I.E.S. Cinco Villas	**PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA CURSO 2018-19**	ADG ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
CICLO:	Gestión Administrativa	
MÓDULO PROFESIONAL:	Formación en Centros de Trabajo	
PROFESOR:	David Vallejo Matía	

Contenido

INTRODUCCION 2

1. OBJETIVOS DEL MÓDULO PROFESIONAL 2

2. ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS EN UNIDADES DIDÁCTICAS 3

3. PRINCIPIOS METODOLÓGICOS 7

4. CONTENIDOS MÍNIMOS EXPRESADOS EN RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMOS EXIGIBLES PARA OBTENER LA EVALUACIÓN POSITIVA DEL MÓDULO. 8

5. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN. 9

6. COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN ENTRE TUTORES LABORAL Y DOCENTES 10

7. EXENCIÓN DE LA FCT POR CORRESPONDENCIA CON LA EXPERIENCIA LABORAL 10

8. ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN Y APOYO ENCAMINADAS A LA SUPERACIÓN DEL MÓDULO PENDIENTE. 11

9. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS 11

INTRODUCCION

El módulo de Formación de Centros de Trabajo se realiza en 2º curso y tiene una duración de 410 horas que se realizan en la empresa a lo largo del tercer trimestre.

La competencia general del Título de Técnico en Gestión Administrativa consiste en realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como actividades de venta, tanto en empresas públicas como privadas, aplicando la normativa vigente y protocolos de calidad, asegurando la satisfacción del cliente y actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.

Este profesional ejerce su actividad tanto en grandes como en medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de actividad, y particularmente en el sector servicios, así como en las administraciones públicas, ofreciendo apoyo administrativo en las tareas de administración y gestión de dichas empresas e instituciones y prestando atención a los clientes y ciudadanos.

Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:

- Auxiliar administrativo.
- Ayudante de oficina.
- Auxiliar administrativo de cobros y pagos
- Administrativo comercial.
- Auxiliar administrativo de gestión de personal
- Auxiliar administrativo de las administraciones públicas.
- Recepcionista.
- Empleado de atención al cliente.
- Empleado de tesorería.
- Empleado de medios de pago.

1. OBJETIVOS DEL MÓDULO PROFESIONAL

- Complementar la adquisición por el alumnado de la competencia profesional conseguida en el centro educativo, mediante la realización de un conjunto de actividades de formación previamente identificadas y delimitadas entre las actividades productivas del centro de trabajo.

- Comportarse en todo momento con corrección en el ámbito de la empresa y con los compañeros de trabajo, asistiendo con puntualidad y respetando las normas internas de la empresa.
- Transmitir, con propiedad y precisión a quien proceda y en el momento oportuno, los datos que se requieran, utilizando los medios de la empresa.

2. ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS EN UNIDADES DIDÁCTICAS

- Periodo de realización de la FCT:
  - Período ordinario: Marzo-Junio
  - Período extraordinario: septiembre-diciembre
- Duración: 410 horas
- Los alumnos/as deberán acudir al Centro educativo para el seguimiento de la FCT quincenalmente. Al inicio de la misma se entregará al alumnado un calendario con las fechas propuestas para la realización de la jornada de tutoría.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA1. Identifica la estructura y organización de la empresa relacionándolas con el tipo de servicio que presta.

Criterios de evaluación:

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.

RA2. 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 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 6 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.

RA3. 3. Registra órdenes, documentos y comunicaciones, interpretando su contenido.

Criterios de evaluación:

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.

RA4. 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 Se ha identificado el receptor del documento o la comunicación.

j) Se han empleado las tecnologías de la información y comunicación.

RA5. 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.

RA6. 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.

RA7. 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.

c) Se han aplicado técnicas de comunicación y habilidades sociales que faciliten la empatía con el cliente.

d) Se ha mantenido una aptitud que facilite la decisión de compra.

e) Se ha aplicado técnicas de venta de productos y servicios a través de los canales de comercialización.

f) Se ha suministrado información al cliente sobre los productos y servicios de la empresa.

g) Se han comunicado al departamento correspondiente las reclamaciones presentadas por clientes de la empresa.

3. PRINCIPIOS METODOLÓGICOS

La metodología didáctica de la formación profesional específica promoverá la integración de los contenidos científicos, tecnológicos y organizativos, proporcionando una visión global y coordinada de los procesos productivos en los que debe intervenir el profesional correspondiente. Asimismo, favorecerá en el alumnado la capacidad de aprender por sí mismo y para trabajar en equipo.

En el caso del módulo de Formación en centros de trabajo, la metodología a aplicar será la que se aplique en cada centro de trabajo donde el alumno realice las prácticas.

4. CONTENIDOS MÍNIMOS EXPRESADOS EN RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMOS EXIGIBLES PARA OBTENER LA EVALUACIÓN POSITIVA DEL MÓDULO.

