



Región de Murcia

Consejería de Educación,
Juventud y Deportes



Unión Europea
Fondo Social Europeo



C/ La Iglesia, s/n
30012 Patiño (Murcia)
☎ 968 26 69 22 / 📠 968 34 20 85

DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN

CICLO FORMATIVO 2º GESTIÓN ADMINISTRATIVA GRADO MEDIO

PROGRAMACIÓN DOCENTE DEL MÓDULO PROFESIONAL FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO Código: 0451



Región de Murcia

Consejería de Educación,
Juventud y Deportes



Unión Europea
Fondo Social Europeo



C/ La Iglesia, s/n
30012 Patiño (Murcia)
☎ 968 26 69 22 / 📠 968 34 20 85

Centro Educativo	IES INGENIERO DE LA CIERVA c/ La iglesia s/n Patiño. Murcia. 30012
Familia Profesional	Administración y Gestión
Ciclo Formativo	Gestión Administrativa
Nivel del Ciclo	Formación Profesional de Grado Medio
Duración del Ciclo	2.000 horas
Referente C.I.N.E.	CINE-3
Módulo	FORMACION EN CENTROS DE TRABAJO
Código del Módulo	0451
Duración total del módulo	400 horas
Curso	Segundo Gestión Administrativa
Curso Académico	2022-2023



Región de Murcia

Consejería de Educación,
Juventud y Deportes



Unión Europea
Fondo Social Europeo



C/ La Iglesia, s/n
30012 Patiño (Murcia)
☎ 968 26 69 22 / 📠 968 34 20 85

ÍNDICE

I REFERENTES LEGALES.

A. NORMATIVA GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL

B. NORMATIVA ESPECÍFICA DE CICLOS FORMATIVOS

II PROGRAMACIÓN DEL CICLO FORMATIVO

A. PARTE GENERAL

1. Identificación del ciclo.
2. Perfil profesional del título.
3. Competencia General.
4. Competencias profesionales, personales y sociales
Relación de unidades de trabajo con resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.
5. Entorno profesional.
6. Prospectiva del título en el sector o sectores
7. Distribución del ciclo por módulos y su carga lectiva semanal por curso.
8. Objetivos generales del ciclo.
9. Principios metodológicos y criterios para el diseño de actividades.
10. El diseño de medidas educativas dirigidas a alumnos que presenten dificultades generalizadas de aprendizaje de los módulos.
11. Los procedimientos de evaluación del aprendizaje de los alumnos y los criterios de calificación
12. Módulos profesionales susceptibles de ser evaluados en convocatoria extraordinaria
13. Pautas generales para la programación de las actividades de recuperación. Periodos para la realización de las actividades de recuperación y la evaluación extraordinaria
14. Plan de actividades complementarias y extraescolares.
15. Los procedimientos para la valoración de la misma Programación Docente, las Unidades de Trabajo y la práctica docente a la vista de los resultados



Región de Murcia

Consejería de Educación,
Juventud y Deportes



Unión Europea
Fondo Social Europeo



C/ La Iglesia, s/n
30012 Patiño (Murcia)
☎ 968 26 69 22 / 📠 968 34 20 85

16. Plan de Orientación Educativa y Profesional y Plan de Acción Tutorial.

B. PARTE ESPECÍFICA

1. Introducción
2. Objetivos generales del módulo.
3. Duración y temporalización
4. Capacidades terminales a conseguir.
5. Criterios de evaluación, recuperación
6. Actividades formativo-productivas.
7. Metodología, seguimiento, periodicidad del seguimiento.
8. Programa formativo
9. Informes individuales de seguimiento y evaluación
10. Necesidades específicas de apoyo educativo.
11. Programas Europeos.

I REFERENTES LEGALES.

A. NORMATIVA GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL

- 📖 **Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio**, por el que se establece la **ordenación general de la formación profesional** del sistema educativo.
- 📖 **REAL DECRETO 777/1998, de 30 de abril**, por el que se desarrollan determinados **aspectos de la ordenación de la formación profesional** en el ámbito del sistema educativo. (BOE 8 de mayo)
- 📖 **Resolución de 4 de abril de 2008** de la Secretaría Autonómica de Educación y Formación Profesional por la que se dictan **instrucciones** para la puesta en marcha y desarrollo del **módulo de Formación en Centros de Trabajo**.



