DEPARTAMENTO DE

ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Programación Didáctica

2º ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO

CURSO 2017-2018

1.- INTRODUCCIÓN

Teniendo en cuenta que este Módulo se considera un módulo transversal, no se encuentra asociado a una unidad de competencia exclusiva, sino que servirá para vincular el entorno educativo (Instituto) y el entorno productivo (empresa), de forma que el alumnado conozca equipos, técnicas de explotación y el ambiente real de trabajo.

Hay que destacar las siguientes consideraciones:

1. Respecto a la búsqueda de empresas, se cuenta con 2 bases de datos: la de la Consejería de Educación (vía Internet) y la de Coordinación de la FCT.

2. Respecto a la selección de empresas, existe un abanico de actividades empresariales muy amplio y diferente en el que realizar una FCT vinculada a las posibles tareas de un alumno titulado en este ciclo.

3. Respecto al horario semanal de dedicación del profesorado a la FCT, para una comunicación efectiva y productiva con las entidades colaboradoras, es necesario que dicho horario sea flexible, tanto en la fase de búsqueda y selección, como en la fase de seguimiento.

4. Respecto a la relación con otros módulos, la realización de la FCT supone una información del mundo laboral que debe ser aprovechada mediante la realización de informes del alumnado que debe ser canalizada a los módulos vinculados a las actividades de FCT.

5. Respecto al programa formativo. El punto de partida de la programación de la FCT en cada entidad colaboradora es el grupo de capacidades terminales que vienen definidas en el Decreto 202/1996, de 1 de agosto, para este Módulo.

Estas consideraciones implican:

- Es necesario que el Coordinador de FCT establezca mecanismos rápidos y eficientes en la comunicación de datos.

- La selección de entidades colaboradoras debe adecuarse a criterios que deben ser priorizados:
  - Posibilidad de contratación laboral al final de la FCT, una vez que titule el alumno.
  - Evaluar la conveniencia del tipo de entidad colaboradora en función de las expectativas futuras del alumnado: trabajar o seguir estudiando.
  - Atender las preferencias del alumnado sobre Áreas/Departamentos y cercanía a su domicilio.

Se plantea la estrategia de partir de un programa formativo que contemple la necesidad de realizar tareas que desarrollen las cuatro capacidades terminales definidas para el módulo de FCT. Las fichas de seguimiento semanal serán analizadas por el profesorado de FCT, junto con el alumnado y el monitor de la entidad colaboradora para evaluar la relación entre las tareas que realiza el alumnado y las capacidades terminales del

Módulo. Las fichas de seguimiento semanal, así como la información que se recoja en la memoria final del Módulo ayudarán a definir con mayor detalle los programas formativos específicos que se realicen con una determinada entidad.
Teniendo en cuenta todo lo anterior se analiza el DCB del Módulo de FCT y se define la metodología, las actividades de formación, el período de realización, los criterios de evaluación y calificación y los recursos didácticos. El conjunto de todos estos elementos constituye la programación del Módulo.

2.- DECRETO DEL CURRÍCULO

DECRETO 202/1996, de 1 de agosto, por el que se establece el currículo del Ciclo Formativo de Grado Superior correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.

El perfil profesional incluye como competencia general:

"Organizar y realizar la administración y gestión de personal, de las operaciones económico-financieras y de la información y asesoramiento a clientes o usuarios, tanto en el ámbito público como privado, según el tamaño y actividad de la empresa y organismo y de acuerdo con los objetivos marcados, las normas internas establecidas y la normativa vigente."

Las unidades de competencia en las que se divide la competencia general del Título son:

1. Administrar y gestionar el aprovisionamiento de existencias.
2. Administrar y gestionar la financiación, el presupuesto y la tesorería.
3. Administrar y gestionar los recursos humanos.
4. Realizar y analizar las operaciones contables y fiscales.
5. Realizar y supervisar operaciones de asesoramiento, negociación, reclamación y venta de productos y servicios.
6. Administrar y gestionar en la Administración pública.
7. Informar y asesorar sobre productos y servicios financieros y de seguros.
8. Realizar las gestiones de un servicio de auditoría.

