

IES ABDERA  
ADRA (ALMERÍA)

**PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA**

---

# **FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO**

**NIVEL: 2º CURSO TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZAS**

---

**CURSO ACADÉMICO: 2018 / 2019**

## ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN .....	3
1.1. Datos generales del Módulo.....	3
1.2. Entorno profesional .....	4
1.3. Perfil profesional.....	4
2. FINALIDADES.....	5
3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y SUS CRITERIOS DE EVALUACIÓN .....	5
4. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES QUE SE COMPLETEN O DESARROLLEN EN ESTE MÓDULO PROFESIONAL.....	7
5. RELACIÓN DE LOS CENTROS DE TRABAJO DONDE SE REALIZARÁ ESTE MÓDULO PROFESIONAL. ....	9
6. CALENDARIO Y TEMPORALIZACIÓN .....	12
7. RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO PROFESIONAL SUSCEPTIBLES DE LOGRARSE EN CADA CENTRO DE TRABAJO Y LA TEMPORALIZACIÓN DE LOS MISMOS.	12
8. ACTIVIDADES FORMATIVAS QUE PERMITEN ALCANZAR LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y SUS CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	14
9. PLAN DE SEGUIMIENTO.....	18
10. EXENCIÓN TOTAL O PARCIAL POR CORRESPONDENCIA CON LA EXPERIENCIA LABORAL. ....	19
11. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN .....	20
11.1. Aspectos fundamentales .....	20
11.2. Instrumentos para evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje .....	20

# 1. INTRODUCCIÓN

Como se recoge en la normativa que regula este módulo: “La formación integral del alumnado exige complementar las actividades formativas del centro docente con otro tipo de experiencias que se desarrollen en un entorno real y que tendrían difícil cabida en aulas, talleres o laboratorios. De ahí la necesidad de colaboración con los centros de trabajo, donde se vive una situación real en un entorno productivo similar al que va encontrar en un futuro próximo, que sirve a la vez como adaptación y como etapa final de su anterior formación. A su vez, a través de la formación en centros de trabajo, el empresario o empresaria tiene participación directa en la evaluación de los futuros profesionales y, al mismo tiempo, comprueba la calidad de la práctica docente y la utilidad y adecuación de los contenidos impartidos en el centro educativo. Con esta participación empresarial, la formación profesional en el sistema educativo se dota de un elemento de contraste externo capaz de demostrar la consecución de los objetivos que se persiguen con estas enseñanzas y, por lo tanto, la formación en centros de trabajo se constituye en la clave para determinar la calidad del sistema de formación.”

## 1.1. Datos generales del Módulo.

<b>Ciclo Formativo:</b>	<b>TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>
<b>Normativa que regula el título</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Real Decreto 1147/2011 de 29 de julio por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.</li> <li>• Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas.</li> <li>• Orden de 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.</li> <li>• Orden de 28 de septiembre de 2011, por la que se regula el módulo profesional de FCT</li> <li>• Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial</li> <li>• Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.</li> </ul>
<b>Cualificaciones profesionales del título</b>	<p><b>Cualificaciones profesionales completas:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administración de recursos humanos. <b>ADG084_3</b> (Real Decreto 295/2007, de 20 de febrero, y actualizada en el Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia: <ul style="list-style-type: none"> <li>UC0237_3 Realizar la gestión y control administrativo de recursos humanos.</li> <li>UC0238_3 Realizar el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos.</li> <li>UC0987_3 Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.</li> <li>UC0233_2 Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.</li> </ul> </li> <li>2. Gestión financiera <b>ADG157_3</b> (Real Decreto 1087/2005, de 16 de septiembre y actualizado en RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia: <ul style="list-style-type: none"> <li>UC0498_3 Determinar las necesidades financieras de la empresa.</li> <li>UC0499_3 Gestionar la información y contratación de los recursos financieros.</li> <li>UC0500_3 Gestionar y controlar la tesorería y su presupuesto.</li> <li>UC0233_2 Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.</li> </ul> </li> <li>3. Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas <b>ADG310_3</b> (Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competen-</li> </ol>