Región de Murcia

Consejería de Educación,
Juventud y Deportes



Unión Europea
Fondo Social Europeo



C/ La Iglesia, s/n
30012 Paliño (Murcia)
☎ 968 26 69 22 / 📠 968 34 20 85

- **Orden de 1 de junio de 2006**, de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se regula el **procedimiento que garantiza la objetividad en la evaluación de los alumnos** de Educación Secundaria y Formación Profesional de Grado Superior. **(BORM 22 de junio)**
- **Orden de 14 de noviembre de 1994** por la que se regula el proceso de **evaluación y acreditación académica** del alumnado que curse Formación Profesional específica establecida en la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo. (BOE del 24)
- **Instrucciones, de 15 de febrero de 2000**, de la Dirección General de Formación Profesional e Innovación Educativa sobre aplicación de las normas de **evaluación y calificación de los ciclos formativos**.

B. NORMATIVA ESPECÍFICA DE CICLOS FORMATIVOS

- **Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre**, por el que se establece el título de **Técnico en Gestión Administrativa** y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- **Orden de 15 de marzo de 2012**, de la Consejería de Educación, Universidades y Empleo por la que se establece el **currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al Título de Técnico en Gestión Administrativa** en el ámbito de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia. (BORM 26-3-2012)
- **RESOLUCIÓN DE 9 DE ABRIL DE 2015**, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL POR LA QUE SE DICTAN **INSTRUCCIONES PARA LA PUESTA EN MARCHA Y DESARROLLO DEL MÓDULO DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO PARA LOS ALUMNOS MATRICULADOS EN CENTROS DOCENTES DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE LA REGIÓN DE MURCIA**.
- **Resolución de 17 de octubre de 2022** de la Dirección General de Formación Profesional e Innovación, por la que se modifica la de 22 de julio de 2022, relativa a las instrucciones para los centros docentes que imparten formación profesional del sistema educativo, para el curso 2022-2023.



Región de Murcia

Consejería de Educación,
Juventud y Deportes



Unión Europea
Fondo Social Europeo



C/ La Iglesia, s/n
30012 Patiño (Murcia)
☎ 968 26 69 22 / ☎ 968 34 20 85

II PROGRAMACIÓN DEL CICLO FORMATIVO

A. PARTE GENERAL

Desarrollada en la programación docente del departamento parte general a todo el ciclo formativo de Administración y Finanzas.

B. PARTE ESPECIFICA

1. INTRODUCCIÓN

Este módulo se imparte en el segundo curso del ciclo formativo, una vez cumplido el requisito de tener superados todos los módulos del citado ciclo.

La finalidad que persigue este Módulo, en líneas generales, es la de, por un lado, complementar la formación académica recibida en el Centro a través de prácticas realizadas en Empresas en condiciones reales de trabajo, aunque supervisadas por un Tutor designado dentro de la misma; y por otro, la de servir de medio de conocimiento por parte del alumno del entorno laboral, permitiéndole ejercitarse en las relaciones con otras personas dentro de este entorno.

La Programación de este Módulo necesariamente ha de hacerse a medida de las posibilidades que pueda ofrecer la Empresa, y por tanto, es específica para cada alumno-puesto de trabajo y Empresa. Las indicaciones que se dan a continuación son por tanto de tipo general, precisando como queda dicho de su adaptación a cada entorno laboral específico.

2. OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO

El módulo profesional de la FCT, está encaminado de forma específica al logro de las siguientes objetivos:

Completar la adquisición por los alumnos de la competencia profesional conseguida en el centro educativo, mediante la realización de un conjunto de actividades de formación previamente identificadas y 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.

El módulo de FCT, de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 1147/2011, tendrá las siguientes finalidades:

a) Completar la adquisición de competencias profesionales propias de cada título, alcanzadas en el centro educativo.



Región de Murcia

Consejería de Educación,
Juventud y Deportes



Unión Europea
Fondo Social Europeo



C/ La Iglesia, s/n
30012 Patiño (Murcia)
☎ 968 26 69 22 / ☎ 968 34 20 85

- b) Adquirir una identidad y madurez profesional motivadoras para el aprendizaje a lo largo de la vida y para las adaptaciones a los cambios que generen nuevas necesidades de cualificación profesional.
- c) Completar conocimientos relacionados con la producción, la comercialización, la gestión económica y el sistema de relaciones sociolaborales 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 para verificarse requieren situaciones reales de trabajo

3. DURACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN

La duración total de la estancia será de 400 horas, y la jornada diaria de formación del alumnado en el centro de trabajo será igual o cercana al horario laboral del propio centro de trabajo, reservándose una jornada cada quincena para la realización en el centro docente de actividades tutoriales de seguimiento y evaluación continua del programa formativo.

