

 CURSO ESCOLAR 2023-2024	PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS			Código: ADG2010451
	FAMILIA PROFESIONAL: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN			Edición: 1ª
	CICLO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA			Octubre 2023
	GRADO: MEDIO	CURSO: 2º	Horas semanales: 40	Página 1 de 10
MÓDULO: FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO				



FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO


Profesora: Sandra Pérez Ferrer.

Curso: 2023-2024

 CURSO ESCOLAR 2023-2024	PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS			Código: ADG2010451
	FAMILIA PROFESIONAL: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN			Edición: 1ª
	CICLO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA			Octubre 2023
	GRADO: MEDIO	CURSO: 2º	Horas semanales: 40	Página 2 de 10
MÓDULO: FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO				

ÍNDICE

1. ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS	3
2. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS	8
3. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DEL MÓDULO	9
4. RECUPERACIÓN DE LAS EVALUACIONES PENDIENTES	13
5. RECUPERACIÓN DE MÓDULOS PENDIENTES	13
6. PUBLICIDAD DE LA PROGRAMACIÓN.	13

 I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL	PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS			Código: ADG2010451
	FAMILIA PROFESIONAL: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN			Edición: 1ª
	CICLO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA			Octubre 2023
CURSO ESCOLAR 2023-2024	GRADO: MEDIO	CURSO: 2º	Horas semanales: 40	Página 3 de 10
	MÓDULO: FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO			

1. ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS.

1.1 Contenido


Las actividades a realizar por cada alumno en la empresa se han ido consensuando individualmente con cada una de las mismas, a partir de los criterios de evaluación y capacidades.

Las programaciones pueden ser distintas ya que hacemos las prácticas en empresas tan distintas como Entidades Bancarias, Corredurías de Seguros o empresas de logística, concesionarios de coches, asesorías, gestorías, inmobiliarias, administraciones públicas...., por lo que alguna de las actividades propuestas son muy específicas de una empresa en concreto y no se repiten en las demás.

A continuación, se indica el listado de actividades que manejamos en la aplicación informática de FCT:

- ✓ **ATENDER E INFORMAR A TERCEROS VERBALMENTE O POR ESCRITO DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS DE LA EMPRESA.**
 - Preparación y registro del correo de salida de la empresa.
 - Recepción, registro y distribución del correo de entrada.
 - Realizar las gestiones necesarias en correos.
 - Informar y asesorar al cliente sobre productos o servicios.
 - Facilitar la gestión del cliente, cumplimentando sus solicitudes de forma rápida y amable
 - Efectuar labores comerciales encaminadas a la captación y mantenimiento de clientes.
 - Dejar constancia escrita, si procede, de la conversación telefónica.
 - Informar por teléfono o fax posteriormente si no se conoce inmediatamente la respuesta.
 - Pasar las llamadas tanto internas como externas a cada extensión presentando los interlocutores
 - Transmitir con rapidez la información recibida a quien corresponda.
 - Proporcionar información, de acuerdo a criterios de confidencialidad y prioridad.
 - Obtener de las fuentes disponibles la información adecuada.
 - Identificar a las personas que acceden al interior de las dependencias.
 - Efectuar los controles establecidos de entrada al local.

- ✓ **ADMINISTRAR Y GESTIONAR LAS OPERACIONES DE COMPRA Y VENTA DE PRODUCTOS Y/O SERVICIOS**
 - Comprobación y verificación de pedidos, albaranes y facturas.
 - Codificar y cotejar pedidos, albaranes y facturas.
 - Realizar los documentos relacionados con los pedidos.

 I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL	PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS			Código: ADG2010451
	FAMILIA PROFESIONAL: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN			Edición: 1ª
	CICLO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA			Octubre 2023
CURSO ESCOLAR 2023-2024	GRADO: MEDIO	CURSO: 2º	Horas semanales: 40	Página 4 de 10
	MÓDULO: FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO			

- Realizar los documentos relacionados con la venta.
- Preparar presupuestos.
- Cálculo de envíos realizados y pedidos de clientes no servidos.
- Confeccionar ficheros de clientes y proveedores y mantenerlos actualizados.
- Imprimir carteles, y catálogos publicitarios.
- Colaborar en el diseño y distribución de publicidad
- Registrar las entradas y salidas de existencias.
- Control de existencias en almacén.
- Realización de listados de artículos.
- Reclamar los servicios correspondientes al suministro de los materiales cuya carencia se detecte.
- Comunicar las incidencias detectadas en la compra venta de productos indicando las causas.
- Analizar la zona y el lugar adecuado para colocar los productos dentro del punto de venta.
- Seleccionar los materiales y puntos de iluminación en el escaparate.
- Colaborar en el traslado de las mercancías utilizando el equipo adecuado.
- Calcular el precio de productos y/o servicios.
- Gestión del IVA
- Cumplimentar contratos de arrendamientos.

