



**I.E.S. Núm. 1 “Universidad Laboral”. Málaga**  
**Departamento de Administración y**  
**Gestión**

---

## Programación didáctica de Formación en Centros de Trabajo

2º de Grado Superior de Administración y Finanzas

Curso 2021/22



**INTRODUCCION**  
**CONSIDERACIONES GENERALES**  
**FINALIDAD**  
**OBJETIVOS GENERALES**  
**COMPETENCIAS**  
**PERFIL PROFESIONAL DEL TÍTULO**  
**RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN**  
**HORARIO DEL PROFESORADO DE CICLOS FORMATIVOS DURANTE LA FASE DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO**  
**METODOLOGÍA**  
**RECURSOS Y MATERIALES**  
**PROGRAMACIÓN SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**  
**RELACIÓN Y TIPOLOGÍA DE LOS CENTROS DE TRABAJO DONDE SE REALIZARÁ ESTE MÓDULO PROFESIONAL**  
**CONCRECIÓN DE LAS TAREAS A REALIZAR Y SU TEMPORALIZACIÓN**  
**EVALUACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO**  
**MEDIDAS DE RECUPERACIÓN**  
**SEGUIMIENTO DE MÓDULO PENDIENTE**  
**MEDIDAS APLICABLES EN CASO DE PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA**  
**ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD**  
**TEMAS TRANSVERSALES**  
**CRITERIOS DE EXENCIÓN DE LA FCT**  
**PROGRAMA FORMATIVO INDIVIDUALIZADO**  
**TEMAS TRANSVERSALES**  
**ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS**  
**COMUNICACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA**



## INTRODUCCION

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, regula la **formación profesional del sistema educativo** y la define como un conjunto de ciclos formativos de grado medio y superior, que tienen como finalidad preparar a los alumnos para la actividad en un campo profesional y facilitar su adaptación a las modificaciones laborales que puedan producirse a lo largo su vida, así como contribuir a su desarrollo personal y al ejercicio de la ciudadanía democrática.

En este marco se encuadra el ciclo formativo de grado superior de Administración y Finanzas, perteneciente a la familia profesional de Administración y Gestión, cuya competencia general consiste en:

"Organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración en los procesos comerciales, laborales, contables, fiscales y financieros de una empresa pública o privada, aplicando la normativa vigente y los protocolos de gestión de calidad, gestionando la información, asegurando la satisfacción del cliente y/o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental".

Por lo que, en su diseño, se ha fijado como uno de los módulos para cursar el de "Formación en Centros de trabajo".

El Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas. Lo dispuesto en este real decreto sustituye a la regulación del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas, contenida en el Real Decreto 1659/1994, de 22 de julio.

Por otra parte, es en la Orden de 11 de marzo de 2013 en la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de técnico Superior en Administración y Finanzas.

Por último, y no menos importante, hay que establecer que toda programación tendrá como punto de partida lo recogido en la memoria del módulo que se tuvo que realizar al final del curso anterior, para adecuarla a la idiosincrasia del curso en cuestión.

## CONSIDERACIONES GENERALES

El módulo FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO (FCT) se realiza en el segundo curso del ciclo formativo de grado superior Administración y Finanzas. Tiene una duración de 360 horas lectivas distribuidas en el tercer trimestre. Existe una alumna que está cursando este Módulo durante el primer trimestre de este curso.



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.

Para realizar este módulo el alumno o alumna tiene que haber aprobado el resto de módulos del Ciclo, tanto de primero como de segundo.

El módulo integra todas las unidades de competencia del Ciclo. La adaptación del diseño a la realidad socioeconómica de Málaga se plasma en la realización de las prácticas en empresas de la misma ciudad.

El nivel económico de las familias es medio, agravado por la actual situación de crisis económica, situándose la tasa de paro de la comarca en torno al 31,63%.

Esta situación de crisis y de desempleo en la ciudad de Málaga dificulta la búsqueda de empresas para la realización de la formación en centros de trabajo.

El alumnado procede principalmente de la ciudad de Málaga, habiendo un número significativo de pueblos periféricos. El grupo está formado por 20 alumnos/as, con edades comprendidas entre los 18 y los 46 años. Algunos de ellos compaginan los estudios con trabajo y otros con responsabilidades familiares (hijos a su cargo) y trabajo en el hogar.

## **FINALIDAD**

El módulo de Formación en Centros de Trabajo tiene la finalidad de integrar la formación adquirida y de vincularla y enriquecerla con la experiencia sociolaboral.

## **OBJETIVOS GENERALES**

La formación de módulo contribuye a alcanzar los siguientes objetivos generales del ciclo formativo:

- Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.
- Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal.
- Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.



La formación del módulo también contribuye a alcanzar las siguientes competencias profesionales, personales y sociales:

- Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.
- Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos administrativos, aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad.
- Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.

El texto se ajusta a las disposiciones en vigor permitiendo dotar al futuro profesional de la autonomía necesaria para desarrollar lo establecido en las competencias a las que se asocia el módulo.

## COMPETENCIAS

### Competencia general

La competencia general de este título consiste en organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración en los procesos comerciales, laborales, contables, fiscales y financieros de una empresa pública o privada, aplicando la normativa vigente y los protocolos de gestión de calidad, gestionando la información, asegurando la satisfacción del cliente y/o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental.

### Competencias profesionales, personales y sociales

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título son las que se relacionan a continuación:

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.
- c) Detectar necesidades administrativas o de gestión de la empresa de diversos tipos, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.
- d) Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene.
- e) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.



- f) Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.
- g) Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos administrativos, aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad.
- h) Supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión, siguiendo las normas y protocolos establecidos.
- i) Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los Recursos Humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.
- j) Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.
- k) Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación y las actividades de negociación con proveedores, y de asesoramiento y relación con el cliente.
- l) Atender a los clientes/usuarios en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución.
- m) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.
- n) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
- ñ) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.
- o) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.
- p) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.



- q) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.
- r) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de "diseño para todos", en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.
- s) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.
- t) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

## PERFIL PROFESIONAL DEL TÍTULO

El perfil profesional del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas queda determinado por su competencia general, sus competencias profesionales, personales y sociales, y por la relación de cualificaciones y, en su caso, unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
1. Identifica la estructura y organización de la empresa, relacionándolas con el tipo de servicio que presta.	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Se ha identificado la estructura organizativa de la empresa y las funciones de cada área de la misma.</li><li>b) Se ha comparado la estructura de la empresa con las organizaciones empresariales tipo existentes en el sector.</li><li>c) Se han relacionado las características del servicio y el tipo de clientes con el desarrollo de la actividad empresarial.</li><li>d) Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo de la prestación de servicio.</li><li>e) Se han valorado las competencias necesarias de los recursos humanos para el desarrollo óptimo de la actividad.</li><li>f) Se ha valorado la idoneidad de los canales de difusión más frecuentes en esta actividad.</li></ul>



<b>Resultados de aprendizaje</b>	<b>Criterios de evaluación</b>
<p>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.</p>	<p>a) Se han reconocido y justificado:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>.. La disponibilidad personal y temporal necesarias en el puesto de trabajo.</li><li>.. Las actitudes personales (puntualidad y empatía, entre otras) y profesionales (orden, limpieza y responsabilidad, entre otras) necesarias para el puesto de trabajo.</li><li>.. Los requerimientos actitudinales ante la prevención de riesgos en la actividad profesional.</li><li>.. Los requerimientos actitudinales referidos a la calidad en la actividad profesional.</li><li>.. Las actitudes relacionadas con el propio equipo de trabajo y con las jerarquías establecidas en la empresa.</li><li>.. Las actitudes relacionadas con la documentación de las actividades realizadas en el ámbito laboral.</li><li>.. Las necesidades formativas para la inserción y reinserción laboral en el ámbito científico y técnico del buen hacer del profesional.</li></ul> <p>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.</p> <p>c) Se han puesto en marcha los equipos de protección individual según los riesgos de la actividad profesional y las normas de la empresa.</p> <p>d) Se ha mantenido una actitud de respeto al medio ambiente en las actividades desarrolladas.</p> <p>e) Se ha mantenido organizado, limpio y libre de obstáculos el puesto de trabajo o el área correspondiente al desarrollo de la actividad.</p> <p>f) Se ha responsabilizado del trabajo asignado, interpretando y cumpliendo las instrucciones recibidas.</p> <p>g) Se ha establecido una comunicación eficaz con la persona responsable en cada situación y con los miembros del equipo.</p> <p>h) Se ha coordinado con el resto del equipo, comunicando las incidencias relevantes que se presenten.</p> <p>i) Se ha valorado la importancia de su actividad y la necesidad de adaptación a los cambios de tareas.</p> <p>j) Se ha responsabilizado de la aplicación de las normas y procedimientos en el desarrollo de su trabajo.</p>



<b>Resultados de aprendizaje</b>	<b>Criterios de evaluación</b>
3. Elabora y tramita todo tipo de documentos relacionados con las áreas administrativas de la empresa, empleando medios, equipos e instrumentos de control, según los procedimientos de la empresa y el sector.	a) Se han detectado las necesidades de comunicación de los diferentes procesos de trabajo. b) Se han identificado los equipos e instrumentos para la elaboración y el seguimiento de la documentación. c) Se ha interpretado el contenido de los documentos o las gestiones de inicio de la tarea para documentarlos según procedimientos. d) Se ha verificado el cumplimiento de la normativa aplicable. e) Se ha verificado el cumplimiento de la petición de compra y los requisitos establecidos para las materias primas solicitadas. f) Se ha acomodado el estilo y medio de la comunicación y la documentación al cliente o instancia demandante del producto o servicio. g) Se han tenido en cuenta los aspectos relacionados con la atención al cliente y la gestión de la calidad
4. Realiza la gestión de procesos administrativos de todos los ámbitos de la empresa, proponiendo líneas de actuación y supervisando las tareas del equipo a su cargo.	a) Se han deducido las necesidades de actuación con respecto a los procesos periódicos y no periódicos relacionados con la administración de la empresa u organismo. b) Se han tenido en cuenta las posibles necesidades de coordinación con el resto del equipo de administración y otros departamentos. c) Se han determinado los procedimientos intermedios de documentación y tramitación, teniendo en cuenta las necesidades de los procesos administrativos. d) Se han determinado los procesos, buscando una utilización racional de los recursos materiales y energéticos. e) Se han relacionado y determinado las necesidades previas al desarrollo de las diversas fases y técnicas propias de la gestión integral de la administración. f) Se han determinado las posibles medidas de corrección en función de los resultados obtenidos. g) Se han caracterizado y realizado las valoraciones de costes de las diferentes actuaciones administrativas para decidir o proponer a sus superiores entre varias alternativas.



## HORARIO DEL PROFESORADO DE CICLOS FORMATIVOS DURANTE LA FASE DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO

Para el periodo comprendido entre la sesión de evaluación previa a la realización del módulo profesional de formación en centros de trabajo y la evaluación final, el jefe o jefa de estudios elaborará el nuevo horario del equipo docente del grupo de alumnos y alumnas, teniendo en cuenta los criterios de organización curricular establecidos en el proyecto educativo para el módulo profesional de formación en centros de trabajo y, si procede, el de proyecto.

Durante este período, la parte de docencia directa que se dedicaba al alumnado que realiza el módulo profesional de formación en centros de trabajo se destinará preferentemente al seguimiento del módulo profesional de formación en centros de trabajo y, si procede, al de proyecto, y a la docencia directa y evaluación de las actividades de refuerzo o mejora de las competencias, que permitan al alumnado la superación de los módulos profesionales pendientes de evaluación positiva o, en su caso, la mejora de la calificación obtenida en los mismos.

La parte de docencia directa no destinada a las actividades recogidas en el apartado anterior se dedicará a:

- a) Docencia directa de apoyo al alumnado repetidor en módulos profesionales perteneciente a ciclos formativos de la misma familia profesional para los cuales se tenga atribución docente.
- b) Docencia directa que permita desdoblarse aquellos módulos profesionales en los que las actividades de aula a realizar por parte del alumnado entrañen peligrosidad o complejidad en su ejecución.
- c) Actividades relativas a la preparación de las pruebas para la obtención de los títulos de Técnico y Técnico Superior.
- e) Participación en actividades programadas por el departamento de familia profesional destinadas a la mejora y buen funcionamiento de los medios materiales que permiten impartir el ciclo formativo.
- f) Actuaciones encaminadas a la mejora de la información y orientación profesional.

### METODOLOGÍA

Se pretende que los alumnos y alumnas adquieran actitudes y aptitudes difíciles de conseguir en el Centro Educativo, facilitando a su vez la inserción laboral del alumnado.

La característica metodológica más relevante es que este módulo se desarrolla en un ámbito productivo real, donde el alumnado podrá observar y desempeñar las funciones propias de las distintas ocupaciones relativas a su profesión, conocer la organización de los procesos productivos o de servicios y las relaciones sociolaborales en la empresa o centro de trabajo, orientados y asesorados en todo momento por los responsables del seguimiento y



evaluación de sus actividades, que, a tal fin, serán designados por el centro de trabajo y el centro docente.

## RECURSOS Y MATERIALES

Los existentes en las empresas donde se desarrolle este módulo.

## PROGRAMACIÓN SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Las personas que obtienen este título pueden ejercer su actividad tanto en grandes como en medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de actividad, particularmente en el sector servicios, así como en las administraciones públicas, desempeñando las tareas administrativas en la gestión y el asesoramiento en las áreas laboral, comercial, contable y fiscal de dichas empresas e instituciones, ofreciendo un servicio y atención a los clientes y ciudadanos, realizando trámites administrativos con las administraciones públicas y gestionando el archivo y las comunicaciones de la empresa.

Podría ser trabajador por cuenta propia, efectuando la gestión de su propia empresa o a través del ejercicio libre de una actividad económica, como en una asesoría financiera, laboral o estudio de proyectos, entre otros.

Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:

- Administrativo de oficina.
- Administrativo comercial.
- Administrativo financiero.
- Administrativo contable.
- Administrativo de logística.
- Administrativo de banca y de seguros.
- Administrativo de recursos humanos.
- Administrativo de la Administración pública.
- Administrativo de asesorías jurídicas, contables, laborales, fiscales o gestorías.
- Técnico en gestión de cobros.
- Responsable de atención al cliente.

El centro cuenta con una cartera de empresas (tanto públicas como privadas) con las que se colabora para la realización de la formación en centros de trabajo. En términos generales se intenta que la empresa en cuestión sea del agrado del alumno tanto en términos sociales como profesionales. Además, siempre incorporamos cada año una



empresa nueva, ya sea por ofrecimiento de la misma o por recomendación de los propios alumnos.

En cuanto al criterio de asignación de alumnos entre los centros de trabajo, se lleva a cabo por el equipo educativo atendiendo a las necesidades de la empresa y en relación al expediente académico de los alumnos.

El alumnado dispondrá durante la realización del módulo profesional de formación en centros de trabajo, de su correspondiente programa formativo (que deberá entregar el tutor del ciclo). Asimismo, deberá anotar las actividades diarias que realice y sus horas de formación en las fichas semanales.

Según la Orden de 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía, en el seguimiento del módulo profesional de formación en centros de trabajo en los ciclos formativos la atribución docente en el módulo profesional de formación en centros de trabajo correrá a cargo del profesorado que imparta docencia en el ciclo formativo en módulos profesionales asociados a unidades de competencia que lo integran.

Por norma general esta atribución se atenderá al número de horas impartidas en el segundo curso de Administración y Finanzas, correspondiendo a cada profesor un número de alumnos o alumnas proporcional al número total de horas de los módulos de segundo. En caso excepcional el alumnado se distribuirá de común acuerdo entre los profesores responsables de la tutorización.