En el ciclo formativo GESTIÓN ADMINISTRATIVA, (dos trimestres en el centro educativo y un trimestre en el centro de trabajo), el módulo profesional de F.C.T. se desarrollará durante los siguientes periodos:

Realizada la sesión de evaluación correspondiente a la 1ª convocatoria de evaluación ordinaria (tanto de los módulos de 2º curso como los de 1º curso pendientes) que tendrá lugar en la primera semana de marzo, según fecha prevista por el centro en función del calendario de inicio de las actividades lectivas y teniendo en cuenta la duración del currículo, se podrá decidir:

- el acceso del alumnado que realizará el módulo de FCT en 1ª oportunidad (periodo de realización de marzo a junio)
- para los alumnos que tengan exento el módulo de FCT: Evaluación final del ciclo.

Realizada la sesión de evaluación correspondiente a la 2ª convocatoria de evaluación ordinaria (tanto de los módulos de 2º curso como los de 1º curso pendientes) que tendrá lugar una vez hayan transcurrido como mínimo 14 días naturales contados a partir de la celebración de la 1ª convocatoria de evaluación ordinaria se podrá decidir:

- el acceso del alumnado que realizará el módulo de FCT en 2ª oportunidad (periodo de marzo a junio)

CAPACIDADES TERMINALES A CONSEGUIR

1. Identificar 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.
2. Aplicar 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. Registrar órdenes, documentos y comunicaciones, interpretando su contenido.
4. Elaborar documentos o comunicaciones, siguiendo los criterios establecidos por la empresa y la normativa vigente.



Región de Murcia

Consejería de Educación,
Juventud y Deportes



Unión Europea
Fondo Social Europeo



C/ La Iglesia, s/n
30012 Patiño (Murcia)
☎ 968 26 69 22 / 📠 968 34 20 85

5. Tramitar y gestiona la documentación administrativa, siguiendo los criterios establecidos por la empresa y aplicando la normativa vigente.
6. Registrar y archiva la documentación administrativa, siguiendo los criterios establecidos por la empresa y aplicando la normativa vigente.
7. Realizar 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.

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y RECUPERACIÓN

Se entiende por evaluación del alumnado el proceso mediante el cual se califica su grado de adquisición de las capacidades terminales de la F.C.T.

La evaluación de la F.C.T., al igual que acontece con la del resto de los módulos profesionales de un ciclo formativo, será continua, realizándose durante todo el proceso formativo correspondiente.

La evaluación del módulo de F.C.T. tiene asimismo por objeto conocer la competencia profesional adquirida y por ello debe entenderse el proceso orientado a conseguir suficientes evidencias de realizaciones o resultados profesionales que permitan valorar la competencia profesional del alumnado. Por tanto, los métodos de evaluación de este módulo deben ser orientados a obtener evidencias de dichas competencias.

En la evaluación del alumnado de este módulo profesional de F.C.T. colaborarán los tutores y tutoras designados por el centro de trabajo durante su periodo de estancia en el mismo. Esta colaboración en la evaluación se expresará de dos formas:

El profesorado responsable de la tutoría del alumnado establecerá un régimen de visitas, cuya periodicidad será al menos quincenal, para mantener entrevistas con los tutores del centro de trabajo, observar directamente las actividades que el alumnado realiza en el mismo y registrar su propio seguimiento.

La calificación del módulo de F.C.T. será de APTO o NO APTO. En el supuesto que el alumno o alumna obtenga la calificación de no apto, podrá cursar el módulo de nuevo en la misma u otra empresa, repitiendo parte o la totalidad de las actividades del módulo profesional.

La evaluación final de ciclo formativo del alumnado que haya realizado el módulo de FCT tanto en 1ª como en 2ª convocatoria se realizará en junio.

El alumnado que:

- haya sido declarado "NO APTO" en el módulo de FCT en evaluación final de ciclo formativo
- o haya renunciado a la realización del módulo de FCT según plazo y forma previstas durante el curso siguiente, dispondrá de dos posibilidades de convocatoria en el curso siguiente:
 - Primer trimestre: de septiembre a diciembre (1ª convocatoria de evaluación ordinaria: diciembre)
 - Tercer trimestre: de marzo a junio (2ª convocatoria de evaluación ordinaria: junio)

En casos excepcionales se podrá variar el momento de la evaluación del módulo de FCT cuando se haya realizado por el alumnado en un período extraordinario, en función de la disponibilidad de puestos formativos, estacionalidad del



Región de Murcia

Consejería de Educación,
Juventud y Deportes



Unión Europea
Fondo Social Europeo



C/ La Iglesia, s/n
30012 Patiño (Murcia)
☎ 968 26 69 22 / ☎ 968 34 20 85

sector, especificidad curricular de algunas familias profesionales u otras causas acreditadas de acuerdo a la normativa vigente.

