MATERIA: Formación en Centros de Trabajo **NIVEL: 2GSAF CURSO: 23-24**

PROGRAMACIÓN DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO (CFGS EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS)

MATERIA: Formación en Centros de Trabajo NIVEL: 2GSAF CURSO: 23-24

ÍNDICE

1.- COMPOSICIÓN DEL DEPARTAMENTO
2.- FUNCIONES DEL TUTOR/A DOCENTE
3.- OBJETIVOS GENERALES
4.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE
5.- PROGRAMA FORMATIVO
6.- METODOLOGÍA
7.- RECURSOS Y MATERIALES
8.- EVALUACIÓN
- **8.1.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN**
- **8.2.- MEDIDAS DE RECUPERACIÓN**

MATERIA: Formación en Centros de Trabajo NIVEL: 2GSAF CURSO: 23-24

1.- COMPOSICIÓN DEL DEPARTAMENTO

Profesor 1. Antonio Pineda Corpas

Especialidad: Administración de empresas

Profesor 2. Manuel Navarro Fernández

Especialidad: Administración de empresas

Profesora 3. Débora Carmona León

Especialidad: Gestión Administrativa

2.- FUNCIONES DEL TUTOR/A DOCENTE

El departamento de Administración y Gestión ha establecido realizar un mínimo de tres visitas a cada centro de trabajo, siempre teniendo en cuenta las limitaciones de movilidad o sanitarias oportunas. Una de ellas para la presentación del alumno y la última, para la valoración de la estancia del alumno/alumna en el centro de trabajo.
Además, el profesorado, si lo considerase oportuno, mantendrá un contacto periódico con los tutores laborales, ya sea por vía telefónica o por correo electrónico.
Se realizarán dos periodos de FCT cuyo calendario se establecerá según el calendario del curso 2023-2024:

- Durante el primer trimestre del curso académico la realizarán aquellos alumnos que superaron en junio los módulos pendientes del curso 2022-2023, iniciándose el 19 de septiembre y con finalización el 19 de diciembre de 2023.
- Durante el tercer trimestre del curso académico la realizarán los alumnos que tengan superados en marzo todos los módulos del ciclo formativo (a excepción de FCT y Proyecto de Administración y Finanzas) y cuyo inicio se fija para el 20 de marzo y la finalización para el 19 de junio.

Las funciones son las siguientes:

- Informar a los alumnos/as sobre las convocatorias de ayudas por desplazamiento.
- Realizar la visita inicial a las entidades colaboradoras para consensuar el programa formativo, las firmas de los acuerdos y presentación del alumnado.

Antes de la fecha establecida para el comienzo de las prácticas

- Elaborar la documentación necesaria para el proceso: acuerdos de colaboración y el resto de documentación para la FCT.
- Preparar junto con el Jefe de Departamento la documentación informativa para empresas y profesorado.
- Elaborar y realizar el seguimiento del programa formativo individualizado e informar puntualmente a la Jefatura de Departamento de cualquier incidencia.
- Entregar y controlar la ficha semanal de seguimiento de la FCT.

- Entregar al Jefe de Departamento los documentos de los acuerdos una vez firmados y las encuestas cuando estén rellenas.
- Evaluar a los alumnos/as previo informe del tutor/a laboral.
- Pasar las encuestas de satisfacción a los alumnos/as y empresas (entidades colaboradoras) sobre la FCT.
- Entregar las encuestas de satisfacción al jefe/a de departamento.
- Preparar documentación para que los alumnos/as cobren por desplazamientos.
- Entregar el expediente de Formación en Centros de Trabajo (Incluye: Certificado de FCT, Ficha semanal del alumno/a).
- Introducir los datos de alumnos/as, empresas (acuerdos), encuestas, etc., que solicita SENECA.
- Cumplimentar y registrar en Secretaría el "MD850617 Solicitud y propuesta de viaje", previamente a cada salida a la FCT.

3.- OBJETIVOS GENERALES

Nº	OBJETIVO
1	***Completar la adquisición de competencias profesionales propias de cada título alcanzadas en el centro educativo.***
2	***Adquirir una identidad y madurez profesional motivadoras para el aprendizaje a lo largo de la vida y para las adaptaciones a los cambios que generen nuevas necesidades de cualificación profesional.***
3	***Completar conocimientos relacionados con la producción, la comercialización, la gestión económica y el sistema de relaciones sociolaborales de las empresas, con el fin de facilitar su inserción laboral.***
4	***Evaluar los aspectos más relevantes de la profesionalidad alcanzada por el alumno en el centro educativo y acreditar los aspectos requeridos en el empleo que para verificarse requieren situaciones reales de trabajo.***

