilizados.
- g) Se han realizado operaciones básicas de tesorería identificando los documentos utilizados.
- h) Se ha demostrado responsabilidad en la realización del trabajo.
- i) Se han mantenido unas relaciones laborales cordiales con el resto de compañeros, integrándose en el grupo de trabajo.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- 4. Atiende los requerimientos de los clientes, obteniendo la información necesaria y resolviendo las dudas que puedan surgir en éstos.**

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO		 	
FP BASICA	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	CURSO	17/18	Página 3 de 6

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- a) Se ha mantenido una actitud de cordialidad y amabilidad en el trato.
- b) Se ha tratado al cliente con cortesía, respeto y discreción.
- c) Se ha demostrado interés y preocupación por atender satisfactoriamente las necesidades de los clientes.
- d) Se ha transmitido información con claridad, de manera ordenada, estructura da, clara y precisa.
- e) Se ha obtenido la información necesaria del cliente, favoreciendo la comunicación con el empleo de técnicas y actitudes apropiadas.
- f) Se han dado respuestas a preguntas de fácil solución, utilizando el léxico comercial adecuado.
- g) Se ha demostrado responsabilidad ante errores y fracasos.
- h) Se han ofrecido alternativas al cliente ante reclamaciones fácilmente subsanables, exponiendo claramente los tiempos y condiciones de las operaciones a realizar, así como del nivel de probabilidad de modificación esperable.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

5. Actúa conforme a las normas de prevención y riesgos laborales de la empresa.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- a) Se ha cumplido en todo momento la normativa general sobre prevención y seguridad, así como las establecidas por la empresa.
- b) Se han identificado los factores y situaciones de riesgo que se presentan en su ámbito de actuación en el centro de trabajo.
- c) Se han adoptado actitudes relacionadas con la actividad para minimizar los riesgos laborales y medioambientales.
- d) Se ha empleado el equipo de protección individual (EPIs) establecido para las distintas operaciones.
- e) Se han utilizado los dispositivos de protección de las máquinas, equipos e instalaciones en las distintas actividades.
- f) Se ha actuado según el plan de prevención.
- g) Se ha mantenido la zona de trabajo libre de riesgos, con orden y limpieza.
- h) Se ha trabajado minimizando el consumo de energía y la generación de residuos.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

6. Actúa de forma responsable y se integra en el sistema de relaciones técnico-sociales de la empresa.

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO		 	
FP BASICA	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	CURSO	17/18	Página 4 de 6

6. Actúa de forma responsable y se integra en el sistema de relaciones técnico-sociales de la empresa.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- a) Se han ejecutado con diligencia las instrucciones que recibe.
- b) Se ha responsabilizado del trabajo que desarrolla, comunicándose eficazmente con la persona adecuada en cada momento.
- c) Se ha cumplido con los requerimientos y normas técnicas, demostrando un buen hacer profesional y finalizando su trabajo en un tiempo límite razonable.
- d) Se ha mostrado en todo momento una actitud de respeto hacia los procedimientos y normas establecidos.
- e) Se ha organizado el trabajo que realiza de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos, cumpliendo las tareas en orden de prioridad y actuando bajo criterios de seguridad y calidad en las intervenciones.
- f) Se ha coordinado la actividad que desempeña con el resto del personal, informando de cualquier cambio, necesidad relevante o contingencia no prevista.
- g) Se ha incorporado puntualmente al puesto de trabajo, disfrutando de los descansos instituidos y no abandonando el centro de trabajo antes de lo establecido sin motivos debidamente justificados
- h) Se ha preguntado de manera apropiada la información necesaria o las dudas que pueda tener para el desempeño de sus labores a su responsable inmediato.
- i) Se ha realizado el trabajo conforme a las indicaciones realizadas por sus superiores, planteando las posibles modificaciones o sugerencias en el lugar y modos adecuados.

B. Distribución temporal

- Este módulo se realizará en el último trimestre del 2º curso.
- La duración del mismo será de 240 h.
- 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 240 h.
- Los días de visita al IES GALLICUM computarán dentro de las 240 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.

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO			
FP BASICA	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	CURSO	17/18	Página 5 de 6

D. Procedimientos de evaluación del aprendizaje de los alumnos

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.
- 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

F. Actividades de recuperación para los alumnos pendientes

En caso de no conseguir la calificación de APTO, se deberá repetir la realización del periodo de FCT en otra empresa.

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.

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO			
FP BASICA	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	CURSO	17/18	Página 6 de 6

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 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.
- 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.