La Orden de 26 de julio de 2010, no regula contenidos mínimos en este módulo ya que durante el desarrollo del mismo se aplicarán en el centro de trabajo los contenidos aprendidos en todos los módulos profesionales que se imparten en el centro educativo.

Se elabora para cada uno de los alumnos un programa formativo (Anexo IV) utilizando la aplicación informática que el Gobierno de Aragón establece al efecto y en el que se detallan una serie de resultados de aprendizaje que el alumno deberá alcanzar al finalizar su estancia en la empresa.

La Orden de 26 de julio de 2010, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece el currículo del Título de Técnico en Gestión administrativa para la Comunidad Autónoma de Aragón (BOA 23/08/2010), enumera los siguientes resultados de aprendizaje para el módulo de FCT:

1. Identifica la estructura organizativa de la empresa y las funciones de cada área de la misma
2. Aplica hábitos estéticos 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. Registra órdenes, documentos y comunicaciones interpretando su contenido
4. Elabora documentos o comunicaciones, siguiendo los criterios establecidos por la empresa y la normativa vigente.
5. Tramita y gestiona la documentación administrativa, siguiendo los criterios establecidos por la empresa y aplicando la normativa vigente.

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

5. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

La evaluación de este módulo profesional tendrá por objeto determinar que el alumno o alumna que lo cursa ha adquirido la competencia general del título, a partir de la superación de los resultados de aprendizaje correspondientes.

La evaluación y calificación de este módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo se llevarán a cabo una vez finalizada la realización del mismo.

Cada alumno o alumna dispondrá de un máximo de dos convocatorias para la superación del módulo profesional de formación en centros de trabajo.

La evaluación del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo la realizará, para cada alumno o alumna, el profesor o profesora que haya realizado el seguimiento.

En la evaluación de la Formación en Centros de Trabajo intervendrán los Tutores/as del Centro Educativo y del Centro de Trabajo durante todo el proceso formativo.

Para el control y valoración de las actividades formativas se utilizará el **cuaderno de seguimiento** que se facilitará a cada alumno/a y en la que se recogerán las actividades realizadas en el centro de trabajo y el tiempo empleado en las mismas. Quincenalmente serán supervisadas por el tutor/a del Centro de Trabajo y el profesorado responsable de su seguimiento y **se entregarán al alumnado, una vez evaluado el módulo profesional de formación en centros de trabajo.**

La evaluación del profesional de Formación en Centros de Trabajo se realizará teniendo en cuenta, además de la información recogida en el Cuaderno de seguimiento y en las visitas de seguimiento realizadas a la empresa por el tutor o tutora del centro educativo.

La evaluación quedará recogida en el **Anexo V.**

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La calificación final del módulo será en todos los casos cualitativa en términos de Apto, No apto o Exento.

La calificación del módulo de FCT la realizará el tutor del centro educativo en colaboración con el tutor de empresa.

Para ello se cumplimentará el **Anexo V**, valorando del 1 al 4 (siendo ésta última la mejor de las calificaciones) las actividades que se detallan en el programa formativo y reflejando en el mismo la calificación de **apto** o **no apto**.

Si la FCT tuviera lugar en varias empresas, se realizará una evaluación por las actividades realizadas en cada empresa.

Si durante el periodo de prácticas, algún alumno se ausentara de las mismas por enfermedad o baja médica habrá que tener en cuenta la duración de la ausencia a la hora de actuar. Cuando esta ausencia no sea superior a una semana, el alumno podrá recuperar las horas no realizadas al final del periodo de prácticas alargando un poco más su estancia, ya que el calendario lo permite. Pero si ésta es más prolongada podrá considerarse no apto en la nota final del módulo, ya que no se habrán podido completar el número de horas que se exige para el módulo sea considerado como apto (410 h).

6. COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN ENTRE TUTORES LABORAL Y DOCENTES

A lo largo del período de realización de la FCT ambos tutores (laboral y docente) mantendrán, al margen de las visitas regulares de seguimiento, contactos periódicos a través de correo electrónico que servirán para:

- Conocer la evolución del alumno/a en habilidades y conducta.
- Intercambiar opiniones e información.
- Realizar ajustes en la programación, si fuera necesario.

7. EXENCIÓN DE LA FCT POR CORRESPONDENCIA CON LA EXPERIENCIA LABORAL

Aquellos alumnos/as que tengan experiencia laboral en el mismo campo profesional que el ciclo formativo que vayan a cursar podrán solicitar la correspondencia del módulo profesional de FCT con la práctica laboral, previa matriculación en el centro público, siempre que cumplan los 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 período 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 período de contratación.

8. ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN Y APOYO ENCAMINADAS A LA SUPERACIÓN DEL MÓDULO PENDIENTE.

El alumno/a que no obtenga la calificación de **Apto** a la finalización del módulo, deberá realizarlo en período extraordinario (septiembre-diciembre), bien en la misma empresa o en otra diferente.

9. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

El equipamiento de oficina del que disponga la empresa.