✓ **REALIZAR LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS DE PERSONAL**

- Realizar altas y bajas en la seguridad social
- Controlar y tramitar partes de incapacidad laboral y accidentes de trabajo
- Introducir variables en las nóminas (dietas, kilometraje, etc.)
- Controlar y revisar los documentos de cotización de la empresa.
- Codificar nóminas y seguros sociales.
- Realizar gestiones de control de asistencia del personal.
- Procesar partes de trabajo
- Controlar y registrar altas, bajas y fechas de contratos de trabajo.
- Notificación, información y registro de incidencias del personal.
- Elaboración y mantenimiento de expedientes personales.
- Confeccionar y preparar la documentación necesaria para la prestación por desempleo.
- Confeccionar y preparar la documentación necesaria para proporcionar información a parados.
- Ayudar a la preparación de cursos de formación.

 CURSO ESCOLAR 2023-2024	PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS			Código: ADG2010451
	FAMILIA PROFESIONAL: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN			Edición: 1ª
	CICLO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA			Octubre 2023
	GRADO: MEDIO	CURSO: 2º	Horas semanales: 40	Página 5 de 10
MÓDULO: FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO				

- ✓ REALIZAR LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS DE TESORERÍA Y LOS REGISTROS CONTABLES.
 - Elaborar inventarios según los criterios de valoración establecidos por la empresa y la normativa mercantil vigente.
 - Realizar operaciones contables correspondientes a operaciones comerciales.
 - Reflejar los asientos contables correspondientes a operaciones financieras.
 - Reflejar los asientos contables correspondientes a operaciones con el personal.
 - Contabilizar las facturas sobre bienes de inversión.
 - Actualizar cuentas y comprobar periódicamente el saldo
 - Caja y Efectivo: Atención al público en ventanilla utilizando ordenadores
 - Realizar el arqueo diario de caja
 - Participar en la cumplimentación de declaraciones de liquidaciones de impuestos.
 - Participar en la elaboración de registros contables, según los documentos que los generen
 - Reflejar las altas y bajas de los socios.
 - Preparar la documentación para la solicitud de subvenciones.

- ✓ INFORMAR Y GESTIONAR LOS PRODUCTOS Y/O SERVICIOS DE SEGUROS O FINANCIEROS.
 - Realizar gestiones de cobro y pago en organismos financieros.
 - Cumplimentar los documentos adecuados para la realización de cobros y pagos
 - Efectuar operaciones de descuento de efectos.
 - Manejo de la terminal del cajero.
 - Cotejar y archivar los pagos con tarjetas de crédito.
 - Archivar contratos de tarjetas.
 - Informar y asesorar al cliente sobre productos y/ o servicios.
 - Analizar los productos y servicios financieros básicos, relacionando sus características y posibilidades de aplicación.
 - Realizar la reconciliación bancaria (cotejar controles empresa y bancos).
 - Calcular primas de seguros con las tablas de coeficientes correspondientes.
 - Utilizar el sistema de actualización de primas.
 - Recoger declaraciones de siniestros y la documentación.
 - Revisión de las pólizas de los clientes

 I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL	PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS			Código: ADG2010451
	FAMILIA PROFESIONAL: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN			Edición: 1ª
	CICLO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA			Octubre 2023
CURSO ESCOLAR 2023-2024	GRADO: MEDIO	CURSO: 2º	Horas semanales: 40	Página 6 de 10
	MÓDULO: FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO			

- ✓ **ADMINISTRAR Y NEGOCIAR EN/ANTE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.**
 - Tratamiento administrativo con Organismos Oficiales...
 - Recibir las instancias o solicitudes de los administrados, procediendo a su registro y comprobación.
 - Atención al público e información seleccionando los documentos necesarios.
 - Sellar las copias para el interesado y remitir la instancia al órgano competente.
 - Apertura e inscripción de expedientes.
 - Gestionar subvenciones.
 - Complimentar impresos.
 - Ordenar, hacer copias y repasar la documentación.
 - Dar de alta a la empresa
 - Gestionar las fianzas.
 - Elaborar documentación estadística en Excel.
 - Realizar altas y bajas del padrón de habitantes.
 - Facturación de arbitrios municipales.
 - Facturación del Impuesto de Circulación.

