Programación FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO

CICLO FORMATIVO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

I.E.S. PEDRO DE TOLOSA. SAN MARTÍN DE VALDEIGLESIAS. MADRID.

CURSO 2016/2017

ÍNDICE

1.- Objetivos y competencias 3
2.- Contribución de la materia al desarrollo de las competencias básicas 4
3.- Organización y secuenciación de los contenidos 4
4.- Metodología y estrategias didácticas 4
5.- Procedimientos e instrumentos de evaluación 5
6.- Criterios de evaluación 5
7.- Criterios de calificación 7
8.- Contenidos y criterios de evaluación mínimos 8
9.- Recursos didácticos 8
10.- Medidas de atención a la diversidad 9
11.- Estrategias de animación a la lectura 9
12.- Medidas para utilización de las TIC 9
13.- Actividades de recuperación 9
14.- Actividades complementarias y extraescolares 10
15.- Estructura de las pruebas extraordinarias 10
16.- Actividades de información 10
17.- Sistemas de autoevaluación 10

1. OBJETIVOS Y COMPETENCIAS

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. Por tanto, las unidades de competencia serán todas las correspondientes al título.

Unidades de competencia:

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 interviene.
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 las mismas.
g) Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos administrativos, aplicando la normativa vigente 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 protocolos establecidos.
i) Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los Recursos Humanos, ajustándose a la normativa vigente 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 el cliente.
l) Atender a los clientes/usuarios en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/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 entorno 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 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, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.
p) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
q) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.
r) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de “diseño para todos”, en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.
s) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.
t) Ejercer sus derechos y cumplir con 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.

2. CONTRIBUCIÓN DE LA MATERIA AL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS BÁSICAS

Este apartado no se corresponde con este nivel de enseñanza.

3. ORGANIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN DE LOS CONTENIDOS

Este apartado no se corresponde con este módulo, ya que los contenidos son los correspondientes para completar las competencias de todo el título y serán consensuados para cada una de las empresas colaboradoras mediante el correspondiente programa formativo.

4. METODOLOGÍA Y ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS

Por parte del tutor/a de este módulo se realizarán con antelación suficiente al comienzo del periodo de las prácticas en las empresas, entrevistas individuales al alumnado.

Estas entrevistas se deberán realizar fuera del horario lectivo, tal como corresponde al horario establecido para el presente curso. A través de ellas se profundizará en el perfil profesional de cada alumno/a y en las aptitudes y actitudes que se correspondan con la oferta de empresas colaboradoras.

Una vez comenzado el periodo de FCT, se llevará a cabo una tutoría conjunta quincenal, en la que se analizarán los pormenores del desarrollo de las prácticas. Asimismo, se mantendrá contacto permanente con los tutores y tutoras de las empresas para realizar la valoración del alumnado.

5. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO

El tutor/a del centro educativo contará para evaluar con:

- Impresiones extraídas del seguimiento personal.
- Hojas de seguimiento semanal del alumnado.
- Entrevistas con los alumnos y alumnas.
- Entrevistas y conversaciones con el tutor/a de la empresa.
- Evaluación y valoración final del tutor/a de la empresa.

6. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. 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.

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:

- Las disponibilidades personales y temporales 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

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.

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

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.

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.

7. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

El tutor/a valorará las actividades formativas de acuerdo a los criterios de evaluación descritos en el apartado anterior.

En caso de que el tutor/a de la empresa valorara como NO APTO o no capacitado profesionalmente al alumno/a, el tutor/a del centro educativo, valiéndose de las herramientas de evaluación, indagaría cuáles fueron los motivos reales para la emisión de esta valoración.

Si se comprueba que realmente el alumno/a es APTO, y a pesar del juicio del tutor/a de la empresa, el alumno/a habrá superado el módulo finalmente.

Si tras las oportunas comprobaciones, la valoración del tutor/a de la empresa coincidiera con la del centro formativo, se mantendrá la calificación de NO APTO. En este caso, el alumno/a agotará esta convocatoria y deberá matricularse de nuevo y repetir un nuevo bloque de 370 horas.

8. CONTENIDOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN MÍNIMOS

Al finalizar el periodo de FCT, el alumno/a tendrá que haber alcanzado los siguientes resultados mínimos en su aprendizaje:

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación:

- 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.
- 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.
- Registra órdenes, documentos y comunicaciones, interpretando su contenido.
- Elabora documentos o comunicaciones, siguiendo los criterios establecidos por la empresa y la normativa vigente.
- Tramita y gestiona la documentación administrativa, siguiendo los criterios establecidos por la empresa y aplicando la normativa vigente.
- Registra y archiva la documentación administrativa, siguiendo los criterios establecidos por la empresa y aplicando la normativa vigente.
- 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.

9. RECURSOS DIDÁCTICOS QUE SE VAYAN A UTILIZAR, INCLUIDOS LOS MATERIALES CURRICULARES Y LIBROS DE TEXTO PARA USO DEL ALUMNADO

Este módulo no cuenta con recursos didácticos, ya que se trata de un módulo que se desarrolla fuera del recinto educativo. Los alumnos y alumnas deben adoptar los recursos, procesos, sistemas y materiales que les facilite la empresa dentro de su ámbito de trabajo y sector productivo al que pertenezcan.

