

FAMILIA PROFESIONAL: ADMINISTRACIÓN
CICLO DE GRADO MEDIO TÉCNICO EN GESTIÓN
ADMINISTRATIVA

PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL
DE FORMACIÓN EN CENTROS DE
TRABAJO
CURSO 2018/2019

TUTORES DOCENTES:

ROSA MARÍA FERNÁNDEZ MARTÍNEZ
EMILIO J. VENA ESTEFANIA
MARIA JOSÉ CABRERA PINO
CONSUELO BAÑOS MARTIN
JOSE CRISTÓBAL GUZMAN CASTRO

ÍNDICE

ÍNDICE	1
1.-INTRODUCCIÓN. LEGISLACIÓN.....	2
• <i>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.</i>	4
2.- CARACTERÍSTICAS DEL ALUMNADO.	4
3.- OBJETIVOS GENERALES.	5
4.- CONTENIDOS.-	6
5.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	8
6.- ORGANIZACIÓN FUNCIONAL DEL MÓDULO.	12
7.-EVALUACIÓN.....	13
8.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.	14
9.- ACTIVIDADES Y PERÍODOS DE RECUPERACIÓN.	14
10.- SEGUIMIENTO.....	15
11. CRITERIOS EN VIRTUD DE LOS CUALES SE CONCEDERÁ EXENCIÓN TOTAL O PARCIAL POR CORRESPONDENCIA CON LA EXPERIENCIA LABORAL RELACIONADA CON LOS ESTUDIOS.....	15
ANEXO 1.....	16
Relación alumnos, tutores docentes y empresas colaboradoras en el primer trimestre del curso 2018/2019.....	16
B) Relación alumnos, tutores docentes y empresas colaboradoras en el tercer trimestre del curso 2018/2019.....	16
ANEXOS DOCUMENTOS DE LA FCT	18
Anexo 1: Desarrollo del plan formativo del alumno para módulo profesional de FCT para el ciclo de Técnico de Gestión Administrativa de Grado Medio	18
Anexo 2: Ficha seguimiento semanal del alumno.	18
Anexo 3: Informe del tutor laboral.	18
Anexo 4: Valoración del tutor docente.	18
Anexo 5: Valoración del tutor laboral.....	18
Anexo 6: Valoración del alumno.	18
Anexo 7: Registro de visitas a empresas para el seguimiento del alumnado de FCT.	18

1.-INTRODUCCIÓN. LEGISLACIÓN.

El módulo profesional de "Formación en Centros de Trabajo" pretende completar la formación teórico-práctica adquirida por el alumnado en el Centro Educativo, mediante la realización de actividades reales dentro del sistema de producción y relaciones socio laborales de la empresa facilitando así la plena inserción en su proceso productivo.

Para el desarrollo de este módulo profesional de FCT., es necesario la formalización de un Convenio de Colaboración entre la Empresa y el Centro Educativo, que permita la realización de estas actividades formativas sin que ello implique relación laboral alguna.

Por módulo profesional de FCT. se entiende un bloque coherente de formación específica, constituido por un conjunto de capacidades terminales y unos criterios de evaluación, que orientan las actividades formativas de los alumnos en un centro de trabajo, o dicho de otra forma, el desarrollo de un "programa formativo", donde se establece un proceso de aprendizaje, basado en una formación eminentemente práctica, ubicada en un entorno productivo.

La característica más relevante de esta formación es que se desarrolla en un ámbito productivo real, la empresa, donde los alumnos pueden observar y desempeñar las actividades y funciones propias de los distintos puestos de trabajo del perfil profesional y conocer la organización de los procesos productivos o de servicios y las relaciones laborales.

En todo este proceso, los alumnos están orientados y asesorados por dos personas clave en su proceso formativo:

- El profesor tutor (del centro educativo)
- El tutor laboral (de la empresa o entidad colaboradora)

El módulo de FCT tiene la misma estructura que el resto de los módulos que componen los ciclos formativos de

formación profesional específica. En cada módulo se definen una serie de **capacidades** que el alumnado ha de conseguir cuando finalice el proceso de aprendizaje en la empresa.

Con el fin de dar pautas sobre la consecución o no de estas capacidades, se formulan una serie de **criterios de evaluación** que evidencian si el alumno ha alcanzado la competencia que se le pide.

Por último, los contenidos de este módulo se presentan como **actividades genéricas**, para cada centro y cada empresa pueda integrarlas en el proceso formativo del alumno y marcando aquellas que se desarrollan en el centro de trabajo, elaborándose así un **programa formativo personalizado**.

1.2 Legislación

1. *Leyes Orgánicas.*

- *Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional. BOE núm. 147, 20 de junio de 2002.*
- *Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. BOE núm.106 de 4 de mayo de 2006*
- *Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa. BOE núm. 295, 10 de diciembre de 2013.*

2. *Leyes*

- *Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía. BOJA núm. 252, de 26 de diciembre de 2007.*
- *Ley 39/2015 de 1 de octubre, del PAC*
- *Ley 40/2015 de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público*

3. *Ordenación de la Formación Profesional Inicial*

- *Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo (de aplicación a partir del curso 2012/2013). BOE núm. 182, 30 de julio de 2011.*
- *Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional inicial que*

forma parte del sistema educativo. BOJA núm. 182, 12 de septiembre de 2008.

4. *Desarrollo curricular*

- *Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.*
- *ORDEN de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.*

5. *Evaluación*

- *Orden 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. BOJA núm. 202, 15 de octubre de 2010.*
- *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.*

2.- CARACTERÍSTICAS DEL ALUMNADO.

El módulo de **Formación en Centros de Trabajo** se imparte en el 2º curso del Ciclo Formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa, una vez cumplidos el requisito de tener superados todos los módulos del citado ciclo.

La finalidad que persigue este módulo, es complementar la formación académica recibida en el Centro a través de prácticas realizadas en Empresas en condiciones reales de trabajo, aunque supervisadas por un tutor designado dentro de la misma empresa, y por otra parte la de servir de medio de conocimiento por parte del alumno del entorno laboral, permitiéndole relacionarse con otras personas dentro de este entorno.

3.- OBJETIVOS GENERALES.