Los instrumentos de evaluación y seguimiento del módulo de F.C.T. serán:

En el supuesto que el profesorado responsable de la tutoría de estos alumnos o alumnas adopte como instrumento de evaluación y seguimiento la hoja de seguimiento semanal, el alumno o alumna reflejará diariamente en la misma las tareas realizadas, de forma sucinta y fácilmente identificable, (y en su caso las dificultades que encontró para la realización de la actividad y las circunstancias que a su juicio las motivaron), así como cuantas observaciones considere oportunas sobre su proceso de aprendizaje en la entidad colaboradora. Dichas fichas contarán con el visto bueno semanal del tutor o tutora del centro de trabajo y será supervisada por el profesorado encargado de la tutoría durante la jornada quincenal destinada a las actuaciones tutoriales en el centro educativo. Paralelamente también se registrará en el programa de gestión ftcarm@murciaeduca las tareas que desarrolle.

La superación de todos los módulos profesionales cursados en el centro docente, incluido el de F.C.T., será requisito indispensable para la obtención del correspondiente título académico.

Las especiales características de este módulo profesional y los diversos factores humanos y materiales que inciden en su puesta en práctica, hacen que sea habitual la aparición de incidencias o situaciones de conflicto, por lo que para prevenirlas se recomienda:

- Asegurarse de que el alumno conoce las condiciones del programa formativo, de las prácticas a realizar y las normas de la empresa.
- Controlar el cumplimiento diario.
- Resolver mediante el dialogo los conflictos en cuanto se tiene conocimiento de ellos.
- Mantener una relación permanente entre los tutores docentes y los de la entidad colaboradora.
- No permitir que una relación de conflicto se mantenga.

Evaluación del alumno

Nos permite valorar:

- Nivel de conocimientos y habilidades adquiridos.
- Actitud y predisposición del alumno por aprender.
- Capacidad para resolver problemas
- Desempeño del trabajo realizado.
- Para determinar el nivel de competencia profesional que el alumnado ha adquirido, se tendrá en cuenta las Actividades productivo- formativas, que figuran en el programa formativo y al atender periódicamente (una vez cada quince días) en el centro docente, a los alumnos durante el período de realización de FCT, se valorará el desarrollo de las actividades correspondientes al programa formativo. Al supervisar las hojas de seguimiento del alumno, se organizarán las puestas en común de los alumnos y los apoyos en el centro si fueran necesarios.



Región de Murcia

Consejería de Educación,
Juventud y Deportes



Unión Europea
Fondo Social Europeo



C/ La Iglesia, s/n
30012 Patiño (Murcia)
☎ 968 26 69 22 / ☎ 968 34 20 85

Control de prácticas

- Llamadas telefónicas o comunicación a través de correo electrónico
- Visita a la empresa.
- Reunión quincenal con los alumnos en el centro. Evaluación del proceso

En cuanto al proceso de evaluación tendremos en cuenta los siguientes aspectos:

- Idoneidad de las empresas seleccionadas, sino fuera así se procederá al cambio de empresa en caso necesario.
- ¿Qué actividades se han llevado a cabo y cuáles no? En consecuencia, se modificará el programa formativo en la empresa.
- ¿El seguimiento de las actividades ha sido el adecuado? Valoración de las hojas de seguimiento.
- Implicación de y relación con el alumno de la empresa y el tutor. Se procederá a dar la información necesaria al alumno en las reuniones.
- Inserción laboral (contratación en la empresa, alumnos que trabajan en la empresa después de finalizar las prácticas, alumnos que trabajan en un puesto afín al perfil del título obtenido).
- La profesora tutora mantendrán una comunicación fluida con los alumnos y, en su caso, con las familias, y con las empresas, y se realizará una encuesta al final del período de FCT, para la evaluación del proceso.
- La evaluación de la FCT, será continua, es decir, se realizará durante todo el proceso formativo correspondiente. Tiene por objeto determinar la competencia profesional, entendida ésta como la habilidad para realizar roles o puestos de trabajo a los niveles requeridos del empleo. Por lo tanto, los métodos de evaluación de este módulo deben estar orientados a obtener la evidencia de esa competencia.

A efectos de la evaluación de la formación en centro de trabajo:

- El profesor-tutor del centro educativo establecerá un calendario de visitas y comunicaciones con el centro de trabajo, a efectos de mantener entrevistas con el responsable de dicho centro, observar directamente las actividades que el alumnado realiza en el mismo y registrar su propio seguimiento.
- En la evaluación de este módulo de FCT colaborará la persona responsable designada por cada centro de trabajo para el seguimiento de la formación del alumnado durante la estancia en el mismo. Si la FCT tuviera lugar en varias empresas, se realizará una evaluación de cada una de las estancias., La calificación final de módulo será en todos los casos cualitativa en términos de Apto, No apto o Exento.

Los instrumentos de seguimiento y evaluación del módulo de FCT serán:

- El informe valorativo del centro de trabajo.
- Hoja de seguimiento semanal del alumno.