3.- OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO

Los objetivos generales del ciclo formativo, que expresan el conjunto de capacidades globales que el alumnado ha de haber adquirido o desarrollado a la finalización del ciclo, no son directamente evaluables, informan sobre los contenidos del ciclo, hacen referencia a realizaciones o comportamientos esperados en el ámbito profesional y describen conductas alcanzables o realizables en el centro educativo o mediante la formación práctica en centros de trabajo. Algunos de los objetivos generales relacionados responden a finalidades comunes a todos los ciclos de formación profesional, mientras que otros son específicos del ciclo formativo al que se refiere el presente Decreto. Asimismo, mientras que unos expresan grandes capacidades de tipo técnico-transformador, otros tienen como referencia capacidades de organización, de

respuesta a las contingencias, de cooperación y relación con el entorno o de responsabilidad y autonomía.

- Trabajar en equipo, responsabilizándose en la consecución de los objetivos asignados al grupo, respetando el trabajo y las ideas de los demás, participando activamente en la organización y desarrollo de tareas colectivas, y cooperando en la superación de las dificultades que se presenten.

- Dominar estrategias de comunicación para transmitir y recibir información correctamente y resolver situaciones conflictivas, tanto en el ámbito de las relaciones en el entorno de trabajo como en las relaciones externas utilizando, en su caso, más de una lengua extranjera.

- Seleccionar, valorar y utilizar canales y fuentes de información y formación relacionados con el ejercicio de la profesión, y desarrollando la capacidad de adaptación a diversos puestos de trabajo, a nuevas situaciones laborales y a la evolución de la competencia profesional.

- Poseer una visión global y coordinada de los procesos de creación de servicios a los que está vinculada la competencia profesional del título, aprehendiendo su lógica, comprendiendo las dimensiones técnica, organizativa, económica y humana de su participación en los mismos, e integrando los conocimientos científicos, tecnológicos y organizativos adquiridos.

- Desarrollar la iniciativa, el sentido de la responsabilidad y la identidad y madurez profesionales que permitan proponer mejoras en los procedimientos establecidos y soluciones a contingencias no previstas, mejorar la calidad del trabajo y la motivación hacia el perfeccionamiento profesional, utilizando con un amplio grado de autonomía los conocimientos técnicos y el saber hacer necesarios.

- Programar, organizar y participar en procesos y actividades realizables por equipos de trabajo, para alcanzar objetivos identificados entre los comunes del sector correspondiente, teniendo en cuenta los aspectos técnicos, organizativos, económicos y humanos, y estableciendo las condiciones de seguridad y calidad necesarias.

- Aprovechar las características y posibilidades personales y del entorno para emprender y desarrollar, individual o colectivamente, proyectos empresariales.

- Analizar, adaptar y, en su caso, generar documentación técnica imprescindible para la información, orientación y formación del personal colaborador dependiente.

- Aplicar técnicas de administración, gestión y comercialización para una pequeña empresa, identificando los canales de información para su creación y desarrollo, y las obligaciones legales que afectan a la actividad empresarial en Canarias.

- Interpretar el marco legal, económico, organizativo y laboral que regula y condiciona las actividades profesionales del intersector de administración y finanzas, identificando los derechos y las obligaciones que se derivan de las relaciones en el

entorno de trabajo, así como los mecanismos y posibilidades de inserción profesional.

- Sensibilizarse respecto de los efectos que las condiciones de trabajo pueden producir sobre la salud personal, colectiva y ambiental, con el fin de mejorar las condiciones de realización del trabajo, proponiendo medidas de previsión, prevención y protección adecuadas.
- Analizar y evaluar el funcionamiento global de las empresas, tanto en el ámbito público como privado, a partir de la función específica de cada una de sus áreas de actividad, sus relaciones internas y su dependencia externa.
- Analizar los sistemas y medios de circulación de la información y documentación para definir la organización administrativa más adecuada a cada empresa u organismo en función de su actividad y características, y de los medios y equipos de oficina e informáticos.