El módulo de Formación en Centros de Trabajo debe contribuir a los objetivos generales establecidos para el ciclo Gestión Administrativa, que son los siguientes: (*Orden 21 de febrero de 2011 por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.*)

1. Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa para tramitarlos.
2. Analizar los documentos y comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
3. Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
4. Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
5. Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico, y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.
6. Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.
7. Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.
8. Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
9. Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la tesorería, los productos y servicios financieros básicos y los documentos relacionados con los mismos, comprobando las necesidades de liquidez y financiación de la empresa para realizar las gestiones administrativas relacionadas.
10. Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.
11. Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral que puede darse en una empresa y

- la documentación relacionada para realizar la gestión administrativa de los recursos humanos.
12. Identificar y preparar la documentación relevante así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos.
 13. Cumplimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.
 14. Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.
 15. Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.
 16. Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.
 17. Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
 18. Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.
 19. Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
 20. Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.
 21. Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.
 22. Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

4.- CONTENIDOS.-

- 1.- Obtener y recoger la información necesaria en el proceso de selección de personal, en la forma y en el tiempo indicado.
- 2.- Cumplimentar y registrar los contratos de trabajo de acuerdo con las instrucciones recibidas según normativa vigente
- 3.- Confeccionar y actualizar los datos incluidos en los expedientes personales de los empleados, según instrucciones, ya sea en soporte informático y manual
- 4.- Llevar el control de asistencia de personal, cumplimentado fichas o partes de incidencias.
- 5.- Realizar nóminas, seguros sociales, y demás documentos relacionados con la retribución de los trabajadores.
- 6.- Proporcionar, personal o telefónicamente, la información requerida en las consultas realizadas (internas o externas), aplicando criterios de prioridad, confidencialidad....
- 7.- Recibir, registrar y distribuir la correspondencia de acuerdo con las normas internas.
- 8.- Elaborar y cumplimentar la documentación precisa utilizando soportes manuales o informáticos
- 9.- Archivar custodiar y controlar la información en soportes convencionales o informáticos, según criterio de clasificación y archivo de la empresa.
- 10.- Conocer (identificarse) la política a seguir por la empresa para la captación de nuevos proveedores y clientes, así como el mantenimiento de los mismos
- 11.- Confeccionar y cumplimentar la documentación que genere el departamento de compraventa, a través de un proceso donde todos los elementos está relacionados aplicando la legislación vigente.
- 12.- Llevar el seguimiento de las operaciones de aprovisionamiento y comercialización verificando las entregas y recibiendo las mercancías, contratándolas con la documentación relativa a las mismas.
- 13.- Comprobar y detectar errores en los documentos de cobro-pago
- 14.- Registrar las entradas y salidas de existencias según normas internas
- 15.- Registrar la documentación más puntual con el fin de ponerse al día en lo referente a la empresa
- 16.- Cumplimentación, tramitación registro y archivo de documentos relacionados con las administraciones públicas
- 17.- Efectuar las operaciones de gestión externa relativas a la presentación de documentos de ingresos y pagos en general, teniendo en cuenta la normativa vigente y procedimiento interno
- 18.- Cumplimentar las obligaciones fiscales según las normativas correspondientes.

19.- Realizar pagos e ingresos a través de caja atendiendo a las órdenes de pago e ingresos, vencimientos, disponibilidad de efectivos, según normas internas.

20.- Confección de documentación administrativa: albaranes, pedidos, facturas, documentación bancaria.

5.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Orden 21 de febrero de 2011 por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.

Resultados del aprendizaje	Criterios de evaluación
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 pertenece o en el que se encuentren sus clientes.	<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 existente 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>
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 establecido en la empresa.	<p>a) Se han reconocido y justificado:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Las actitudes personales y profesionales necesarias para el puesto de trabajo. - La disponibilidad personal y temporal necesaria, en 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

	<p>profesional.</p> <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. <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 a 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>g) Se ha establecido una comunicación eficaz con la persona responsable en cada situación y con los miembros del equipo.</p> <p>h) Se ha coordinado con el resto del equipo comunicando las incidencias relevantes que se presenten.</p> <p>i) Se ha valorado la importancia de su actividad y la necesidad de adaptación a los cambios de tareas.</p> <p>j) Se ha responsabilizado de la aplicación de las normas y procedimientos en el</p>
--	--

	desarrollo de su trabajo.
3. Registra órdenes, documentos y comunicaciones interpretando su contenido.	<p>a) Se han identificado medios y materiales necesarios para la recepción e interpretación de documentos y comunicaciones.</p> <p>b) Se ha identificado la información que contienen las órdenes, documentos y comunicaciones.</p> <p>c) Se ha determinado la urgencia y/o importancia de la información recibida.</p> <p>d) Se han determinado las tareas asociadas a las órdenes, documentos y comunicaciones recibidas.</p> <p>e) Se han reconocido y determinado los recursos necesarios para ejecutar las órdenes recibidas.</p> <p>f) Se han clasificado las comunicaciones o documentos para su 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>
4. Elabora documentos o comunicaciones, siguiendo los criterios establecidos por la empresa y la normativa vigente.	<p>a) Se han identificado los documentos habituales de uso de la empresa.</p> <p>b) Se ha identificado el documento a cumplimentar.</p> <p>c) Se ha reconocido la normativa reguladora para la elaboración de documentos específicos de las gestión administrativa de una empresa</p> <p>d) Se ha obtenido la información para la elaboración de los documentos.</p> <p>e) Se han utilizado los medios o soportes adecuados en la cumplimentación de los documentos.</p> <p>f) Se han realizado los cálculos matemáticos y comprobaciones necesarias.</p> <p>g) Se han cumplimentado los distintos</p>

	<p>campos de los documentos que hay que elaborar.</p> <p>h) Se ha utilizado el lenguaje y la escritura de una manera correcta y adaptada a las características de la tarea a realizar.</p> <p>i) Se ha identificado el receptor del documento o la comunicación.</p> <p>j) Se han empleado las tecnologías de la información y comunicación.</p>
<p>5.-Tramita y gestiona la documentación administrativa, siguiendo los criterios establecidos por la empresa y aplicando la normativa vigente.</p>	<p>a) Se han efectuado comprobaciones y revisiones de los documentos elaborados y/o recibidos.</p> <p>b) Se han presentado los documentos ante los responsables de los departamentos de la empresa.</p> <p>c) Se han presentado los documentos ante las correspondientes administraciones públicas y organizaciones externas a la empresa.</p> <p>d) Se han cumplido los plazos correspondientes para la gestión de la documentación.</p> <p>e) Se han utilizado los canales de comunicación apropiados.</p> <p>f) Se ha conocido la normativa reguladora.</p> <p>g) Se han empleado las tecnologías de la información y comunicación,</p>
<p>6.- Registra y archiva la documentación administrativa, siguiendo los criterios establecidos por la empresa y aplicando la normativa vigente.</p>	<p>a) Se han identificado los sistemas de registro y archivo utilizado en la empresa.</p> <p>b) Se han utilizado los medios o soportes de registro más adecuados.</p> <p>c) Se han cumplimentado los libros de registro.</p> <p>d) Se han aplicado las técnicas de organización de la documentación utilizada en la empresa.</p> <p>e) Se han realizado las tareas con orden y limpieza.</p> <p>f) Se ha reconocido la normativa</p>

	<p>reguladora.</p> <p>g) Se han empleado las tecnologías de la información y la comunicación.</p> <p>h) Se han aplicado los sistemas de archivo de la información.</p>
<p>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.</p>	<p>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.</p> <p>b) Se han ofrecido a los clientes soluciones o vías de solución ante reclamaciones presentadas.</p> <p>c) Se han aplicado técnicas de comunicación y habilidades sociales que faciliten la empatía con el cliente.</p> <p>d) Se ha mantenido una aptitud que facilite la decisión de compra.</p> <p>e) Se ha aplicado técnicas de venta de productos y servicios a través de los canales de comercialización,</p> <p>f) Se ha suministrado información al cliente sobre los productos y servicios de la empresa.</p> <p>g) Se han comunicado al departamento correspondiente las reclamaciones presentadas por los clientes de la empresa.</p>

6.- ORGANIZACIÓN FUNCIONAL DEL MÓDULO.

