



**Gobierno
de Canarias**

Consejería de Educación
Cultura y Deportes



Instituto de Educación Secundaria
FELO MONZÓN
GRAU - BASSAS

**F2.POC.PC01.02.ÍNDICE DE PROGRAMACIÓN DE
F.C.T.(ANEXO III)**

NOMBRE DEL CENTRO	INSTITUTO DE ENSEÑANZA SECUNDARIA I.E.S. FELO MONZÓN GRAU-BASSAS.
CURSO	2008-2009
DEPARTAMENTO	ADMINISTRACIÓN
CICLO FORMATIVO	MEDIO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Vº Bº Jefe/a Departamento: JOSE MANUEL RODRÍGUEZ MÁRQUEZ	Firmado: Profesora: CARMEN CELIA SANTANA MATEO
---	---

PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO

Denominación del módulo

FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO

ÍNDICE

- 1.- OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO
- 2.- DURACIÓN
- 3.- PERÍODO DE REALIZACIÓN
- 4.- REQUISITOS PARA ACCEDER AL MÓDULO
- 5.- CAPACIDADES TERMINALES,
- 6.- CONTENIDOS / ACTIVIDADES FORMATIVAS
- 7.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN
- 8.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN
- 9.- METODOLOGÍA: SEGUIMIENTO. PERIODICIDAD
- 10.- ACTIVIDADES Y PERÍODOS DE RECUPERACIÓN
- 11.- TIPOLOGÍA DE CENTROS DE TRABAJO. POSIBLES ITINERARIOS Y CENTROS DE TRABAJO DONDE SE REALIZARÁN.
- 12.- EN SU CASO, ROTACIÓN POR DISTINTOS DEPARTAMENTOS DE LA EMPRESA O CENTROS DE TRABAJO

DESARROLLO DE LA PROGRAMACIÓN

1.- OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO

- Completar los conocimientos, habilidades y destrezas adquiridos en el centro educativo, desarrollando funciones auxiliares de Gestión Administrativa, que permita al alumno tomar contacto con el ámbito laboral, facilitando su inserción profesional.
- Posibilitar la adquisición de nuevas técnicas y capacidades que requieran instalaciones y equipamiento propio de los centros de producción.
- Fomentar en el alumno la autonomía, creatividad profesional y responsabilidad, capacitándole para resolver cuestiones profesionales que se presentan en el mundo laboral.
- Favorecer el conocimiento de la organización socio-técnica de las relaciones laborales en la empresa.
- Completar el desarrollo de las capacidades terminales que debe adquirir el alumnado al finalizar el ciclo formativo.

2.- DURACIÓN

Tendrá una duración de 280 horas, distribuidas de lunes a viernes., en función del horario asignado por cada empresa, sin que pueda sobrepasar las 9 horas diarias o 40 horas semanales de promedio en cómputo anual, y respetando los días festivos según calendario escolar. Cada 15 días, los viernes los alumnos acudirán al Instituto para asistir a las tutorías de la F.C.T.

3.- PERÍODO DE REALIZACIÓN

Será de manera general entre los meses de septiembre y diciembre inmediatos posterior a la terminación del curso.

El periodo anteriormente indicado puede variar en aquellos casos debidamente justificados de alumnos con problemas de enfermedad u otra índole.

4.- REQUISITOS PARA ACCEDER AL MÓDULO

Para poder acceder a la realización del módulo de Formación en Centros de Trabajo el alumno debe tener superados los módulos restantes; o haber suspendido uno o dos módulos cuyo conjunto total de horas no supere el 25% del total de horas del Ciclo, exceptuando los módulos de F.C.T. e Integración.

5.- CAPACIDADES TERMINALES,

- Identificar, atender, orientar e informar a terceros de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos, con eficacia, eficiencia y diligencia de servicio, transmitiendo la mejor imagen de la empresa.
- Aplicar el tratamiento requerido a la documentación en cada fase del proceso administrativo asignada a su nivel, en el plazo y con la presentación adecuada.

- Cumplir cualquier actividad o tarea relacionada con la gestión administrativa con responsabilidad profesional, demostrando una actitud de superación y respeto.

6.- CONTENIDOS / ACTIVIDADES FORMATIVAS

Información y atención a terceros ante cualquier solicitud, demanda, requerimiento o consulta.

- Determinación del marco de actuación de la empresa u organismo en el desarrollo de su actividad económica, estructura organizativa, jerárquica y jurídica.

- Identificación de las funciones desempeñadas por los diferentes componentes de la plantilla en el marco organizativo de la empresa.

- Identificación de los diversos itinerarios departamentales por los que circula la información, tanto la procedente de exterior como la generada en la propia empresa y reconocimiento de los destinatarios de la misma.