	<p>cia:  UC0982_3: Administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la dirección.  UC0986_3: Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos.  UC0987_3: Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.  UC0988_3: Preparar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante Organismos y Administraciones Públicas.  UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.  UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.</p> <p><b>Cualificación profesional incompleta:</b></p> <p>1. Gestión contable y de auditoría ADG082_3 (Real Decreto 295/2004, de 20 de febrero, actualizado en Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero).  UC0231_3 Realizar la gestión contable y fiscal.</p>
<b>Módulo Profesional:</b>	0660. Formación en centros de trabajo.
<b>Características del Módulo:</b>	<p><b>Nº horas: 360</b></p> <p><b>Asociado a las Unidades de Competencia:</b>  <i>No tiene asociada ninguna Unidad de Competencia</i></p>
<b>Profesor/a</b>	

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

## 1.2. Entorno profesional

Las personas que obtienen este título ejercen su actividad tanto en grandes como en medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de actividad, particularmente en el sector servicios, así como en las administraciones públicas, desempeñando las tareas administrativas en la gestión y el asesoramiento en las áreas laboral, comercial, contable y fiscal de dichas empresas e instituciones, ofreciendo un servicio y atención a los clientes y ciudadanos, realizando trámites administrativos con las administraciones públicas y gestionando el archivo y las comunicaciones de la empresa.

Podría ser trabajador por cuenta propia, efectuando la gestión de su propia empresa o a través del ejercicio libre de una actividad económica, como en una asesoría financiera, laboral o estudio de proyectos, entre otros.

## 1.3. Perfil profesional

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

- Administrativo de oficina o despacho profesional;
- Administrativo comercial;
- Administrativo de gestión y de personal;
- Contable;
- Administrativo de banca e instituciones financieras;
- Responsable de tesorería;
- Responsable de medios de pago;
- Responsable de cartera;
- Responsable de valores;
- Responsable de extranjero;

- Administrativo de la Administración Pública;
- Técnico en gestión de cobros;
- Auxiliar de auditoría;
- Agente comercial de seguros y bancos e instituciones financieras;

## 2. FINALIDADES

Las enseñanzas de Formación Profesional conducentes a la obtención del título de formación profesional de grado superior en Administración y Finanzas, con validez académica y profesional en todo el territorio nacional, tendrán por finalidad proporcionar al alumnado la formación necesaria para:

- a) Completar las competencias profesionales, propias de este título, alcanzadas en el centro educativo.
- 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 alumnado en el centro educativo y acreditar los aspectos requeridos en el empleo que, para verificarse, requieren situaciones reales de trabajo.

## 3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y SUS CRITERIOS DE EVALUACIÓN

<b>Resultados de aprendizaje.</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identifica la estructura y organización de la empresa, relacionándolas con el tipo de servicio que presta.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>

<b>Criterios de Evaluación del RA1.</b>
Identifica la estructura y organización de la empresa, relacionándolas con el tipo de servicio que presta.
Criterios de evaluación:
<ol 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> </ol>

- 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.

### **Criterios de Evaluación del 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 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 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.

### **Criterio de Evaluación del RA3.**

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

#### **Criterio de Evaluación del RA4.**

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.

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.

## **4. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES QUE SE COMPLETEN O DESARROLLEN EN ESTE MÓDULO PROFESIONAL.**

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título, que, adaptadas a cada empresa deben ser complementadas por este módulo, son las que se relacionan a continuación:

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.
- c) Detectar necesidades administrativas o de gestión de la empresa de diversos tipos, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.
- d) Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que intervenga.

- e) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- f) Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de éstas.
- g) Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, según los procesos y los procedimientos administrativos, aplicando la normativa y en condiciones de seguridad y calidad.
- h) Supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión, siguiendo las normas y los protocolos establecidos.
- i) Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, en la contratación, en la formación y en el desarrollo de los recursos humanos, ajustándose a la normativa y a la política empresarial.
- j) Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.
- k) Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación y las actividades de negociación con proveedores, y de asesoramiento y relación con la clientela.
- l) Atender a la clientela y a las personas usuarias en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa o de la institución.
- m) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.
- n) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su ámbito profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y de la comunicación.
- ñ) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.
- o) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad y supervisar su desarrollo, manteniendo relaciones fluidas, asumiendo el liderazgo y aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.
- p) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientela y personas bajo su responsabilidad utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y la competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- q) Generar ámbitos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y medioambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.
- r) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad y de accesibilidad y diseño universales en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.
- s) Realizar la gestión básica para la creación y el funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional, con sentido de la responsabilidad social.