Región de Murcia

Consejería de Educación,
Juventud y Deportes



Unión Europea
Fondo Social Europeo



C/ La Iglesia, s/n
30012 Patiño (Murcia)
☎ 968 26 69 22 / 📠 968 34 20 85

El profesor-tutor entregará a cada alumno, al comienzo de la FCT, las hojas de seguimiento semanal y el programa formativo acordado con la empresa.

Cada alumno reflejará en las hojas de seguimiento las tareas que desarrolla en la empresa y será supervisado y firmado por el responsable de empresa y por el profesor-tutor durante la jornada quincenal destinada a la acción tutorial en el centro educativo con todos los alumnos que estén durante ese período realizando la FCT en las empresas.

5. ACTIVIDADES FORMATIVO-PRODUCTIVAS

La tutora del centro educativo con el apoyo por el equipo educativo del ciclo, ha preparado el Programa Formativo Genérico, y una vez conocida la empresa y valorados los condicionantes determinará el programa formativo específico.

Al final del proceso de aprendizaje en la empresa el alumnado ha debido conseguir una serie de capacidades (objetivos a alcanzar al final del proceso formativo) Capacidades que deben estar bien definidas en la programación.

Los contenidos deben presentarse en forma de "Actividades genéricas", que pueden adaptarse a las empresas seleccionadas.

La programación de las Actividades formativas deberá consensuarse con el Tutor de la empresa.

Se ha de tener en cuenta que centros de trabajo diferentes se requieren "programas formativos" diferentes.

Esto permitirá que el programa de actividades sea realista, concertado con las entidades colaboradoras, realizable y objetivamente evaluable. Por lo que las actividades que se relacionan a continuación anteriormente hay que adaptarlas a cada entidad colaboradora.

Se ha de tener en cuenta que a centros de trabajo diferentes se requieren "programas formativos" diferentes.

Esto permitirá que el programa de actividades sea realista, concertado con las entidades colaboradoras, realizable y objetivamente evaluable. Por lo que las actividades relacionadas anteriormente hay que adaptarlas a cada entidad colaboradora.



Región de Murcia

Consejería de Educación,
Juventud y Deportes



Unión Europea
Fondo Social Europeo



C/ La Iglesia, s/n
30012 Patiño (Murcia)
☎ 968 26 69 22 / 📠 968 34 20 85

Actividades formativas productivas:

- Preparación y registro del correo de salida de la empresa.
- Recepción, registro y distribución del correo de entrada.
- Realizar las gestiones necesarias en correos.
- Informar y asesorar al cliente sobre productos o servicios.
- Facilitar la gestión del cliente, cumplimentando sus solicitudes de forma rápida y amable
- Efectuar labores comerciales encaminadas a la captación y mantenimiento de clientes.
- Atender el teléfono, de acuerdo a los protocolos de la empresa.
- Dejar constancia escrita, si procede, de la conversación telefónica.
- Informar por teléfono o fax posteriormente si no se conoce inmediatamente la respuesta.
- Pasar las llamadas tanto internas como externas a cada extensión presentando los interlocutores
- Transmitir con rapidez la información recibida a quien corresponda.
- Proporcionar información, de acuerdo a criterios de confidencialidad y prioridad.
- Obtener de las fuentes disponibles la información adecuada.
- Identificar a las personas que acceden al interior de las dependencias.
- Efectuar los controles establecidos de entrada al local.
- Comprobación y verificación de pedidos, albaranes y facturas
- Codificar y cotejar pedidos, albaranes y facturas.
- Realizar los documentos relacionados con los pedidos.
- Realizar los documentos relacionados con la venta.
- Preparar presupuestos.
- Calculo de envíos realizados y pedidos de clientes no servidos.
- Confeccionar ficheros de clientes y proveedores y mantenerlos actualizados.
- Imprimir carteles, y catálogos publicitarios.
- Colaborar en el diseño y distribución de publicidad
- Registrar las entradas y salidas de existencias.
- Control de existencias en almacén.
- Realización de listados de artículos.
- Reclamar los servicios correspondientes al suministro de los materiales cuya carencia se detecte.
- Comunicar las incidencias detectadas en la compra venta de productos indicando las causas.
- Analizar la zona y el lugar adecuado para colocar los productos dentro del punto de venta.
- Calcular el precio de productos y/o servicios.
- Gestión del IVA
- Cumplimentar contratos de arrendamientos.
- Realizar altas y bajas en la seguridad social
- Controlar y tramitar partes de incapacidad laboral y accidentes de trabajo
- Introducir variables en las nóminas (dietas, kilometraje, etc.)