Por otra parte el módulo profesional de formación en centros de trabajo exigirá la elaboración de un programa formativo individualizado (se adjunta modelo).

El programa formativo, elaborado por el profesor o profesora responsable del seguimiento, deberá recoger los siguientes elementos:

a) Actividades formativo-productivas relacionadas con los resultados de aprendizaje del módulo profesional de formación en centros de trabajo y con la competencia general del título. Dichas actividades deberán cumplir las características siguientes:

1. º Ser reales y poder realizarse, adaptándolas a las características del puesto de trabajo.
2. º Permitir el uso de medios, instalaciones y documentación técnica propios de los procesos productivos de la empresa con las limitaciones que procedan.
3. º Favorecer la rotación del alumnado por los distintos puestos de trabajo de la empresa, acordes con el perfil profesional.
4. º Evitar tareas repetitivas que no sean relevantes para la adquisición de las destrezas.

b) Calendario y horario en el que se desarrollará el módulo profesional de formación en centros de trabajo.

c) Criterios de evaluación que permitan al alumnado demostrar la consecución de cada resultado de aprendizaje.

Además durante el primer y segundo trimestre las horas dedicadas por cada profesor o profesora al seguimiento del módulo profesional de formación en centros de trabajo



(y si procede, del proyecto) no podrá exceder las tres horas semanales y deben quedar reflejadas dentro de su horario regular.

Salvo varias excepciones, el seguimiento se realizará mediante las visitas presenciales a los centros de trabajo y en el horario y turno que se haya establecido para el alumno o alumna en la programación del módulo formativo (se ajusta al horario lectivo del profesor- tutor docente).

Por otro lado, en lo que al calendario de visitas corresponde, se establecen en el plan de seguimiento un mínimo de tres visitas presenciales al centro de trabajo, distribuidas a lo largo del período en el que el alumnado cursa el módulo profesional de formación en centros de trabajo.

### RELACIÓN Y TIPOLOGÍA DE LOS CENTROS DE TRABAJO DONDE SE REALIZARÁ ESTE MÓDULO PROFESIONAL

Ayuntamiento de Málaga
Clínica Parque San Antonio
ONCE
DATA RUSH IT SERVICES SL
Delegación Fomento (Vivienda)
Delegación Fomento (Rehabilitación)
Delegación de Fomento (Serv.Trans)
Delegación de Fomento (Serv.Comerc)
Delegación Educación
Ayuntamiento Arch. Hist.
Farmacia Alma Rocío Sanchez
Bufete Fdez Burgos y Asociados
Servisur 24 horas
Delegación Educación Biblioteca
Del Educac. Archivo Hco Provincial
Colegio Aparejadores
Tovar
AMA
Asesoría Espina
Take Bass
Educación (Edificio Negro)
Colegio Farmacéuticos
Asesoría Mediterráneo
Lumón S.A.
Empresas varias del Parque Tecnológico
Otras que se añadirán cuando se aproxime la realización de la FCT
....



Además de las anteriores empresas, cada curso se van incorporando otras.

## CONCRECIÓN DE LAS TAREAS A REALIZAR Y SU TEMPORALIZACIÓN

**1.- REALIZACIÓN DE FACTURAS, RECIBOS, ALBARANES, NOTAS DE PEDIDO, LETRAS DE CAMBIO, PAGARÉS, CHEQUES...**, Tiempo: 40 horas

a.- Elaboración

b.- Verificación y archivo

**2.- ATENCIÓN AL PÚBLICO.** Tiempo: 20 horas

**3.- RECEPCIÓN REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA.** Tiempo: 10 horas

**4.- ADMINISTRAR Y GESTIONAR EL APROVISIONAMIENTO DE EXISTENCIAS.** Tiempo: 20 horas

a.- Registrar las entradas y salidas de existencias, controlar operaciones de aprovisionamiento para registro y archivo.

b.- Verificar y controlar la documentación relativa a las operaciones de aprovisionamiento para el registro, archivo y consulta.

c.- Evaluar diferentes ofertas propuestas por proveedores que permitan optimizar y rentabilizar los recursos disponibles y los objetivos marcados por la empresa.

d.- Inventario de Existencias y control de Stocks

**5.- ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE CAJA Y CUENTAS BANCARIAS.** T: 15 horas

a.- Supervisar la gestión de caja atendiendo a los criterios establecidos. Arqueos de caja, realización de pagos e ingresos exteriores.

b.- Realizar y supervisar la gestión de cuentas bancarias según los criterios establecidos.

**6.- PREVISIONES DE TESORERÍA Y EFECTOS COMERCIALES.** Tiempo 15 horas

a.- Realizar y supervisar las previsiones de tesorería para evitar descubiertos y excesos

b.- Realizar y supervisar la gestión de los efectos comerciales activos para su cobro en los plazos previstos en su vencimiento.



## **7.- PARTICIPACIÓN EN LAS NEGOCIACIONES FINANCIERAS Y PRESUPUESTOS DE INVERSIONES.** Tiempo: 10 horas

- a.- Participar en las negociaciones financieras con clientes, proveedores e instituciones financieras, que rentabilicen los intereses de la empresa y se ajusten a las normas y objetivos marcados.
- b.- Elaborar y controlar los planes presupuestarios que permitan optimizar los recursos propios.

## **8.- SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL.** Tiempo: 20 horas

- a.- Elaborar y obtener la información necesaria en el proceso de selección de personal, atendiendo a los perfiles requeridos, en la forma y en el tiempo indicado.
- b.- Efectuar la contratación de los nuevos empleados de acuerdo con la normativa laboral y las instrucciones marcadas.

## **9.- CONTROL DEL FICHERO DE PERSONAL.** Tiempo: 20 horas

- a.- Mantener y controlar el fichero de personal actualizado en el soporte documental y/o informático atendiendo a la normativa y a la organización interna.
- b.- Realizar el control de personal de acuerdo con la normativa laboral vigente y los procedimientos establecidos.

## **10.- REALIZACIÓN Y PAGO DE NÓMINAS Y SEGUROS SOCIALES.** T: 25 horas

- a.-Cumplimentar correctamente las nóminas y las órdenes de pago.
- b.- Preparar correctamente los documentos oficiales de pago delegado (S.S., Hacienda,) en los plazos establecidos legalmente
- c.- Registrar y/o informar de los pagos al departamento correspondiente para su contabilización

## **11.- APLICACIÓN DEL REGLAMENTO DEL PLAN GENERAL CONTABLE.** T: 35 horas

- a.- Realizar la contabilidad con arreglo a los criterios internos (amortizaciones, valoración de existencias, dotaciones a las provisiones y depreciaciones...) aplicar correctamente el Reglamento del Plan General Contable.
- b.- Comprobar que los saldos de las cuentas de los libros mayores están correctamente efectuados y se corresponden con los datos registrados en el libro diario.
- c.- Comprobar que las facturas son cumplimentadas según lo dispuesto en la normativa correspondiente.



d.- Comprobación periódica de saldos, beneficios y pérdidas

### **12.- CONFECCIÓN DE LOS LIBROS Y REGISTROS DE CONTABILIDAD. T: 30 horas**

a.- Confeccionar los libros y registros de contabilidad de acuerdo a la legislación mercantil.

### **13.- CUMPLIMENTACIÓN DE LAS OBLIGACIONES FISCALES. T: 40 horas**

a.- Gestionar la documentación relativa a las obligaciones fiscales:

– Pagos a cuenta del Impuesto de Sociedades; Declaración-liquidación del IS; declaraciones-liquidaciones del IVA; Resumen anual del IVA. Declaración de operaciones con terceros; Pagos fraccionados del IRPF; Declaración-Liquidación del IRPF; Resumen Anual del IRPF...

b.- Comprobar que la información de los modelos fiscales se corresponde con los datos contables.

### **14.- RELACIONES ENTRE PRODUCTO/SERVICIO Y CLIENTE. Tiempo: 25 horas**

a.- Atender y asesorar sobre el producto y/o servicio más adecuado a las necesidades del cliente entre los que ofrece la entidad.

b.- Negociar y acordar con el cliente las condiciones de contratación del producto y/o servicio ofertado y supervisar la tramitación documental necesaria.

### **15.- REALIZACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. Tiempo: 20 horas**

### **16.- INFORMACIÓN SOBRE PRODUCTOS Y SERVICIOS FINANCIEROS Y DE SEGUROS. Tiempo: 15 horas**

a.- Identificar necesidades y asesorar a clientes sobre servicios financieros de pasivo y de activo.

### **17.- CAPACIDAD DE ASIMILACIÓN Y PROYECCIÓN DE LAS ÓRDENES RECIBIDAS EN LA EMPRESA. Tiempo: Tema transversal a realizar durante todo el proceso**

a.- Comportarse en todo momento de forma responsable en la empresa

### **18.-SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO. Tiempo: Tema transversal, para realizar durante todo el ciclo formativo**

a.- Comportarse de acuerdo a criterios de seguridad personal en el ejercicio de las actividades desarrolladas en la empresa.



b.- Actuar respetando el cuidado medioambiental y el entorno físico del puesto de trabajo.

### **TOTAL HORAS 360**

Las actividades a realizar en las distintas empresas serán una adaptación de las relacionadas anteriormente, ampliándolas o reduciéndolas dependiendo de las posibilidades de cada empresa colaboradora.

### **EVALUACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO**

Durante la realización de esta fase formativa, deberá realizarse una valoración de las actitudes, habilidades y conocimientos mostrados por el alumno en la realización de las diferentes actividades que ha desarrollado durante el período de prácticas.

Al finalizar dicha fase, la valoración final será **APTO** o **NO APTO**, valoración que realizará el Tutor docente teniendo en cuenta la valoración del Tutor laboral. Entre las actitudes a tener en cuenta en esta evaluación se encontrarán las siguientes:

1. Asistencia.
2. Puntualidad.
3. Responsabilidad en la realización de las tareas asignadas.
4. Realización adecuada de las operaciones, siguiendo un orden lógico.
5. Orden, limpieza y conservación de útiles y herramientas.
6. Integración y participación en las actividades en grupo.
7. Estrategias e iniciativas en la resolución de problemas.
8. Control de calidad de los trabajos realizados.
9. Ejecución de las tareas en los tiempos previstos.
10. Cumplimiento de las normas de seguridad e higiene.
11. Asunción de las tareas encomendadas.
12. Cumplimiento de las normas establecidas.
13. Interpretación y expresión de la información con la terminología específica.
14. Predisposición favorable a trabajar bajo normas.

Entre las habilidades y conocimientos mostrados por el alumno y alumna se tendrán en cuenta todas y cada una de los resultados de aprendizaje, con sus respectivos criterios de evaluación.

Se utilizarán el programa formativo individualizado para la evaluación y seguimiento de este módulo.



Cada 15 días el tutor docente visitará al alumno/a (con un mínimo de tres visitas presenciales) en el centro de trabajo y se entrevistará con el tutor laboral y con el propio alumno. Supervisará el tipo de trabajo realizado y realizará una evaluación continua del trabajo realizado junto con el tutor laboral.

El alumno/a tendrá una Hoja de Prácticas Semanal en el que irá anotando diariamente las actividades realizadas, siendo dichas actividades certificadas con la firma del Tutor laboral de la empresa. En la visita quincenal el tutor laboral comprobará la Hoja de prácticas y las actividades anotadas, así como su adecuación a las actividades programadas.

La evaluación del módulo profesional de formación en centros de trabajo se realizará teniendo en cuenta, además de la información recogida en las fichas semanales de seguimiento y en las visitas de seguimiento realizadas, un informe emitido por el tutor o tutora laboral.

### **MEDIDAS DE RECUPERACIÓN**

Para el alumnado que no supere el módulo de Formación en Centros de Trabajo, el Departamento organizará un período de recuperación de este módulo que deberá desarrollarse inmediatamente a continuación de la evaluación final del mismo, y siempre dentro del período lectivo del siguiente curso. Preferentemente se organizará en el primer trimestre del curso siguiente. La realización de esta nueva fase podrá realizarse en la misma empresa o en otra distinta y será por un periodo temporal acorde con los resultados de aprendizaje que el equipo educativo considere que no han sido adquiridas en la primera fase.

### **SEGUIMIENTO DE MÓDULO PENDIENTE**

Existen varios alumnos que tienen pendiente el módulo de FCT del curso académico anterior. La FCT pendiente será coordinado por el jefe de departamento estableciendo para ello una reunión con el equipo educativo que imparte docencia en el ciclo los pormenores de dicho seguimiento.

### **MEDIDAS APLICABLES EN CASO DE PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA**

Por la naturaleza de este módulo, en caso de pérdida de la evaluación continua por la no asistencia a la empresa asignada, el alumno/a obtendrá una calificación de No Apto y tendrá que realizar el módulo en el curso siguiente.

### **ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD**

No se considera necesario medidas de atención a la diversidad debido a la homogeneidad del grupo. No se han detectado necesidades educativas especiales ni déficits sensoriales en los componentes del grupo dignos de



mención, por lo que no se considera necesarias adaptaciones curriculares individuales. Aún así, el proceso didáctico se adapta a la diversidad existente en el grupo, sin renunciar a la adquisición de los resultados de aprendizaje de todos los estudiantes ni a la consecución del perfil profesional en la competencia general del ciclo. Por tanto se establecen unas unidades didácticas básicas, deseables y opcionales.

Por otra parte las enseñanzas Formación Profesional se adaptarán al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo para que se garantice su acceso, permanencia y progresión en estas enseñanzas. (RD 1147/2011 art 5).

### **TEMAS TRANSVERSALES**

Los temas transversales a tener en cuenta son los siguientes:

- La empresa y su entorno, con visitas a varias empresas de la localidad.
- Espíritu emprendedor.
- Trabajo en equipo, compañerismo, solidaridad y espíritu democrático. Ante cualquier conflicto surgido en el Centro de Trabajo intentar su resolución respetando estos valores.
- Educación ambiental. Análisis crítico del impacto medioambiental de la empresa.
- La puesta en práctica de los conocimientos adquiridos en el centro educativo es por sí mismo un tema transversal de desarrollo del resto de módulos del ciclo.



## CRITERIOS DE EXENCIÓN DE LA FCT

Las exenciones del módulo profesional de formación en centros de trabajo en los ciclos formativos se recoge en el artículo 22 de la Orden de 28 de septiembre de 2011.

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

La exención podrá ser **total** o **parcial**, dependiendo de la correspondencia que haya entre la experiencia acreditada y los resultados de aprendizaje del módulo profesional de formación en centros de trabajo.

Se debe acreditar, tanto para la exención total como para la parcial, una experiencia laboral equivalente al trabajo a tiempo completo de, al menos, un **año**, que permita demostrar que la persona solicitante tiene adquiridos los resultados de aprendizaje del módulo profesional de formación en centros de trabajo. En el caso de contratos a tiempo parcial, los días de cotización deberán ser equivalentes a un año a tiempo completo.

Para solicitar la exención total o parcial del módulo profesional de formación en centros de trabajo se requerirá:

- Cumplir el requisito de experiencia laboral
- La matrícula previa del alumno o de la alumna en un centro docente autorizado para impartir enseñanzas conducentes al título del ciclo formativo correspondiente.
- La solicitud de exención, así como la documentación acreditativa, se presentará en la secretaría del centro docente donde el alumnado se encuentre matriculado.