t) Ejercer sus derechos y cumplir las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

## 5. RELACIÓN DE LOS CENTROS DE TRABAJO DONDE SE REALIZARÁ ESTE MÓDULO PROFESIONAL.

Puesto que esta programación se realiza a principio de curso y la fase de formación no se alcanza hasta cumplidas las 110 jornadas o, en este caso, 21 semanas de formación en el centro educativo, aún no se han establecido las empresas propias de cada alumno/a. Sin embargo, las empresas con las que hemos mantenido relaciones de cooperación para la formación de nuestro alumnado en los 3 últimos cursos y en las que, con toda probabilidad realizarán la FCT nuestro alumnado, son las siguientes:

Empresas
Abdera Organic Sll
Adra Nature Sat
Adragestion S.L..L
Adraglass
Adrapec S.A..
Agencia Pública Empresarial Sanitaria Hospital de Poniente de Almería
Agrogarcía Sl
Agroponiente Nature Produce Sl
Agroponiente S.A.
Agroquimicos Cespedes Sl
Agrupaaadra Sa
Agrupaejido S.L.
Agruporticola Sa
Aguilera Y Albex S.L.
Alhondiga La Union S.A.
Antonio José Pérez Ortega
Antonio Roldan Escobar
Asecon Colaboradores Y Asociados
Asesir El Ejido
Asesores Fiscoponente Sl
Asesoría Rodavar Sl
Asesoría Sanchez Fornieles
Asoc. Fernández Carrascosa Sl
Autoescuela Vazquez Salinas
Ayuntamiento de Adra
Ayuntamiento De Albuñol
Ayuntamiento De Berja
Bakers And Ice
Balermamar S.C.A
Bautista Arboleas, José

Empresas
Benavides Reyes, Ana Belén
Berio Y Garcia S.L.
Cabasc S Coop And
Caja Rural de Granada Sdad Coop Cred
Cajasol Monte De Piedad Y Caja De Ahorros San Fernando
Callejón Villegas, Miguel Ángel
Castillo Rivas, Oscar
Ceaf Academia
Centro Salud Adra
Club Náutico de Adra
CEIP Nueva Andalucía
Construcciones Hermanos Ibáñez Sl
Cristaleria y Montajes Ibáñez, Sll
Cubitos Pakote
Daimun Viajes
Daniel Alamos Baños
Ejidomar S Coop And
El Grupo Soc Coop And
El Grupo, S.C.A.
Figueroa Sánchez, Miguel José
Fisco Daber Sl
Fisco-Sur Slp
Martín Sánchez, Francisco
Fresgestin Sl
Frío Ejido Slu
Gamadra, S.L..
Garri Agrícola Sl
Gestión Empresarial de Berja Sl
Gestion Empresarial Poniente
Gestión Fiscal Ejido Srl
Gestoria Canton
Gestoria Cantón Slp
Gestoria Rodríguez Slp
Gestoria Ulisea
Gestoria Vazquez
Grupo Fayfer Sl
Grupo Isasi Publicidad Sl
Grupo Nayades
Herbex Iberia Sl
Hortofrutícola Costa de Almería Sl
Ibafersan Sl
Ibáñez González, Mireya

