
	Ciclo	TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Módulo Profesional	FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0451	Edición: 02	Fecha: 05-11-2020	Página 1 de 11

ÍNDICE

A) OBJETIVOS DEL MÓDULO PROFESIONAL.....	2
B) ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES.	2
B-1. Actividades:.....	2
B-2. Secuenciación:.....	4
B-3. Temporización:.....	4
C) PRINCIPIOS METODOLÓGICOS DE CARACTER GENERAL.	4
C.1- Actuaciones previas:.....	4
C2- Actuación durante las prácticas	5
D) CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN.....	6
E) RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMOS EXIGIBLES PARA OBTENER LA EVALUACIÓN POSITIVA DEL MÓDULO.....	9
F) PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.	9
G) MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS QUE SE VAYAN A UTILIZAR,	10
H) MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN QUE PERMITAN POTENCIAR LOS RESULTADOS POSITIVOS Y SUBSANAR LAS DEFICIENCIAS.	10
I) ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN Y APOYO ENCAMINADAS A LA SUPERACIÓN DEL MÓDULO PENDIENTE.	10
J) PLAN DE CONTINGENCIA, CON ACTIVIDADES PARA LOS ALUMNOS.	11
k) DERECHO DE LOS ALUMNOS A CONOCER LA PROGRAMACIÓN Y LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	9
MODIFICACIONES RESPECTO A LA EDICIÓN ANTERIOR.....	11

	Ciclo	TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Módulo Profesional	FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0451	Edición: 02	Fecha: 05-11-2020	Página 2 de 11

A) OBJETIVOS DEL MÓDULO PROFESIONAL

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

Por este motivo, ésta es una programación genérica que será adaptada y concretada para cada alumno en su programa formativo, según la realidad económica y productiva de la empresa o empresas en que deba desarrollar su formación, constituyendo con ello la mayor de las adaptaciones del currículo al entorno.

B) ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES.

B-1. Actividades:

ADG_1 Capacidad terminal: R.A.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.

ADG_101 Actividad: SE HAN IDENTIFICADO LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA EMPRESA Y LAS FUNCIONES DE CADA ÁREA DE LA MISMA.

ADG_102 Actividad: SE HA COMPARADO LA ESTRUCTURA DE LA EMPRESA CON LAS ORGANIZACIONES EMPRESARIALES TIPO EXISTENTES EN EL SECTOR.

ADG_103 Actividad: SE HAN RELACIONADO LAS CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y EL TIPO DE CLIENTES CON EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL.

ADG_104 Actividad: SE HAN IDENTIFICADO LOS PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO EN EL DESARROLLO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIO.

ADG_105 Actividad: SE HAN VALORADO LAS COMPETENCIAS NECESARIAS DE LOS RECURSOS HUMANOS PARA EL DESARROLLO ÓPTIMO DE LA ACTIVIDAD.

ADG_106 Actividad: SE HA VALORADO LA IDONEIDAD DE LOS CANALES DE DIFUSIÓN MÁS FRECUENTES EN ESTA ACTIVIDAD.

ADG_2 Capacidad terminal: R.A.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.

ADG_201 Actividad: SE HAN RECONOCIDO Y JUSTIFICADO LAS ACTITUDES PERSONALES (PUNTUALIDAD Y EMPATÍA, ENTRE OTRAS) Y PROFESIONALES (ORDEN, LIMPIEZA Y RESPONSABILIDAD, ENTRE OTRAS) NECESARIAS PARA EL PUESTO DE TRABAJO.

ADG_202 Actividad: 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.

ADG_203 Actividad: SE HA MANTENIDO ORGANIZADO, LIMPIO Y LIBRE DE OBSTÁCULOS EL PUESTO DE TRABAJO O EL ÁREA CORRESPONDIENTE AL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD.

ADG_204 Actividad: SE HA RESPONSABILIZADO DEL TRABAJO ASIGNADO INTERPRETANDO Y CUMPLIENDO LAS INSTRUCCIONES RECIBIDAS.

ADG_205 Actividad: SE HA COORDINADO CON EL RESTO DEL EQUIPO COMUNICANDO LAS INCIDENCIAS RELEVANTES QUE SE PRESENTEN.


ADG_206 Actividad: SE HA VALORADO LA IMPORTANCIA DE SU ACTIVIDAD Y LA NECESIDAD DE ADAPTACIÓN A LOS CAMBIOS DE TAREAS.