4.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Los resultados de aprendizaje establecidos en *Orden de 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas*:

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1. Identifica la estructura y organización de la empresa, relacionándolas con el tipo de servicio que presta.	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	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 relacionadas con el propio equipo de trabajo y con las jerarquías establecidas en la empresa. - Las actitudes relacionadas con la documentación de las actividades realizadas en el ámbito laboral. - Las necesidades formativas para la inserción y reinserción laboral en el ámbito científico y técnico del buen hacer del profesional. 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.	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	a) Se han deducido las necesidades de actuación con respecto a los procesos periódicos y no periódicos relacionados con la administración de la empresa u organismo. b) Se han tenido en cuenta las posibles necesidades de coordinación con el resto del equipo de administración y otros departamentos.

supervisando las tareas del equipo a su cargo	c) Se han determinado los procedimientos intermedios de documentación y tramitación, teniendo en cuenta las necesidades de los procesos administrativos. d) Se han determinado los procesos, buscando una utilización racional de los recursos materiales y energéticos. e) Se han relacionado y determinado las necesidades previas al desarrollo de las diversas fases y técnicas propias de la gestión integral de la administración. f) Se han determinado las posibles medidas de corrección en función de los resultados obtenidos. g)Se han caracterizado y realizado las valoraciones de costes de las diferentes actuaciones administrativas para decidir o proponer a sus superiores entre varias alternativas

MATERIA: Formación en Centros de Trabajo NIVEL: 2GSAF CURSO: 23-24

5.- PROGRAMA FORMATIVO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	*ACTIVIDADES FORMATIVO- PRODUCTIVAS*	*CRITERIOS DE EVALUACIÓN*
1. Identifica la estructura y organización de la empresa, relacionándolas con el tipo de servicio que presta 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.	☐ **Área de Aprovisionamiento** ☐ Elaborar y actualizar ficheros de proveedores ☐ Inventariar productos ☐ Ordenar y archivar albaranes ☐ Comprobar, registrar y archivar facturas ☐ Extender documentos de pago (cheques, recibos, letras...) ☐ Elaborar y actualizar ficheros de socios (Cooperativas) ☐ Otras_____ _____ _____ ☐ **Área de Comercialización** ☐ Elaborar y actualizar ficheros de clientes ☐ Codificar productos ☐ Tratar directamente con clientes ☐ Emitir albaranes y facturas ☐ Cumplimentar documentación propia de la empresa (contratos de alquiler, de compraventa, etc.) ☐ Elaborar escritos y requerimientos ☐ Otras_____ _____ _____	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. 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 relacionadas con el propio equipo de trabajo y con las jerarquías establecidas en la empresa.

MATERIA: Formación en Centros de Trabajo NIVEL: 2GSAF CURSO: 23-24

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	*ACTIVIDADES FORMATIVO- PRODUCTIVAS*	*CRITERIOS DE EVALUACIÓN*
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. 4. Realiza la gestión de procesos administrativos de todos los ámbitos de la empresa, proponiendo líneas de actuación y	☐ **Área de Contabilidad** ☐ Llevar borradores de Diario ☐ Llevar contabilidad informatizada ☐ Realizar liquidaciones de IVA ☐ Rellenar impresos de pagos fraccionados ☐ Otras_____ _____ _____ ☐ **Área General** ☐ Redactar correspondencia comercial y registrarla ☐ Hacer fotocopias y atender el teléfono ☐ Utilizar ordenador e instrumentos TIC ☐ Realizar gestiones bancarias. ☐ Realizar gestiones en organismos públicos. ☐ Otras_____ _____ _____ ☐ **Área de Personal y RR.HH.** ☐ Cumplimentar contratos de trabajo	• Las actitudes relacionadas con la documentación de las actividades realizadas en el ámbito laboral. • Las necesidades formativas para la inserción y reinserción laboral en el ámbito científico y técnico del buen hacer del profesional. b) Se han identificado las normas de prevención de riesgos laborales y los aspectos fundamentales de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales de aplicación en la actividad profesional. c) Se han 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.

MATERIA: Formación en Centros de Trabajo NIVEL: 2GSAF CURSO: 23-24

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	*ACTIVIDADES FORMATIVO- PRODUCTIVAS*	*CRITERIOS DE EVALUACIÓN*
supervisando las tareas del equipo a su cargo.	☐ Tramitar altas y bajas en la Seguridad Social ☐ Otras _____ _____	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 a) Se han deducido las necesidades de actuación con respecto a los procesos periódicos y no periódicos relacionados con la administración de la empresa u organismo. b) Se han tenido en cuenta las posibles necesidades de coordinación con el resto del equipo de administración y otros departamentos. c) Se han determinado los procedimientos intermedios de documentación y tramitación, teniendo en cuenta las necesidades de los procesos administrativos. d) Se han determinado los procesos, buscando una utilización racional de los recursos materiales y energéticos.