Empresas
Ibáñez Sau
Indalejido Seguros SI
Indratruck
Itelsur Comunicaciones S.L.
Juan Gabriel Sánchez López, S.L.
Kopalmería S.L.
Labraca Y Torres S.L.
Las Pedrizas Abderinas S.L.
Los Capilleros.
Maher Electrónica Aplicad Slv
Martín & Escobar Cb
Miguel Laguna Correduria De Seguros S.L.
Miguel Ortiz, Dulcenombre Pilar
Montse Ortega Cuellas
Murgi Asesores
Murgiverde,S. Coop. And. 2º Grado
Ogalla Moreno, Armando
Oliva Oliva, Francisco Manuel
Oliva Román, María José
Pastor Oller, Alicia
Pérez Álvarez, Isabel Trinidad
Publistar Europa SI
Rosora Del Poniete SI
Ruano Informática SI
Sanchez Baños Asesoria S.L..
Sat Duniagro
Sat las Hortichuelas N 4812
Sat Momtivel
Sat Nature Choice
Semillero Laimund SI
Servicio Agrícola Camporio
Servicios Agrícolas Campo Río SI
Sociedad Estatal De Correos
Sport Assistance Andalucía S.L.
Tecniadra S.A.
Uaga Coag Almeria
Unión de Agricultores y Ganaderos de Almería Uaga-Coag Almería
Viajes Rodriblan SI
Zafiro Tours

## 6. CALENDARIO Y TEMPORALIZACIÓN

En este curso académico hemos de programar un periodo de formación en centros de trabajo extraordinario durante la primera evaluación, ya que hay alumnado que finalizó sus estudios en junio del curso pasado.

En este caso en concreto la formación en centros de trabajo se va a realizar entre los días 18 de septiembre de 2018 y 21 de diciembre de 2018

El número de jornadas será el mismo de las realizadas con carácter general 45, y se realizarán en jornadas de 8 horas diarias hasta completar las 360 horas asignadas a este módulo.

El periodo ordinario de la fase de formación estará comprendido entre el día 18 de marzo y el 21 de junio de 2019. Se realizarán 360 horas en 45 jornadas a 8 horas diarias.

La formación se llevará a cabo de lunes a viernes (excepto el miércoles) en periodo extraordinario y de lunes a jueves en periodo ordinario ya que el viernes se deja para que asistan al centro a realizar el proyecto.

## 7. RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO PROFESIONAL SUSCEPTIBLES DE LOGRARSE EN CADA CENTRO DE TRABAJO Y LA TEMPORALIZACIÓN DE LOS MISMOS.

Por los motivos establecidos en el punto anterior no podemos especificar las empresas u organismos en los que el alumnado realizará su fase de formación. Por ello, estableceremos una distribución por actividad o tipología de empresa, ajustando las 360 horas del módulo.

EMPRESAS	RA	TEMPORALIZACIÓN
<b>Asesorías y Gestorías</b>	1. Identifica la estructura y organización de la empresa, relacionándolas con el tipo de servicio que presta.	10
	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.	50
	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.	200
	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.	100
		<b>360 h.</b>

EMPRESAS	RA	TEMPORALIZACIÓN
<b>Agencias de seguros, Correos y Banca</b>	1. Identifica la estructura y organización de la empresa, relacionándolas con el tipo de servicio que presta.	10
	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.	50
	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.	150
	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.	150
		<b>360 h.</b>

EMPRESAS	RA	TEMPORALIZACIÓN
<b>Comercial</b>	1. Identifica la estructura y organización de la empresa, relacionándolas con el tipo de servicio que presta.	10
	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.	50
	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.	180
	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.	120
		<b>360 h.</b>

EMPRESAS	RA	TEMPORALIZACIÓN
<b>Organismos Públicos</b>	1. Identifica la estructura y organización de la empresa, relacionándolas con el tipo de servicio que presta.	10
	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.	50
	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.	220
	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.	80
		<b>360 h.</b>

## 8. ACTIVIDADES FORMATIVAS QUE PERMITEN ALCANZAR LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y SUS CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

IDENTIFICANDO AQUELLAS QUE POR SU NATURALEZA Y LAS CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO DE TRABAJO DONDE SE CURSA EL MÓDULO PROFESIONAL, PUEDAN ENTRAÑAR UN RIESGO ESPECIAL PARA EL ALUMNADO, LAS INSTALACIONES O EL RESTO DE PERSONAL Y, POR LO TANTO, DEBAN REALIZARSE BAJO LA SUPERVISIÓN DEL TUTOR O TUTORA LABORAL.