ADG_3 Capacidad terminal: R.A.3 REGISTRA ÓRDENES, DOCUMENTOS Y COMUNICACIONES, INTERPRETANDO SU CONTENIDO.

ADG_301 Actividad: SE HAN IDENTIFICADO MEDIOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA LA RECEPCIÓN E INTERPRETACIÓN DE DOCUMENTOS Y COMUNICACIONES.

ADG_302 Actividad: SE HA IDENTIFICADO LA INFORMACIÓN QUE CONTIENEN LAS ÓRDENES, DOCUMENTOS Y COMUNICACIONES.

ADG_303 Actividad: SE HA DETERMINADO LA URGENCIA Y/O IMPORTANCIA DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA.

	Ciclo	TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Módulo Profesional	FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0451	Edición: 02	Fecha: 05-11-2020	Página 3 de 11

ASÍ COMO LAS TAREAS ASOCIADAS A LAS ÓRDENES, DOCUMENTOS Y COMUNICACIONES RECIBIDAS.
 ADG_304 Actividad: SE HAN DERIVADO AL DEPARTAMENTO QUE CORRESPONDE LA INTERPRETACIÓN O EJECUCIÓN DE LA TAREA ASOCIADA A DICHA INFORMACIÓN.

ADG_4 Capacidad terminal: R.A.4 ELABORA DOCUMENTOS O COMUNICACIONES, SIGUIENDO LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA Y LA NORMATIVA VIGENTE.

ADG_401 Actividad: SE HA IDENTIFICADO EL DOCUMENTO A CUMPLIMENTAR.

ADG_402 Actividad: SE HA OBTENIDO LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.

ADG_403 Actividad: SE HAN CUMPLIMENTADO LOS DISTINTOS CAMPOS DE LOS DOCUMENTOS QUE HAY QUE ELABORAR.

ADG_404 Actividad: SE HA UTILIZADO EL LENGUAJE Y LA ESCRITURA DE UNA MANERA CORRECTA Y ADAPTADA A LAS CARACTERÍSTICAS DE LA TAREA A REALIZAR.

ADG_405 Actividad: SE HAN EMPLEADO LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

ADG_5 Capacidad terminal: R.A.5 TRAMITA Y GESTIONA LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA, SIGUIENDO LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA Y APLICANDO LA NORMATIVA VIGENTE.

ADG_501 Actividad: SE HAN PRESENTADO LOS DOCUMENTOS ANTE LOS RESPONSABLES DE LOS DEPARTAMENTOS DE LA EMPRESA.

ADG_502 Actividad: SE HAN CUMPLIDO LOS PLAZOS CORRESPONDIENTES PARA LA GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.

ADG_503 Actividad: SE HA RECONOCIDO LA NORMATIVA REGULADORA.

ADG_504 Actividad: SE HAN EMPLEADO LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

ADG_6 Capacidad terminal: R.A.6 REGISTRA Y ARCHIVA LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA, SIGUIENDO LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA Y APLICANDO LA NORMATIVA VIGENTE.

ADG_601 Actividad: SE HAN IDENTIFICADO LOS SISTEMAS DE REGISTRO Y ARCHIVO UTILIZADOS EN LA EMPRESA.

ADG_602 Actividad: SE HAN UTILIZADO LOS MEDIOS O SOPORTES DE REGISTRO MÁS ADECUADOS.

ADG_603 Actividad: SE HAN CUMPLIMENTADO LOS LIBROS DE REGISTRO.

ADG_604 Actividad: SE HAN APLICADO LAS TÉCNICAS DE ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN UTILIZADA EN LA EMPRESA.

ADG_605 Actividad: SE HAN APLICADO LOS SISTEMAS DE ARCHIVO DE LA INFORMACIÓN.

ADG_7 Capacidad terminal: R.A.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.

ADG_701 Actividad: SE HAN ELABORADO OFERTAS ADAPTADAS A LAS NECESIDADES DE LOS CLIENTES CONFORME A LOS OBJETIVOS COMERCIALES Y LAS CONDICIONES DE VENTA DE LA EMPRESA


ADG_702 Actividad: SE HAN OFRECIDO A LOS CLIENTES SOLUCIONES O VÍAS DE SOLUCIÓN ANTE RECLAMACIONES PRESENTADAS.

ADG_703 Actividad: SE HAN APLICADO TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN Y HABILIDADES SOCIALES QUE FACILITEN LA EMPATÍA CON EL CLIENTE.