- Controlar y revisar los documentos de cotización de la empresa.
- Codificar nóminas y seguros sociales.
- Realizar gestiones de control de asistencia del personal.
- Procesar partes de trabajo
- Controlar y registrar altas, bajas y fechas de contratos de trabajo.
- Notificación, información y registro de incidencias del personal.
- Elaboración y mantenimiento de expedientes personales.
- Confeccionar y preparar la documentación necesaria para la prestación por desempleo.
- Confeccionar y preparar la documentación necesaria para proporcionar información a parados.
- Ayudar a la preparación de cursos de formación.
- Elaborar inventarios según los criterios de valoración establecidos por la empresa y la normativa mercantil vigente.
- Actualizar cuentas y comprobar periódicamente el saldo
- Caja y Efectivo: Atención al público en ventanilla utilizando ordenadores
- Realizar el arqueo diario de caja
- Participar en la cumplimentación de declaraciones de liquidaciones de impuestos.

- Participar en la elaboración de registros contables, según los documentos que los generen
- Realizar gestiones de cobro y pago en organismos financieros.
- Cumplimentar los documentos adecuados para la realización de cobros y pagos
- Efectuar operaciones de descuento de efectos.
- Manejo de la terminal del cajero.
- Cotejar y archivar los pagos con tarjetas de crédito.
- Archivar contratos de tarjetas.
- Informar y asesorar al cliente sobre productos y/ o servicios.
- Analizar los productos y servicios financieros básicos, relacionando sus características y posibilidades de aplicación.
- Realizar la reconciliación bancaria (cotejar controles empresa y bancos).
- Calcular primas de seguros con las tablas de coeficientes correspondientes.
- Revisión de las pólizas de los clientes
- Tratamiento administrativo con Organismos Oficiales...
- Atención al público e información seleccionando los documentos necesarios.
- Sellar las copias para el interesado y remitir la instancia al órgano competente.
- Apertura e inscripción de expedientes.
- Cumplimentar impresos.
- Ordenar, hacer copias y repasar la documentación.
- Dar de alta a la empresa
- Elaborar documentación estadística en Excel.
- Notificación, información y registro de incidencias del personal.
- Elaboración y mantenimiento de expedientes personales.
- Confeccionar y preparar la documentación necesaria para la prestación por desempleo.



- Confeccionar y preparar la documentación necesaria para proporcionar información a parados.
- Ayudar a la preparación de cursos de formación.
- Utilizar los equipos ofimáticos (fotocopiadora, fax,...) con destreza.
- Teclear a una velocidad adecuada, cualquier tipo de teclado.
- Introducir datos en el ordenador, asegurando su permanencia y actualización.
- Diseñar formatos estándar para aquellos documentos de uso habitual.
- Redactar cartas y etiquetas para sobres.
- Contrastar los documentos con los originales y realizar las correcciones pertinentes.
- Utilizar el programa WORD.
- Utilizar el programa EXCEL y ACCESS
- Utilizar un programa de contabilidad.
- Uso de la aplicación informática comercial de la empresa.
- Trabajar en el procesamiento de datos de documentos relacionados con el área de recursos humanos.
- Enviar correos electrónicos para distribuir información.
- Utilizar el programa Power Point.
- Escasear y grabar en el ordenador.
- Presentación telemática de declaraciones.
- Encuadernar informes.
- Procesar los documentos y archivarlos según el sistema de la empresa.
- Ordenar los documentos en archivos A-Z y poner etiquetas.
- Mostrar una actitud de respeto a los procedimientos y normas de la empresa.
- Incorporarse puntualmente al puesto de trabajo.
- Interpretar y cumplir con diligencia las instrucciones recibidas.
- Responsabilizarse del trabajo asignado.
- Mantener relaciones interpersonales fluidas y correctas con los compañeros.
- Coordinar su actividad con el resto del equipo, informando de cualquier contingencia.
- Aplicar las normas sobre protección de la información

7. METODOLOGIA, SEGUIMIENTO, PERIODICIDAD DEL SEGUIMIENTO

Antes de iniciar la Formación en Centros de Trabajo, en el centro educativo, se tendrán varias jornadas de tutoría con los alumnos para preparar y hacer hincapié en los aspectos generales a tener en cuenta durante la realización de este módulo, tales como:

- Asistencia
- Puntualidad
- Seguridad e Higiene
- Respeto y trato correcto
- Confidencialidad de la información
- Tipo de actividades y actitudes que no deben realizar.