Cinco alumnos realizarán la FCT en el primer trimestre del curso, estos figuran en el Anexo 1 que hay al final.

Del resto de los alumnos que cursan este año el segundo curso de este ciclo, habrá que esperar a finalizar el segundo trimestre para saber cuáles de ellos podrán realizar la FCT y los profesores que les corresponderán, así como las empresas colaboradoras

Los alumnos se repartirán entre los tutores docentes por sorteo y en función de la carga horaria.

El período de realización de la FCT será:

2º de GA:

- Sesión de Evaluación día **13 de marzo**, miércoles
- **Del 18 de marzo al 10 de junio** que son 53 jornadas de FCT para alumnos con jornada partida (8 horas diarias salen 424 horas, 14 más de las necesarias, por si hay algún problema)
- **Del 18 de marzo al 19 de junio**, que son 60 jornadas de FCT para alumnos con jornada continua (7 horas diarias que dan 420 horas, 10 más de las que necesitan por si hay algún problema)
- **Total de horas 410**

7.-EVALUACIÓN.

La evaluación final de los alumnos se realizará a la vista del desarrollo diario de las actividades programadas y realizadas por cada alumno, dichas actividades se irán detallando en la hoja semanal de Formación en Centros de Trabajo, que llevarán los alumnos.

Los criterios de evaluación los tendrá en cuenta el tutor de la empresa con la supervisión del tutor del centro académico.

Para ello el tutor docente realizará visitas al centro de trabajo, manteniendo una entrevista con el responsable del puesto de trabajo y observando directamente las actividades que realizan los alumnos.

En el citado Cuaderno figurarán:

- ◆ Número de jornadas realizadas por cada alumno.
- ◆ Actividades realizadas supervisadas por el tutor laboral.
- ◆ Puntualidad.
- ◆ Interés por el trabajo.
- ◆ Capacidad de adaptación a los métodos y sistemas de trabajo.
- ◆ Habilidad y destreza del alumnado en las tareas encomendadas.
- ◆ Relación y trato con el personal de la empresa.
- ◆ Grado de cumplimiento de las normas en materia de Seguridad e Higiene en el trabajo.
- ◆ Conducta general.
- ◆ Observaciones o incidencias a destacar

Al finalizar el periodo de formación en Centros de Trabajo, el tutor Laboral valorará los siguientes aspectos y calificará al alumno con APTO o NO APTO:

- Capacidades Técnicas:
 - Es capaz de realizar las tareas que se le encomiendan.
 - Aplica las técnicas adecuadas.
 - Se adapta sin dificultad a los trabajos.
 - Aporta ideas para la mejora de los procesos.

- Finaliza los trabajos correctamente.
- Capacidades organizativas:
 - Asiste puntualmente al Centro de Trabajo.
 - Se muestra ordenado y limpio en el proceso productivo.
 - Tiene en cuenta las normas de seguridad.
 - Realiza las tareas en los plazos previstos
 - Sabe trabajar en grupo.
 - Tiene hábito de trabajo.
- Capacidades relacionales:
 - Pide información y ayuda cuando la necesita.
 - Cooperar con otros cuando es necesario.
 - Se integra en el grupo de trabajo.
 - Se relaciona con otros departamentos
 - Se comporta como una persona madura y responsable.
- Capacidad de respuesta a las contingencias:
 - Tiene iniciativa.
 - Aporta ideas y soluciones a los problemas
 - Actúa con rapidez en las contingencias.
 - Utiliza los instrumentos necesarios.
 - Reorganiza el trabajo con diligencia.
- Visión de la empresa:
 - Muestra interés por el funcionamiento de la empresa.
 - Conoce los objetivos de esta.
 - Localiza bien otras zonas o departamentos.
 - Distingue con claridad las tareas que realizan.
 - Tiene una visión global de la empresa.

8.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

La evaluación del módulo de FCT estará orientada a obtener evidencias de la competencia profesional alcanzada por el alumno. La calificación de dicho módulo será de: APTO/A o NO APTO/A.

9.- ACTIVIDADES Y PERÍODOS DE RECUPERACIÓN.

En el supuesto que el alumno obtenga la calificación de NO APTO/A, deberá cursarlo de nuevo, en la misma u otra entidad colaboradora, repitiendo parte o la totalidad de las actividades de módulo profesional, en el periodo que va desde septiembre hasta diciembre del curso próximo. En todo caso, el alumno podrá ser evaluado y calificado del módulo de FCT dos veces como máximo.

Para aquellos alumnos que cursen la FCT por primera vez en el primer trimestre del curso, la recuperación la realizarán en el tercer trimestre del curso.

10.- SEGUIMIENTO.

El seguimiento de las Prácticas se realizará de forma puntual mediante la realización de visitas a las empresas, **al menos tres, y un máximo de 5**, por parte de los tutores docentes, en colaboración con del Jefe del Departamento Administrativo y los tutores laborales correspondientes de cada empresa nombrados al efecto. Dichas visitas se llevarán a cabo: la primera al comienzo de la FCT, la segunda a criterio del tutor y, la tercera al finalizar el periodo de la FCT.

No obstante si fuese necesario, se realizarán más visitas que las anteriores contempladas como obligatorias, siempre que algún alumno o tutor laboral, requiera nuestra presencia. Así mismo podemos mantener contacto telefónico con los alumnos y tutores laborales.

11. CRITERIOS EN VIRTUD DE LOS CUALES SE CONCEDERÁ EXENCIÓN TOTAL O PARCIAL POR CORRESPONDENCIA CON LA EXPERIENCIA LABORAL RELACIONADA CON LOS ESTUDIOS

Se concederá la exención total o parcial, a aquellos alumnos que presenten certificado de haber trabajado al menos un año, en un puesto similar al que capacita este título, dependiendo de la correspondencia que haya entre la experiencia acreditada y los resultados de aprendizaje del módulo de FCT que tiene adquirida el alumno.

Tras el análisis de la documentación aportada por el alumno, se reunirá el equipo docente del ciclo formativo (previo al inicio del módulo de FCT) que una vez estudiada la documentación y visto la correspondencia existente, a la vista de **los resultados de aprendizaje del módulo**, que deben tenerse adquiridos, y proporcionalmente a ellos, se emitirá una propuesta parcial o total de exención

ANEXO 1.