RA 1	ACTIVIDADES	CRITERIOS EVALUACIÓN
Identifica la estructura y organización de la empresa, relacionándolas con el tipo de servicio que presta.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Reconocer y recordar el objeto social de la empresa, así como sus diferentes funciones, productos o servicios.</li> <li>➤ Crear una representación gráfica del organigrama general de la empresa, situando al personal que la integra dentro de dicha representación.</li> <li>➤ Conocer el nombre y funciones del personal con el que se va a trabajar de forma directa o indirecta.</li> <li>➤ Describir las funciones que el alumnado va a realizar dentro de la organización, relacionándolas con el organigrama general de la empresa.</li> <li>➤ Realizar una descripción de las funciones más importantes de su departamento y de su aportación a los objetivos de la empresa.</li> </ul>	<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>

RA 2	ACTIVIDADES	CRITERIOS EVALUACIÓN
Aplica hábitos éticos y laborales en el desarrollo de su actividad profesional, de acuerdo con las características del puesto de trabajo y con	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Conocer, describir y aplicar las normas que le son aplicadas en materia de prevención de riesgos laborales.</li> <li>➤ Realizar una descripción de la forma en que se relaciona con los responsables y demás miembros</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han reconocido y justificado: <ul style="list-style-type: none"> <li>- La disponibilidad personal y temporal necesarias en el puesto de trabajo.</li> <li>- Las actitudes personales (puntualidad y empatía, entre otras) y profesionales (orden, limpieza y responsabilidad, entre otras) necesarias para el puesto de trabajo.</li> <li>- Los requerimientos actitudinales ante la prevención de riesgos en la actividad profesional.</li> <li>- Los requerimientos actitudinales referidos a la calidad en la actividad profesional.</li> </ul> </li> </ul>

<p>los procedimientos establecidos en la empresa.</p>	<p>del equipo de trabajo, así como con clientes, entidades financieras, proveedores, administración pública...</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cumplimentar diariamente la ficha semanal de actividades en la que consten las tareas realizadas y la forma en que se han llevado a cabo.</li> <li>➤ Conocer y utilizar los canales de comunicación, horizontales y verticales que aplica la empresa en sus relaciones internas y externas.</li> <li>➤ Aplicar las distintas fuentes de información o programas formativos a los que puede recurrir para formarse en su trabajo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Las actitudes relacionadas con el propio equipo de trabajo y con las jerarquías establecidas en la empresa.</li> <li>- Las actitudes relacionadas con la documentación de las actividades realizadas en el ámbito laboral.</li> <li>- Las necesidades formativas para la inserción y reinserción laboral en el ámbito científico y técnico del buen hacer del profesional.</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>c) Se han puesto en marcha los equipos de protección individual según los riesgos de la actividad profesional y las normas de la empresa.</li> <li>d) Se ha mantenido una actitud de respeto al medio ambiente en las actividades desarrolladas.</li> <li>e) Se ha mantenido organizado, limpio y libre de obstáculos el puesto de trabajo o el área correspondiente al desarrollo de la actividad.</li> <li>f) Se ha responsabilizado del trabajo asignado, interpretando y cumpliendo las instrucciones recibidas.</li> <li>g) Se ha establecido una comunicación eficaz con la persona responsable en cada situación y con los miembros del equipo.</li> <li>h) Se ha coordinado con el resto del equipo, comunicando las incidencias relevantes que se presenten.</li> <li>i) Se ha valorado la importancia de su actividad y la necesidad de adaptación a los cambios de tareas.</li> <li>j) Se ha responsabilizado de la aplicación de las normas y procedimientos en el desarrollo de su trabajo.</li> </ol>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• En determinadas empresas comerciales y agrícolas se trabaja con productos fitosanitarios y químicos específicos para la agricultura intensiva y, aunque el alumno/a en principio no debería tratar con estas sustancias, salvo en venta directa a clientes o en inventario de almacén, se le informará en caso necesario sobre la forma de actuar y tratar con dichas sustancias (normas de uso, contacto físico, vestuario específico...)</li> <li>• Así mismo, en organismos públicos como hospitales o centros de salud también puede producirse interacción del alumnado con productos químicos y/o medicamentos que pueden necesitar un protocolo de actuación específico a determinar por el tutor laboral, previa comunicación al tutor docente.</li> </ul>		