- Utilización de los medios y equipos de oficina y fuentes disponibles en la transmisión y canalización de la información dentro y fuera de la empresa o corporación.

- Información con claridad, rapidez y exactitud, transmitiendo la mejor imagen de la empresa con un trato diligente y cortés.

- Aplicación de criterios de prioridad, confidencialidad y acceso establecidos ante la información que se debe transmitir.

- Confección y cumplimentación de la documentación e información en cada fase del proceso administrativo.

- Utilización de los medios y equipos de oficina en la realización de documentos e impresos.

- Identificación del objeto y contenido de la información o documentación, así como del proceso y circuito que debe seguir.

- Realización de facturas, recibos, albaranes, notas de pedido, letras de cambio, cartas, oficios, instancias, certificados, etc., consultando en los archivos o bases de datos y utilizando los medios adecuados.

- Proceso de nóminas y documentos TC-1, TC-2 y TC2-1 del mes de la formación.

- Cumplimentación de fichas de almacén, aplicando los criterios de valoración de existencias establecidas.

- Aplicación de los sistemas de clasificación, registro y archivo establecidos.

- Recepción, codificación, verificación y archivo de documentos e información recibida y emitida.

- Registro de las entradas y salidas de correspondencia.

- Registro de personas atendidas.

- Registro de llamadas telefónicas efectuadas.

- Utilización de los medios y equipos adecuados.



- Aplicación de los sistemas de seguridad y protección de la información y documentación establecidos.

- Realización de registros contables aplicando la codificación establecida por la empresa en los libros obligatorios y auxiliares y en soporte informático.

- Identificación de la gestión administrativa en general y la gestión contable en particular, en el marco temporal en el que la empresa elabora los diferentes registros e informes.

- Identificación de la documentación.

- Aplicación del método del cargo y abono, empleando las cuentas adecuadas para registrar fielmente las operaciones que se generan por la actividad de la empresa.

- Aplicación de criterios de correcto cumplimiento 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.

7.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Describir con claridad y exactitud las características, ventajas y/o beneficios de los servicios, gestiones y/o información ofertados.

- Obtener de las fuentes disponibles la información adecuada.

- Transmitir con rapidez y exactitud la información o gestión al superior jerárquico cuando sobrepasa la responsabilidad asignada.

- Tratar de forma diligente y cortés a los clientes, proveedores y personas en general de forma que se promuevan las buenas relaciones futuras.

- Proporcionar información de acuerdo con los criterios de prioridad, confidencialidad y acceso establecidos.

- Aplicar el proceso y el circuito que debe seguir la documentación de acuerdo con los procedimientos establecidos por la empresa.

- Identificar, discernir y seleccionar el objeto y contenido de la documentación en el marco de la empresa en relación con el área de gestión que corresponde, realizando las funciones que se le asignen en esta competencia.

- Utilizar los medios y equipos de oficina en la empresa para comunicar, obtener, transmitir, registrar y archivar información o documentación, tanto externa como interna en la empresa.

- Realizar las gestiones asignadas de forma autónoma en los diversos ámbitos y áreas de competencia (aprovisionamientos, comercial, personal, contabilidad, financiero, etc.), tales como:

- Recepción, codificación, archivo y verificación de facturas, recibos, propuestas de pedido, albaranes, letras de cambios, pagarés y cheques, de acuerdo con la organización estructurada por la empresa.

- Realización de facturas, recibos, albaranes, notas de pedido y letras de cambio, consultando en los archivos o bases de datos correspondientes y utilizando los medios disponibles en la empresa.

- Realización de registros contables básicos en los libros obligatorios y auxiliares o en soporte informático.

- Elaboración de nóminas (con diferentes situaciones laborales) y los documentos TC-1, TC-2 y TC2-1 del mes correspondiente en función de las percepciones establecidas por la empresa y por el convenio colectivo del sector.

- Realización de la liquidación (mensual o trimestral) del I.G.I.C., manejando la información contable necesaria, contrastándola con la documentación inherente y cumplimentando los impresos oficiales.

- Aplicar los sistemas de seguridad y protección de información y documentación establecidos en la empresa en cuanto a acceso, consulta, prioridad y confidencialidad.

- 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 de la Entidad colaboradora.

- Coordinar su actividad con el resto del equipo y departamentos, informando de cualquier cambio, necesidad relevante o contingencia 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, objetivos, tiempos de realización y niveles jerárquicos existentes en la empresa.



8.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La calificación sólo puede ser: APTO ó NO APTO

Para la obtención de la calificación, se atenderá a los siguientes valores:

- 20% - Asistencia.
- Puntualidad.
- Seguridad e Higiene.
- Respeto y trato correcto.