Relación alumnos, tutores docentes y empresas colaboradoras en el primer trimestre del curso 2018/2019.

Tutor docente	Alumno	Empresa colaboradora
Guzmán Castro, Jose Cristóbal	Reyes Carmona, Diego Antonio	Ayuntamiento de Bailén
Rosa Morillas Buitrago	Pedro Julian Roque Racionero Carmen Mª Sanchez Ronquillo Fátima Zafora Soriano	Asoc de Familiares y amigos de Minusválidas AFAMPG Idefonso Padilla López Francisco García Durillo
Emilio Vena Estefanía	Ana Rosa Cobo de la Torre	Nicolás Manuel Ozáez Gutiérrez

B) Relación alumnos, tutores docentes y empresas colaboradoras en el tercer trimestre del curso 2018/2019.

Queda pendiente para la tercera evaluación la relación de alumnos y tutores docentes, ya que en estos momentos es imposible saber cuántos serán

ANEXOS DOCUMENTOS DE LA FCT

Anexo 1: Desarrollo del plan formativo del alumno para módulo profesional de FCT para el ciclo de Técnico de Gestión Administrativa de Grado Medio .

Anexo 2: Ficha seguimiento semanal del alumno.

Anexo 3: Informe del tutor laboral.

Anexo 4: Valoración del tutor docente.

Anexo 5: Valoración del tutor laboral.

Anexo 6: Valoración del alumno.

Anexo 7: Registro de visitas a empresas para el seguimiento del alumnado de FCT.

JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO. PROGRAMA FORMATIVO

(Hoja..1..de...14...)

CENTRO DOCENTE: IES MARÍA BELLIDO PROFESOR RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO:		CENTRO DE TRABAJO COLABORADOR: TUTOR / TUTORA CENTRO DE TRABAJO:	
ALUMNO/ALUMNA:		PERÍODO DE REALIZACIÓN DE LA FCT <input type="checkbox"/> PRIMER TRIMESTRE <input type="checkbox"/> SEGUNDO TRIMESTRE <input checked="" type="checkbox"/> TERCER TRIMESTRE	
CURSO ESCOLAR:2018/2019 FAMILIA PROFESIONAL: Administración y Gestión		CICLO FORMATIVO: GÉSTIÓN ADMINISTRATIVA	GRADO: MEDIO
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES FORMATIVO-PRODUCTIVAS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
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	<input type="checkbox"/> Conocer la estructura de la empresa y las funciones de los distintos departamentos. <input type="checkbox"/> Comparar e identificar la estructura de la empresa con otras de su entorno o sector. <input type="checkbox"/> Relacionar tipo de clientes de la empresa con los servicios de la empresa. <input type="checkbox"/> Identificar los distintos procesos de trabajo con los distintos servicios prestados. <input type="checkbox"/> Valorar las competencias de los recursos humanos de la empresa con el desarrollo de los servicios. <input type="checkbox"/> Conocer y valorar los canales de difusión de la actividad de la empresa.	A) Se han 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.	

En Bailén a 8 de Abril de 2.019

EL/LA PROFESOR/A RESPONSABLE DEL
TRABAJO
SEGUIMIENTO

EL/A JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE FAMILIA
PROFESIONAL

EL/LA RESPONSABLE DEL CENTRO DE

Fdo.:

Fdo.: María Reyes Ligeró

Fdo.:



CENTRO DOCENTE: IES MARÍA BELLIDO		CENTRO DE TRABAJO COLABORADOR:	
PROFESOR RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO:		TUTOR / TUTORA CENTRO DE TRABAJO:	
ALUMNO/ALUMNA:		PERÍODO DE REALIZACIÓN DE LA FCT	
		<input type="checkbox"/> PRIMER TRIMESTRE <input type="checkbox"/> SEGUNDO TRIMESTRE <input checked="" type="checkbox"/> TERCER TRIMESTRE	
CURSO ESCOLAR: 2018/2019			
FAMILIA PROFESIONAL: Administración y Gestión		CICLO FORMATIVO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
		GRADO: MEDIO	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES FORMATIVO-PRODUCTIVAS		CRITERIOS DE EVALUACIÓN
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"/> Proporcionar información, de acuerdo a criterios de confidencialidad y prioridad. <input type="checkbox"/> Mostrar una actitud de respeto a los procedimientos y normas de la empresa. <input type="checkbox"/> Incorporarse puntualmente al puesto de trabajo. <input type="checkbox"/> Interpretar y cumplir con diligencia las instrucciones recibidas. <input type="checkbox"/> Responsabilizarse del trabajo asignado. <input type="checkbox"/> Mantener relaciones interpersonales fluidas y correctas con los compañeros. <input type="checkbox"/> Coordinar su actividad con el resto del equipo, informando de cualquier contingencia. <input type="checkbox"/> Aplicar las normas sobre protección de la información <input type="checkbox"/> Aplicar las normas de Prevención de Riesgos Laborales		A)Se han reconocido y justificado: 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.

En Bailén a 8 de Abril de 2.019

EL/LA PROFESOR/A RESPONSABLE DEL TRABAJO SEGUIMIENTO

EL/A JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE FAMILIA PROFESIONAL

EL/LA RESPONSABLE DEL CENTRO DE

Fdo.:

Fdo.: María Reyes Ligeró

Fdo.:



CENTRO DOCENTE: IES MARÍA BELLIDO		CENTRO DE TRABAJO COLABORADOR:	
PROFESOR RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO:		TUTOR / TUTORA CENTRO DE TRABAJO:	
ALUMNO/ALUMNA:		PERÍODO DE REALIZACIÓN DE LA FCT	
		<input type="checkbox"/> PRIMER TRIMESTRE <input type="checkbox"/> SEGUNDO TRIMESTRE <input checked="" type="checkbox"/> TERCER TRIMESTRE	
CURSO ESCOLAR: 2018/2019			
FAMILIA PROFESIONAL: Administración y Gestión		CICLO FORMATIVO: GÉSTIÓN ADMINISTRATIVA	GRADO: MEDIO
<i>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</i>	<i>ACTIVIDADES FORMATIVO-PRODUCTIVAS</i>		<i>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</i>
			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.

