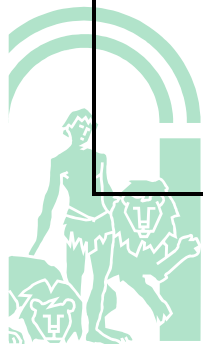
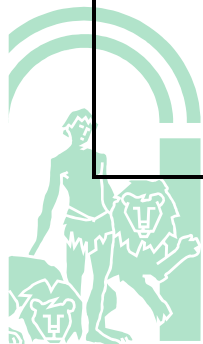


CENTRO DOCENTE: IES MURGI		CENTRO DE TRABAJO COLABORADOR:		
PROFESORA RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO:		TUTOR DEL CENTRO DE TRABAJO:		
ALUMNO:		CALENDARIO REALIZACIÓN FCT: DEL / / AL / /		
		HORARIO: PARTIDO		
		PERÍODO DE REALIZACIÓN DE LA FCT:		
		PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	
			TERCER TRIMESTRE	
CURSO ESCOLAR: /		HORAS DEL MÓDULO DE FCT: 360		
FAMILIA PROFESIONAL: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN		CICLO FORMATIVO: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
		GRADO: SUPERIOR		
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES FORMATIVO- PRODUCTIVAS	Riesgo especial (Supervisión directa del tutor laboral al alumno)		CRITERIOS DE EVALUACIÓN
		Alumno	Instalaciones	
<p>1. Identifica la estructura y organización de la empresa, relacionándolas con el tipo de servicio que presta.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p><input type="checkbox"/> Analizar y evaluar el funcionamiento global de las empresas.</p> <p><input type="checkbox"/> Realizar, verificar y archivar en soporte documental e informático:</p> <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. <p><input type="checkbox"/> Aplicar las técnicas de comunicación oral para informar, atender, asesorar, etc., sobre cualquier consulta derivada de la actividad comercial.</p> <p><input type="checkbox"/> Realizar, bajo supervisor, la cumplimentación de declaraciones-liquidaciones de impuestos como:</p>			<p>Criterios de evaluación: (RA 1)</p> <p>a) Se ha 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>

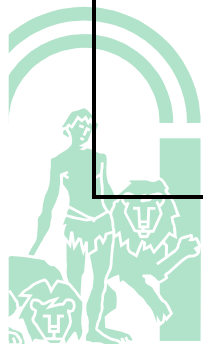


<p>4. Realiza la gestión de procesos administrativos de todos los ámbitos de la empresa, proponiendo líneas de actuación y supervisando las tareas del equipo a su cargo.</p>	<p>- Impuesto sobre el Valor Añadido.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Operar con equipos informáticos 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 y público en general, aplicando las normas y condiciones establecidas en la empresa, con un trato diligente y cortés. <input type="checkbox"/> Transmitir al superior jerárquico con rapidez y exactitud la información o gestión que sobrepase el nivel de responsabilidad asignado. <input type="checkbox"/> En todo momento mostrar una actitud de respeto a los procedimientos y normas de la empresa. <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. <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. <input type="checkbox"/> Mantener relaciones interpersonales fluidas y correctas con los miembros del centro de trabajo. 		<p>Criterios de evaluación: (RA 2)</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 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.
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------





	<ul style="list-style-type: none"><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.<input type="checkbox"/> OTRAS:		<ul style="list-style-type: none">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.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.
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------





			<p>Criterios de evaluación: (RA3)</p> <ul style="list-style-type: none">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.
--	--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------





				<p>Criterios de evaluación: (RA 4)</p> <ul style="list-style-type: none"> 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.
--	--	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

En _____, a _____ de _____ de _____		
LA PROFESORA RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO	LA JEFA DEL DEPARTAMENTO DE FAMILIA PROFESIONAL	EL RESPONSABLE DEL CENTRO DE TRABAJO
Fdo.:	Fdo.:	Fdo.:

