

 I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL	PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS			Código: <b>ADG2010451</b>
	FAMILIA PROFESIONAL: <b>ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN</b>			Edición: 1ª
	CICLO: <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>			10 Octubre 2024
<b>CURSO ESCOLAR 2024-2025</b>	GRADO: MEDIO	CURSO: 2º	Horas semanales: 40	Página 1 de 13
	MÓDULO: <b>FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO</b>			



FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO

Profesor: José Raúl Carricondo Martínez  
Curso: 2024-2025

 I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL	<b>PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS</b>			Código: <b>ADG2010451</b>
	FAMILIA PROFESIONAL: <b>ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN</b>			Edición: 1ª
	CICLO: <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>			10 Octubre 2024
<b>CURSO ESCOLAR 2024-2025</b>	GRADO: MEDIO	CURSO: 2º	Horas semanales: 40	Página 2 de 13
	MÓDULO: <b>FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO</b>			

ÍNDICE

1. ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS.

1.1 Contenido

Las actividades a realizar por cada alumno en la empresa se han ido consensuando individualmente con cada una de las mismas, a partir de los criterios de evaluación y capacidades.

Las programaciones pueden ser distintas ya que hacemos las prácticas en empresas tan distintas como Entidades Bancarias, Corredurías de Seguros o empresas de logística, concesionarios de coches, asesorías, gestorías, inmobiliarias, administraciones públicas..., por lo que algunas de las actividades propuestas son muy específicas de una empresa en concreto y no se repiten en las demás.

A continuación, se indica el listado de actividades que manejamos en la aplicación informática de FCT:

- ✓ ATENDER E INFORMAR A TERCEROS VERBALMENTE O POR ESCRITO DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS DE LA EMPRESA.
- Preparación y registro del correo de salida de la empresa.

- Recepción, registro y distribución del correo de entrada.

- Realizar las gestiones necesarias en correos.

- Informar y asesorar al cliente sobre productos o servicios.

- Facilitar la gestión del cliente, cumplimentando sus solicitudes de forma rápida y amable.

- Efectuar labores comerciales encaminadas a la captación y mantenimiento de clientes.

- Dejar constancia escrita, si procede, de la conversación telefónica.

- Informar por teléfono o fax posteriormente si no se conoce inmediatamente la respuesta.

- Pasar las llamadas tanto internas como externas a cada extensión presentando los interlocutores

- Transmitir con rapidez la información recibida a quien corresponda.

- Proporcionar información, de acuerdo a criterios de confidencialidad y prioridad.

- Obtener de las fuentes disponibles la información adecuada.

- Identificar a las personas que acceden al interior de las dependencias.

- Efectuar los controles establecidos de entrada al local.
- ✓ ADMINISTRAR Y GESTIONAR LAS OPERACIONES DE COMPRA Y VENTA DE PRODUCTOS Y/O SERVICIOS

 I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL	<b>PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS</b>			Código: <b>ADG2010451</b>
	FAMILIA PROFESIONAL: <b>ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN</b>			Edición: 1ª
	CICLO: <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>			10 Octubre 2024
<b>CURSO ESCOLAR 2024-2025</b>	GRADO: MEDIO	CURSO: 2º	Horas semanales: 40	Página 3 de 13
	MÓDULO: <b>FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO</b>			

- Comprobación y verificación de pedidos, albaranes y facturas.
- Codificar y cotejar pedidos, albaranes y facturas.
- Realizar los documentos relacionados con los pedidos.
- Realizar los documentos relacionados con la venta.
- Preparar presupuestos.
- Cálculo de envíos realizados y pedidos de clientes no servidos.
- Confeccionar ficheros de clientes y proveedores y mantenerlos actualizados.
- Imprimir carteles, y catálogos publicitarios.
- Colaborar en el diseño y distribución de publicidad
- Registrar las entradas y salidas de existencias.
- Control de existencias en almacén.
- Realización de listados de artículos.
- Reclamar los servicios correspondientes al suministro de los materiales cuya carencia se detecte.
- Comunicar las incidencias detectadas en la compra venta de productos indicando las causas.
- Analizar la zona y el lugar adecuado para colocar los productos dentro del punto de venta.
- Seleccionar los materiales y puntos de iluminación en el escaparate.
- Colaborar en el traslado de las mercancías utilizando el equipo adecuado.
- Calcular el precio de productos y/o servicios.
- Gestión del IVA
- Cumplimentar contratos de arrendamientos.

✓ **REALIZAR LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS DE PERSONAL**

- Realizar altas y bajas en la seguridad social
- Controlar y tramitar partes de incapacidad laboral y accidentes de trabajo
- Introducir variables en las nóminas (dietas, kilometraje, etc.)
- Controlar y revisar los documentos de cotización de la empresa.
- Codificar nóminas y seguros sociales.
- Realizar gestiones de control de asistencia del personal.
- Procesar partes de trabajo
- Controlar y registrar altas, bajas y fechas de contratos de trabajo.
- Notificación, información y registro de incidencias del personal.
- Elaboración y mantenimiento de expedientes personales.
- Confeccionar y preparar la documentación necesaria para la prestación por desempleo.

 <b>I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL</b>	<b>PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS</b>			Código: <b>ADG2010451</b>
	FAMILIA PROFESIONAL: <b>ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN</b>			Edición: 1ª
	CICLO: <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>			10 Octubre 2024
<b>CURSO ESCOLAR 2024-2025</b>	GRADO: MEDIO	CURSO: 2º	Horas semanales: 40	Página 4 de 13
	MÓDULO: <b>FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO</b>			

- Confeccionar y preparar la documentación necesaria para proporcionar información a parados.
- Ayudar a la preparación de cursos de formación.

✓ **REALIZAR LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS DE TESORERÍA Y LOS REGISTROS CONTABLES.**

- Elaborar inventarios según los criterios de valoración establecidos por la empresa y la normativa mercantil vigente.
- Realizar operaciones contables correspondientes a operaciones comerciales.
- Reflejar los asientos contables correspondientes a operaciones financieras.
- Reflejar los asientos contables correspondientes a operaciones con el personal.
- Contabilizar las facturas sobre bienes de inversión.
- Actualizar cuentas y comprobar periódicamente el saldo
- Caja y Efectivo: Atención al público en ventanilla utilizando ordenadores
- Realizar el arqueo diario de caja
- Participar en la cumplimentación de declaraciones de liquidaciones de impuestos.
- Participar en la elaboración de registros contables, según los documentos que los generen
- Reflejar las altas y bajas de los socios.
- Preparar la documentación para la solicitud de subvenciones.

✓ **INFORMAR Y GESTIONAR LOS PRODUCTOS Y/O SERVICIOS DE SEGUROS O FINANCIEROS.**

- Realizar gestiones de cobro y pago en organismos financieros.
- Cumplimentar los documentos adecuados para la realización de cobros y pagos
- Efectuar operaciones de descuento de efectos.
- Manejo de la terminal del cajero.
- Cotejar y archivar los pagos con tarjetas de crédito.
- Archivar contratos de tarjetas.
- Informar y asesorar al cliente sobre productos y/ o servicios.
- Analizar los productos y servicios financieros básicos, relacionando sus características y posibilidades de aplicación.
- Realizar la reconciliación bancaria (cotejar controles empresa y bancos).
- Calcular primas de seguros con las tablas de coeficientes correspondientes.
- Utilizar el sistema de actualización de primas.
- Recoger declaraciones de siniestros y la documentación.
- Revisión de las pólizas de los clientes

 <b>I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL</b>	<b>PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS</b>			Código: <b>ADG2010451</b>
	FAMILIA PROFESIONAL: <b>ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN</b>			Edición: 1ª
	CICLO: <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>			10 Octubre 2024
<b>CURSO ESCOLAR 2024-2025</b>	GRADO: MEDIO	CURSO: 2º	Horas semanales: 40	Página 5 de 13
	MÓDULO: <b>FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO</b>			

- ✓

ADMINISTRAR Y NEGOCIAR EN/ANTE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

  - Tratamiento administrativo con Organismos Oficiales...
  - Recibir las instancias o solicitudes de los administrados, procediendo a su registro y comprobación.
  - Atención al público e información seleccionando los documentos necesarios.
  - Sellar las copias para el interesado y remitir la instancia al órgano competente.
  - Apertura e inscripción de expedientes.
  - Gestionar subvenciones.
  - Cumplimentar impresos.
  - Ordenar, hacer copias y repasar la documentación.
  - Dar de alta a la empresa
  - Gestionar las fianzas.
  - Elaborar documentación estadística en Excel.
  - Realizar altas y bajas del padrón de habitantes.
  - Facturación de arbitrios municipales.
  - Facturación del Impuesto de Circulación.
- ✓

UTILIZAR CORRECTAMENTE LOS MEDIOS TÉCNICOS Y EQUIPOS DE OFICINA.

  - Utilizar los equipos ofimáticos (fotocopiadora, fax...) con destreza.
  - Teclear a una velocidad adecuada, cualquier tipo de teclado.
  - Introducir datos en el ordenador, asegurando su permanencia y actualización.
  - Diseñar formatos estándar para aquellos documentos de uso habitual.
  - Redactar cartas y etiquetas para sobres.
  - Contrastar los documentos con los originales y realizar las correcciones pertinentes.
  - Utilizar el programa WORD.
  - Utilizar el programa EXCEL.
  - Utilizar un programa de contabilidad.
  - Uso de la aplicación informática comercial de la empresa.
  - Trabajar en el procesamiento de datos de documentos relacionados con el área de recursos humanos.
  - Enviar correos electrónicos para distribuir información.

 <b>I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL</b>	<b>PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS</b>			Código: <b>ADG2010451</b>
	FAMILIA PROFESIONAL: <b>ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN</b>			Edición: 1ª
	CICLO: <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>			10 Octubre 2024
<b>CURSO ESCOLAR 2024-2025</b>	GRADO: MEDIO	CURSO: 2º	Horas semanales: 40	Página 6 de 13
	MÓDULO: <b>FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO</b>			

- Conocer el sistema de videoconferencia.
- Utilizar los programas SIC, SIR y SIN.
- Utilizar el programa Accu Term.
- Investigación comercial por Internet: búsqueda de clientes y proveedores.
- Utilizar el programa Power Point.
- Escasear y grabar en el ordenador.
- Presentación telemática de declaraciones.
- Encuadernar informes.
- Procesar los documentos y archivarlos según el sistema de la empresa.
- Ordenar los documentos en archivos A-Z y poner etiquetas.

✓ **MOSTRAR UNA ACTITUD DE RESPETO, SUPERACIÓN Y RESPONSABILIDAD EN EL ENTORNO DEL PUESTO DE TRABAJO.**

- Mostrar una actitud de respeto a los procedimientos y normas de la empresa.
- Incorporarse puntualmente al puesto de trabajo.
- Interpretar y cumplir con diligencia las instrucciones recibidas.
- Responsabilizarse del trabajo asignado.
- Mantener relaciones interpersonales fluidas y correctas con los compañeros.
- Coordinar su actividad con el resto del equipo, informando de cualquier contingencia.

✓ **ACTUAR RESPETANDO LAS NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO**

- Comportarse de acuerdo a criterios de seguridad personal en el ejercicio de las actividades.
- Elegir o modificar la posición y reglaje en los equipos y mobiliario, para mejorar el entorno de trabajo.
- Desarrollar hábitos posturales adecuados en el puesto de trabajo.
- Al utilizar equipos informáticos, iluminar adecuadamente los materiales utilizados.
- Aplicar las normas sobre protección de la información.

**1.2 Secuenciación y temporalización.**

La duración de este módulo es de 410 horas. El mismo se desarrolla en el tercer trimestre del segundo curso, en periodo ordinario.

Según la ORDEN de 26 de octubre de 2009, que regula la matriculación, evaluación y acreditación académica del alumnado de Formación Profesional en los Centros docentes de la Comunidad de Aragón, antes del período establecido con carácter general para la realización del módulo profesional de formación en centros de trabajo, se hará una evaluación final en la que se calificarán los módulos profesionales cursados en el

 I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL	PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS			Código: ADG2010451
				Edición: 1ª
	FAMILIA PROFESIONAL: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN			10 Octubre 2024
	CICLO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
CURSO ESCOLAR 2024-2025	GRADO: MEDIO	CURSO:2º	Horas semanales: 40	Página 7 de 13
	MÓDULO: FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO			

segundo curso en el centro docente y los módulos profesionales cursados y pendientes del primer curso de aquellos alumnos que estén matriculados en el segundo curso. Los alumnos que superen todos los módulos profesionales podrán cursar el módulo profesional de formación en centros de trabajo.

El acceso al módulo de FCT requerirá la evaluación positiva de todos los módulos profesionales realizados en el centro educativo.

Como ya se ha indicado en el apartado anterior, este módulo se desarrollará en el tercer trimestre del segundo curso, en convocatoria ordinaria. Si fuese necesario establecer una convocatoria extraordinaria, la misma se desarrollaría en el primer trimestre del curso siguiente; durante los meses de septiembre, octubre, noviembre y diciembre.

La duración de las estancias diarias de los alumnos en el Centro de Trabajo será de ocho horas diarias con carácter general, y se desarrollarán en el horario laboral de la empresa. Los períodos concretos se fijarán en las programaciones de cada uno de los alumnos, dependiendo de la jornada que realicen cada día (más o menos horas diarias) y los intereses de la empresa.

## 2. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.

La profesora utilizará la aplicación de gestión de FCT proporcionada por el Gobierno de Aragón para elaborar los documentos de inicio, de seguimiento, de evaluación y de finalización necesarios para la realización de este módulo.

El alumno/a deberá cumplimentar el cuaderno de seguimiento a través de la aplicación de FCT del Educaragon (<http://servicios3.aragon.es/fct/inicio.inicio.do>) donde deberá anotarán todas las actividades diarias que realiza en la empresa. De igual forma el tutor/a de la empresa deberá realizar una evaluación de las actitudes del alumno en la empresa a través de de la aplicación de FCT que completarán el cuaderno de seguimiento.

Cuenta G-Suit a través de la cual se realizarán las comunicaciones con los alumnos/as y se utilizará la herramienta Meet para la realización de tutorías a través de videoconferencia.

## 3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DEL MÓDULO

 I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL	PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS			Código: <b>ADG2010451</b>
	FAMILIA PROFESIONAL: <b>ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN</b>			Edición: 1ª
	CICLO: <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>			10 Octubre 2024
<b>CURSO ESCOLAR 2024-2025</b>	GRADO: MEDIO	CURSO: 2º	Horas semanales: 40	Página 8 de 13
	MÓDULO: <b>FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO</b>			

**Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación:**

En relación con las capacidades terminales que deben alcanzar los alumnos el *Orden de 26 de julio de 2010, por la que se establece el currículo del título de Técnico en Gestión Administrativa*, fija los siguientes criterios de evaluación para los 7 resultado de aprendizaje que se desgranar:

**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 necesarias 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.*



 <b>I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL</b>	<b>PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS</b>			Código: <b>ADG2010451</b>
	FAMILIA PROFESIONAL: <b>ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN</b>			Edición: 1ª
	CICLO: <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>			10 Octubre 2024
<b>CURSO ESCOLAR 2024-2025</b>	GRADO: MEDIO	CURSO: 2º	Horas semanales: 40	Página 9 de 13
	MÓDULO: <b>FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO</b>			

- 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.**

**Criterios de evaluación:**

- a) *Se han identificado los documentos habituales de uso en la empresa.*
- b) *Se ha identificado el documento a cumplimentar.*

 <b>I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL</b>	<b>PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS</b>			Código: <b>ADG2010451</b>
	FAMILIA PROFESIONAL: <b>ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN</b>			Edición: 1ª
	CICLO: <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>			10 Octubre 2024
<b>CURSO ESCOLAR 2024-2025</b>	GRADO: MEDIO	CURSO: 2º	Horas semanales: 40	Página 10 de 13
	MÓDULO: <b>FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO</b>			

- 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.*

 I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL	<b>PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS</b>			Código: <b>ADG2010451</b>
	FAMILIA PROFESIONAL: <b>ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN</b>			Edición: 1ª
	CICLO: <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>			10 Octubre 2024
<b>CURSO ESCOLAR 2024-2025</b>	GRADO: MEDIO	CURSO: 2º	Horas semanales: 40	Página 11 de 13
	MÓDULO: <b>FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO</b>			

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 han 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.

**Criterios de calificación**

La única calificación posible es “**Apto**” o “**No apto**”. Existe un documento oficial en el que el responsable de la empresa procederá a calificar según su criterio personal con una calificación del 1 al 4 al evaluar las capacidades terminales del Anexo V, según las funciones desempeñadas en la empresa.

Para la calificación oficial realizada por el profesor del módulo en Junta de Evaluación, se tendrá en cuenta la calificación del tutor de la empresa, así como las incidencias planteadas tanto por el alumno como por la empresa a lo largo del periodo de prácticas.

