



Región de Murcia
Consejería de Educación y
Formación Profesional



IES SANTA MARÍA DE LOS BAÑOS
CC 30011971
PARAJE DE LAS JUMILLIGAS, S/N. 30520 FORTUNA (MURCIA)
TFN: 968686070 FAX: 968686000
www.smbfortuna.com 30011971@murciaeduca.es



Fondo Social Europeo

"El FSE invierte en tu futuro"

Consejería de Educación



**FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO
2º CURSO. CICLO FORMATIVO GRADO MEDIO
GESTIÓN ADMINISTRATIVA**



**Centro: IES SANTA MARÍA DE LOS BAÑOS. 30011971
Localidad: FORTUNA.
Municipio: FORTUNA.
Curso: 2024/2025**

0451_FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO.

1. CÓDIGO DEL MÓDULO. DENOMINACIÓN DEL MÓDULO

0451 Formación en Centros de Trabajo

DURACION: 400 HORAS

2. CONTRIBUCIÓN DEL MÓDULO A LA CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO Y A LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES DEL TÍTULO

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.

3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Resultados de aprendizaje y 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.

Criterios de evaluación:

- 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 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:
 - 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.

- 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 aplicado 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. Registra órdenes, documentos y comunicaciones, interpretando su contenido.

Criterios de evaluación:

- 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.

4. Elabora documentos o comunicaciones, siguiendo los criterios establecidos por la empresa y la normativa vigente.

- 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.

- 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.

5. Tramita y gestiona la documentación administrativa, siguiendo los criterios establecidos por la empresa y aplicando la normativa vigente.

Criterios de evaluación:

- 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.
- e)** Se han utilizado los canales de comunicación apropiados.
- f)** Se ha reconocido la normativa reguladora.
- g)** Se han empleado las tecnologías de la información y comunicación.

6. Registra y archiva la documentación administrativa, siguiendo los criterios establecidos por la empresa y aplicando la normativa vigente.

Criterios de evaluación:

- 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.
- g)** Se han empleado las tecnologías de la información y de la comunicación.
- h)** Se han aplicado los sistemas de archivo de la información.

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.

Criterios de evaluación:

- 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.

g) Se han comunicado al departamento correspondiente las reclamaciones presentadas por clientes de la empresa.

4. CONTENIDOS. ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORIZACIÓN

Los contenidos a tratar por el alumno en sus prácticas estarán basados en los resultados de aprendizaje del módulo y detallados en su correspondiente programa formativo adaptado al puesto de trabajo.

Seguimiento:

En cuanto al seguimiento por parte del profesor tutor que debe llevar a cabo en coordinación con el responsable del alumno en la empresa, se realizará por vía telefónica y a través del correo electrónico. Permitirá comprobar el grado de consecución del programa formativo e intercambiar opiniones.

Periodicidad del seguimiento:

Semanal. Una semana el alumno va al centro educativo y a la siguiente, el profesor tutor se desplaza a cada empresa para conocer la información necesaria que le facilitará el tutor de la empresa.

En el caso de que la Consejería autorice la realización de la FCT en otra Comunidad Autónoma el seguimiento se hará por vía telefónica y a través del correo electrónico para las comunicaciones entre el profesor y el alumno y su tutor en la empresa.

5. METODOLOGÍA

Comprenderá las explicaciones por parte del tutor del centro de trabajo y el desarrollo de actividades propuestas en los distintos departamentos, áreas o secciones de la empresa.

En caso de producirse una situación de confinamiento, el alumno podrá continuar con el desarrollo de su FCT si la empresa dispone de la opción de teletrabajo.

Todas las actividades realizadas quedarán reflejadas junto con las pautas para su realización en la hoja semanal del alumno y a través de la aplicación para la FCT. Ésta irá firmada por el alumno, por el tutor en el centro de trabajo y por el profesor tutor del centro educativo.

6. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO

6.1. EVALUACIÓN FINAL ORDINARIA

El profesor se reunirá con el tutor de la empresa para verificar que el alumno ha alcanzado los resultados de aprendizaje del módulo de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en la programación y, a la vista de las hojas de seguimiento semanal, evaluará al alumno como APTO o NO APTO.

6.2. EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA

El alumno deberá realizar la FCT de nuevo aplicándose los mismos criterios que para la evaluación final ordinaria.

7. PROGRAMA DE RECUPERACIÓN

El alumno deberá realizar la FCT de nuevo aplicándose los mismos criterios que para la evaluación final ordinaria.

8. IDENTIFICACIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS Y APRENDIZAJES NECESARIOS PARA QUE EL ALUMNADO ALCANCE UNA EVALUACIÓN POSITIVA

El alumno debe realizar las actividades formativo-productivas recogidas en su programa formativo.

9. PROGRAMA DE TRABAJO PARA LA APLICACIÓN DEL APOYO

No existe apoyo en este módulo.

10. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Los materiales a emplear por el alumno serán los disponibles en la empresa. Para el seguimiento de la FCT se empleará la aplicación de gestión del módulo establecida por la Consejería de Educación en la que el alumno introducirá las hojas de seguimiento semanales y el profesor-tutor realizará el seguimiento y evaluación del módulo.