En Bailén a 8 de Abril de 2.019

EL/LA PROFESOR/A RESPONSABLE DEL
TRABAJO
SEGUIMIENTO

EL/A JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE FAMILIA
PROFESIONAL

EL/LA RESPONSABLE DEL CENTRO DE

Fdo.:

Fdo.: María Reyes Ligeró

Fdo.:



CENTRO DOCENTE: IES MARÍA BELLIDO		CENTRO DE TRABAJO COLABORADOR:			
PROFESOR RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO:		TUTOR / TUTORA CENTRO DE TRABAJO:			
ALUMNO/ALUMNA:		PERÍODO DE REALIZACIÓN DE LA FCT			
		<input type="checkbox"/> PRIMER TRIMESTRE <input type="checkbox"/> SEGUNDO TRIMESTRE <input checked="" type="checkbox"/> TERCER TRIMESTRE			
CURSO ESCOLAR: 2018/2019					
FAMILIA PROFESIONAL: Administración y Gestión		CICLO FORMATIVO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
		GRADO: MEDIO			
<i>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</i>		<i>ACTIVIDADES FORMATIVO-PRODUCTIVAS</i>			
<i>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</i>					
3.-Registra órdenes, documentos y comunicaciones, interpretando su contenido.		<input type="checkbox"/> Preparación y registro del correo de salida de la empresa. <input type="checkbox"/> Recepción, registro y distribución del correo de entrada. <input type="checkbox"/> Realizar las gestiones necesarias en correos. <input type="checkbox"/> Atender el teléfono, de acuerdo a los protocolos de la empresa. <input type="checkbox"/> Dejar constancia escrita, si procede, de la conversación telefónica. <input type="checkbox"/> Informar por teléfono o fax posteriormente si no se conoce inmediatamente la respuesta. <input type="checkbox"/> Pasar las llamadas tanto internas como externas a cada extensión presentando los interlocutores. <input type="checkbox"/> Diseñar formatos estándar para aquellos documentos de uso habitual.		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 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.	

En Bailén a 8 de Abril de 2.019

EL/LA PROFESOR/A RESPONSABLE DEL
TRABAJO
SEGUIMIENTO

EL/A JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE FAMILIA
PROFESIONAL

EL/LA RESPONSABLE DEL CENTRO DE

Fdo.:

Fdo.: María Reyes Ligero

Fdo.:



FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO. PROGRAMA FORMATIVO

(Hoja..5..de..14...)

CENTRO DOCENTE: IES MARÍA BELLIDO PROFESOR RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO:		CENTRO DE TRABAJO COLABORADOR: TUTOR / TUTORA CENTRO DE TRABAJO:	
ALUMNO/ALUMNA:		PERÍODO DE REALIZACIÓN DE LA FCT <input type="checkbox"/> PRIMER TRIMESTRE <input type="checkbox"/> SEGUNDO TRIMESTRE <input checked="" type="checkbox"/> TERCER TRIMESTRE	
CURSO ESCOLAR: 2018/2019		CICLO FORMATIVO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
FAMILIA PROFESIONAL: Administración y Gestión		GRADO: MEDIO	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES FORMATIVO-PRODUCTIVAS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
	<input type="checkbox"/> Redactar cartas y etiquetas para sobres. <input type="checkbox"/> Transmitir con rapidez la información recibida a quien corresponda. <input type="checkbox"/> Obtener de las fuentes disponibles la información adecuada. <input type="checkbox"/> Identificar a las personas que acceden al interior de las dependencias. <input type="checkbox"/> Efectuar los controles establecidos de entrada al local		

En Bailén a 8 de Abril de 2.019

EL/LA PROFESOR/A RESPONSABLE DEL
CENTRO DE TRABAJO
SEGUIMIENTO

EL/A JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE FAMILIA
PROFESIONAL

EL/LA RESPONSABLE DEL CENTRO DE

Fdo.:

Fdo.: María Reyes Ligeró

Fdo.:



CENTRO DOCENTE: IES MARÍA BELLIDO PROFESOR RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO:		CENTRO DE TRABAJO COLABORADOR: TUTOR / TUTORA CENTRO DE TRABAJO:	
ALUMNO/ALUMNA:		PERÍODO DE REALIZACIÓN DE LA FCT <input type="checkbox"/> PRIMER TRIMESTRE <input type="checkbox"/> SEGUNDO TRIMESTRE <input type="checkbox"/> TERCER TRIMESTRE	
CURSO ESCOLAR: 2018/2019 FAMILIA PROFESIONAL: Administración y Gestión		CICLO FORMATIVO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA GRADO: MEDIO	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES FORMATIVO-PRODUCTIVAS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
4.-Elabora documentos o comunicaciones, siguiendo los criterios establecidos por la empresa y la normativa vigente.	<input type="checkbox"/> Realizar los documentos relacionados con los pedidos. <input type="checkbox"/> Realizar los documentos relacionados con la venta. <input type="checkbox"/> Preparar presupuestos. <input type="checkbox"/> Cálculo de envíos realizados y pedidos de clientes no servidos. <input type="checkbox"/> Comunicar las incidencias detectadas en la compra venta de productos indicando las causas. Calcular el precio de productos y/o servicios. <input type="checkbox"/> Complimentar contratos de arrendamientos. <input type="checkbox"/> Introducir variables en las nóminas (dietas, kilometraje, etc.) <input type="checkbox"/> Controlar y revisar los documentos de cotización de la empresa.	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.	

En Bailén a 8 de Abril de 2.019

EL/LA PROFESOR/A RESPONSABLE DEL
TRABAJO
SEGUIMIENTO

EL/A JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE FAMILIA
PROFESIONAL

EL/LA RESPONSABLE DEL CENTRO DE

Fdo.:

Fdo.: María Reyes Ligeró

Fdo.:



CENTRO DOCENTE: IES MARÍA BELLIDO		CENTRO DE TRABAJO COLABORADOR:	
PROFESOR RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO:		TUTOR / TUTORA CENTRO DE TRABAJO:	
ALUMNO/ALUMNA:		PERÍODO DE REALIZACIÓN DE LA FCT	
		<input type="checkbox"/> PRIMER TRIMESTRE <input type="checkbox"/> SEGUNDO TRIMESTRE <input type="checkbox"/> TERCER TRIMESTRE	
CURSO ESCOLAR: 2018/2019		CICLO FORMATIVO: GÉSTION ADMINISTRATIVA	
FAMILIA PROFESIONAL: Administración y Gestión		GRADO: MEDIO	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES FORMATIVO-PRODUCTIVAS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
	<input type="checkbox"/> Confeccionar y preparar la documentación necesaria para la prestación por desempleo. <input type="checkbox"/> Confeccionar y preparar la documentación necesaria para proporcionar información a parados. <input type="checkbox"/> Elaborar inventarios según los criterios de valoración establecidos por la empresa y la normativa mercantil vigente. <input type="checkbox"/> Caja y Efectivo: Atención al público en ventanilla utilizando ordenadores <input type="checkbox"/> Realizar el arqueo diario de caja. <input type="checkbox"/> Participar en la cumplimentación de declaraciones de liquidaciones de impuestos <input type="checkbox"/> Cumplimentar los documentos adecuados para la realización de Cobros y Pagos. <input type="checkbox"/> Ayudar a la preparación de cursos de	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.	

En Bailén a 8 de Abril de 2.019

EL/LA PROFESOR/A RESPONSABLE DEL
TRABAJO
SEGUIMIENTO

EL/A JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE FAMILIA
PROFESIONAL

EL/LA RESPONSABLE DEL CENTRO DE

Fdo.:

Fdo.: María Reyes Ligeró

Fdo.:



CENTRO DOCENTE: IES MARÍA BELLIDO		CENTRO DE TRABAJO COLABORADOR:	
PROFESOR RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO:		TUTOR / TUTORA CENTRO DE TRABAJO:	
ALUMNO/ALUMNA:		PERÍODO DE REALIZACIÓN DE LA FCT	
		<input type="checkbox"/> PRIMER TRIMESTRE <input type="checkbox"/> SEGUNDO TRIMESTRE <input type="checkbox"/> TERCER TRIMESTRE	
CURSO ESCOLAR: 2018/2019		CICLO FORMATIVO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
FAMILIA PROFESIONAL: Administración y Gestión		GRADO: MEDIO	
<i>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</i>		<i>ACTIVIDADES FORMATIVO-PRODUCTIVAS</i>	
		<input type="checkbox"/> Utilizar el programa WORD. <input type="checkbox"/> Utilizar el programa EXCEL y ACCESS <input type="checkbox"/> Utilizar un programa de contabilidad. <input type="checkbox"/> Uso de la aplicación informática comercial de la empresa.	
		<i>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</i>	

En Bailén a 8 de Abril de 2.019

EL/LA PROFESOR/A RESPONSABLE DEL
TRABAJO
SEGUIMIENTO

EL/A JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE FAMILIA
PROFESIONAL

EL/LA RESPONSABLE DEL CENTRO DE



Fdo.:

Fdo.: María Reyes Ligeró

Fdo.:

CENTRO DOCENTE: IES MARÍA BELLIDO		CENTRO DE TRABAJO COLABORADOR:			
PROFESOR RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO:		TUTOR / TUTORA CENTRO DE TRABAJO:			
ALUMNO/ALUMNA:		PERÍODO DE REALIZACIÓN DE LA FCT			
		<input type="checkbox"/> PRIMER TRIMESTRE <input type="checkbox"/> SEGUNDO TRIMESTRE <input type="checkbox"/> TERCER TRIMESTRE			
CURSO ESCOLAR: 2018/2019					
FAMILIA PROFESIONAL: Administración y Gestión		CICLO FORMATIVO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
		GRADO: MEDIO			
RESULTADOS DE APRENDIZAJE		ACTIVIDADES FORMATIVO-PRODUCTIVAS			
CRITERIOS DE EVALUACIÓN					
5.-Tramita y gestiona la documentación administrativa, siguiendo los criterios establecidos por la empresa y aplicando la normativa vigente.		<input type="checkbox"/> Reclamar los servicios correspondientes al suministro de los materiales cuya carencia se detecte. <input type="checkbox"/> Comprobación y verificación de pedidos, albaranes y facturas. <input type="checkbox"/> Codificar y cotejar pedidos, albaranes y facturas. <input type="checkbox"/> Procesar partes de trabajo. <input type="checkbox"/> Controlar y registrar altas, bajas y fechas de contratos de trabajo. <input type="checkbox"/> Gestión del IVA. <input type="checkbox"/> Realizar altas y bajas en la seguridad social. <input type="checkbox"/> Controlar y tramitar partes de incapacidad laboral y accidentes de Trabajo. <input type="checkbox"/> Tratamiento administrativo con Organismos Oficiales. <input type="checkbox"/> Sellar las copias para el interesado y remitir la		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. F) Se han utilizado los canales de comunicación apropiados. H) Se ha reconocido la normativa reguladora. I) Se han empleado las tecnologías de la información y comunicación.	

En Bailén a 8 de Abril de 2.019



EL/LA PROFESOR/A RESPONSABLE DEL
CENTRO DE TRABAJO
SEGUIMIENTO

Fdo.:

EL/A JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE FAMILIA
Y DEPENDIENTES
PROFESIONAL

Fdo.:

EL/LA RESPONSABLE DEL CENTRO DE

Fdo.:

FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO. PROGRAMA FORMATIVO

(Hoja..10..de...14)

CENTRO DOCENTE: IES MARÍA BELLIDO PROFESOR RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO: ALUMNO/ALUMNA:		CENTRO DE TRABAJO COLABORADOR: TUTOR / TUTORA CENTRO DE TRABAJO: PERÍODO DE REALIZACIÓN DE LA FCT <input type="checkbox"/> PRIMER TRIMESTRE <input type="checkbox"/> SEGUNDO TRIMESTRE <input checked="" type="checkbox"/> TERCER TRIMESTRE	
CURSO ESCOLAR:2018/2019 FAMILIA PROFESIONAL: Administración y Gestión		CICLO FORMATIVO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA GRADO: MEDIO	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES FORMATIVO-PRODUCTIVAS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
	<input type="checkbox"/> Actualizar y comprobar cuentas periódicamente. <input type="checkbox"/> Realizar gestiones de cobro y pago en organismos financieros <input type="checkbox"/> Manejo de la terminal del cajero <input type="checkbox"/> Utilizar los equipos ofimáticas (fotocopiadora, fax,...) con destreza. <input type="checkbox"/> Teclear a una velocidad adecuada, cualquier tipo de teclado. <input type="checkbox"/> Introducir datos en el ordenador, asegurando su permanencia y actualización. <input type="checkbox"/> Contrastar los documentos con los originales y realizar las correcciones pertinentes. <input type="checkbox"/> Trabajar en el procesamiento de datos de documentos relacionados con el área de recursos humanos.		

En Baílén a 8 de Abril de 2.019

EL/LA PROFESOR/A RESPONSABLE DEL
CENTRO DE TRABAJO
SEGUIMIENTO

EL/A JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE FAMILIA
PROFESIONAL

EL/LA RESPONSABLE DEL CENTRO DE

Fdo.:

Fdo.: María Reyes Ligero

Fdo.:



FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO. PROGRAMA FORMATIVO

(Hoja..11..de..14)

CENTRO DOCENTE: IES MARÍA BELLIDO		CENTRO DE TRABAJO COLABORADOR:	
PROFESOR RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO:		TUTOR / TUTORA CENTRO DE TRABAJO:	
ALUMNO/ALUMNA:		PERÍODO DE REALIZACIÓN DE LA FCT	
		<input type="checkbox"/> PRIMER TRIMESTRE <input type="checkbox"/> SEGUNDO TRIMESTRE <input checked="" type="checkbox"/> TERCER TRIMESTRE	
CURSO ESCOLAR: 2018/2019		CICLO FORMATIVO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
FAMILIA PROFESIONAL: Administración y Gestión		GRADO: MEDIO	
<i>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</i>	<i>ACTIVIDADES FORMATIVO-PRODUCTIVAS</i>	<i>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</i>	
	<input type="checkbox"/> Escanear y grabar en el ordenador. <input type="checkbox"/> Presentación telemática de declaraciones. <input type="checkbox"/> Utilizar el programa WORD. <input type="checkbox"/> Utilizar el programa EXCEL y ACCESS. Utilizar un programa de contabilidad. <input type="checkbox"/> Uso de la aplicación informática comercial de la empresa		