Cualquier incidencia negativa planteada por el alumno o por la empresa será tenida en cuenta a la hora de ser emitida la nota del módulo por la correspondiente Junta de Evaluación.

En todo caso, de todas las posibles incidencias negativas que pudieran producirse se dejará constancia escrita en el documento que se cumplimenta en cada reunión de tutoría quincenal con los alumnos.

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMOS EXIGIBLES PARA OBTENER LA EVALUACIÓN POSITIVA EN EL MÓDULO.**

 I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL	<b>PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS</b>			Código: <b>ADG2010451</b>
	FAMILIA PROFESIONAL: <b>ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN</b>			Edición: 1ª
	CICLO: <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>			10 Octubre 2024
<b>CURSO ESCOLAR 2024-2025</b>	GRADO: MEDIO	CURSO:2º	Horas semanales: 40	Página 12 de 13
	<b>MÓDULO: FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO</b>			

El tutor de la empresa deberá darle una calificación del 1 al 4 al evaluar las capacidades terminales del Anexo V, según las funciones desempeñadas en la empresa. Si la valoración general es de apto, el alumno habrá superado el módulo de las FCT.

**PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.**

La evaluación del módulo de FCT tiene como objetivo la competencia profesional y por ello debe entenderse el proceso orientado a conseguir suficiente evidencia de realizaciones que permita juzgar la competencia profesional del alumno.

La evaluación se realizará conjuntamente entre el tutor del centro de trabajo y el tutor del centro educativo. Se tomará en cuenta el informe del tutor del centro de trabajo y el seguimiento que se ha hecho durante las entrevistas entre los dos tutores.

La calificación del módulo de FCT será: **APTO** o **NO APTO**

**Instrumentos de evaluación.** Consistirán en la cumplimentación, tanto por parte de la profesora del IES Santa Emerenciana, como por parte del tutor/a del alumno/a en la empresa, de los informes (anexos) que proporciona la DGA en su página web de educaragon.org del programa de FCT's.

**Procedimientos.** Desde el programa para FCT's de la mencionada página web se cumplimentarán:

- Anexo I. Resumen de los alumnos por empresas.
- Anexo II. Listados de todos los alumnos que realizan las FCT.
- Anexo III. No hay
- Anexo IV. Programación de un alumno en una empresa concreta.
- Anexo V. Evaluación de cada capacidad terminal con su correspondiente calificación. (Lo rellena el tutor de la empresa)

El tutor/a de la empresa deberá evaluar quincenalmente al alumno/a a través de la aplicación de FCT del Educaragon (<http://servicios3.aragon.es/fct/inicio.inicio.do>).

**4. PUBLICIDAD DE LA PROGRAMACIÓN**

Al principio de curso, en la sesión de presentación, se informará de los objetivos, contenidos, criterios de evaluación y calificación, desarrollo de las clases, normas de asistencia y conexión, entre otras cuestiones.

También se les informará de los procedimientos de evaluación de los criterios de calificación y de los

 <b>I.E.S. STA. EMERENCIANA</b> <b>TERUEL</b>	<b>PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS</b>			Código: <b>ADG2010451</b>
	FAMILIA PROFESIONAL: <b>ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN</b>			Edición: 1ª
	CICLO: <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>			10 Octubre 2024
<b>CURSO ESCOLAR</b> <b>2024-2025</b>	GRADO: MEDIO	CURSO: 2º	Horas semanales: 40	Página 13 de 13
	MÓDULO: <b>FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO</b>			

mínimos exigibles para una calificación positiva. Para ello se colgará en la plataforma, la programación corta del módulo que constará de los siguientes apartados:

- Nombre del módulo,
- Distribución horaria semanal y anual
- Contenidos
- Materiales y recursos didácticos
- Evaluación:
  - Criterios de calificación
  - Recuperación de evaluaciones pendientes.
  - Recuperación de módulos pendientes.
- Publicidad de la programación

Una copia de la programación quedará depositada en el departamento, a disposición de padres, alumnado, docentes, etc...., para ser consultada cuando sea necesario o se solicite. También se podrá tener acceso a esta programación a través:

- ☐ Del profesorado del Módulo.
- ☐ De la Jefatura del Departamento.
- ☐ De la Jefatura de Estudios.
- De la página web del Instituto.