- ✓ **UTILIZAR CORRECTAMENTE LOS MEDIOS TÉCNICOS Y EQUIPOS DE OFICINA.**
 - Utilizar los equipos ofimáticos (fotocopiadora, fax...) con destreza.
 - Teclear a una velocidad adecuada, cualquier tipo de teclado.
 - Introducir datos en el ordenador, asegurando su permanencia y actualización.
 - Diseñar formatos estándar para aquellos documentos de uso habitual.
 - Redactar cartas y etiquetas para sobres.
 - Contrastar los documentos con los originales y realizar las correcciones pertinentes.
 - Utilizar el programa WORD.
 - Utilizar el programa EXCEL.
 - Utilizar un programa de contabilidad.
 - Uso de la aplicación informática comercial de la empresa.
 - Trabajar en el procesamiento de datos de documentos relacionados con el área de recursos humanos.
 - Enviar correos electrónicos para distribuir información.
 - Conocer el sistema de videoconferencia.
 - Utilizar los programas SIC, SIR y SIN.
 - Utilizar el programa Accu Term.
 - Investigación comercial por Internet: búsqueda de clientes y proveedores.
 - Utilizar el programa Power Point.
 - Escasear y grabar en el ordenador.

 I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL	PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS			Código: ADG2010451
	FAMILIA PROFESIONAL: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN			Edición: 1ª
	CICLO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA			Octubre 2023
CURSO ESCOLAR 2023-2024	GRADO: MEDIO	CURSO: 2º	Horas semanales: 40	Página 7 de 10
	MÓDULO: FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO			

- Presentación telemática de declaraciones.
- Encuadernar informes.
- Procesar los documentos y archivarlos según el sistema de la empresa.
- Ordenar los documentos en archivos A-Z y poner etiquetas.

✓ **MOSTRAR UNA ACTITUD DE RESPETO, SUPERACIÓN Y RESPONSABILIDAD EN EL ENTORNO DEL PUESTO DE TRABAJO.**

- Mostrar una actitud de respeto a los procedimientos y normas de la empresa.
- Incorporarse puntualmente al puesto de trabajo.
- Interpretar y cumplir con diligencia las instrucciones recibidas.
- Responsabilizarse del trabajo asignado.
- Mantener relaciones interpersonales fluidas y correctas con los compañeros.
- Coordinar su actividad con el resto del equipo, informando de cualquier contingencia.

✓ **ACTUAR RESPETANDO LAS NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO**


- Comportarse de acuerdo a criterios de seguridad personal en el ejercicio de las actividades.
- Elegir o modificar la posición y reglaje en los equipos y mobiliario, para mejorar el entorno de trabajo.
- Desarrollar hábitos posturales adecuados en el puesto de trabajo.
- Al utilizar equipos informáticos, iluminar adecuadamente los materiales utilizados.
- Aplicar las normas sobre protección de la información.

1.2 Secuenciación y temporalización.

La duración de este módulo es de 410 horas. El mismo se desarrolla en el tercer trimestre del segundo curso, en periodo ordinario.

Según la ORDEN de 26 de octubre de 2009, que regula la matriculación, evaluación y acreditación académica del alumnado de Formación Profesional en los Centros docentes de la Comunidad de Aragón, antes del período establecido con carácter general para la realización del módulo profesional de formación en centros de trabajo, se hará una evaluación final en la que se calificarán los módulos profesionales cursados en el segundo curso en el centro docente y los módulos profesionales cursados y pendientes del primer curso de aquellos alumnos que estén matriculados en el segundo curso. Los alumnos que superen todos los módulos profesionales podrán cursar el módulo profesional de formación en centros de trabajo.

El acceso al módulo de FCT requerirá la evaluación positiva de todos los módulos profesionales realizados en el centro educativo.

 CURSO ESCOLAR 2023-2024	PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS			Código: ADG2010451
	FAMILIA PROFESIONAL: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN			Edición: 1ª
	CICLO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA			Octubre 2023
	GRADO: MEDIO	CURSO: 2º	Horas semanales: 40	Página 8 de 10
MÓDULO: FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO				

Como ya se ha indicado en el apartado anterior, este módulo se desarrollará en el tercer trimestre del segundo curso, en convocatoria ordinaria. Si fuese necesario establecer una convocatoria extraordinaria, la misma se desarrollaría en el primer trimestre de curso siguiente; durante los meses de septiembre, octubre, noviembre y diciembre.

La duración de las estancias diarias de los alumnos en el Centro de Trabajo será de ocho horas diarias con carácter general, y se desarrollarán en el horario laboral de la empresa.

En concreto para este curso, está previsto que la Formación en Centros de Trabajo se desarrolle en el período comprendido entre el **25 de marzo de 2024 de y el 15 de Junio de 2024**. Los períodos concretos se fijarán en las programaciones de cada uno de los alumnos, dependiendo de la jornada que realicen cada día (más o menos horas diarias) y los intereses de la empresa.

2 MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.

La profesora utilizará la aplicación de gestión de FCT proporcionada por el Gobierno de Aragón para elaborar los documentos de inicio, de seguimiento, de evaluación y de finalización necesarios para la realización de este módulo.

El alumno/a deberá cumplimentar el cuaderno de seguimiento a través de la aplicación de FCT del Educaragon (<http://servicios3.aragon.es/fct/inicio.inicio.do>) donde deberá anotar todas las actividades diarias que realiza en la empresa. De igual forma el tutor/a de la empresa deberá realizar una evaluación de las actitudes del alumno en la empresa a través de la aplicación de FCT que completarán el cuaderno de seguimiento.

Cuenta G-Suit a través de la cual se realizarán las comunicaciones con los alumnos/as y se utilizará la herramienta Meet para la realización de tutorías a través de videoconferencia.

 I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL	PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS			Código: ADG2010451
	FAMILIA PROFESIONAL: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN			Edición: 1ª
	CICLO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA			Octubre 2023
CURSO ESCOLAR 2023-2024	GRADO: MEDIO	CURSO: 2º	Horas semanales: 40	Página 9 de 10
	MÓDULO: FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO			

3 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

La única calificación posible es “Apto” o “No apto”. Existe un documento oficial en el que el responsable de la empresa procederá a calificar según su criterio personal con una calificación del 1 al 4 al evaluar las capacidades terminales del Anexo V, según las funciones desempeñadas en la empresa.

Para la calificación oficial realizada por el profesor del módulo en Junta de Evaluación, se tendrá en cuenta la calificación del tutor de la empresa, así como las incidencias planteadas tanto por el alumno como por la empresa a lo largo del periodo de prácticas.

Cualquier incidencia negativa planteada por el alumno o por la empresa será tenida en cuenta a la hora de ser emitida la nota del módulo por la correspondiente Junta de Evaluación.

En todo caso, de todas las posibles incidencias negativas que pudieran producirse se dejará constancia escrita en el documento que se cumplimenta en cada reunión de tutoría quincenal con los alumnos.


El tutor de la empresa deberá darle una calificación del 1 al 4 al evaluar las capacidades terminales del Anexo V, según las funciones desempeñadas en la empresa. Si la valoración general es de apto, el alumno habrá superado el módulo de las FCT.

4 RECUPERACIÓN DEL MÓDULO.

En caso de obtener una calificación de no apto en la evaluación de las FCT, el alumno/a puede volver a hacerlo en otra empresa diferente dentro del periodo siguiente indicado en la ley.

5 . RECUPERACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONALES PENDIENTES.

En caso de que el alumno no haya obtenido la calificación de apto en el módulo de las FCT, se le orientará cómo superar las partes suspendidas de acuerdo con las carencias que presente según el tutor de la empresa y seguirá los mismos criterios de calificación y evaluación que se han establecido en esta programación para todo el alumnado.

 I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL	PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS			Código: ADG2010451
	FAMILIA PROFESIONAL: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN			Edición: 1ª
	CICLO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA			Octubre 2023
	GRADO: MEDIO	CURSO: 2º	Horas semanales: 40	Página 10 de 10
CURSO ESCOLAR 2023-2024	MÓDULO: FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO			

6 PUBLICIDAD DE LA PROGRAMACIÓN

Al principio de curso, en la sesión de presentación, se informará de los objetivos, contenidos, criterios de evaluación y calificación, desarrollo de las clases, normas de asistencia y conexión, entre otras cuestiones.

También se les informará de los procedimientos de evaluación de los criterios de calificación y de los mínimos exigibles para una calificación positiva. Para ello se colgará en la plataforma, la programación corta del módulo que constará de los siguientes apartados:

- Nombre del módulo,
- Distribución horaria semanal y anual
- Contenidos
- Materiales y recursos didácticos
- Evaluación:
 - Criterios de calificación
 - Recuperación de evaluaciones pendientes.
 - Recuperación de módulos pendientes.
- Publicidad de la programación

Una copia de la programación quedará depositada en el departamento, a disposición de padres, alumnado, docentes, etc...., para ser consultada cuando sea necesario o se solicite. También se podrá tener acceso a esta programación a través:

- ☐ Del profesorado del Módulo.
- ☐ De la Jefatura del Departamento.
- ☐ De la Jefatura de Estudios.
- ☐ De la página web del Instituto.