

NOMBRE DEL CENTRO	Instituto de Educación Secundaria FELO MONZÓN GRAU-BASSAS
EDICIÓN-FECHA	Edición 1/ 1 de septiembre de 2008
DEPARTAMENTO	ADMINISTRACIÓN
CICLO FORMATIVO	DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
NIVEL	SUPERIOR

PROGRAMACIÓN DE MÓDULO

Denominación del módulo

FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO

ÍNDICE

- 1.- CAPACIDADES TERMINALES DEL MÓDULO Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE CADA CAPACIDAD TERMINAL.
- 2.- CONTENIDOS (Conceptuales, procedimentales y actitudinales) Y SU SECUENCIACIÓN.
- 3.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN (Pautas comunes de evaluación)
- 4.- ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN (INCLUYENDO: RECUPERACIÓN DE EVALUACIÓN, SISTEMAS EXTRAORDINARIOS DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y RECUPERACIÓN DE MÓDULO PENDIENTE).
- 5.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN
- 6.- METODOLOGÍA
- 7.- RECURSOS DIDÁCTICOS
- 8.- ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS.
- 9.- UNIDADES DE TRABAJO: (Conceptuales, Procedimentales y Actitudinales), indicando de cada una de ellas:
 - ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE
 - SECUENCIACIÓN Y TIEMPOS ASIGNADOS
 - CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

DESARROLLO DE LA PROGRAMACIÓN

0. INTRODUCCIÓN

La formación en centros de trabajo es, evidentemente, formación en empresas. En el caso de pequeñas y medianas empresas, como abundan en nuestra Comunidad Canaria, se aprovechará la FCT para enseñar y formar en el espíritu emprendedor. También conviene formar en el sentido y las estrategias del movimiento obrero en su lucha por la consecución de los derechos de los trabajadores que hoy se pueden disfrutar.

Las prácticas tienen lugar en *Centros de Trabajo*, en empresas. Las vías de adquisición de saberes, el acceso al conocimiento desde el puesto de trabajo, son diferentes a los aprendizajes que tienen lugar en nuestro centro. La lógica del aprendizaje escolar no coincide necesariamente con la lógica del aprendizaje desde la práctica, la experiencia o, simplemente, el aprendizaje que tiene lugar en un contexto no escolar.

La realización de la **FCT** requiere la colaboración entre los centros educativos y las empresas. Para ello es necesaria la firma de un convenio de colaboración entre ambas instituciones en el que se comprometen a:

1. *Designar un Tutor de Empresa y un Tutor del Centro Educativo, para el seguimiento y evaluación de los alumnos.*
2. *Acordar el "Programa Formativo" que contemple las actividades que han de realizar los alumnos en la empresa.*

Las características más singulares de este "**convenio de colaboración**", son las siguientes:

No implica relación laboral de los alumnos con la empresa.

El Seguro Escolar, además de un Seguro de Responsabilidad Civil y de Accidentes concertado a este fin por las Administraciones Educativas, cubre las posibles contingencias de los alumnos en la empresa.

Se podrá rescindir el convenio o suspender su vigencia a petición de cualquiera de las partes.

Acceso al módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo.

El acceso al módulo profesional de FCT. se producirá cuando:

- a) El alumno tenga superados **todos los módulos profesionales** que se cursan en el centro educativo.
- b) Al alumno que **le quede pendiente** algunos módulos profesionales con una **duración inferior al 25%** de la del conjunto de los módulos del curso o haya obtenido autorización del equipo educativo para dicho acceso.

Período de realización del módulo profesional de FCT.

- a) Período ordinario se desarrollará durante los meses de **abril, mayo y junio**.
- b) Período extraordinario: No se considera, por lo que los alumnos con el módulo de F.C.T. pendiente deberán repetir curso.

Evaluación final tras la FCT.

- a) En el caso de la evaluación final del **ciclo formativo**, **la calificación se formulará en cifras del 1 al 10 con una sola cifra decimal.**



- b) La calificación del módulo profesional de FCT. Se formulará en términos de APTO/NO APTO. Y será realizado por el profesor tutor del grupo con la colaboración del responsable designado por el centro de trabajo para el seguimiento de la formación del alumnado durante su estancia en dicho centro.

1.- CAPACIDADES TERMINALES DEL MÓDULO Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE CADA CAPACIDAD TERMINAL.

Los Objetivos de la FCT, son:

1. **Complementar la cualificación** ya adquirida por los estudiantes en el Centro Educativo mediante el conocimiento de los procesos productivos reales.
2. Conocer e incorporarse a una organización empresarial, en la que el alumnado **realiza actividades formativo-productivas propias de su perfil profesional.**
3. **Evaluar la competencia profesional del alumnado** en situación real de trabajo, con participación empresarial. De este modo se favorece la inserción laboral de los jóvenes titulados.

DURACIÓN: El intervalo curricular está establecido en un mínimo 250 horas y un máxima 354 horas, de las que nuestro centro ha optado por 300 horas, ya que nos hemos ido al intervalo máximo de integración: 90 horas.

CAPACIDADES TERMINALES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

A. CONFECCIONAR Y APLICAR EL TRATAMIENTO REQUERIDO A LA DOCUMENTACIÓN EN CADA UNA DE LAS FASES DEL PROCESO O PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, UTILIZANDO MEDIOS INFORMÁTICOS SI PROCEDE.

- Realizar, verificar y archivar en soporte documental e informático:
 - . Albaranes.
 - . Propuestas de pedido.
 - . Facturas.
 - . Letras de cambio.
 - . Cheques.
 - . Notas de cargo y abono.
 - . Inventarios.
 - . Contratos.
 - . Nóminas y seguros sociales.
 - . Documentación bancaria.
- Controlar el archivo documental o informático aplicando las normas establecidas de seguridad y protección de la información y documentación en la empresa en cuanto a acceso, consulta, prioridad.
- Relacionar los documentos con los trámites administrativos correspondientes, estableciendo la fase del proceso en que se encuentran y los pasos necesarios para proseguir con su tramitación.

B. IDENTIFICAR LA INFORMACIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA QUE TRANSMITEN LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS PARA REALIZAR EL REGISTRO CONTABLE EN TIEMPO Y FORMA.

- Realizar, bajo supervisión, la cumplimentación de declaraciones-liquidaciones de impuestos como:
 - . IGIC/IVA.
 - . Impuesto sobre Sociedades.
 - . Otros.

utilizando la información contable necesaria, contrastándola con la documentación correspondiente.

- Interpretar los aspectos esenciales contenidos en la documentación, necesarios para el registro contable.
- Realizar los registros contables según los documentos que los generen, aplicando la normativa vigente y utilizando el soporte informático habitual de la empresa, si procede.

C. DESARROLLAR LAS RELACIONES NECESARIAS EN AQUELLAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS QUE REQUIERAN UN TRATO PERSONAL DIRECTO.

- Discernir, seleccionar y aplicar las técnicas habituales de comunicación oral de la empresa en cuanto a atención, filtrado, transmisión, encauzamiento de la información, incidencias cumpliendo con las normas de seguridad, confidencialidad e imagen de empresa.
- Contactar con clientes, proveedores y público en general, aplicando las normas y condiciones establecidas en la empresa, con un trato diligente y cortés.
- Transmitir al superior jerárquico con rapidez y exactitud la información o gestión que sobrepase el nivel de responsabilidad asignado.

D. CUMPLIR CUALQUIER ACTIVIDAD O TAREA ADMINISTRATIVA ASIGNADA CON RESPONSABILIDAD PROFESIONAL, DEMOSTRANDO UNA ACTITUD DE SUPERACIÓN Y RESPETO.

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

2.- CONTENIDOS Y SU SECUENCIACIÓN.

La FCT es el eje transversal del currículo de la Formación Profesional. La FCT supone la condensación del perfil profesional, que se debe revalidar ante la ejecución del trabajo propio de la profesión por parte del estudiante en entornos reales de producción.

De ahí que la FCT no debe ser otra cosa que la **'competencia general'** del título. Que todas las **'capacidades profesionales' deben tener presencia en la FCT** que, de otro modo, ve sesgada su ambición de ser real y no un simulacro. La FCT debe permitir manifestar la evolución de la competencia profesional así

como la reflexión sobre dicha evolución, incluso la previsión de la evolución de la profesión en el futuro próximo. La FCT debe ofrecer un buen reflejo de la 'posición en el proceso productivo' de la profesión que el alumno está desarrollando.

Por tanto podemos concluir diciendo que los contenidos de la FCT, deberán ser todos los del título que se resumirán en la hoja electrónica que al efecto tiene la Consejería de Educación.

Los contenidos curriculares son los siguientes:

CONTENIDOS/ACTIVIDADES

- Tratamiento de la información en procesos de administración y gestión:

- i. Confección de documentación administrativa:
- ii. Albaranes, pedidos, facturas, letras de cambio, cheques, inventarios, contratos, nóminas y seguros sociales, documentación bancaria, etc.
- iii. Verificación de la documentación.
- iv. Aplicación de técnicas de archivo.
- v. Control del archivo documental e informático.
- vi. Identificación de los documentos administrativos y tipos de expedientes utilizados en cada procedimiento administrativo.
- vii. Utilización de aplicaciones informáticas específicas de gestión:
 - . Tratamiento de textos.
 - . Bases de datos.
 - . Hojas de cálculo.
 - . Aplicaciones de gestión:
 - . Nóminas.
 - . Almacén y facturación.
- viii. Identificación de órganos competentes para gestionar y tramitar determinados documentos.
- ix. Identificación de la normativa mercantil, laboral y bancaria.

- Operaciones contables y fiscales

- x. Identificación de la normativa fiscal.
- xi. Identificación del calendario fiscal.
- xii. Identificación de los modelos oficiales que contextualizan los impuestos directos e indirectos.
- xiii. Cumplimentación de determinados aspectos en la liquidación del IGIC/IVA, Impuesto de Sociedades, etc.
- xiv. Interpretación de la información contable y su traslado al impuesto.
- xv. Identificación de normativa contable. El Plan General de Contabilidad.
- xvi. Registro de determinadas operaciones contables.
- xvii. Utilización de aplicaciones informáticas específicas de gestión contable.

- Operaciones de atención e información a clientes

- xviii. Identificación de la imagen de la empresa.
- xix. Identificación de los procedimientos de transmisión de información a la clientela establecidos por la organización.
- xx. Aplicación de las técnicas habituales de correcta comunicación oral en la organización, en la relación con clientes, proveedores y público en general.
- xxi. Identificación de niveles de responsabilidad en la solución de incidencias.
- xxii. Gestión de incidencias/reclamaciones.

- Aplicación de criterios de correcto comportamiento dentro del organigrama de la empresa y del equipo de trabajo.

- Integración y actuación responsable en el marco del centro de trabajo y de relaciones internas y externas que tengan lugar.

3.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN (Pautas comunes de evaluación)

Se hará un seguimiento individualizado del aprovechamiento de lo previsto en el Programa Formativo por parte del alumnado, en coordinación con el tutor/a de la empresa. Se valorará tanto las actitudes, como la adaptación a las prácticas programadas y el cumplimiento de las tareas prevista en el Programa Formativo.

4.- ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN (INCLUYENDO: RECUPERACIÓN DE EVALUACIÓN, SISTEMAS EXTRAORDINARIOS DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y RECUPERACIÓN DE MÓDULO PENDIENTE).

LAS TAREAS DEL PROFESOR-TUTOR

CONSIDERACIONES GENERALES:

En general, para identificar y determinar los centros de trabajo que mejor se adaptan a los objetivos de la FCT, conviene tener en cuenta los siguientes **criterios**:

- a) Garantías mínimas sobre la **aceptación de los principios y objetivos de la FCT** por parte de la empresa.
- b) Evaluación sobre la organización y la estructura empresarial, constatando que permite el desarrollo de las actividades formativas relacionadas con el perfil profesional del ciclo formativo.
- c) Juicio sobre la disponibilidad de recursos tecnológicos actualizados, tanto en instalaciones como en equipamientos, y de personal cualificado para el buen desarrollo de las prácticas.
- d) Interés socio-económico del centro de trabajo, en relación con el desarrollo local o provincial y con la inserción laboral de los alumnos.

Una vez realizadas en una evaluación previa con el coordinador general de la FCT de los distintos aspectos anteriormente mencionados, se deben realizar en general las siguientes tareas:

Desarrollos generales:

- i. Determinar las **condiciones del programa formativo genérico**
- ii. **Visitar las empresas** del entorno
- iii. **Conocer, en la medida de lo posible, las condiciones tecnológicas** de la empresa
- iv. **Estudiar y acordar el programa formativo** específico para cada alumno y empresa
- v. Determinar el orden si hay más de una empresa para realizar el programa
- vi. Acordar con el monitor/a de la empresa la asignación del puesto formativo ocupacional correspondiente en la empresa.
- vii. Elaborar el Programa de formativo de actividades, explicando al alumnado las condiciones de trabajo en la empresa, las tareas y puestos de trabajo
- viii. Temas de Seguridad y Salud laboral del sector
- ix. **Presentar al alumnos en la empresa**
- x. Identificación y selección de empresas colaboradoras

Desarrollo de tareas quincenales:

- xi. Visitar de manera rotativa las empresas donde el alumnado desarrolla sus actividades, comprobar el desarrollo de las mismas, temporalización adecuada, ajuste al programa formativo y otros aspectos que sea necesario considerar.
- xii. Recibir al alumnado en el Centro Educativo para su orientación en el marco del desarrollo de las actividades en el Centro de Trabajo
- xiii. Desarrollo de la Acción tutorial con carácter general, al objeto de atender a las posibles necesidades que requiera el alumnado.

Desarrollo de tareas de final de la formación en el Centro de trabajo:

- xiv. Estudiar el/los informes valorativo/s de la/s empresa/s donde el alumnado desarrolla su formación.
- xv. Entregar a Secretaría una copia final del INFORME DE LA EMPRESA para que la misma la una al expediente del alumno/a
- xvi. Calificar el Módulo de FCT de conformidad con el aprovechamiento obtenido y en la correspondiente convocatoria de evaluación.

COMPROMISO DE LA EMPRESA

El compromiso de la empresa se debe referir:

- i. Al cumplimiento de la programación de las actividades formativas, que previamente se han consensuado
- ii. A nombrar un tutor/a de la empresa, para la coordinación y seguimiento de las prácticas formativas de los alumnos en el centro de trabajo
- iii. A facilitar el acceso a la empresa del profesor/a-tutor /a del Centro Educativo para realizar el seguimiento, valoración y supervisión de las actividades formativas que está realizando el alumnado.
- iv. A facilitar la realización de las actividades formativas programadas, su seguimiento y la valoración de su progreso

FUNCIONES DEL TUTOR/A DE LA EMPRESA

- i. **Desarrollar la dirección** de las actividades formativas del alumnado en el Centro de Trabajo
- ii. **Orientar** profesionalmente al alumnado durante su estancia formativa en la empresa
- iii. **Valorar** el progreso del alumnado, contribuyendo así a la evaluación final del mismo

5.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La calificación se obtendrá aplicando:

- La valoración de todos los informes quincenales realizados, considerando la valoración del alumnado como la realizada por los tutores/as de empresa.
- El interés y participación mostrada en los coloquios quincenales, sobre el seguimiento de las prácticas en empresa.
- Se valorará el informe final del tutor de empresa.
- Caso de que las empresas no cumplan con la programación establecida, el alumnado no se adecue a los requerimientos de las mismas o la empresa no cubra las expectativas formativas previstas en el programa formativo, se procurará el cambio, dentro de lo posible, a otra entidad empresarial, valorando todo esto en la calificación del alumno.

LA CALIFICACIÓN FINAL DEBERÁ VENIR REFERIDA EN LOS TÉRMINOS DE APTO O NO

Recuperaciones:

Por sus características, el módulo de F.C.T. no es susceptible de recuperación en los términos usuales, por lo que el alumno/a que resulte NO APTO, deberá repetirlo en su integridad con posterioridad.

6.- METODOLOGÍA

El Tutor/a de empresa, deberá hacer un seguimiento diario de la programación prevista en el Programa Formativo acordado con el/la tutor/a del Centro. El alumnado entregará un informe al profesor/a tutor/a cada 15 días, quien en la hora de tutoría analizará los progresos o las desviaciones y procurará orientar al alumnado para, cuando sea necesario, pueda cubrir posibles deficiencias formativas observadas.

Estos informes servirán para valorar con el tutor/a de empresa sobre el cumplimiento de la programación, de ahí que al menos cada 15 días sea preceptiva la visita o el contacto telefónico con la empresa.

En caso de que las desviaciones sean notorias, se podrá buscar otra empresa al alumno/a, para que finalice su formación.

Se procurará en todo momento que se cumpla con lo programado individualmente para cada alumno/a.

7.- RECURSOS DIDÁCTICOS

El alumnado podrá utilizar todos los recursos puestos a su disposición por la empresa, siempre bajo la orientación y coordinación de su tutor/a de empresa

8.- ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS.

- Por sus características y desarrollo espacial, no se programa inicialmente actividades extraescolares y complementarias. No obstante, si las condiciones, necesidades o posibilidades lo requiriesen, podría incorporarse propuestas (que se presentarían oportunamente) relacionadas con este apartado.



9.- UNIDADES DE TRABAJO

Las establecidas individualmente para cada alumno en la página web de la Consejería de Educación. A título informativo se adjunta la siguiente información:

Alumno: DELGADO MATOSO BEATRIZ Centro: IES FELO MONZÓN GRAU BASSAS (35003563) Teléfono del centro: 928-351171 , 928-350350		Entidad colaboradora: ASES F.L.J.L GUERRA		Nº horas FCT: 300																
ESTUDIO: Ciclo Sup /Administración y Finanzas/J. Mañana/A	CAPACIDADES TERMINALES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS - ACTIVIDADES	Secuencia	DPTO.	T. Prev.	T. Empl.	Valoración Monitor (de 1 a 10)	OBSERVACIONES MONITOR	OBSERVAC. PROFESOR - TUTOR										
15.1. CONFECCIONAR Y APLICAR EL TRATAMIENTO REQUERIDO A LA DOCUMENTACIÓN EN CADA UNA DE LAS FASES DEL PROCESO O PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, UTILIZANDO MEDIOS INFORMÁTICOS SI PROCEDE.	Realizar, verificar y archivar en soporte documental e informático: Albaranes. Propuestas de pedido. Facturas. Letras de cambio. Cheques. Notas de cargo y abono. Inventarios. Contratos. Nóminas y seguros sociales. Documentación bancaria. Controlar el archivo documental o informático aplicando las normas establecidas de seguridad y protección de la información y documentación en la empresa en cuanto a acceso, consulta, prioridad. Relacionar los documentos con los trámites administrativos correspondientes, estableciendo la fase del proceso en que se encuentran y los pasos necesarios para proseguir con su tramitación.	Realizar, bajo supervisión, la cumplimentación de declaraciones e instalaciones de impuestos como: IGC/IVA. Impuesto sobre Sociedades. Otros. Utilizando la información contable necesaria contrastada con la documentación correspondiente. Realizar, bajo supervisión, la cumplimentación de declaraciones e instalaciones de impuestos como: IGC/IVA. Impuesto sobre Sociedades. Otros. Utilizando la información contable necesaria contrastada con la documentación correspondiente. Interpretar los aspectos sustantivos, contenidos en la documentación, esenciales para el registro contable. Realizar los registros contables según los documentos que los generan, aplicando la normativa vigente y utilizando el soporte informático habitual de la empresa, si procede. Realizar los registros contables según los documentos que los generan, aplicando la normativa vigente y utilizando el soporte informático habitual de la empresa, si procede. Discernir seleccionar y aplicar las técnicas habituales de comunicación oral de la empresa en cuanto a atención, filtrado, transmisión, encaminamiento de la información, incidencias cumpliendo con las normas de seguridad, confidencialidad e imagen de empresa. Discernir seleccionar y aplicar las técnicas habituales de comunicación oral de la empresa en cuanto a atención, filtrado, transmisión, encaminamiento de la información, incidencias cumpliendo con las normas de seguridad, confidencialidad e imagen de empresa. Contactar con clientes, proveedores y público en general, aplicando las normas y condiciones establecidas en la empresa, con un trato diligente y cortés.	1																	
											2	3	4	5	6	7	8			
											15.2. IDENTIFICAR LA INFORMACIÓN ECONOMICO-FINANCIERA QUE TRANSMITEN LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS PARA REALIZAR EL REGISTRO CONTABLE EN TIEMPO Y FORMA.	Realizar, bajo supervisión, la cumplimentación de declaraciones e instalaciones de impuestos como: IGC/IVA. Impuesto sobre Sociedades. Otros. Utilizando la información contable necesaria contrastada con la documentación correspondiente. Realizar, bajo supervisión, la cumplimentación de declaraciones e instalaciones de impuestos como: IGC/IVA. Impuesto sobre Sociedades. Otros. Utilizando la información contable necesaria contrastada con la documentación correspondiente. Interpretar los aspectos sustantivos, contenidos en la documentación, esenciales para el registro contable. Realizar los registros contables según los documentos que los generan, aplicando la normativa vigente y utilizando el soporte informático habitual de la empresa, si procede. Realizar los registros contables según los documentos que los generan, aplicando la normativa vigente y utilizando el soporte informático habitual de la empresa, si procede. Discernir seleccionar y aplicar las técnicas habituales de comunicación oral de la empresa en cuanto a atención, filtrado, transmisión, encaminamiento de la información, incidencias cumpliendo con las normas de seguridad, confidencialidad e imagen de empresa. Discernir seleccionar y aplicar las técnicas habituales de comunicación oral de la empresa en cuanto a atención, filtrado, transmisión, encaminamiento de la información, incidencias cumpliendo con las normas de seguridad, confidencialidad e imagen de empresa. Contactar con clientes, proveedores y público en general, aplicando las normas y condiciones establecidas en la empresa, con un trato diligente y cortés.	4							
											15.3. DESARROLLAR LAS RELACIONES NECESARIAS EN AQUELLAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS QUE REQUIERAN UN TRATO PERSONAL DIRECTO.	Realizar, bajo supervisión, la cumplimentación de declaraciones e instalaciones de impuestos como: IGC/IVA. Impuesto sobre Sociedades. Otros. Utilizando la información contable necesaria contrastada con la documentación correspondiente. Interpretar los aspectos sustantivos, contenidos en la documentación, esenciales para el registro contable. Realizar los registros contables según los documentos que los generan, aplicando la normativa vigente y utilizando el soporte informático habitual de la empresa, si procede. Realizar los registros contables según los documentos que los generan, aplicando la normativa vigente y utilizando el soporte informático habitual de la empresa, si procede. Discernir seleccionar y aplicar las técnicas habituales de comunicación oral de la empresa en cuanto a atención, filtrado, transmisión, encaminamiento de la información, incidencias cumpliendo con las normas de seguridad, confidencialidad e imagen de empresa. Discernir seleccionar y aplicar las técnicas habituales de comunicación oral de la empresa en cuanto a atención, filtrado, transmisión, encaminamiento de la información, incidencias cumpliendo con las normas de seguridad, confidencialidad e imagen de empresa. Contactar con clientes, proveedores y público en general, aplicando las normas y condiciones establecidas en la empresa, con un trato diligente y cortés.	7							
											15.4. CUMPLIR CUALQUIER ACTIVIDAD O TAREA ADMINISTRATIVA ASIGNADA CON RESPONSABILIDAD PROFESIONAL, DEMOSTRANDO UNA ACTITUD DE SUPERACIÓN Y RESPETO.	Realizar, bajo supervisión, la cumplimentación de declaraciones e instalaciones de impuestos como: IGC/IVA. Impuesto sobre Sociedades. Otros. Utilizando la información contable necesaria contrastada con la documentación correspondiente. Interpretar los aspectos sustantivos, contenidos en la documentación, esenciales para el registro contable. Realizar los registros contables según los documentos que los generan, aplicando la normativa vigente y utilizando el soporte informático habitual de la empresa, si procede. Realizar los registros contables según los documentos que los generan, aplicando la normativa vigente y utilizando el soporte informático habitual de la empresa, si procede. Discernir seleccionar y aplicar las técnicas habituales de comunicación oral de la empresa en cuanto a atención, filtrado, transmisión, encaminamiento de la información, incidencias cumpliendo con las normas de seguridad, confidencialidad e imagen de empresa. Discernir seleccionar y aplicar las técnicas habituales de comunicación oral de la empresa en cuanto a atención, filtrado, transmisión, encaminamiento de la información, incidencias cumpliendo con las normas de seguridad, confidencialidad e imagen de empresa. Contactar con clientes, proveedores y público en general, aplicando las normas y condiciones establecidas en la empresa, con un trato diligente y cortés.	10							
												Realizar, bajo supervisión, la cumplimentación de declaraciones e instalaciones de impuestos como: IGC/IVA. Impuesto sobre Sociedades. Otros. Utilizando la información contable necesaria contrastada con la documentación correspondiente. Interpretar los aspectos sustantivos, contenidos en la documentación, esenciales para el registro contable. Realizar los registros contables según los documentos que los generan, aplicando la normativa vigente y utilizando el soporte informático habitual de la empresa, si procede. Realizar los registros contables según los documentos que los generan, aplicando la normativa vigente y utilizando el soporte informático habitual de la empresa, si procede. Discernir seleccionar y aplicar las técnicas habituales de comunicación oral de la empresa en cuanto a atención, filtrado, transmisión, encaminamiento de la información, incidencias cumpliendo con las normas de seguridad, confidencialidad e imagen de empresa. Discernir seleccionar y aplicar las técnicas habituales de comunicación oral de la empresa en cuanto a atención, filtrado, transmisión, encaminamiento de la información, incidencias cumpliendo con las normas de seguridad, confidencialidad e imagen de empresa. Contactar con clientes, proveedores y público en general, aplicando las normas y condiciones establecidas en la empresa, con un trato diligente y cortés.	11							
												Realizar, bajo supervisión, la cumplimentación de declaraciones e instalaciones de impuestos como: IGC/IVA. Impuesto sobre Sociedades. Otros. Utilizando la información contable necesaria contrastada con la documentación correspondiente. Interpretar los aspectos sustantivos, contenidos en la documentación, esenciales para el registro contable. Realizar los registros contables según los documentos que los generan, aplicando la normativa vigente y utilizando el soporte informático habitual de la empresa, si procede. Realizar los registros contables según los documentos que los generan, aplicando la normativa vigente y utilizando el soporte informático habitual de la empresa, si procede. Discernir seleccionar y aplicar las técnicas habituales de comunicación oral de la empresa en cuanto a atención, filtrado, transmisión, encaminamiento de la información, incidencias cumpliendo con las normas de seguridad, confidencialidad e imagen de empresa. Discernir seleccionar y aplicar las técnicas habituales de comunicación oral de la empresa en cuanto a atención, filtrado, transmisión, encaminamiento de la información, incidencias cumpliendo con las normas de seguridad, confidencialidad e imagen de empresa. Contactar con clientes, proveedores y público en general, aplicando las normas y condiciones establecidas en la empresa, con un trato diligente y cortés.	12							
												Realizar, bajo supervisión, la cumplimentación de declaraciones e instalaciones de impuestos como: IGC/IVA. Impuesto sobre Sociedades. Otros. Utilizando la información contable necesaria contrastada con la documentación correspondiente. Interpretar los aspectos sustantivos, contenidos en la documentación, esenciales para el registro contable. Realizar los registros contables según los documentos que los generan, aplicando la normativa vigente y utilizando el soporte informático habitual de la empresa, si procede. Realizar los registros contables según los documentos que los generan, aplicando la normativa vigente y utilizando el soporte informático habitual de la empresa, si procede. Discernir seleccionar y aplicar las técnicas habituales de comunicación oral de la empresa en cuanto a atención, filtrado, transmisión, encaminamiento de la información, incidencias cumpliendo con las normas de seguridad, confidencialidad e imagen de empresa. Discernir seleccionar y aplicar las técnicas habituales de comunicación oral de la empresa en cuanto a atención, filtrado, transmisión, encaminamiento de la información, incidencias cumpliendo con las normas de seguridad, confidencialidad e imagen de empresa. Contactar con clientes, proveedores y público en general, aplicando las normas y condiciones establecidas en la empresa, con un trato diligente y cortés.	13							

Alumno: DELGADO MATOSO BEATRIZ Centro: IES FELO MONZÓN GRAU BASSAS (35003563) Teléfono del centro: 928-351171 , 928-350350		Entidad colaboradora: ASES F.L.J.L GUERRA		Nº horas FCT: 300							
ESTUDIO: Ciclo Sup /Administración y Finanzas/J. Mañana/A	CAPACIDADES TERMINALES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS - ACTIVIDADES	Secuencia	DPTO.	T. Prev.	T. Empl.	Valoración Monitor (de 1 a 10)	OBSERVACIONES MONITOR	OBSERVAC. PROFESOR - TUTOR	
15.3. DESARROLLAR LAS RELACIONES NECESARIAS EN AQUELLAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS QUE REQUIERAN UN TRATO PERSONAL DIRECTO.	Contactar con clientes, proveedores y público en general, aplicando las normas y condiciones establecidas en la empresa, con un trato diligente y cortés. Transmitir al superior jerárquico con rapidez y exactitud la información o gestión que sobrepase el nivel de responsabilidad asignado. Transmitir al superior jerárquico con rapidez y exactitud la información o gestión que sobrepase el nivel de responsabilidad asignado.	Mostrar en todo momento una actitud de respeto a los procedimientos y normas de la empresa.	8								
											9
15.4. CUMPLIR CUALQUIER ACTIVIDAD O TAREA ADMINISTRATIVA ASIGNADA CON RESPONSABILIDAD PROFESIONAL, DEMOSTRANDO UNA ACTITUD DE SUPERACIÓN Y RESPETO.	Mostrar en todo momento una actitud de respeto a los procedimientos y normas de la empresa. Incorporarse puntualmente al puesto de trabajo, disfrutando de los descansos permitidos y no abandonando el centro de trabajo antes de lo establecido sin motivos debidamente justificados. Incorporarse puntualmente al puesto de trabajo, disfrutando de los descansos permitidos y no abandonando el centro de trabajo antes de lo establecido sin motivos debidamente justificados. Interpretar y cumplir con diligencia las instrucciones recibidas y responsabilizarse del trabajo asignado, comunicándose eficazmente con la persona adecuada en cada momento. Interpretar y cumplir con diligencia las instrucciones recibidas y responsabilizarse del trabajo asignado, comunicándose eficazmente con la persona adecuada en cada momento. Mantener relaciones interpersonales fluidas y correctas con los miembros del centro de trabajo. Mantener relaciones interpersonales fluidas y correctas con los miembros del centro de trabajo. Coordinar su actividad con el resto del equipo y departamentos, informando de cualquier cambio, necesidad relevante o contingencias no prevista. Coordinar su actividad con el resto del equipo y departamentos, informando de cualquier cambio, necesidad relevante o contingencias no prevista. Aplicar en todo momento las normas de seguridad e higiene en el desarrollo de las tareas encomendadas, tanto las recogidas en la normativa en vigor como las particulares establecidas por la empresa. Aplicar en todo momento las normas de seguridad e higiene en el desarrollo de las tareas encomendadas, tanto las recogidas en la normativa en vigor como las particulares establecidas por la empresa. Estimar las repercusiones de su actividad en los procesos de administración y gestión en la empresa y en la imagen que ésta proyecta. Estimar las repercusiones de su actividad en los procesos de administración y gestión en la empresa y en la imagen que ésta proyecta. Cumplir responsablemente con las normas, procesos y procedimientos establecidos ante cualquier actividad o tarea administrativa, objetiva y tiempo de realización.	10									
		11	12	13	14	15	16	17			
		12	13	14	15	16	17				
		13	14	15	16	17					
		14	15	16	17						
		15	16	17							
		16	17								
		17									