ADG_704 Actividad: SE HA APLICADO TÉCNICAS DE VENTA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS A TRAVÉS DE LOS CANALES DE COMERCIALIZACIÓN.

ADG_705 Actividad: SE HA SUMINISTRADO INFORMACIÓN AL CLIENTE SOBRE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LA EMPRESA.

ADG_706 Actividad: SE HAN COMUNICADO AL DEPARTAMENTO CORRESPONDIENTE LAS RECLAMACIONES PRESENTADAS POR CLIENTES DE LA EMPRESA.

	Ciclo	TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Módulo Profesional	FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0451	Edición: 02	Fecha: 05-11-2020	Página 4 de 11

B-2. Secuenciación:

Será diseñada, distribuida y organizada de acuerdo con el tipo de empresa, el periodo del año y el volumen de trabajo que tengan las Empresas que colaboran con el centro, de acuerdo a las actividades que desempeñen.

B-3. Temporización:

El módulo(FCT), tiene asignadas 410 horas y se realizan durante los cinco días de la semana, de lunes a viernes en horario LABORAL en la Empresa correspondiente designada para cada Alumno.

El Alumno se registrará por el calendario ESCOLAR de dicho curso, compaginando:

1. El calendario laboral de la empresa.
2. El periodo de FCT de ese año.
3. Vacaciones de semana santa.

C) PRINCIPIOS METODOLÓGICOS DE CARACTER GENERAL.**C.1- Actuaciones previas:**

En este apartado tenemos en cuenta la instrucción i-7.2.-C-08 “El tutor de FCT.- Guía de Tareas”

C.1.1- Selección de empresas.

Se procederá a realizar una selección de empresas más idóneas para que los alumnos cursen en ellas la FCT. Las posibilidades se obtendrán a partir de la experiencia o incluso por información que faciliten los alumnos de las empresas próximas a sus localidades y de las encuestas pasadas a promociones anteriores.

El tipo de empresa apta para este fin será:

- ASESORÍAS Y CONSULTORÍAS EMPRESARIALES


- En las OFICINAS de cualquier forma jurídica de empresa PRIVADA O PÚBLICA que contenga alguno de los siguientes departamentos:

- El dpto. Comercial/Ventas
- El dpto. de Producción
- El dpto. de Compras
- El dpto. de Administración
- El dpto. Financiero
- El dpto. de Control de Gestión
- El dpto. de Marketing
- El dpto. de Recursos Humanos
- La Dirección/Gerencia

Así como otros departamentos: I+D, Atención Al Cliente, Logística, Exportación, Calidad, Almacén, Ect.

Entre todas las anteriores se seleccionarán, atendiendo a los criterios siguientes:

- La idoneidad entre el puesto de trabajo ofertado y los contenidos que debe desarrollar el alumno.
- La posibilidad de que los alumnos una vez finalizada la FCT, sean contratados por la empresa.

	Ciclo	TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0451	Edición: 02	Fecha: 05-11-2020	Página 5 de 11	

- La seriedad de la empresa, basándonos para ello en la experiencia anterior.

C.1.2- Asignación de empresas

Una vez seleccionada la empresa, se procederá ofertar a los alumnos las empresas disponibles. Estas se asignarán a cada alumno de acuerdo con los criterios siguientes:

- La proximidad al domicilio familiar del alumno.
- El expediente académico de cada alumno.
- Las preferencias del alumno.
- En algunos casos puede resultar interesante que un alumno asista a dos empresas distintas, para completar así su formación.

C.1.3- Firma de convenios.

Se contactará telefónicamente para realizar una visita, y proceder a explicar el funcionamiento de la FCT así como la toma de datos con los que posteriormente confeccionar el convenio y los anexos.

La gestión de toda la documentación vendrá recogida para su consulta en la instrucción arriba indicada: **El tutor de FCT.- Guía de Tareas**

C.1.4- Inicio de la FCT

Cuando el alumno inicie las prácticas, se le acompañará el primer día, presentándole al responsable de la empresa. En este acto se procederá a entregar toda la documentación legal: convenio (si procede), anexo I anexo IV, seguro de Mapfre, calendario escolar, y recomendaciones, de cara a eximirle de responsabilidades en caso de accidente o visita de inspección de trabajo.


A los alumnos se les darán, antes de comenzar las prácticas, las instrucciones, orientaciones sobre su programa formativo y documentación (cuaderno de seguimiento) que el tutor considere oportuna para el desarrollo del modulo.

C2- Actuación durante las prácticas

En el módulo de Formación en Centros de Trabajo, el contacto continuado entre el tutor de la empresa y la coordinación del módulo (Tutor de Centro) posibilitará la valoración de la programación y de las actividades en ella contenidas. Igualmente servirá para valorar la adecuación de la empresa a las necesidades formativas de los alumnos, partiendo de la base que las actividades y empresas previstas son inicialmente acertadas, comprobamos los progresos que realizan los alumnos y evaluarlos de manera fiel y objetiva.


Para ello resulta básica la figura del tutor de la empresa, que realizará una observación sistemática y continua del alumno con criterios unificados con el tutor del módulo, a quien transmitirá sus impresiones a lo largo de todo el proceso de la FCT.

Estas impresiones, instrucciones, se registrarán en el Cuadernillo de Seguimiento. Con este sistema se podrán captar datos significativos para su posterior valoración.

	Ciclo	TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Módulo Profesional	FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0451	Edición: 02	Fecha: 05-11-2020	Página 6 de 11

D) CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CRITERIOS DE CALIFICACIÓN
<p>a) Se han identificado la estructura organizativa de la empresa y las funciones de cada área de la misma.</p> <p>b) Se ha comparado la estructura de la empresa con las organizaciones empresariales tipo existentes en el sector</p> <p>c) Se han relacionado las características del servicio y el tipo de clientes con el desarrollo de la actividad empresarial.</p> <p>d) Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo de la prestación de servicio.</p> <p>e) Se han valorado las competencias necesarias de los recursos humanos para el desarrollo óptimo de la actividad.</p> <p>f) Se ha valorado la idoneidad de los canales de difusión más frecuentes en esta actividad.</p>	<p>La calificación del alumno en el módulo de FCT será de apto o no apto.</p> <p>Consideramos que se cumplen con los criterios de evaluación de este resultado de aprendizaje y por tanto superado el mismo, cuando el tutor del centro, consideré al menos dos casillas realizadas del documento, anexo V del programa de FCT relacionadas con este resultado</p>
<p>RESULTADO APRENDIZAJE nº 1</p> <p>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.</p>	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CRITERIOS DE CALIFICACIÓN
<p>Criterios de evaluación:</p> <p>a) Se han reconocido y justificado:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La disponibilidad personal y temporal necesaria en el puesto de trabajo. - Las actitudes personales (puntualidad y empatía, entre otras) y profesionales (orden, limpieza y responsabilidad, entre otras) necesarias para el puesto de trabajo - Los requerimientos actitudinales ante la prevención de riesgos en la actividad profesional. - Los requerimientos actitudinales referidos a la calidad en la actividad profesional. - Las actitudes 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. <p>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.</p> <p>c) Se han aplicado los equipos de protección individual según los riesgos de la actividad profesional y las normas de la empresa.</p> <p>d) Se ha mantenido una actitud de respeto al medio ambiente en las actividades desarrolladas.</p> <p>e) Se ha mantenido organizado, limpio y libre de obstáculos el puesto de trabajo o el área correspondiente al desarrollo de la actividad.</p> <p>f) Se ha responsabilizado del trabajo asignado interpretando y cumpliendo las instrucciones recibidas.</p>	<p>La calificación del alumno en el módulo de FCT será de apto o no apto.</p> <p>Consideramos que se cumplen con los criterios de evaluación de este resultado de aprendizaje y por tanto superado el mismo, cuando el tutor del centro, <u>consideré todas las casillas realizadas del documento</u>, anexo V del programa de FCT relacionadas con este resultado</p>

	Ciclo	TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Módulo Profesional	FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0451	Edición: 02	Fecha: 05-11-2020	Página 7 de 11

- 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.

RESULTADO APRENDIZAJE nº 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

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 los 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 los órdenes, documentos y comunicaciones recibidas.
- e) Se han reconocido y determinado los recursos necesarios para ejecutar los órdenes recibidos.
- 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.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La calificación del alumno en el módulo de FCT será de apto o no apto.

Consideramos que se cumplen con los criterios de evaluación de este resultado de aprendizaje y por tanto superado el mismo, cuando el tutor del centro, considere al menos dos casillas realizadas del documento, anexo V del programa de FCT relacionadas con este resultado

RESULTADO APRENDIZAJE nº 3

Registra órdenes, documentos y comunicaciones, interpretando su contenido.


CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- a) Se han identificado los documentos habituales de uso en la empresa.
- b) Se ha identificado el documento a cumplimentar.
- c) Se ha reconocido la normativa reguladora para la elaboración de documentos específicos de la gestión administrativa de una empresa.
- d) Se ha obtenido la información necesaria para la elaboración de los documentos.
- e) Se han utilizado los medios o soportes adecuados en la cumplimentación de los documentos.
- f) Se han realizado los cálculos matemáticos y comprobaciones necesarias.
- g) Se han cumplimentado los distintos campos de los documentos que hay que elaborar.
- h) Se ha utilizado el lenguaje y la escritura de una

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La calificación del alumno en el módulo de FCT será de apto o no apto.

Consideramos que se cumplen con los criterios de evaluación de este resultado de aprendizaje y por tanto superado el mismo, cuando el tutor del centro, considere al menos dos casillas realizadas del documento, anexo V del programa de FCT relacionadas con este resultado

	Ciclo	TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Módulo Profesional	FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0451	Edición: 02	Fecha: 05-11-2020	Página 8 de 11

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.

RESULTADO APRENDIZAJE nº 4

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

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Se han efectuado comprobaciones y revisiones de los documentos elaborados y/o recibidos.
- Se han presentado los documentos ante los responsables de los departamentos de la empresa.
- Se han presentado los documentos ante las correspondientes administraciones públicas y organizaciones externas a la empresa.
- Se han cumplido los plazos correspondientes para la gestión de la documentación.
- Se han utilizado los canales de comunicación apropiados.
- Se ha reconocido la normativa reguladora.
- Se han empleado las tecnologías de la información y comunicación.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La calificación del alumno en el módulo de FCT será de apto o no apto.
 Consideramos que se cumplen con los criterios de evaluación de este resultado de aprendizaje y por tanto superado el mismo, cuando el tutor del centro, considere al menos dos casillas realizadas del documento, anexo V del programa de FCT relacionadas con este resultado

RESULTADO APRENDIZAJE nº 5

Tramita y gestiona la documentación administrativa, siguiendo los criterios establecidos por la empresa y aplicando la normativa vigente.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Se han identificado los sistemas de registro y archivo utilizados en la empresa.
- Se han utilizado los medios o soportes de registro más adecuados.
- Se han cumplimentado los libros de registro.
- Se han aplicado las técnicas de organización de la documentación utilizada en la empresa.
- Se han realizado las tareas con orden y limpieza.
- Se ha reconocido la normativa reguladora.
- Se han empleado las tecnologías de la información y de la comunicación.
- Se han aplicado los sistemas de archivo de la información.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La calificación del alumno en el módulo de FCT será de apto o no apto.
 Consideramos que se cumplen con los criterios de evaluación de este resultado de aprendizaje y por tanto superado el mismo, cuando el tutor del centro, considere al menos dos casillas realizadas del documento anexo V del programa de FCT relacionadas con este resultado

RESULTADO APRENDIZAJE nº 6


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

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Se han elaborado ofertas adaptadas a las necesidades de los clientes conforme a los objetivos comerciales y las condiciones de venta de la empresa.
- Se han ofrecido a los clientes soluciones o vías de solución ante reclamaciones presentadas.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La calificación del alumno en el módulo de FCT será de apto o no apto.
 Consideramos que se cumplen con los criterios de evaluación de este resultado de aprendizaje y por tanto superado el mismo, cuando el tutor del centro,

	Ciclo	TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Módulo Profesional	FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0451	Edición: 02	Fecha: 05-11-2020	Página 9 de 11

- 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.

consideraré al menos dos casillas realizadas del documento, anexo V del programa de FCT relacionadas con este resultado

RESULTADO APRENDIZAJE nº 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.

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

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.**
2. **Aplica hábitos éticos y laborales en el desarrollo de su actividad profesional de acuerdo con las características del puesto de trabajo y con los procedimientos establecidos en la empresa.**
3. **Registra órdenes, documentos y comunicaciones, interpretando su contenido.**
4. **Elabora documentos o comunicaciones, siguiendo los criterios establecidos por la empresa y la normativa vigente**
5. **Tramita y gestiona la documentación administrativa, siguiendo los criterios establecidos por la empresa y aplicando la normativa vigente.**
6. **Registra y archiva la documentación administrativa, siguiendo los criterios establecidos por la empresa y aplicando la normativa vigente.**
7. **Realiza operaciones de venta, promoción de productos y atención al cliente, adaptándose a las características y criterios establecidos por la empresa y colaborando con el área comercial de la misma.**


F) PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

La calificación del alumno en el módulo de F.C.T. será de apto o no apto.