RA 3	ACTIVIDADES	CRITERIOS EVALUACIÓN
<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Manejar las aplicaciones, equipos informáticos necesarios para procesar los datos relativos a la gestión de la empresa u organismo.</li> <li>➤ Manejar con soltura material de oficina específico de la empresa (fotocopiadora, escáner, fax,...)</li> <li>➤ Cumplimentar con rigor los documentos administrativos, comprobando los datos introducidos en función de las instrucciones recibidas y la normativa interna de la empresa.</li> <li>➤ Atender a clientes, proveedores, administraciones y público en general, con el debido respeto y eficacia, siguiendo en todo momento las instrucciones y consejos de los responsables de la empresa.</li> <li>➤ Cumplimentar y/o entregar la documentación requerida en el ejercicio de la actividad propia de la empresa, aplicando criterios de calidad, plazos y normativas vigentes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han detectado las necesidades de comunicación de los diferentes procesos de trabajo.</li> <li>b) Se han identificado los equipos e instrumentos para la elaboración y el seguimiento de la documentación.</li> <li>c) Se ha interpretado el contenido de los documentos o las gestiones de inicio de la tarea para documentarlos según procedimientos.</li> <li>d) Se ha verificado el cumplimiento de la normativa aplicable.</li> <li>e) Se ha verificado el cumplimiento de la petición de compra y los requisitos establecidos para las materias primas solicitadas.</li> <li>f) Se ha acomodado el estilo y medio de la comunicación y la documentación al cliente o instancia demandante del producto o servicio.</li> <li>g) Se han tenido en cuenta los aspectos relacionados con la atención al cliente y la gestión de la calidad</li> </ul>

RA 4	ACTIVIDADES	CRITERIOS EVALUACIÓN
<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Disponibilidad personal y temporal necesaria en el puesto de trabajo.</li> <li>➤ Puntualidad y empatía.</li> <li>➤ Orden, limpieza y responsabilidad.</li> <li>➤ Prevención de riesgos en la actividad profesional.</li> <li>➤ Realizar actividades para la inserción y reinserción laboral.</li> <li>➤ Actitud de respeto al medio ambiente en las actividades desarrolladas.</li> <li>➤ Responsabilidad en el trabajo asignado interpretando y cumpliendo las instrucciones recibidas.</li> <li>➤ Comunicación con la persona responsable en cada situación y con los miembros del equipo.</li> <li>➤ Coordinación con el resto del equipo comunicando las incidencias relevantes que se presenten.</li> <li>➤ Responsabilidad de la aplicación de las normas y procedimientos en el desarrollo de su trabajo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>b) Se han tenido en cuenta las posibles necesidades de coordinación con el resto del equipo de administración y otros departamentos.</li> <li>c) Se han determinado los procedimientos intermedios de documentación y tramitación, teniendo en cuenta las necesidades de los procesos administrativos.</li> <li>d) Se han determinado los procesos, buscando una utilización racional de los recursos materiales y energéticos.</li> <li>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.</li> <li>f) Se han determinado las posibles medidas de corrección en función de los resultados obtenidos.</li> <li>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.</li> </ul>

## **9. PLAN DE SEGUIMIENTO.**

PREVISTO PARA COMPROBAR LA CONSECUCIÓN DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO PROFESIONAL: NÚMERO MÁXIMO DE VISITAS A REALIZAR A CADA CENTRO DE TRABAJO Y CALENDARIO.

Según establece la legislación vigente respecto al seguimiento que el profesorado debe hacer de la fase de formación, cabe destacar:

ORDEN de 28 de septiembre de 2011

Artículo 13. Seguimiento del módulo profesional de formación en centros de trabajo en los ciclos formativos.

3. Salvo en los supuestos regulados en los Capítulos VI y VII, el seguimiento se realizará mediante las visitas presenciales a los centros de trabajo y en el horario y turno que se haya establecido para el alumno o alumna en su programa formativo.

4. El calendario de visitas establecido en el plan de seguimiento deberá contemplar un mínimo de tres visitas presenciales de seguimiento al centro de trabajo, distribuidas a lo largo del período en el que el alumnado cursa el módulo profesional de formación en centros de trabajo.

