

 I.E.S. Cinco Villas	PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA CURSO 2016/17	 ADG ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
CICLO:	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
MÓDULO PROFESIONAL:	FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO	
PROFESORA:	ANA PLANAS BLASCO	

CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Relacionados con el resultado de aprendizaje 1 Identifica la estructura y organización de la empresa, relacionándolas con el tipo de servicio que presta:

- a) Se han 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 han valorado las competencias necesarias de los recursos humanos para el desarrollo óptimo de la actividad.

Relacionados con el resultado 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:

- a) Se han reconocido y justificado:
 - La disponibilidad personal y temporal necesaria en el puesto de trabajo.
 - Las actitudes personales (puntualidad y empatía, entre otras) y profesionales (orden, limpieza y responsabilidad, entre otras) necesarias para el puesto de trabajo.
 - Los requerimientos actitudinales ante la prevención de riesgos en la actividad profesional.
 - Los requerimientos actitudinales referidos a la calidad en la actividad profesional.
 - Las actitudes relacionadas con el propio equipo de trabajo y con las jerarquías establecidas en la empresa.
 - Las actitudes relacionadas con la documentación de las actividades realizadas en el ámbito laboral.
 - Las necesidades formativas para la inserción y reinserción laboral en el ámbito científico y técnico del buen hacer del profesional.
- b) Se han identificado las normas de prevención de riesgos laborales y los aspectos fundamentales de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales de aplicación en la actividad profesional.
- c) Se han puesto en marcha los equipos de protección individual según los riesgos de la actividad profesional y las normas de la empresa.
- d) Se ha mantenido una actitud de respeto al medio ambiente en las actividades desarrolladas.
- e) Se ha mantenido organizado, limpio y libre de obstáculos el puesto de trabajo o el área correspondiente al desarrollo de la actividad.
- f) Se ha responsabilizado del trabajo asignado, interpretando y cumpliendo las instrucciones recibidas

- g) Se ha establecido una comunicación eficaz con la persona responsable en cada situación y con los miembros del equipo.
- h) Se ha coordinado con el resto del equipo, comunicando las incidencias relevantes que se presenten.
- i) Se ha valorado la importancia de su actividad y la necesidad de adaptación a los cambios de tareas.
- j) Se ha responsabilizado de la aplicación de las normas y procedimientos en el desarrollo de su trabajo.

Relacionados con el resultado 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:

- 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

Relacionados con el resultado 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:

- 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) 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.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La calificación final del módulo de FCT la realizará el tutor del centro educativo en colaboración con el tutor de la empresa y se expresará en términos de Apto, No apto o Exento.

Para ello se cumplimentará el Anexo V, valorando del 1 al 4 las actividades que se detallan en el programa formativo y reflejando en el mismo la calificación.

Si la FCT tuviera lugar en varias empresas, se calificará cada una de las estancias, debiendo estar ambas con calificación Apto para superar el módulo.

Podrán obtener la calificación de Exento los alumnos que tengan experiencia laboral en el mismo campo profesional que el ciclo formativo que vayan a cursar, previa matriculación y siempre que cumplan los siguientes requisitos:

- Que, en el momento de la matriculación, el interesado acredite una experiencia laboral, de al menos un año, relacionada con los estudios profesionales a cursar.
- Que el interesado presente certificación de la empresa donde haya adquirido la experiencia laboral, en la que conste específicamente la duración del contrato, la actividad desarrollada y el periodo de contratación.
- Que el interesado presente certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social y/o mutualidad laboral a la que estuviera afiliado, donde conste el centro de trabajo, tipo de contrato y el periodo de contratación.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMOS EXIGIBLES PARA OBTENER LA EVALUACIÓN POSITIVA DEL MÓDULO

La Orden de 2 de mayo de 2013, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se establece el currículo del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas para la Comunidad Autónoma de Aragón (BOA 21/05/2013), enumera los siguientes resultados de aprendizaje para el módulo de Formación en el centro de trabajo:

1. Identifica la estructura y organización de la empresa, relacionándolas con el tipo de servicio que presta.
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
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
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

Los resultados de aprendizaje y las actividades formativas a desarrollar por cada alumno en la empresa figurarán en su programa formativo, que se recoge en el Anexo IV.

PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

La evaluación del módulo de FCT se realizará durante todo el proceso formativo de alumno en la empresa.

El profesor establecerá un calendario de visitas y comunicaciones con el tutor en el centro de trabajo, que colaborará en la evaluación del módulo. Las visitas previstas son: firma del convenio, presentación del alumno al inicio de las prácticas, seguimiento de la FCT y evaluación final del módulo.

Los instrumentos de evaluación del módulo de FCT son:

- Cuaderno de seguimiento del alumno
- Informe valorativo del tutor del centro de trabajo