Junto con el tutor de empresa señalamos con un signo de verificación aquellas actividades que figuran en el anexo V que considere este que ha realizado el alumno en el puesto de trabajo.

EVALUACIÓN EN JUNIO:

Finalizada la FCT, se procederá a concertar una visita con el responsable de la empresa para efectuar la correspondiente evaluación: Conocer el comportamiento del alumno, la opinión de la

	Ciclo	TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Módulo Profesional	FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0451	Edición: 02	Fecha: 05-11-2020	Página 10 de 11

empresa respecto al trabajo de este y se proporcionara al tutor de la empresa el cuestionario “**Encuesta para las EMPRESAS COLABORADORAS**” F-8.2-A-05

EVALUACIÓN EN DICIEMBRE

Aquellos alumnos que por alguna causa no hubiesen superado alguno del resto de los módulos del ciclo formativo en convocatoria ordinaria, realizarán la FCT en el periodo de septiembre a diciembre.

Se procederá como en la convocatoria de junio.

G) MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS QUE SE VAYAN A UTILIZAR,

Los materiales y equipos que utilizarán los alumnos serán los que le proporcione la empresa en la que desarrolle su actividad y serán los que habitualmente se empleen en la misma.

Cada alumno cumplimentará el cuaderno de seguimiento de la F.C.T.

Los alumnos que realicen prácticas en el extranjero usarán además los medios de comunicación que se establezcan en cada caso siguiendo las directrices del responsable de innovación.

H) MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN QUE PERMITAN POTENCIAR LOS RESULTADOS POSITIVOS Y SUBSANAR LAS DEFICIENCIAS.

Seguimiento de la FCT

Iniciadas las prácticas, el alumno acudirá al centro cada 15 días y/o también contactará con el tutor del centro educativo, por teléfono, correo electrónico etc. para asesorar con los trabajos realizados durante este periodo, y comentar además los posibles incidentes o dificultades encontradas.


En estas reuniones se comentan también las posibles salidas laborales y académicas, es en estos momentos cuando los alumnos muestran mayor interés y preocupación por este tema.

La semana en la que el alumno no acuda al centro, será el profesor el que se ponga en contacto, ya sea por teléfono, correo electrónico o a través de visitas, con la empresa para conocer el desarrollo de las prácticas, desde el punto de vista de la empresa.

Al finalizar las prácticas el tutor de FCT cumplimentará el documento “Evaluación de la idoneidad de los programas formativos y de la propia empresa” que se anexara a la memoria del departamento, (Formato F-8.2-D-02)

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

Aquel alumno que ya hubiese comenzado las prácticas en el periodo ordinario y que por alguna causa, no hubiese superado el módulo, realizará aquellas actividades pendientes de realizar. El profesor valorará si en otra empresa o en la misma, así como el número de horas a completar.

	Ciclo	TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0451	Edición: 02	Fecha: 05-11-2020	Página 11 de 11	

J) PLAN DE CONTINGENCIA, CON ACTIVIDADES PARA LOS ALUMNOS.

En caso de que el tutor de empresa se encuentre en situación de no poder atender al alumno designará a un compañero de la empresa para que tutele al alumno.

Si el alumno no pudiese acabar todas las horas de FCT por incapacidad de algún tipo, se le propondría al alumno acabarlas, durante el periodo que comprende: terminado el curso escolar hasta final de junio.

En el caso de que la situación sanitaria derivada por el COVID-19 impida el desarrollo normal del módulo de Formación en Centros de Trabajo, se aplicarán las medidas previstas en la Resolución del Director General de Innovación y Formación Profesional de fecha 19/10/2020 por la que se dictan instrucciones excepcionales para el módulo de FCT

κ) DERECHO DE LOS ALUMNOS A CONOCER LA PROGRAMACIÓN Y LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

A principio de curso se informará a los alumnos cómo consultar esta programación en la web

www.cpifpbajoaragon.com.

TODOS LOS ALUMNOS ESTARÁN OBLIGADOS A DESCARGÁRSELA EN SU PEN-DRIVE en la CARPETA DEL MÓDULO.

MODIFICACIONES RESPECTO A LA EDICIÓN ANTERIOR

Curso 20-21: apartado PLAN DE CONTINGENCIA, CON ACTIVIDADES PARA LOS ALUMNOS.

Código modificación: 2020-010