- 80% - Confidencialidad de la información.
- Correcta ejecución de los distintos tipos de tareas.

9.- METODOLOGÍA: SEGUIMIENTO. PERIODICIDAD

Introducción

Antes de comenzar la Formación en Centros de Trabajo en la Entidad Colaboradora, se tendrá una reunión con los alumnos en la que se recordará los aspectos generales a tener en cuenta durante la realización de este módulos, tales como:

- Asistencia.
- Puntualidad.

- Seguridad e Higiene.
- Respeto y trato correcto
- Confidencialidad de la información.
- Tipo de actividades que no deben realizar.

METODOLOGÍA

- El procedimiento a seguir es que el monitor de la Entidad Colaboradora personalmente o bien sus compañeros o ayudantes de trabajo muestran la actividad a realizar y los métodos, técnicas, equipos y material para ejecutarla, y realiza una o varias veces la actividad en presencia del alumno para que este vea y compruebe la forma de ejecución de la tarea que debe realizar.

- En cada actividad el alumno deberá estar el tiempo suficiente para poder terminarla de forma correcta y en un periodo de tiempo razonable, en definitiva, hasta que pueda “dominar” esa tarea.

Es conveniente que, aunque el alumno ya “domine” la tarea, se le permita seguir realizándola durante varias horas o días de práctica de esa actividad. Este tiempo debe variar en función de la complejidad de la práctica, entendiéndose que se practicará más tiempo en las actividades que sean más complejas.

- Posteriormente y con el mismo sistema, se le irán proporcionando otras tareas, en las que se orientará al alumno de la forma mencionada en el apartado anterior y así se continuará hasta que realice todas las tareas de ese departamento, negociado o sección, propias de su preparación profesional.

- Si en la organización interna de la Entidad Colaboradora existen más de un departamento, negociado, sección, etc., en las que el alumno tenga posibilidades de hacer prácticas de Formación en Centros de Trabajo (por ejemplo: contabilidad, almacén, personal, ventas, etc.), se intentará que el alumno rote por todos los departamentos de manera que pueda tener oportunidad de ver y “trabajar” todos los aspectos de la gestión administrativa de la Entidad Colaboradora.

- Por último, y teniendo en cuenta que el alumno dedicará 280 horas a su Formación en Centros de Trabajo, es posible que antes de cumplirlas en su totalidad, ya el alumno haya realizado todas las tareas de la Entidad Colaboradora propias de su profesión, entonces se intentará que realice una segunda rotación por actividades y departamentos, con el fin de repetir las tareas y así reforzar su preparación.

SEGUIMIENTO

Para el control del alumno durante el desarrollo del módulo de Formación en Centros de Trabajo, se realizará un seguimiento en la Entidad Colaboradora y otro en el Instituto.

Seguimiento en la Entidad Colaboradora:

- En la Entidad Colaboradora el control más exhaustivo y permanente está a cargo del monitor de la Entidad Colaboradora, puesto que va a tener un contacto permanente con el alumno, ya que puede observar diariamente su trabajo, puntualidad, actitud, aptitudes, etc., en definitiva, todos los aspectos evaluables del módulo.

- Asimismo, en aquellas Entidad Colaboradora que tengan varios departamentos o varias personas trabajando en departamento de administración que realizan diferentes tareas, el seguimiento del monitor de la Entidad Colaboradora se verá complementado con el que realicen los trabajadores de la administración que están en cada momento en contacto más directo con el alumno.

Seguimiento del tutor docente:

Se realizará de 2 formas:

1ª) En la Entidad Colaboradora mediante visitas periódicas al lugar en que está el alumno, comprobando “in situ” el puesto y el método de trabajo del alumno, mediante una entrevista con él, en la que se hablará de las

condiciones de trabajo, tipos de tareas realizadas, trato con el personal de la Entidad Colaboradora, o sea, todo lo que afecta a su formación y preparación profesional, así como a su actitud y predisposición para el aprendizaje y la ejecución de las tareas que le son asignadas.

En esta visita el tutor docente también se entrevistará con el tutor de la Entidad Colaboradora para recoger su opinión sobre los mismos aspectos hablados con el alumno. Por supuesto que durante la entrevista, el tutor de la Entidad Colaboradora también puede comentar cualquier otro aspecto que considere conveniente y que no haya sido planteado por el tutor docente.

2ª) En el Instituto se reúnen simultáneamente todos los alumnos que están haciendo la Formación en Centros de Trabajo con el tutor docente y se comentan de forma común todos los aspectos generales del desarrollo de las actividades tales como:

- Asistencia.
- Puntualidad.
- Seguridad e Higiene.
- Respeto y trato correcto
- Y otros que puedan surgir, por parte de los alumnos o el monitor.

Luego se pasa una ficha de actividades a cada alumno donde debe anotar:

- Nombre del alumno.
- Entidad Colaboradora en la que está.
- Fecha de la reunión.

y detallar el periodo de fechas y número de días que ha estado asistiendo en ese periodo, y relación de actividades realizadas.

El tutor docente le pasa copia a todos los alumnos la relación de tareas hechas por cada uno en la ficha de actividades y posteriormente, en esa misma reunión o en la siguiente, los alumnos se preguntan entre ellos sobre las dudas y datos de interés de aquellas actividades que hacen sus compañeros en la Entidad Colaboradora en la que desarrollan su formación y que ellos no hacen en la empresa en la que están o bien que si hacen pero usando otros procedimientos.

Con esta reunión, se intenta que la experiencia de cada alumno en la Entidad Colaboradora donde se forma, pueda, en alguna medida, servir a sus compañeros.

PERIODICIDAD

- Las visitas a las Entidad Colaboradora se realizarán quincenalmente.
- La reunión con los alumnos en el Instituto también se hará quincenalmente.

Por tanto durante la 1ª semana se visitan las Entidades Colaboradoras y se realizan las entrevistas en ellas, en la 2ª semana, se hace la reunión en el Instituto y así sucesivamente hasta la terminación del módulo.

De forma extraordinaria, esta periodicidad podría alterarse si así lo solicitase el tutor de la Entidad Colaboradora o el alumno, con argumentos suficientemente válidos que lo justificara.

10.- ACTIVIDADES Y PERÍODOS DE RECUPERACIÓN

En aquellos alumnos que no hayan superado el módulo de Formación en Centros de Trabajo, se tendrán en cuenta cuales de los criterios de calificación no han superado, o bien qué tipo de tareas no han superado, para que vuelvan a realizarlas en otra Entidad Colaboradora. Dependiendo de los contenidos o aspectos que no hayan superado, será la duración del periodo de recuperación, que puede oscilar entre 40 y 280 horas.



11.- TIPOLOGÍA DE CENTROS DE TRABAJO. POSIBLES ITINERARIOS Y CENTROS DE TRABAJO DONDE SE REALIZARÁN.

NIF	Apellidos	Nombre	Situación	Sel.	Por realizar	Práctica-Empresa	
44729140M	GARCÍA MARTÍNEZ	DAVID	Debe cursar	<input type="checkbox"/>	<	0h	<ul style="list-style-type: none"> • ALQUILE UN COCHE EN CANARIAS SL//01 ... 22/09/2008-14/11/2008 (280h)
45778589X	GONZÁLEZ ARBELO	BORJA	Debe cursar	<input type="checkbox"/>	<	0h	<ul style="list-style-type: none"> • ENDESA DISTRIBUCION ELECTRICA S.L.//06 ... 22/09/2008-25/11/2008 (280h)
44719839L	GONZÉLEZ MENESES	FRANCISCO JAVIER	Debe cursar	<input type="checkbox"/>	<	0h	<ul style="list-style-type: none"> • TOYOTA CANARIAS//00 ... 22/09/2008-14/11/2008 (280h)
44721518L	HIDALGO SANTANA	TINDAYA DE LOS REYES	Debe cursar	<input type="checkbox"/>	<	0h	<ul style="list-style-type: none"> • CANATEL & NET, S.L.//01 ... 22/09/2008-14/11/2008 (280h)
43291723L	JIMÉNEZ MARTÍN	INÉS DAVINIA	Debe cursar	<input type="checkbox"/>	<	0h	<ul style="list-style-type: none"> • CLINICA NTRA.SEÑORA DEL PERPETUO SOCORRO//00 ... 22/09/2008-24/11/2008 (280h)

45776479Q RIVERO DOMÍNGUEZ JESICA MONTSERRAT Debe cursar < 0h

• CLINICA NTRA.SEÑORA DEL PERPETUO SOCORRO//00 ...
22/09/2008-24/11/2008
(280h)

44730266G RODRÍGUEZ MELIÁN MIGUEL ANGEL Debe cursar < 0h

• DESARROLLO AVANZADO LOGÍSTICO, S.L.//00 ...
22/09/2008-14/11/2008
(280h)

44728148W SANTANA GARCÍA ALMUDENA DEL PINO Debe cursar < 0h

• DELFINAUTO, S.A.//06 ... 22/09/2008-13/11/2008
(280h)

44730616D SANTANA SANTANA SANTIAGO ALCOIDÁN Debe cursar < 0h

• LA CAJA INSULAR DE AHORROS//00 ...
22/09/2008-24/11/2008
(280h)

12.- EN SU CASO, ROTACIÓN POR DISTINTOS DEPARTAMENTOS DE LA EMPRESA O CENTROS DE TRABAJO