Siguiendo lo establecido en esta norma y en el proyecto educativo de centro en principio se realizarán 3 visitas de seguimiento, en aquellas empresas con las que ya existe una relación establecida en años anteriores.

En entidades con las que se inicie una relación por primera vez, se realizarán hasta cinco visitas, pudiendo efectuarse todas aquellas que se considere necesario para la buena marcha de este módulo.

El calendario específico se establecerá para cada empresa según horario y disponibilidad del profesorado en el programa formativo de cada alumno/a.

## **10. EXENCIÓN TOTAL O PARCIAL POR CORRESPONDENCIA CON LA EXPERIENCIA LABORAL.**

Según la legislación vigente:

### **CAPITULO III**

Exenciones del módulo profesional de formación en centros de trabajo en los ciclos formativos

Artículo 22. Exención del módulo profesional de formación en centros de trabajo.

1. El módulo profesional de formación en centros de trabajo será susceptible de exención por su correspondencia con la experiencia laboral, de conformidad con el artículo 39 del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio.
2. La exención podrá ser total o parcial, dependiendo de la correspondencia que haya entre la experiencia acreditada y los resultados de aprendizaje del módulo profesional de formación en centros de trabajo.
3. Se debe acreditar, tanto para la exención total como para la parcial, una experiencia laboral equivalente al trabajo a tiempo completo de, al menos, un año, que permita demostrar que la persona solicitante tiene adquiridos los resultados de aprendizaje del módulo profesional de formación en centros de trabajo. En el caso de contratos a tiempo parcial, los días de cotización deberán ser equivalentes a un año a tiempo completo.

Artículo 24. Informe del equipo docente.

1. El equipo docente del ciclo formativo, tras el análisis de la documentación aportada, emitirá un informe que deberá expresar, a la vista de los resultados de aprendizaje del módulo profesional de formación en centros de trabajo que deben tenerse adquiridos y de acuerdo con los criterios de exención recogidos en la programación del módulo profesional, una propuesta de conceder la exención total o parcial del mismo. Dicho informe se ajustará al modelo que se adjunta como Anexo II.
2. En caso necesario, el equipo docente del ciclo formativo podrá recabar por escrito a los interesados cuanta información complementaria considere conveniente.

Complementado lo anterior, el equipo educativo, dentro de su responsabilidad, valorará el informe de actividades presentado por el alumno/a y determinará si se adecuan a lo establecido en esta programación, pudiendo en su caso establecer una exención parcial según los resultados de aprendizaje alcanzados o no, reduciendo en su caso, el número de horas y jornadas de forma proporcional.

## 11. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

### 11.1. *Aspectos fundamentales*

En la ORDEN de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en Andalucía, concretamente:

#### CAPÍTULO IV

#### Calificaciones

#### Artículo 16. Calificaciones.

3. El módulo profesional de formación en centros de trabajo se calificará en términos de «APTO» o «NO APTO».

La exención por correspondencia con la experiencia laboral en los términos definidos en el artículo 49 del Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo se calificará como «EXENTO».

d) Los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto que no se hubieran podido cursar por tener pendientes otros módulos profesionales que impiden el acceso a los mismos se calificarán «NO CURSADO», no computándose la convocatoria en los mismos como utilizada.

Además de lo anteriormente expuesto se tendrá en cuenta:

- Las indicaciones del Proyecto Educativo de Centro.
- Las orientaciones del Departamento de Administración y Gestión

### 11.2. *Instrumentos para evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje*

Para obtener la calificación de APTO en este módulo será necesario:

- Haber realizado, al menos el 80% de las horas de formación.
- Haber realizado todas las actividades establecidas en el programa formativo de forma correcta y con aprovechamiento.
- Haber alcanzado, según informe emitido por el tutor laboral consensuado con el tutor docente, los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación del módulo de forma suficiente.

En caso contrario la calificación será de NO APTO y el alumno/a deberá repetir este módulo, pudiendo establecerse que solo se repetirán aquellos aspectos de la formación que no se hayan superado en la primera convocatoria (horas, actividades y/o resultados de aprendizaje)