Alumno: DELGADO MATOSO BEATRIZ Centro: IES FELO MONZÓN GRAU BASSAS (35003563) Teléfono del centro: 928-351171, 928-350350					Entidad colaboradora: ASES.F.L.J.L.GUERRA								
Estudio: Ciclo Sup /Administración y Finanzas/J. Mañana/A					Nº horas FCT: 300								
CAPACIDADES TERMINALES		CRITERIOS DE EVALUACION		CONTENIDOS - ACTIVIDADES		Secuencia	DPTO.	T. Prev.	T. Empl.	Valoración Monitor (de 1 a 10)	OBSERVACIONES MONITOR	OBSERVAC. PROFESOR - TUTOR	
154. CUMPLIR CUALQUIER ACTIVIDAD O TAREA ADMINISTRATIVA ASIGNADA CON RESPONSABILIDAD PROFESIONAL, DEMOSTRANDO UNA ACTITUD DE SUPERACION Y RESPETO.		Cumplir responsablemente con las normas, procesos y procedimientos establecidos ante cualquier actividad o tarea administrativa, objetivos y tiempos de realización				17							
PROGRAMA FORMATIVO						SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN							
						En, a de de 2.....							
El tutor de Empresa			El tutor de grupo			El tutor de Empresa			El tutor de grupo			CALIFICACIÓN FINAL	
Fdo.						Fdo.							