Si se tratase de un alumno que se matricula sólo del módulo profesional de formación en centros de trabajo y, si procede, el de proyecto, esta solicitud se entregará en el momento de formalizar la matrícula. Si el alumnado realiza el módulo profesional de formación en centros de trabajo en el periodo establecido con carácter general, la solicitud de exención se presentará al menos un mes antes del inicio de las actividades programadas para dicho módulo profesional.

Por último, la justificación de la experiencia laboral se realizará de conformidad con lo establecido en el artículo 12 del Real Decreto 1124/2009, de 17 de julio,



de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral con los siguientes documentos:

a) Para trabajadores o trabajadoras asalariados:

Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social, del Instituto Social de la Marina o de la mutualidad a la que estuvieran afiliadas, donde conste la empresa, la categoría laboral (grupo de cotización) y el período de contratación.

Contrato de trabajo o certificación de la empresa donde hayan adquirido la experiencia laboral, en la que conste específicamente la duración de los periodos de prestación del contrato, la actividad desarrollada y el intervalo de tiempo en el que se ha realizado dicha actividad.

b) Para trabajadores o trabajadoras autónomos o por cuenta propia:

Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social o del Instituto Social de la Marina de los períodos de alta en la Seguridad Social en el régimen especial correspondiente.

Descripción de la actividad desarrollada e intervalo de tiempo en el que se ha realizado la misma.

c) Para trabajadores o trabajadoras voluntarios o becarios:

Certificación de la organización donde se haya prestado la asistencia en la que consten, específicamente, las actividades y funciones realizadas, el año en el que se han realizado y el número total de horas dedicadas a las mismas.

Por otra parte, el equipo docente del ciclo formativo, tras el análisis de la documentación aportada, emitirá un **informe** que deberá expresar, a la vista de los resultados de aprendizaje del módulo profesional de formación en centros de trabajo que deben tenerse adquiridos y de acuerdo con los **criterios de exención** recogidos en la programación del módulo profesional, una propuesta de conceder la exención total o parcial del mismo. Dicho informe se ajustará al modelo que marque la ley; pudiendo, en caso necesario, el equipo docente del ciclo formativo, recabar por escrito a los interesados cuanta información complementaria considere conveniente.

Los criterios en virtud de los cuales se concederá exención total o parcial por correspondencia con la experiencia laboral relacionada con los estudios profesionales respectivos estará relacionada con los resultados de aprendizaje



del módulo profesional de formación en centros de trabajo. Por lo tanto, dicha exención se ajustará al siguiente cuadro:

	Resultado de aprendizaje 1	Resultado de aprendizaje 2	Resultado de aprendizaje 3	Resultado de aprendizaje 4
EXENCIÓN TOTAL	X	X	X	X
EXENCIÓN PARCIAL	X		X	

Siendo los resultados de aprendizajes los siguientes:

1. Identifica la estructura y organización de la empresa, relacionándolas con el tipo de servicio que presta.
2. Aplica hábitos éticos y laborales en el desarrollo de su actividad profesional, de acuerdo con las características del puesto de trabajo y con los procedimientos establecidos en la empresa.
3. Elabora y tramita todo tipo de documentos relacionados con las áreas administrativas de la empresa, empleando medios, equipos e instrumentos de control, según los procedimientos de la empresa y el sector.
4. Realiza la gestión de procesos administrativos de todos los ámbitos de la empresa, proponiendo líneas de actuación y supervisando las tareas del equipo a su cargo.

En cuanto a la resolución de la solicitud de exención, ésta corresponde a la persona titular de la dirección del centro docente donde conste el expediente académico del alumno o alumna resolver la solicitud de exención del módulo profesional de formación en centros de trabajo, que podrá ser total o parcial.

Igualmente, dicha resolución de la exención será comunicada a la persona solicitante y, en su caso, al centro docente privado, por cualquier medio que permita tener constancia de la recepción por el interesado de conformidad con lo establecido en el artículo 59 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común al menos diez días antes del comienzo de las actividades propias del módulo profesional de formación en centros de trabajo, empleándose el modelo que establece la ley.



Por último, cabe señalar el tipo de exención de la resolución, siendo el siguiente:

a) Exención total: Se anotará en la correspondiente acta de evaluación con la calificación «Exento», de acuerdo con el artículo 16 de la Orden de la Consejería de Educación, de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

b) Exención parcial: El alumnado deberá realizar aquellas actividades que el equipo docente del ciclo formativo determine para completar su formación. Una vez realizadas estas actividades, en la evaluación final correspondiente se procederá a la calificación del módulo profesional de formación en centros de trabajo con la calificación de «Apto» o «No apto».

Contra la resolución definitiva de exención total o parcial del módulo profesional de formación en centros de trabajo dictada por la persona titular de la dirección del centro docente público, las personas interesadas podrán interponer recurso de alzada ante la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería con competencias en materia de educación, que conocerá y resolverá el recurso por delegación de la persona titular de la Consejería.

## **PROGRAMA FORMATIVO INDIVIDUALIZADO**

<b>MÓDULO PROFESIONAL EN CENTROS DE TRABAJO : PROGRAMA FORMATIVO</b>		/	<b>Curso escolar : 201_-201_</b>	
<b>FAMILIA PROFESIONAL : Administración y Gestión</b>		/	<b>CICLO FORMATIVO : Administración y Finanzas /</b>	
<b>NIVEL : Grado superior</b>				
<b>CENTRO EDUCATIVO : I.E.S. NUM.1 UNIVERSIDAD LABORAL</b>		<b>TUTOR/A DOCENTE :</b>	D. _____	
<b>CENTRO DE TRABAJO :</b>		<b>TUTOR/A LABORAL :</b>	D. _____	
<b>ALUMNO O ALUMNA:</b>				<b>Tiempo:</b> <input type="text"/> <b>horas</b>

CALENDARIO Y HORARIO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	OTROS CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
Horario: Comienzo: Finalización:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar, verificar y archivar en soporte documental e informático: <ul style="list-style-type: none"> <li>. Albaranes.</li> <li>. Propuestas de pedido.</li> <li>. Facturas.</li> <li>. Letres de cambio.</li> <li>. Cheques.</li> <li>. Notas de cargo y abono.</li> <li>. Inventarios.</li> <li>. Contratos.</li> <li>. Nóminas y seguros sociales.</li> <li>. Documentación bancaria.</li> </ul> </li> <li>• 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.</li> <li>• Relecionar los documentos con los trámites administrativos correspondientes, estableciendo la fase del proceso en que se encuentren y los pasos necesarios para proseguir con su tramitación.</li> <li>• Realizar, bajo supervisión, la cumplimentación de declaraciones-liquidaciones de impuestos como: Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA); Impuesto sobre Sociedades, utilizando la información contable necesaria, contrastándola con la documentación correspondiente.</li> <li>• Interpretar los aspectos sustantivos, contenidos en la documentación, esenciales para el registro contable.</li> <li>• 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.</li> <li>• Discernir, seleccionar y aplicar las técnicas habituales de comunicación oral de la empresa en cuenta a atención, filtrado, transmisión, encauzamiento de la información, incidencias cumpliendo con las normas de seguridad, confidencialidad e imagen de empresa.</li> <li>• Contactar con clientes, proveedores y público en general, aplicando las normas y condiciones establecidas en la empresa, con un trato diligente y cortés.</li> <li>• Transcribir al superior jerárquico con repidez y exactitud la información o gestión que sobrepase el nivel de responsabilidad asignado.</li> <li>• En todo momento mostrar una actitud de respeto a los procedimientos y normas de la empresa.</li> <li>• 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.</li> <li>• Interpretar y cumplir con diligencia las instrucciones recibidas y responsabilizarse del trabajo asignado, comunicándose eficazmente con la persona adecuada en cada momento.</li> <li>• Mantener relaciones interpersonales fluidas y correctas con los miembros del centro de trabajo.</li> <li>• Coordinar su actividad con el resto del equipo y departamentos, informando de cualquier cambio, necesidad relevante o contingencias no previstas.</li> <li>• Estimar las repercusiones de su actividad en los procesos de administración y gestión en la empresa y en la imagen que ésta proyecta.</li> <li>• Cumplir responsablemente con las normas, procesos y procedimientos establecidos ante cualquier actividad o tarea administrativa, objetivos y tiempos de realización.</li> </ul>	1. Asistencia. 2. Puntualidad. 3. Responsabilidad en la realización de las tareas asignadas. 4. Realización adecuada de las operaciones, siguiendo un orden lógico. 5. Orden, limpieza y conservación de útiles y herramientas. 6. Integración y participación en las actividades en grupo. 7. Estrategias e iniciativas en la resolución de problemas. 8. Control de calidad de los trabajos realizados. 9. Ejecución de las tareas en los tiempos previstos. 10. Cumplimiento de las normas de seguridad e higiene. 11. Asunción de las tareas encomendadas. 12. Cumplimiento de las normas establecidas. 13. Interpretación y expresión de la información con la terminología específica. 14. Predisposición favorable a trabajar bajo normas.	
<b>TAREAS A REALIZAR EN EL CENTRO DE TRABAJO</b>			<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE A TRABAJAR</b>
			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. 2.- Identificar la información económico-financiera que transmiten los documentos administrativos para realizar el registro contable en tiempo y forma. 3.- Desarrollar las relaciones necesarias en aquellas actividades administrativas que requieran un trato personal directo. 4.- Cumplir cualquier actividad o tarea administrativa asignada con responsabilidad profesional, demostrando una actitud de superación y respeto.
<b>El profesor/a Tutor/a Docente</b>	<b>El profesor/a Tutor/a Laboral</b>	<b>Fecha:</b> _____ / _____ / _____	

## TEMAS TRANSVERSALES

Los temas transversales a tener en cuenta son los siguientes:

- La empresa y su entorno, con visitas a varias empresas de la localidad.
- Espíritu emprendedor.
- Trabajo en equipo, compañerismo, solidaridad y espíritu democrático. Ante cualquier conflicto surgido en el Centro de Trabajo intentar su resolución respetando estos valores.
- Educación ambiental. Análisis crítico del impacto medioambiental de la empresa.
- La puesta en práctica de los conocimientos adquiridos en el centro educativo es por sí mismo un tema transversal de desarrollo del resto de módulos del ciclo.

## ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Posibilidad de participación en cualquiera de las actividades propias del departamento e incluso del centro.

## COMUNICACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

A través de la página web del Centro y de la web propia del departamento:

<http://www.universidadlaboraldemalaga.es/>

<http://www.administracionyfinanzas.com/>