Región de Murcia

Consejería de Educación,
Juventud y Deportes



Unión Europea
Fondo Social Europeo



C/ La Iglesia, s/n
30012 Patiño (Murcia)
☎ 968 26 69 22 / ☎ 968 34 20 85

La metodología a seguir durante el curso por la profesora- tutora de la Formación en centro de trabajo (FCT.), son las que se reseñan a continuación:

a) *Elaborar y acordar con el responsable designado por la empresa el “Programa Formativo” de FCT, considerando los datos y conclusiones anteriores que sugirieron su modificación.*

Las entrevistas con los directores, y responsables de las empresas para obtener los datos relativos a los programas formativos y firma de convenios.

b) *Orientar al alumno, previamente al comienzo de la FCT, tanto sobre los aspectos generales de la misma (finalidades del módulo, características, y documentación a cumplimentar) así como de las condiciones concretas convenidas con el centro de trabajo correspondiente sobre:*

- Programa formativo.
- Organización, estructura, características del sector, actividad y recursos tecnológicos del centro de trabajo donde realizará la FCT.
- Marco disciplinario y de seguridad e higiene.
- Responsable de la FCT en el centro de trabajo correspondiente
- Puestos o situaciones de trabajo.
- Líneas generales de la preparación y desarrollo de las actividades, de la participación e integración en el equipo, de las condiciones del uso de recursos e información.

Se informará a lo largo del curso de distintos aspectos.

Se entregaran carpeta al alumno con las actividades a realizar por empresa y la información relativa al puesto de trabajo y hojas seguimiento semanal.

c) *Relacionarse periódicamente con el responsable designado por la empresa para el seguimiento del programa formativo, a fin de contribuir a que dicho programa se ajuste a la cualificación que se pretende.*

Las entrevistas con los responsables de la empresa se concretarán básicamente en los siguientes puntos:

- Convenios, características de estos.
- Horarios y calendario laboral.
- Características del seguro.
- Actividades que se realizan en la empresa.
- Medios que utilizan en la empresa, ordenadores, programas, etc.
- Firmas de la documentación.
- Alta y baja de los convenios.
- Entrevistas a los alumnos.
- Hojas de seguimiento y evaluación de F.C.T.
- Entrega de folletos de información sobre los Ciclos.
- Contratación en la empresa.
- Entrega de datos de alumnos que han terminado el curso anterior, por posible contratación.



Región de Murcia

Consejería de Educación,
Juventud y Deportes



Unión Europea
Fondo Social Europeo



C/ La Iglesia, s/n
30012 Patiño (Murcia)
☎ 968 26 69 22 / ☎ 968 34 20 85

d) *Atender periódicamente (una vez cada quince días) en el centro docente, a los alumnos durante el período de realización de FCT, con objeto de valorar el desarrollo de las actividades correspondientes al programa formativo.*

e) *Supervisar las hojas de seguimiento del alumno, organizar las puestas en común de los alumnos y los apoyos en el centro si fueran necesarios.*

En las reuniones en el centro docente con los alumnos, se tratarán los siguientes puntos:

- Horario del alumno en la empresa.
- Faltas de asistencia.
- Salidas a otras empresas.
- Actividades realizadas en las empresas.
- Organización de tareas.
- Bajas por cambio en las empresas, o accidentes. Revisión de las hojas seguimiento semanal y evaluación.
- Información sobre acceso a otros estudios.
- Evaluación del módulo.
- Solicitud del título.
- Solicitud de certificados de notas.
- Actualización de datos de las empresas
- Búsqueda de Empleo
- Elaboración Curriculum Vitae
- Posibles contratos laborales en la misma empresa u otras.

Las fechas de reunión en el instituto serán cada 15 días.

f) *Extraer datos y conclusiones de la realización de las actividades, con especial atención a aquellos que sugieran la modificación de la programación docente, del programa formativo o que afecten a la continuidad del convenio con la empresa.*

g) *Evaluar el módulo de FCT con la colaboración del responsable del centro de trabajo, comprobando la evidencia de competencia mostrada por el alumno, teniendo en cuenta, entre otros, los encuentros periódicos entre ambos y el informe Anexo III elaborado con el responsable de la empresa y que se encuentra en el expediente del alumno.*

La evaluación final se hará durante el mes de Junio.

h) *Calificar este módulo en términos de Apto/No apto.*

La calificación del módulo en términos de Apto/No apto, cumplimentando el acta.

i) *Convalidación del modulo*

Se podrá convalidar este módulo acreditando los requisitos siguientes:

- Que en el momento de la matriculación en el ciclo formativo, la interesada acredita una experiencia laboral de, al menos, un año, relacionada con los estudios profesionales que ha cursado.
- Presenta certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social y/o de la Mutualidad laboral a la que estuviera afiliado, donde consta el centro de trabajo, tipo de contrato y el período de contratación.



