

FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO. PROGRAMA FORMATIVO

(Hoja 1 de 4)

CENTRO DOCENTE: IES MURGI PROFESOR/PROFESORA RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO: ALUMNO/ALUMNA:	CENTRO DE TRABAJO COLABORADOR: TUTOR / TUTORA DEL CENTRO DE TRABAJO: CALENDARIO REALIZACIÓN FCT: / / 202 AL / / 202 HORARIO: PARTIDO PERÍODO DE REALIZACIÓN DE LA FCT: <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> PRIMER TRIMESTRE SEGUNDO TRIMESTRE TERCER TRIMESTRE </div>
CURSO ESCOLAR: 202 / 202 HORAS DEL MÓDULO DE FCT: 410	
FAMILIA PROFESIONAL: ADMINISTRACION Y GESTION CICLO FORMATIVO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA GRADO: MEDIO	

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES FORMATIVO- PRODUCTIVAS	Riesgo especial (Supervisión directa del tutor laboral al alumno)		CRITERIOS DE EVALUACIÓN
		Alumno	Instalaciones	
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.	<input type="checkbox"/> Analizar y evaluar el funcionamiento global de las empresas. <input type="checkbox"/> Realizar, verificar y archivar en soporte documental e informático: <ul style="list-style-type: none"> - Albaranes. - Propuestas de pedido. - Facturas. - Letras de cambio. - Cheques. - Notas de cargo y abono. - Inventarios. - Contratos. - Nóminas y Seguros sociales. - Documentación bancaria. <input type="checkbox"/> Aplicar las técnicas de comunicación oral para informar, atender, asesorar, etc., sobre cualquier consulta derivada de la actividad comercial.			1.- Se han identificado la estructura organizativa de la empresa y las funciones de cada área de la misma. Se ha comparado la estructura de la empresa con las organizaciones empresariales tipo existentes en el sector. Se han relacionado las características del servicio y el tipo de clientes con el desarrollo de la actividad empresarial. Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo de la prestación de servicio. Se han valorado las competencias necesarias de los recursos humanos para el desarrollo óptimo de la actividad. Se ha valorado la idoneidad de los canales de difusión más frecuentes en esta actividad. 2.- a) Se han reconocido y justificado: <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.



FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO. PROGRAMA FORMATIVO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES FORMATIVO- PRODUCTIVAS	Riesgo especial (Supervisión directa del tutor laboral al alumno)		CRITERIOS DE EVALUACIÓN
		Alumno	Instalaciones	
<p>3. Registra órdenes, documentos y comunicaciones, interpretando su contenido. Criterios de evaluación:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Realizar, bajo supervisor, la cumplimentación de declaraciones-liquidaciones de impuestos como: <ul style="list-style-type: none"> - Impuesto sobre el Valor Añadido. <input type="checkbox"/> Operar con equipos informáticos para procesar información y elaborar documentos. <input type="checkbox"/> Interpretar los aspectos sustantivos, contenidos en la documentación, esenciales para el registro contable. <input type="checkbox"/> Realizar los registros contables según los documentos que los generen, aplicando la normativa vigente y utilizando el soporte informático habitual de la empresa, si procede. <input type="checkbox"/> Discernir, seleccionar y aplicar las técnicas habituales de comunicación oral de la empresa en cuanto a atención, filtrado, transmisión, encauzamiento de la información, incidencias cumpliendo con las normas de seguridad, confidencialidad e imagen de empresa. <input type="checkbox"/> Contactar con clientes, proveedores 			<ul style="list-style-type: none"> - Las actitudes relacionales con el propio equipo de trabajo y con las jerarquías establecidas en la empresa. - Las actitudes relacionadas con la documentación de las actividades realizadas en el ámbito laboral. - Las necesidades formativas para la inserción y reinserción laboral en el ámbito científico y técnico del buen hacer del profesional. b) Se han identificado las normas de prevención de riesgos laborales y los aspectos fundamentales de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales de aplicación en la actividad profesional. c) Se han aplicado los equipos de protección individual según los riesgos de la actividad profesional y las normas de la empresa. d) Se ha mantenido una actitud de respeto al medio ambiente en las actividades desarrolladas. e) Se ha mantenido organizado, limpio y libre de obstáculos el puesto de trabajo o el área correspondiente al desarrollo de la actividad. f) Se ha responsabilizado del trabajo asignado interpretando y cumpliendo las instrucciones recibidas. 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.- a) Se han identificado medios y materiales necesarios para la recepción e interpretación de documentos y comunicaciones. b) Se ha identificado la información que contienen las órdenes, documentos y comunicaciones. c) Se ha determinado la urgencia y/o importancia de la información recibida. d) Se han determinado las tareas asociadas a las órdenes, documentos y comunicaciones recibidas. e) Se han reconocido y determinado los recursos necesarios para ejecutar las órdenes recibidas. f) Se han clasificado las comunicaciones o documentos para su



FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO. PROGRAMA FORMATIVO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES FORMATIVO- PRODUCTIVAS	Riesgo especial (Supervisión directa del tutor laboral al alumno)		CRITERIOS DE EVALUACIÓN
		Alumno	Instalaciones	
<p>4. Elabora documentos o comunicaciones, siguiendo los criterios establecidos por la empresa y la normativa vigente.</p> <p>5. Tramita y gestiona la documentación administrativa, siguiendo los criterios establecidos por la empresa y aplicando la normativa vigente.</p> <p>6. Registra y archiva la documentación administrativa,</p>	<p>y público en general, aplicando las normas y condiciones establecidas en la empresa, con un trato diligente y cortés.</p> <p><input type="checkbox"/> Transmitir al superior jerárquico con rapidez y exactitud la información o gestión que sobrepase el nivel de responsabilidad asignado.</p> <p><input type="checkbox"/> En todo momento mostrar una actitud de respeto a los procedimientos y normas de la empresa..</p> <p><input type="checkbox"/> Incorporarse puntualmente al puesto de trabajo, disfrutando de los descansos permitidos y no abandonando el centro de trabajo antes de lo establecido sin motivos debidamente justificado.</p> <p><input type="checkbox"/> Interpretar y cumplir con diligencia las instrucciones recibidas y responsabilizarse del trabajo asignado, comunicándose eficazmente con la persona adecuada en cada momento.</p> <p><input type="checkbox"/> Mantener relaciones interpersonales fluidas y correctas con los miembros del centro de trabajo.</p>			<p>posterior tramitación.</p> <p>g) Se han derivado al departamento que corresponde la interpretación o ejecución de la tarea asociada a dicha información.</p> <p>h) Se han aplicado los procedimientos y criterios internos de la empresa.</p> <p>4.- a) Se han identificado los documentos habituales de uso en la empresa. b) Se ha identificado el documento a cumplimentar. c) Se ha reconocido la normativa reguladora para la elaboración de documentos específicos de la gestión administrativa de una empresa. d) Se ha obtenido la información necesaria para la elaboración de los documentos. e) Se han utilizado los medios o soportes adecuados en la cumplimentación de los documentos. f) Se han realizado los cálculos matemáticos y comprobaciones necesarias. g) Se han cumplimentado los distintos campos de los documentos que hay que elaborar. h) Se ha utilizado el lenguaje y la escritura de una manera correcta y adaptada a las características de la tarea a realizar. i) Se ha identificado el receptor del documento o la comunicación. j) Se han empleado las tecnologías de la información y comunicación.</p> <p>5.- a) Se han efectuado comprobaciones y revisiones de los documentos elaborados y/o recibidos. b) Se han presentado los documentos ante los responsables de los departamentos de la empresa. c) Se han presentado los documentos ante las correspondientes administraciones públicas y organizaciones externas a la empresa. d) Se han cumplido los plazos correspondientes para la gestión de la documentación. e) Se han utilizado los canales de comunicación apropiados. f) Se ha reconocido la normativa reguladora. g) Se han empleado las tecnologías de la información y comunicación.</p> <p>6.- a) Se han identificado los sistemas de registro y archivo utilizados en la</p>



RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES FORMATIVO- PRODUCTIVAS	Riesgo especial (Supervisión directa del tutor laboral al alumno)		CRITERIOS DE EVALUACIÓN
		Alumno	Instalaciones	
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.	<input type="checkbox"/> Coordinar su actividad con el resto del equipo y departamentos, informando de cualquier cambio, necesidad relevante o contingencias no previstas. <input type="checkbox"/> Estimar las repercusiones de su actividad en los procesos de administración y gestión en la empresa y en la imagen que esta proyecta. Cumplir responsablemente con las normas, procesos y procedimientos establecidos ante cualquier actividad o tarea administrativa, objetivos y tiempos de realización			empresa. b) Se han utilizado los medios o soportes de registro más adecuados. c) Se han cumplimentado los libros de registro. d) Se han aplicado las técnicas de organización de la documentación utilizada en la empresa. e) Se han realizado las tareas con orden y limpieza. f) Se ha reconocido la normativa reguladora. g) Se han empleado las tecnologías de la información y de la comunicación. h) Se han aplicado los sistemas de archivo de la información. 7.- a) Se han elaborado ofertas adaptadas a las necesidades de los clientes conforme a los objetivos comerciales y las condiciones de venta de la empresa. b) Se han ofrecido a los clientes soluciones o vías de solución ante reclamaciones presentadas. c) Se han aplicado técnicas de comunicación y habilidades sociales que faciliten la empatía con el cliente. d) Se ha mantenido una aptitud que facilite la decisión de compra. e) Se ha aplicado técnicas de venta de productos y servicios a través de los canales de comercialización. f) Se ha suministrado información al cliente sobre los productos y servicios de la empresa. g) Se han comunicado al departamento correspondiente las reclamaciones presentadas por clientes de la empresa.

El Ejido, a de de 202

EL/LA PROFESOR/A RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO

EL/LA JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE FAMILIA PROFESIONAL

EL/LA TUTOR/A RESPONSABLE DEL CENTRO DE TRABAJO

Fdo.:

Fdo.:

Fdo.:

