



IES CIUDAD DE HÉRCULES

CHICLANA DE LA FRONTERA (CÁDIZ)

CICLO FORMATIVO GRADO SUPERIOR ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PROGRAMACIÓN

**FORMACION
EN CENTRO
DE TRABAJO**

(FCT)

CURSO 24-25

Departamento Administrativo

INDICE

1. NOMBRE DEL MODULO.
2. DURACION.
3. OBJETIVOS.
4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE.
5. CRITERIOS DE EVALUACIÓN
6. CONTENIDOS
7. ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS.
8. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES QUE HAYAN DE ADQUIRIRSE.
9. DETERMINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE REFUERZO O MEJORA DE LAS COMPETENCIAS.

1.- NOMBRE DEL MODULO

Módulo Profesional: FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO.

Equivalencia en créditos ECTS: 22

Código: 0660

Esta programación incluye los contenidos los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación según la Orden de 11 de marzo de 2013, BOJA del 22 de abril 2013 por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.

2.- DURACIÓN.

De acuerdo a lo dispuesto en la Orden de 11 de marzo de 2013 por la que se desarrolla el título de Técnico de Administración y Finanza, la duración de la FCT es de 360 horas.

HORARIO DEL MÓDULO DE F.C.T.

El módulo profesional de formación en centros de trabajo se desarrollará en el horario comprendido entre las 7,00 y las 22,00 horas, de lunes a viernes, y en el período lectivo comprendido, con carácter general, entre la fecha de celebración de la sesión de evaluación previa a la realización de este módulo profesional y la fecha establecida para la sesión de evaluación final. *Este horario se detallará en el correspondiente convenio de colaboración con la empresa.*

El horario del módulo profesional de formación en centros de trabajo será, como máximo, **igual al horario laboral del centro de trabajo**, no pudiéndose superar en ningún caso la duración máxima de la jornada ordinaria de trabajo legalmente establecida. Si la empresa o entidad colaboradora tiene establecidos turnos de trabajo, el horario del alumnado se adaptará a esos turnos.

Se considera **período no lectivo** para la realización del módulo profesional de formación en centros de trabajo los meses de julio y agosto, los sábados y domingos, días festivos y demás periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar.

ALUMNADO DE CICLOS FORMATIVOS QUE TIENEN PENDIENTE DE SUPERAR SÓLO EL MÓDULO PROFESIONAL DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO. (ARTÍCULO 7.)

El alumnado que sólo cursa el módulo profesional de formación en centros de trabajo, y en su caso, el de proyecto, se fijan a lo largo del curso escolar, además del período establecido con carácter general para su realización, otros periodos, que coincidirán, respectivamente, con **el primer y segundo cuatrimestre del curso escolar**. Si al alumnado que se encuentra en estas circunstancias no se le puede garantizar el

seguimiento, el centro establecerá en su proyecto educativo los criterios que permitan distribuir a dicho alumnado entre el primer y segundo trimestre.

A estos alumnos se le permitirá compatibilizar la matrícula de estos módulos profesionales con la matrícula en otras enseñanzas.

Asimismo, podrá agotar todas las convocatorias no consumidas de éstos módulos profesionales dentro del mismo curso escolar.

3.- OBJETIVOS

1.-Conseguir una formación laboral personal actualizada, además de desarrollar las técnicas adecuadas que capacitan al alumno para su futura labor profesional, siempre que se encuentre en consonancia la demanda laboral y las enseñanzas recibidas e impartidas en los Centros.

2.- Adecuar las enseñanzas recibidas por el alumno a las necesidades de la realidad industrial y empresarial, sobre todo en su carácter práctico, donde se hace una incorporación, aunque sea temporal, del alumno en el mundo del trabajo de la empresa, completando la formación necesaria para el ejercicio profesional del título adquirido.

3.-Facilitar la inserción laboral del alumno. La formación recibida por el alumno en el Centro de Trabajo constituye un elemento formativo de innegable valor, puesto que los conceptos, procedimientos y técnicas recibidas en el Centro de enseñanza contribuyen junto a la formación en centros de trabajo a ello.

4.-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:
 - i. La disponibilidad personal y temporal necesaria en el puesto de trabajo.
 - ii. Las actitudes personales (puntualidad y empatía, entre otras) y profesionales (orden, limpieza y responsabilidad, entre otras) necesarias para el puesto de trabajo.
 - iii. Los requerimientos actitudinales ante la prevención de riesgos en la actividad profesional.
 - iv. Los requerimientos actitudinales referidos a la calidad en la actividad profesional.
 - v. Las actitudes relacionadas con el propio equipo de trabajo y con las jerarquías establecidas en la empresa.
 - vi. Las actitudes relacionadas con la documentación de las actividades realizadas en el ámbito laboral.
 - vii. 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.

Se han tenido en cuenta las posibles necesidades de coordinación con el resto del equipo de administración y otros departamentos.

b) Se han determinado los procedimientos intermedios de documentación y tramitación, teniendo en cuenta las necesidades de los procesos administrativos.

c) Se han determinado los procesos, buscando una utilización racional de los recursos materiales y energéticos.

d) Se han relacionado y determinado las necesidades previas al desarrollo de las diversas fases y técnicas propias de la gestión integral de la administración.

e) Se han determinado las posibles medidas de corrección en función de los resultados obtenidos.

f) Se han caracterizado y realizado las valoraciones de costes de las diferentes actuaciones administrativas para decidir o proponer a sus superiores entre varias alternativas.

5.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La calificación final del Módulo de formación en Centros de Trabajo será realizada por el Equipo Educativo en reunión colegiada, mediante los informes emitidos por el

profesor Tutor Escolar para la Formación en Centros de Trabajo, informe del Tutor de Empresa y la ficha de seguimiento.

Para el control y valoración de estas actividades formativas se utilizará la ficha semanal de seguimiento que se facilitará a cada alumno o alumna y en la que se recogerán las actividades realizadas en el centro de trabajo y el tiempo empleado en las mismas, siendo responsabilidad del profesorado encargado del seguimiento, su correcta cumplimentación.

Estas fichas semanales de seguimiento serán supervisadas por el tutor o tutora laboral y el profesorado responsable del seguimiento y se entregarán al alumnado, una vez evaluado el módulo profesional de formación en centros de trabajo. Para la ficha semanal se usará el modelo facilitado a través del sistema de información SÉNECA.

La evaluación del módulo profesional de formación en centros de trabajo se realizará teniendo en cuenta, además de la información recogida en las fichas semanales de seguimiento y en las visitas de seguimiento realizadas, el informe emitido por el tutor o tutora laboral.

Una vez realizado el módulo profesional de formación en centros de trabajo, se celebrará la evaluación correspondiente conforme a lo regulado en la normativa vigente sobre evaluación de ciclos formativos.

El módulo profesional de formación en centros de trabajo se calificará en términos de «**APTO**» o «**NO APTO**». La exención por correspondencia con la experiencia laboral en los términos definidos en el artículo 49 del Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo se calificará como «**EXENTO**».

1. SEGUIMIENTO DE LOS ALUMNOS. CALENDARIO DE VISITAS

El seguimiento de los alumnos se realizará mediante visita del profesor Tutor Escolar para la Formación en Centros de Trabajo a la empresa, contactando con el Tutor de Empresa, quién informará del desarrollo de las distintas actividades desarrolladas en el Centro de Trabajo, su evolución, actitud y comportamiento. También, el Tutor Escolar podrá recabar información mediante la propia observación directa en el Centro de Trabajo.

El calendario de visitas establecido en el plan de seguimiento deberá contemplar un **mínimo de tres visitas presenciales de seguimiento al centro de trabajo**, distribuidas a lo largo del período en el que el alumnado cursa el módulo profesional de formación en centros de trabajo.

Una vez el Tutor Escolar en la empresa, anotará las posibles incidencias habidas por parte del alumno en cuanto a faltas de asistencia, faltas de puntualidad, cumplimiento de tareas y posibles negligencias. Además revisará si la indumentaria es la adecuada y si hace uso de las Normas de Higiene y Seguridad en el Trabajo.

También intercambiará impresiones con el alumno para comprobar su grado de integración y cumplimiento de lo estipulado y/o programado y si el trato y medios recibidos son los correctos. En caso contrario se intentará subsanar con la entidad colaboradora y si persiste, será motivo de propuesta de rescisión del acuerdo.

La ficha de seguimiento semanal también se tendrá en cuenta a la hora del seguimiento, comprobando el Tutor Escolar su cumplimentación y la adecuación de las actividades realizadas, corrigiendo cualquier anomalía observada.

El Tutor Escolar para la Formación en Centros de Trabajo, además de las funciones que de aquí se deducen, informará de cualquier incidencia que se produzca en el desarrollo del Proyecto de formación en Centros de Trabajo al Jefe de Departamento, que coordinará sus funciones y actuará de acuerdo a la legislación vigente.

2. VALORACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO EN LA MEMORIA DE AUTOEVALUACIÓN DEL CENTRO (Artículo 17)

Sin perjuicio de las actuaciones que se lleven a cabo para la autoevaluación del funcionamiento de los centros, de los programas y de los procesos de enseñanza aprendizaje, así como de los resultados de la evaluación de su alumnado, la persona que ostente la jefatura de departamento de familia profesional o quien designe el titular de la dirección del centro docente o entidad, en coordinación con los profesores y profesoras encargados del seguimiento del módulo profesional de formación en centros de trabajo, valorará su desarrollo al finalizar el curso escolar. Para ello se analizarán, al menos, los aspectos que a continuación se detallan con objeto de incorporar los resultados de dicha valoración en el proyecto educativo del centro:

- a) Relaciones mantenidas con las empresas.
- b) Datos relativos al grado de cumplimiento de las programaciones y programas formativos en los distintos ciclos formativos y programas de cualificación profesional inicial.
- c) Resultados de la evaluación del módulo profesional de formación en centros de trabajo.
- d) Valoración del alumnado y profesorado sobre los centros de trabajo colaboradores. Para esta valoración se emplearán los modelos facilitados a través del sistema de información SÉNECA.
- e) Dificultades presentadas durante el desarrollo del módulo profesional.
- f) Propuestas de mejora.
- g) Aspectos de la formación que se puedan incorporar en la programación de los distintos módulos profesionales que integran el currículo de cada ciclo formativo, deducidos de las visitas de planificación y seguimiento efectuadas

3. EXENCIÓN DEL MÓDULO DE F.C.T.

El módulo profesional de formación en centros de trabajo será susceptible de exención por su correspondencia con la experiencia laboral, de conformidad con el capítulo III de la Orden de 28 de septiembre de 2011 por la que se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía..

La exención podrá ser total o parcial dependiendo de la correspondencia que haya entre la experiencia acreditada y los resultados de aprendizaje del módulo profesional de formación en centros de trabajo.

Se debe acreditar, tanto para la exención total como para la parcial, una experiencia laboral equivalente al trabajo a tiempo completo de, al menos, un año, que permita demostrar que la persona solicitante tiene adquiridos los resultados de aprendizaje del módulo profesional de formación en centros de trabajo. En el caso de contratos a tiempo parcial, los días de cotización deberán ser equivalentes a un año a tiempo completo

La justificación de la experiencia laboral se realizará de conformidad con lo establecido en el artículo 12 del Real Decreto 1124/2009, de 17 de julio, de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral con los siguientes documentos:

a) Para trabajadores o trabajadoras asalariados:

- Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social, del Instituto Social de la Marina o de la mutualidad a la que estuvieran afiliadas, donde conste la empresa, la categoría laboral (grupo de cotización) y el período de contratación.
- Contrato de trabajo o certificación de la empresa donde hayan adquirido la experiencia laboral, en la que conste específicamente la duración de los periodos de prestación del contrato, la actividad desarrollada y el intervalo de tiempo en el que se ha realizado dicha actividad.

b) Para trabajadores o trabajadoras autónomos o por cuenta propia:

- Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social o del Instituto Social de la Marina de los períodos de alta en la Seguridad Social en el régimen especial correspondiente.
- Descripción de la actividad desarrollada e intervalo de tiempo en el que se ha realizado la misma.

c) Para trabajadores o trabajadoras voluntarios o becarios:

- Certificación de la organización donde se haya prestado la asistencia en la que consten, específicamente, las actividades y funciones realizadas, el año en el que se han realizado y el número total de horas dedicadas a las mismas.

El equipo docente del ciclo formativo, tras el análisis de la documentación aportada, emitirá un informe que deberá expresar, a la vista de los resultados de aprendizaje del módulo profesional de formación en centros de trabajo que deben tenerse adquiridos y de acuerdo con los criterios de exención recogidos en la programación del módulo profesional, una propuesta de conceder la exención total o parcial del mismo.

En caso necesario, el equipo docente del ciclo formativo podrá recabar por escrito a los interesados cuanta información complementaria considere conveniente.

Para la exención de este módulo, el Departamento en reunión celebrada y recogida en acta con fecha 25 de febrero del 2015 decide, que para conceder la exención de la FCT se exigirá la siguiente documentación:

1. Documento que acredite el alta en la Seguridad Social en régimen general o en especial como autónomo.
2. Documento que acredite la actividad desarrollada y el intervalo de tiempo en el que se ha realizado dicha actividad.

Corresponde a la persona titular de la dirección del centro docente donde conste el expediente académico del alumno o alumna resolver la solicitud de exención del módulo profesional de formación en centros de trabajo, que podrá ser total o parcial.

La resolución de la exención será comunicada a la persona solicitante y, en su caso, al centro docente privado, por cualquier medio que permita tener constancia de la recepción por el interesado de conformidad con lo establecido en el artículo 59 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común al menos diez días antes del comienzo de las actividades propias del módulo profesional de formación en centros de trabajo.

Según el tipo de exención de la resolución, se observará lo siguiente:

a) **Exención total:** Se anotará en la correspondiente acta de evaluación con la calificación «Exento», de acuerdo con el artículo 16 de la Orden de la Consejería de Educación, de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

b) **Exención parcial:** El alumnado deberá realizar aquellas actividades que el equipo docente del ciclo formativo determine para completar su formación. Una vez realizadas estas actividades, en la evaluación final correspondiente se procederá a la calificación del módulo profesional de formación en centros de trabajo con la calificación de «Apto» o «No apto».

4. RELACIÓN DEL ALUMNADO CON LA ENTIDAD COLABORADORA.

La relación entre el alumnado y el centro de trabajo derivada del acuerdo de colaboración, durante la duración del periodo de formación en centros de trabajo, no tendrá naturaleza de relación laboral. Por lo tanto, el alumnado no podrá percibir retribución económica alguna por su actividad formativa, ni por los resultados que se pudieran derivar de ella.

El centro de trabajo colaborador no podrá ocupar puesto de trabajo alguno con el alumnado que realice actividades formativas en la empresa.

El régimen de cobertura por accidentes del alumnado durante la realización del módulo profesional de formación en centros de trabajo, será el establecido en el Decreto 2078/1971, de 13 de agosto, por el que se extiende el campo de aplicación del Seguro Escolar a los alumnos que siguen las enseñanzas de Formación Profesional y aquellas otras que, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Educación y Financiamiento de la Reforma Educativa, se han de integrar en las enseñanzas de Formación Profesional. Todo ello, sin perjuicio de las pólizas que la Consejería con competencias en materia de educación suscribirá, como seguro adicional, para el alumnado matriculado en centros sostenidos con fondos públicos.

Rescisión de los acuerdos de colaboración.

1. Los acuerdos de colaboración formativa podrán ser rescindidos por mutuo acuerdo entre la dirección o el titular del centro docente y el representante legal del centro de trabajo colaborador, o por denuncia de alguna de las partes, que lo comunicará a la otra con una antelación mínima de cinco días, si se da alguna de las siguientes causas:

- a) Cese de la actividad de alguna de las partes firmantes del convenio.
- b) Fuerza mayor que imposibilite el desarrollo de las actividades programadas.
- c) Incumplimiento de las cláusulas establecidas en el acuerdo de colaboración formativa, inadecuación pedagógica de las prácticas formativas o vulneración de las normas que estén en cada caso vigentes, en relación con la realización de las actividades programadas.
- d) Mutuo acuerdo adoptado entre la dirección o el titular del centro docente o entidad y el representante legal del centro de trabajo colaborador.

2. La rescisión del acuerdo de colaboración, supondrá la firma de un nuevo acuerdo de colaboración conforme a lo regulado en el artículo 27.

Exclusión del alumnado de un acuerdo de colaboración.

1. Podrá excluirse de la participación en el acuerdo de colaboración a uno o varios alumnos o alumnas por decisión unilateral del centro docente o entidad, del centro de trabajo colaborador o conjuntan de ambos, en los casos siguientes:

- a) Faltas reiteradas de asistencia o puntualidad no justificadas, previa audiencia del interesado.

- b) Actitud incorrecta o falta de aprovechamiento, previa audiencia del interesado.
 - c) Incumplimiento del programa formativo en el centro de trabajo.
2. Cuando la causa de expulsión sea imputable al alumno o alumna, se actuará conforme a lo dispuesto en el Capítulo III del Título V del Real Decreto 327/2010, de 13 de julio.

Ayudas de desplazamiento para el alumnado que cursa el módulo profesional de formación en centros de trabajo.

1. En función de las disponibilidades presupuestarias el alumnado que realice el módulo profesional de formación en centros de trabajo en los centros docentes sostenidos con fondos públicos, podrá solicitar, por una sola vez, la ayuda en concepto de gastos de desplazamiento.
2. El procedimiento para la solicitud y concesión de dichas ayudas será el establecido en la correspondiente normativa.

Por último, que aquellos alumnos que realizar el módulo profesional de formación en centros de trabajo en otros países de la Unión Europea se regula en el CAPÍTULO VI de la Orden de 28 de septiembre de 2011.

6.- CONTENIDOS

Las **actividades formativas** de este módulo serán todas aquellas que vayan dirigidas a conseguir las competencias profesionales, personales y sociales que se detallan en el apartado 8 de esta programación.

Las actividades formativo-productivas deben estar relacionadas con los resultados de aprendizaje del módulo de FCT y con la competencia general del título. Dichas actividades deberán cumplir las siguientes características:

- 1º Ser reales y poder realizarse, adaptándolas a las características del puesto de trabajo.*
- 2º Permitir el uso de medios, instalaciones y documentación técnica propios de los procesos productivos de la empresa con las limitaciones que procedan.*
- 3º Favorecer la rotación del alumnado por los distintos puestos de trabajo de la empresa, acordes con el perfil profesional.*
- 4º Evitar tareas repetitivas que no sean relevantes para la adquisición de las destrezas.*
- 5º El alumno podrá salir de la empresa para realizar gestiones encomendadas, tales como acudir a bancos, correos y oficinas administrativas públicas o privadas.*

RA1. Identifica la estructura y organización de la empresa, relacionándolas con el tipo de servicio que presta.

Actividades Formativas:

- Conocer la estructura de la empresa y las funciones de los distintos departamentos.
- Identificar la estructura y organización empresarial del sector.
- Actividad de la empresa y su ubicación en el sector de la administración.

- Conocer organigrama de la empresa. Relación funcional entre departamentos.
- Conocer organigrama logístico de la empresa. Proveedores, clientes y canales de comercialización.
- Aplicar los procedimientos de trabajo en el ámbito de la empresa. Sistemas y métodos de trabajo.
- Valorar la competencia de los recursos humanos en la empresa: requisitos de formación y de competencias profesionales, personales y sociales asociadas a los diferentes puestos de trabajo.

RA2. 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.

Actividades Formativas:

- Mostrar en todo momento una actitud de respeto a los procedimientos y normas de la empresa.
- 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 justificados.
- Interpretar y cumplir con diligencia las instrucciones recibidas y responsabilizarse del trabajo asignado, comunicándose eficazmente con la persona adecuada en cada momento.
- Mantener relaciones interpersonales fluidas y correctas con los miembros del centro de trabajo
- Coordinar su actividad con el resto del equipo y departamentos, informando de cualquier cambio, necesidad relevante o contingencias no prevista.
- Aplicar en todo momento las normas de seguridad e higiene en el desarrollo de las tareas encomendadas, tanto las recogidas en la normativa en vigor como las particulares establecidas por la empresa
- Estimar las repercusiones de su actividad en los procesos de administración y gestión en la empresa y en la imagen que ésta proyecta.
- Cumplir responsablemente con las normas, procesos y procedimientos establecidos ante cualquier actividad o tarea administrativa, objetivos y tiempo de realización.

RA3. 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.

Actividades Formativas:

- Conocer los circuitos de comunicación de la empresa.
- Identificar equipos e instrumentos para la gestión de la comunicación.
- Realizar, verificar y archivar en soporte documental e informático: Albaranes, propuestas de pedido, facturas, letras de cambio, cheques, notas de cargo y abono, inventarios, contratos, nóminas y seguros sociales y documentación bancaria
- Manejar las aplicaciones y los equipos informáticos necesarios para procesar los datos relativos a la contabilidad de la empresa.

- Cumplimentar con rigor los documentos administrativos, comprobando los datos introducidos en función de las instrucciones recibidas y la normativa interna de la empresa.
- Atender a clientes y proveedores con el debido respeto y eficacia, siguiendo en todo momento las instrucciones y consejos de los responsables de la empresa.
- 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.
- 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.

RA4. 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.

Actividades formativas:

- Actuaciones administrativas periódicas y no periódicas con las administraciones públicas y con otras entidades.
- Realizar, bajo supervisión, la cumplimentación de declaraciones liquidaciones de impuestos como: IVA, Impuesto sobre Sociedades e IRPF, utilizando la información contable necesaria y contrastándola con la documentación correspondiente.
- Utilizar recursos humanos y materiales en la gestión de procesos administrativos en la empresa. Procesos de dirección y racionalización de los mismos.
- Realizar las gestiones necesarias ante: Bancos, Notarios y Administraciones públicas, en cumplimiento de las tareas encomendadas, relacionadas con los procesos administrativos de la empresa.
- Realizar las labores de archivo y clasificación de la documentación encomendadas con el debido rigor.
- Realiza procesos de coordinación con otros departamentos y miembros del equipo para la gestión administrativa.

Estas actividades formativas permitirán alcanzar los resultados de aprendizaje, y serán motivo de un seguimiento por el tutor o tutor laboral con el fin de que sean las exigidas en este Ciclo Formativo y además, se procurará identificar aquellas actividades que por la naturaleza y las características del centro de trabajo, puedan entrañar un riesgo especial para el alumnado.

7.- ORIENTACIONES PEDAGOGICAS

Con carácter general, el módulo profesional de formación en centros de trabajo se realizará en empresas o instituciones cuyas actividades estén relacionadas con el ciclo formativo y que desarrollen su actividad en la Comunidad Autónoma de Andalucía, preferentemente localizadas en el entorno del centro educativo.

El alumnado que compatibilice trabajo y estudio, podrá realizar el módulo profesional de formación en centros de trabajo en la empresa o institución con la que tenga relación laboral, siempre que las actividades formativas y el horario del módulo profesional de formación en centros de trabajo no coincidan con las correspondientes a su actividad laboral habitual

en la empresa o institución y disponga de la autorización previa de la Delegación provincial con competencias en materia de educación.

No se podrá realizar el módulo profesional de formación en centros de trabajo en el mismo centro docente o entidad donde el alumno o alumna se encuentre cursando el ciclo formativo o programa de cualificación profesional inicial.

Asimismo, no se podrá realizar en centros de trabajo en los que el empresario o la empresaria, el tutor o la tutora laboral tengan alguna relación de parentesco hasta el tercer grado de consanguinidad o afinidad, con el alumnado que deba realizar este módulo profesional.

Cuando se constate que, en algunas zonas o algunos sectores, el puesto formativo ofrecido por un centro de trabajo sea insuficiente para alcanzar todos los resultados de aprendizaje del módulo profesional, se podrá realizar en otros centros de trabajo, como máximo tres, que puedan complementar el programa formativo del alumnado.

Si el horario productivo de un centro de trabajo fuese insuficiente para completar el número total de las horas correspondientes al módulo profesional de formación en centros de trabajo en el período ordinario establecido, se podrá asistir, en el mismo día a otro centro de trabajo, con el fin de completar estas horas. La suma total de las horas que el alumnado realice en el conjunto de centros de trabajo no puede suponer un aumento del número de horas de la jornada laboral legalmente establecida. Tampoco puede suponer un aumento del número de horas establecidas para el módulo profesional de formación en centros de trabajo.

1. SEGUIMIENTO DEL MÓDULO PROFESIONAL DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO EN LOS CICLOS FORMATIVOS.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 25.5 del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, la atribución docente en el módulo profesional de formación en centros de trabajo correrá a cargo del profesorado de las especialidades de formación profesional que imparta docencia en el ciclo formativo en módulos profesionales asociados a unidades de competencia que lo integran.

Durante cada uno de los trimestres del curso escolar se determinarán los profesores y profesoras que sean necesarios, según los criterios establecidos en el proyecto educativo del centro, para efectuar el seguimiento del módulo profesional de formación en centros de trabajo y, si procede, el de proyecto.

Durante el primer y segundo trimestre las horas dedicadas por cada profesor o profesora al seguimiento del módulo profesional de formación en centros de trabajo y, si procede, del proyecto, no podrá exceder las tres horas semanales y deben quedar reflejadas dentro de su horario regular.

Salvo en los supuestos regulados en los Capítulos VI y VII, el seguimiento se realizará mediante las visitas presenciales a los centros de trabajo y en el horario y turno que se haya establecido para el alumno o alumna en su programa formativo.

El calendario de visitas establecido en el plan de seguimiento deberá contemplar un mínimo de tres visitas presenciales de seguimiento al centro de trabajo, distribuidas a lo largo del período en el que el alumnado cursa el módulo profesional de formación en centros de trabajo.

El alumnado dispondrá durante la realización del módulo profesional de formación en centros de trabajo, de su correspondiente programa formativo. Asimismo, deberá anotar las actividades diarias que realice y sus horas de formación en las fichas semanales a las que se refiere el artículo 16.4.

2. CRITERIOS PARA ADJUDICAR EMPRESAS

El centro educativo y, en su caso, los responsables de adjudicar las empresas, en el caso IES Ciudad de Hércules, el Subdirector y el Tutor Escolar para la Formación en Centros de Trabajo, tendrán contactos con las diferentes empresas, para contactar su adecuación a las necesidades de formación en centros de trabajo que los alumnos necesitan. Para ello los criterios que se van a seguir en la adjudicación de empresas serán:

- a) Perfil del alumnado que mejor se adecúe al puesto a cubrir de acuerdo con los criterios determinados por el equipo docente del grupo.

El alumno que facilite una empresa, de forma voluntaria, para realizar las prácticas, se excluirá de estos criterios.

3. RELACIÓN Y TIPOLOGÍA DE LOS CENTROS DE TRABAJO DONDE SE REALIZARÁ ESTE MÓDULO PROFESIONAL.

El tipo de empresa en que realizan las prácticas los alumnos, en su mayoría, son pequeñas empresas en la que trabajan entre 3 a diez trabajadores, cuyas actividades están incluidas en el sector servicios principalmente.

Las actividades más frecuentes de estas empresas son:

- Gestorías de Abogados, Economistas, Administradores de Fincas, etc.
- Empresas comerciales: Suministros Militares, Materiales de Construcción, Alimentación; Servicios Públicos.
- Ayuntamiento y Departamentos Municipales.
- Sector de la hostelería.

8.- COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES QUE HAN DE ADQUIRIRSE.

Este módulo profesional contribuye a completar las competencias de este título y los objetivos generales del ciclo, tanto aquellos que se han alcanzado en el centro educativo, como los que son difíciles de conseguir en el mismo.

Contenidos:

- a) Identificación de la estructura y organización empresarial:
 - Estructura y organización empresarial del sector de la administración.
Actividad de la empresa y su ubicación en el sector de la administración.
 - Organigrama de la empresa. Relación funcional entre departamentos.
 - Organigrama logístico de la empresa. Proveedores, clientes y canales de comercialización.
 - Procedimientos de trabajo en el ámbito de la empresa. Sistemas y métodos de trabajo.
 - Recursos humanos en la empresa: requisitos de formación y de competencias profesionales, personales y sociales asociadas a los diferentes puestos de trabajo.
 - Sistema de calidad establecido en el centro de trabajo.
Sistema de seguridad establecido en el centro de trabajo.
- b) Aplicación de hábitos éticos y laborales:
 - Actitudes personales: empatía, puntualidad.
 - Actitudes profesionales: orden, limpieza, responsabilidad y seguridad.

- Actitudes ante la prevención de riesgos laborales y ambientales.
 - Jerarquía en la empresa. Comunicación con el equipo de trabajo.
 - Documentación de las actividades profesionales: métodos de clasificación, codificación, renovación y eliminación.
 - Reconocimiento y aplicación de las normas internas de la empresa, instrucciones de trabajo, procedimientos normalizados de trabajo y otros.
- c) Elaboración y tramitación de documentos administrativos:
- Circuitos de comunicación de la empresa. Procesos.
Equipos e instrumentos para la gestión de la comunicación.
Documentos de comunicación administrativa. Tipos y gestión.
 - Documentos relacionados con la actividad comercial de la empresa.
Tipos y gestión.
 - Documentos relativos a las relaciones con las administraciones.
Tipos y gestión.
 - Estilo corporativo en la gestión de documentos, comunicaciones y relación con los clientes de la empresa.
- d) Gestión de procesos administrativos:
- Actuaciones administrativas periódicas y no periódicas:
 - ♣ Con las administraciones.
 - ♣ Con otras entidades.
 - Procesos de coordinación con otros departamentos y miembros del equipo para la gestión administrativa.
 - Recursos humanos y materiales en la gestión de procesos administrativos en la empresa. Procesos de dirección y racionalización de los mismos.
 - Medidas de control, supervisión y corrección.

9. DETERMINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE REFUERZO O MEJORA DE LAS COMPETENCIAS.

Debido a lo especial de este módulo, no se pueden determinar actividades de refuerzo. Aquel alumno que no supere el módulo deberá volver a realizarlo siempre y cuando no haya agotado las dos convocatorias de las que se dispone.