En Bailén a 8 de Abril de 2.019

EL/LA PROFESOR/A RESPONSABLE DEL
TRABAJO
SEGUIMIENTO

EL/A JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE FAMILIA
PROFESIONAL

EL/LA RESPONSABLE DEL CENTRO DE

Fdo.:

Fdo.: María Reyes Ligero

Fdo.:



CENTRO DOCENTE: IES MARÍA BELLIDO		CENTRO DE TRABAJO COLABORADOR:
PROFESOR RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO:		TUTOR / TUTORA CENTRO DE TRABAJO:
ALUMNO/ALUMNA:		PERÍODO DE REALIZACIÓN DE LA FCT <input type="checkbox"/> PRIMER TRIMESTRE <input type="checkbox"/> SEGUNDO TRIMESTRE <input checked="" type="checkbox"/> TERCER TRIMESTRE
CURSO ESCOLAR: 2018/2019		
FAMILIA PROFESIONAL: Administración y Gestión		
CICLO FORMATIVO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
GRADO: MEDIO		
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES FORMATIVO-PRODUCTIVAS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
6.-Registra y archiva la documentación administrativa, siguiendo los criterios establecidos por la empresa y aplicando la normativa vigente	<input type="checkbox"/> Confeccionar ficheros de clientes y proveedores y mantenerlos actualizados. <input type="checkbox"/> Registrar las entradas y salidas de existencias. <input type="checkbox"/> Control de existencias en almacén. Realización de listados de artículos. <input type="checkbox"/> Elaboración y mantenimiento de expedientes personales. <input type="checkbox"/> Encuadernar informes. <input type="checkbox"/> Procesar los documentos y archivarlos según el sistema de la empresa. <input type="checkbox"/> Ordenar los documentos en archivos A-Z y poner etiquetas. <input type="checkbox"/> Cotejar y archivar los pagos con tarjetas de crédito.	A) Se han identificado los sistemas de registro y archivo utilizados en la 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. H) Se han empleado las tecnologías de la información y de la comunicación. I) Se han aplicado los sistemas de archivo de la información.

En Bailén a 8 de Abril de 2.019

EL/LA PROFESOR/A RESPONSABLE DEL
TRABAJO
SEGUIMIENTO

EL/A JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE FAMILIA
PROFESIONAL

EL/LA RESPONSABLE DEL CENTRO DE

Fdo.:

Fdo.: María Reyes Ligeró

Fdo.:



FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO. PROGRAMA FORMATIVO

(Hoja..13..de..14...)

CENTRO DOCENTE: IES MARÍA BELLIDO		CENTRO DE TRABAJO COLABORADOR:	
PROFESOR RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO:		TUTOR / TUTORA CENTRO DE TRABAJO:	
ALUMNO/ALUMNA:		PERÍODO DE REALIZACIÓN DE LA FCT	
		<input type="checkbox"/> PRIMER TRIMESTRE <input type="checkbox"/> SEGUNDO TRIMESTRE <input checked="" type="checkbox"/> TERCER TRIMESTRE	
CURSO ESCOLAR: 2018/2019			
FAMILIA PROFESIONAL: Administración y Gestión		CICLO FORMATIVO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GRADO: MEDIO
<i>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</i>	<i>ACTIVIDADES FORMATIVO-PRODUCTIVAS</i>		<i>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</i>
	<input type="checkbox"/> Utilizar el programa EXCEL y ACCESS <input type="checkbox"/> Utilizar un programa de contabilidad. Uso de la aplicación informática comercial de la empresa		

En Bailén a 8 de Abril de 2.019

EL/LA PROFESOR/A RESPONSABLE DEL
TRABAJO
SEGUIMIENTO

EL/A JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE FAMILIA
PROFESIONAL

EL/LA RESPONSABLE DEL CENTRO DE

Fdo.:

Fdo.: María Reyes Ligeró

Fdo.:



CENTRO DOCENTE: IES MARÍA BELLIDO PROFESOR RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO: ALUMNO/ALUMNA:		CENTRO DE TRABAJO COLABORADOR: TUTOR / TUTORA CENTRO DE TRABAJO: PERÍODO DE REALIZACIÓN DE LA FCT <input type="checkbox"/> PRIMER TRIMESTRE <input type="checkbox"/> SEGUNDO TRIMESTRE <input checked="" type="checkbox"/> TERCER TRIMESTRE	
CURSO ESCOLAR: 2018/2019 FAMILIA PROFESIONAL: Administración y Gestión		CICLO FORMATIVO: GÉSTIÓN ADMINISTRATIVA GRADO: MEDIO	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES FORMATIVO-PRODUCTIVAS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
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"/> Atención al público e información seleccionando los documentos necesarios. <input type="checkbox"/> Informar y asesorar al cliente sobre productos y/ o servicios. <input type="checkbox"/> Facilitar la gestión del cliente, cumplimentando sus solicitudes de forma rápida y amable. <input type="checkbox"/> Atención al público e información seleccionando los documentos necesarios. <input type="checkbox"/> Efectuar labores comerciales encaminadas a la captación y mantenimiento de clientes. <input type="checkbox"/> Imprimir carteles, y catálogos publicitarios.	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.	

En Bailén a 8 de Abril de 2.019

EL/LA PROFESOR/A RESPONSABLE DEL TRABAJO SEGUIMIENTO

EL/A JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE FAMILIA PROFESIONAL

EL/LA RESPONSABLE DEL CENTRO DE

Fdo.:

Fdo.: María Reyes Ligeró

Fdo.:



Anexo 2: Ficha seguimiento semanal del alumno.

JUNTA DE ANDALUCIA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

(Hoja de)

FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO. FICHA SEMANAL DEL ALUMNO/ALUMNA

Semana del al de de 20.....	
CENTRO DOCENTE: IES MARIA BELLIDO PROFESOR/PROFESORA RESPONSABLE SEGUIMIENTO: Labrador Molina Pedro J	CENTRO DE TRABAJO COLABORADOR: TUTOR/TUTORA DEL CENTRO DE TRABAJO:
ALUMNO/ALUMNA:	CICLO FORMATIVO: FP Servicios Administrativos GRADO: Básico

DÍA	ACTIVIDAD DESARROLLADA/PUESTO FORMATIVO	TIEMPO EMPLEADO	OBSERVACIONES
LUNES			
MARTES			
MIÉRCOLES			
JUEVES			
VIERNES			

EL/LA ALUMNO/A

Vº Bº EL/LA PROFESOR/A. RESPONSABLE
DEL SEGUIMIENTO

Vº Bº EL/LA TUTOR/A DEL CENTRO DE TRABAJO

Fdo.: _____

Fdo.: Pedro Javier Labrador Molina

Fdo.: _____



Anexo 3: Informe del tutor laboral.