No obstante, no solo como recurso, sino como medio para la evaluación y calificación, el alumno/a deberá contar con las correspondientes fichas semanales (anexo 5) que entregarán debidamente cumplimentadas en las tutorías conjuntas quincenales.

10. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y ADAPTACIONES CURRICULARES PARA EL ALUMNADO QUE LAS PRECISE.

Debido a la particularidad de este módulo, desarrollado fuera del centro educativo, las medidas de atención a la diversidad deben limitarse a adecuar las empresas donde se vayan a realizar las prácticas a las características de diversidad que presente este alumnado, en caso de existir.

11. ESTRATEGIAS DE ANIMACIÓN A LA LECTURA Y EL DESARROLLO DE LA EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA.

Este apartado no se corresponde con las particularidades de este módulo, ya que su objetivo es completar las competencias de los demás módulos desarrollados dentro del centro educativo, donde sí es posible y así está explicitado en sus correspondientes programaciones.

12. MEDIDAS NECESARIAS PARA LA UTILIZACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN.

Debido a las particularidades de este módulo, la utilización de las TIC será la que permitan los recursos de las empresas colaboradoras.

13. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

Durante el desarrollo de este módulo y antes de su conclusión, pudiera suceder que el tutor/a de la empresa deseara rescindir el convenio o relación de alumnos alegando insatisfacción con el alumno o alumna por algún motivo. En este caso, el tutor/a del centro educativo valiéndose de los medios a su alcance, investigará los motivos reales, resultando que el alumno/a no tendrá derecho a cursar las horas restantes en esta u otra empresa, en esta convocatoria si:

- Ha faltado a su puesto en formación un máximo de dos veces por causas injustificadas documentalmente, y/o ha retrasado su entrada más de 15' durante más de 5 días consecutivos o alternos.
- Ha faltado al respeto a cualquier persona perteneciente a la empresa, visitas, clientes, o cualquiera otra persona relacionada con esta.
- No ha guardado debidamente la confidencialidad.
- Ha causado daños materiales de forma premeditada o reiterada.
- Se ha negado a desempeñar cualquier tarea reflejada en el programa formativo.
- Muestra reiteradamente falta de interés, no cumpliendo los plazos que se le marquen y siempre que estos se ajusten a su nivel de formación.
- Faltas graves de comportamiento y educación que se reflejan actualmente en el reglamento de régimen interno del centro, además de contestaciones indebidas, fuera de lugar o sin el tono adecuado.
- Falta contra las normas de seguridad e higiene, incluyendo la higiene personal.
- Falta a un máximo de dos tutorías en el centro educativo por causas injustificadas documentalmente
- No presenta a su debido tiempo las hojas de seguimiento semanal.

En el caso de que la calificación final del alumno/a, cursadas las 370 horas del módulo, resultara NO APTO, el alumno/a no tendrá derecho a cursar de nuevo este módulo durante el curso escolar, debiéndose matricular nuevamente en el próximo, en el que tendrá derecho a cursar un nuevo bloque de 370 horas.

14. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES PROGRAMADAS POR EL DEPARTAMENTO.

Este apartado no se corresponde con este módulo.

15. ESTRUCTURA DE LAS PRUEBAS EXTRAORDINARIAS

Para este módulo no se realizarán pruebas extraordinarias sino que, en caso de no obtener la calificación de APTO en la convocatoria ordinaria, deberá procederse a la realización de otro periodo de prácticas, tal y como se explica en el apartado 13 de esta programación.

16. SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL DEPARTAMENTO AL ALUMNADO Y SUS FAMILIAS.

El alumnado tendrá información de esta programación y de otras cuestiones generales a través de la página web del Instituto, y en la del Departamento de Administración. No obstante, el primer día de curso, el alumnado será informado del contenido y de la condición pública de este documento y de su disponibilidad absoluta en el momento que lo requieran.

Los padres y madres serán informados de cuantas cuestiones quieran plantear siempre que el alumno o alumna, mayor de edad, otorgue su autorización expresa y por escrito.

El departamento contará con toda la información en el momento que la solicite. Igualmente, el equipo educativo del Ciclo.

Las calificaciones y observaciones finales de todas las evaluaciones y convocatorias les serán entregadas por escrito y personalmente a cada alumno/a en el momento y lugar que indique la Jefatura de Estudios.

17. EVALUACIÓN DE LA FCT

Se entregarán a los alumnos y alumnas, al finalizar la FCT, cuestionarios en los que se analice la metodología y en general todos los aspectos relevantes de su paso por la empresa. Con estos documentos, el tutor/a del centro educativo valorará si es conveniente continuar colaborando con la empresa.

Además, se entregarán a los tutores de las empresas, al finalizar la FCT, cuestionarios en los que se valore la competencia y profesionalidad de su alumno/a, obtenida en el proceso de aprendizaje.

Asimismo, el profesorado del módulo de FCT cumplimentará la documentación correspondiente que por parte de la dirección del centro y de la jefatura del departamento se realicen para este fin.