Región de Murcia

Consejería de Educación,
Juventud y Deportes



Unión Europea
Fondo Social Europeo



C/ La Iglesia, s/n
30012 Patiño (Murcia)
☎ 968 26 69 22 / ☎ 968 34 20 85

- Presenta 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.
- El director extenderá certificación de exención total

8. PROGRAMA FORMATIVO

En el proceso de elaboración del programa formativo se identificarán claramente las tareas y actividades formativo-productivas relacionadas con los objetivos y contenidos de cada módulo y con la competencia profesional que se ha de evidenciar.

Las condiciones que ha de verificar el programa en cuanto a las actividades formativas productivas son:

- Que se inspiren en las situaciones de trabajo reales.
- Que se adapten a las características concretas del centro productivo y del puesto formativo donde se realizará la actividad.

9. INFORMES INDIVIDUALES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Se entiende por evaluación del alumnado el proceso mediante el cual se valora su grado de adquisición de las capacidades terminales del módulo de FCT.

La evaluación del módulo de FCT será continua, realizándose durante todo el proceso formativo correspondiente, será realizada por el profesor tutor del centro docente, teniendo en cuenta las aportaciones realizadas por el responsable de la formación del alumno en el centro de trabajo, empresa o entidad colaboradora. Esta colaboración en la evaluación se expresará de las siguientes formas:

a) **Durante la realización de la FCT.** a través de la Hoja semanal del alumno (anexo IV) en la que cada alumno reflejará diariamente en la hoja de seguimiento semanal las tareas realizadas, de forma breve y fácilmente identificable, y en su caso, las dificultades que encontró para la realización de la actividad y las circunstancias que, a su juicio, las motivaron, así como cuantas observaciones considere oportunas sobre su proceso de aprendizaje en la empresa o entidad colaboradora. Dichas hojas contarán con el visto bueno semanal del tutor de la empresa o entidad colaboradora y será supervisada por el profesor tutor del centro docente durante la jornada quincenal destinada a la tutoría en el centro docente.

b) **Al final del proceso,** mediante la valoración de cada uno de los apartados representados en el Informe individual de Seguimiento y Evaluación ISE. Si la formación del alumnado hubiera tenido lugar en varias empresas, estos apartados serán valorados correspondientemente por cada uno de los tutores implicados.

Tras la realización del módulo de FCT se celebrará la evaluación final del ciclo formativo, ordinaria o extraordinaria, según proceda. En dicha evaluación el equipo educativo evaluará y calificará al alumnado que haya realizado el módulo de FCT y, en su caso, el módulo presencial pendiente de superar.

La calificación del módulo de FCT se expresará: en los términos de Apto o No apto.



Región de Murcia

Consejería de Educación,
Juventud y Deportes



Unión Europea
Fondo Social Europeo



C/ La Iglesia, s/n
30012 Patiño (Murcia)
☎ 968 26 69 22 / ☎ 968 34 20 85

10. NECESIDADES ESPECIFICAS DE APOYO EDUCATIVO.

Se realizarán las adaptaciones necesarias en los medios y procedimientos de evaluación para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, con el fin de garantizar su accesibilidad a la empresa y las tareas que realice y que sea evaluado con los medios apropiados a sus posibilidades y características. En todo caso, en el proceso de evaluación se comprobará que el alumnado ha conseguido los resultados de aprendizaje establecidos para cada uno de los módulos que forman parte del ciclo formativo.

11. PROYECTOS EUROPEOS

Durante el curso escolar los alumnos que lo deseen y cumplan los requisitos exigidos podrán realizar la F.C.T en un país perteneciente a la Unión Europea podrán desarrollarlo a través del programa europeo KA102 al que está adscrito el centro.

12. RESULTADOS DE APREDIZAJES Y CRITERIOS DE EVALUACION

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.

Criterios de evaluación:

- Se han identificado la estructura organizativa de la empresa y las funciones de cada área de la misma.
- Se ha comparado la estructura de la empresa con las organizaciones empresariales tipo existentes en el sector.
- Se han relacionado las características del servicio y el tipo de clientes con el desarrollo de la actividad empresarial.
- Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo de la prestación de servicio.
- Se han valorado las competencias necesarias de los recursos humanos para el desarrollo óptimo de la actividad.
- Se ha valorado la idoneidad de los canales de difusión más frecuentes en esta actividad.

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.



Región de Murcia

Consejería de Educación,
Juventud y Deportes



Unión Europea
Fondo Social Europeo



C/ La Iglesia, s/n
30012 Patiño (Murcia)
☎ 968 26 69 22 / ☎ 968 34 20 85

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.

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.

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

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.

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.

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.



Región de Murcia

Consejería de Educación,
Juventud y Deportes



Unión Europea
Fondo Social Europeo



C/ La Iglesia, s/n
30012 Patiño (Murcia)
☎ 968 26 69 22 / 📠 968 34 20 85

- 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.

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.
- 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.