6.- METODOLOGÍA.

En el desarrollo de las Prácticas la metodología está basada en la realización de actividades prácticas dirigidas por los tutores lectivos y laborales. Estas actividades tendrán que resolverse mediante el análisis y razonamiento después de una exposición realizada por parte de los tutores y para ello se utilizarán todas las herramientas y equipos específicos para su realización, aparte de la información técnica necesaria en cada trabajo.

- El alumnado se presentará en la empresa en el horario normal que tenga establecido.
- Se le asignará la tarea diaria del trabajo a realizar.
- El trabajo será supervisado por el tutor/a laboral.
- Deberá pasar, en la medida de lo posible, por todos los departamentos de la empresa en función de los estudios que haya realizado.
- Anotará el trabajo efectuado en el libro de F.C.T. (CUADERNO del alumno).
- El tutor/a docente supervisará al menos una vez al mes los trabajos realizados por el alumno/a previa entrevista con el tutor/a laboral.
- El alumno/a deberá informar y justificar las faltas de asistencia a la F.C.T. y recuperar las horas o jornadas que haya perdido incluidas las justificadas.
- Los días laborales del alumno en la empresa estarán en función del calendario escolar del centro (fiestas, puentes, etc.).
- Cuando por razones de la actividad a desarrollar por el alumno o alumna que se encuentre realizando el módulo de Formación en Centros de Trabajo, tenga que desplazarse fuera de la provincia en la que se encuentra ubicada la empresa, no se necesitará autorización expresa de la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente, si el desplazamiento fuera ocasional y forme parte del proceso de formación. Esta circunstancia deberá estar recogida en la programación del módulo.
- Aquellas actividades que por su naturaleza y las características puedan entrañar un riesgo especial para el alumnado, las instalaciones, equipos o el resto del personal, se aconseja que se realicen bajo la supervisión del tutor laboral.

7.- RECURSOS Y MATERIALES

Para el desarrollo de este módulo profesional se utilizarán todos los recursos informáticos, materiales, herramientas y equipos disponibles en la empresa donde el alumno va a realizar prácticas.

Los alumnos disponen de un cuaderno que será entregado al comienzo de las prácticas donde deberán ir anotando todas las actividades o trabajos que van realizando diariamente.

8.- EVALUACIÓN.

8.1.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Según el artículo 16 de **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 evaluación del módulo de Formación en Centros de trabajo seguirá lo siguiente:

- Tendrá por objeto determinar que el alumno o alumna que lo cursa ha adquirido la competencia general del título o del perfil profesional del programa de cualificación profesional inicial, a partir de la superación de los resultados de aprendizaje de dicho módulo profesional.
- Cada alumno o alumna dispondrá de un máximo de dos convocatorias para la superación del módulo profesional de formación en centros de trabajo.
- La evaluación la realizará para cada alumno o alumna el profesor o profesora que haya realizado el 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.
- 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 y programas de cualificación profesional inicial.

Cuando excepcionalmente se haya autorizado la realización del módulo profesional de formación en centro de trabajo con una temporalidad diferente, según lo dispuesto en el artículo 18.1.b), dicho módulo profesional no podrá ser evaluado hasta que no se obtenga la evaluación positiva en el resto de módulos profesionales del ciclo formativo. Asimismo, en los programas de cualificación profesional, cuando concurran algunas de las circunstancias contempladas en los artículos 8.3 y 18.2.h), el módulo profesional de formación en centros de trabajo se evaluará cuando se haya obtenido calificación positiva en el resto de módulos obligatorios de estos programas.

Además, según el art. 22 de la orden mencionada, el módulo profesional de formación en centros de trabajo será susceptible de exención por su correspondencia con la experiencia laboral, de conformidad con el artículo 39 del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio.

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

Según la ***ORDEN de 29 de septiembre de 2010*** 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 se calificará como «EXENTO».

8.2.- Medidas de recuperación

Los alumnos que no superen con APTO el módulo de Formación en Centros de Trabajo en el tercer trimestre, deberán realizar las prácticas en otro periodo similar en horas en el curso siguiente, insistiendo en los módulos con menos conocimientos, tanto prácticos como teóricos, así como en las normas no cumplidas en dicha formación.

El periodo de recuperación de prácticas se puede realizar en la 1ª o 3ª evaluación del curso siguiente.