INFORME DEL TUTOR O TUTORA DEL CENTRO DE TRABAJO

Alumno/alumna:			
Centro docente:			
Ciclo formativo:		Grado:	
Centro de trabajo:		Horas realizadas:	
Tutor/a del alumno o alumna en el centro de trabajo:			
Profesorado responsable del seguimiento:			
1.- ÁREAS Y PUESTOS DE TRABAJO DONDE HA DESARROLLADO LAS ACTIVIDADES FORMATIVAS:			
2.- VALORACIÓN DE LA ESTANCIA DEL ALUMNO/ALUMNA EN EL CENTRO DE TRABAJO:			
ASPECTOS A CONSIDERAR	NEGATIVA	POSITIVA	EXCELENTE
Competencias profesionales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Competencias organizativas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Competencias relacionales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacidad de respuesta a las contingencias	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros aspectos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.- MODIFICACIONES A INTRODUCIR EN EL PROGRAMA FORMATIVO:			

En _____ a ____ de _____ de 2.0 ____

EL/LA TUTOR/A DEL CENTRO DE TRABAJO

Fdo.: _____

Anexo 4: Valoración del tutor docente.

1/2/2019

VALORACIÓN DE LA FCT DEL TUTOR DOCENTE (DetValFCTPro)

Datos del ciclo formativo

Nombre del ciclo: Servicios Administrativos Grado: Formación Profesional Básica

Datos del alumno/alumna

Nombre y Apellidos: Eusebio Durillo Cámara

Datos del profesor/profesora responsable del seguimiento

Nombre y Apellidos: Pedro Javier Labrador Molina

Datos del módulo de formación en centros de trabajo

Período de Realización de la FCT

Curso Académico: 2018/2019

Primer trimestre Segundo trimestre Tercer trimestre

Valoración de centros de trabajo

Ayuntamiento de
Bailén /
AYUNTAMIENTO DE
BAILEN

Possibilidades formativas que ofrece la empresa.	<input type="text"/>
Cumplimiento del programa formativo por parte de la empresa.	<input type="text"/>
Seguimiento del alumno realizado por el tutor/a del centro de trabajo.	<input type="text"/>
Apoyo dado al profesor/a responsable del seguimiento.	<input type="text"/>
Possibilidades laborales que ofrece la empresa al alumnado que finaliza la fase de formación en centros de trabajo.	<input type="text"/>
Calidad de los informes del tutor/a del centro de trabajo.	<input type="text"/>
Nivel de satisfacción mostrado con la empresa por el profesor/a responsable del seguimiento.	<input type="text"/>
Valoración general de las prácticas por el profesor/a responsable del seguimiento.	<input type="text"/>

Aspectos a mejorar de la fase de formación en centros de trabajo:

Aspectos a destacar de la fase de formación en centros de trabajo:

Anexo 5: Valoración del tutor laboral.

1/2/2019

VALORACIÓN DE LA FCT DEL TUTOR LABORAL (DeValFCTTutLab)

Modificaciones a introducir en el programa formativo:

Anexo 5: Valoración del tutor laboral.

1/2/2019

VALORACIÓN DE LA FCT DEL TUTOR LABORAL (DeValFCTTutLab)

Datos del ciclo formativo

Nombre del ciclo: Servicios Administrativos Grado: Formación Profesional Básica

Datos del alumno/alumna

Nombre y Apellidos: Eusebio Durillo Cámara

Tutor/a del alumno o alumna en el centro de trabajo

Nombre y Apellidos: Maria Torres Tejada

Datos del profesor/profesora responsable del seguimiento

Nombre y Apellidos: Pedro Javier Labrador Molina

Datos del módulo de formación en centros de trabajo

Periodo de Realización de la FCT

Curso Académico: 2018/2019

Primer trimestre

Segundo trimestre

Tercer trimestre

Valoración de la estancia del alumno/alumna en el centro de trabajo

Ayuntamiento de
Bailén /
AYUNTAMIENTO DE
BAILEN

Competencias profesionales

Competencias organizativas

Competencias relacionales

Capacidad de respuesta a las contingencias

Otro aspecto 1

Otro aspecto 2

Otro aspecto 3

Otros aspectos (Detalle el otro aspecto 1, otro aspecto 2 y otro aspecto 3):

Áreas y puestos de trabajo donde ha desarrollado las actividades formativas:

<https://www.juntadeandalucia.es/educacion/seneca/seneca/jsp/PuestosOrigenPerfil.jsp?ALEATORIO=LCAEPMHKKVQWAECLFF>

1/2

1/2/2019

VALORACIÓN DE LA FCT DEL TUTOR LABORAL (DeValFCTTutLab)

Modificaciones a introducir en el programa formativo:

<https://www.juntadeandalucia.es/educacion/seneca/seneca/jsp/PuestosOrigenPerfil.jsp?ALEATORIO=LCAEPMHKKVQWAECLFF>

2/2

Datos del ciclo formativo

Nombre del ciclo: Servicios Administrativos Grado: Formación Profesional Básica

Datos del alumno/alumna

Nombre y Apellidos: Eusebio Durillo Cámara

Datos de las prácticas

Período de Realización de la FCT

Curso Académico: 2018/2019

Primer trimestre Segundo trimestre Tercer trimestre

Valoración de centros de trabajo

Ayuntamiento de
Bailén /
AYUNTAMIENTO DE
BAILEN

- Posibilidades formativas que ofrece la empresa.
- Cumplimiento del programa formativo por parte de la empresa.
- Seguimiento del alumno realizado por el tutor/a del centro de trabajo.
- Seguimiento hecho por su profesor/a.
- Posibilidades laborales que ofrece la empresa al alumnado que finaliza la fase de formación en centros de trabajo.
- Adecuación de la formación recibida en el centro docente con las prácticas realizadas.
- Nivel de satisfacción mostrado con la empresa por el profesor/a responsable del seguimiento.
- Valoración general de las prácticas por el profesor/a responsable del seguimiento.

Aspectos a mejorar de la fase de formación en centros de trabajo:

Aspectos a destacar de la fase de formación en centros de trabajo:



I.E.S. MARÍA BELLIDO. BAILÉN
REGISTRO DE VISITAS A EMPRESAS PARA EL SEGUIMIENTO DEL ALUMNADO DE FCT. CURSO 2018-2019

GRUPO:		ALUMNO/A:	EMPRESA:	
TRIMESTRE:			TUTOR LABORAL:	
		TUTOR/A DOCENTE:		
FECHA ASISTENCIA EMPRESA	TEMAS A TRATAR		OBSERVACIONES	