- Interpretar y aplicar las normas mercantiles, laborales y fiscales y de procedimiento administrativo para la comunicación, tramitación y cumplimentación de documentación e información derivada de la Administración y Gestión, tanto en el ámbito público como privado.

- Aplicar las técnicas de comunicación oral para informar, atender, asesorar, comunicar, transmitir y/o resolver cualquier consulta, problema o incidencia derivada de la actividad comercial o servicio de atención y trato directo con el público y/o usuario, tanto en empresas como en organismos públicos y privados.

- Seleccionar y operar con equipos informáticos o de oficina y con aplicaciones informáticas de gestión para procesar información y elaborar documentación, derivadas de las operaciones habituales en el campo de la administración y gestión empresarial.

- Determinar y calcular costes que se producen en la actividad económica e imputarlos a las distintas unidades, productos o servicios de la empresa.

- Elaborar, analizar e interpretar adecuadamente los estados financieros, aplicando las técnicas contables y la normativa mercantil y fiscal vigente, utilizando para su registro y archivo soportes informáticos o convencionales.

- Aplicar técnicas de cálculo en las operaciones de capitalización, actualización, préstamos y/o empréstitos correspondientes a la gestión financiera y de tesorería.

- Analizar el sistema fiscal en España para delimitar los aspectos más relevantes de los distintos tributos que afectan a las empresas y cumplimentar correctamente las declaraciones-liquidaciones correspondientes a las obligaciones fiscales de las mismas.

- Analizar el proceso de aprovisionamiento, recepción y control de mercancías para organizar, administrar y supervisar la gestión de existencias.

- Analizar el proceso de comercialización de productos y/o servicios, para organizar, administrar y supervisar la gestión comercial de los mismos.

- Aplicar técnicas empresariales de gestión y administración al desarrollo de un proyecto empresarial, definiendo los pasos necesarios para iniciar, organizar y realizar la actividad económica correspondiente.

- Aplicar procedimientos de seguridad, protección, confidencialidad y conservación de la documentación e información, utilizando medios y equipos de oficina e informáticos, para garantizar su integridad, uso, acceso y consulta.

- Seleccionar y valorar críticamente las diversas fuentes de información relacionadas con su profesión, que le permitan el desarrollo de su capacidad de autoaprendizaje y posibiliten la evolución y adaptación de sus capacidades profesionales a los cambios tecnológicos y organizativos del sector.

4.- CAPACIDADES ACTITUDINALES COMUNES

Las capacidades actitudinales comunes a todo el ciclo formativo son tendencias o disposiciones a comportarse o enfrentarse de una determinada manera ante las personas, situaciones, objetos o fenómenos; dichas actitudes deben ser adquiridas por el alumnado, de forma global, en el proceso de enseñanza-aprendizaje de todos los módulos profesionales que componen el ciclo formativo. Estas tendencias deben tener un carácter consistente y persistente para favorecer la integración de actitudes positivas en el ámbito profesional correspondiente, vinculadas de forma inexcusable a la responsabilidad y finalidad de las tareas a desarrollar.

- Reconocer la creciente importancia del trabajo en equipo en el mundo laboral y demostrar capacidad de aceptación e integración en diferentes grupos de trabajo, manteniendo relaciones y comunicaciones fluidas, respetando ideas y soluciones aportadas por otros con actitud de cooperación y tolerancia, compartiendo responsabilidades y dando y recibiendo instrucciones.

- Aceptar la necesidad del autoaprendizaje constante y de la formación continua como instrumentos que facilitan la adaptación a las innovaciones tecnológicas y organizativas, la conservación del empleo y la reinserción profesional.

- Valorar positivamente la conveniencia de elegir los itinerarios formativos y profesionalizadores que mejor se adapten a las circunstancias personales, asumiendo el autoempleo como posibilidad factible de inserción profesional.

- Mostrar interés por adquirir una visión global y coordinada de los procesos de creación de servicios a los que está vinculada la competencia profesional del título.

- Valorar el trabajo riguroso y bien hecho al planificar, organizar y desarrollar las actividades propias, demostrando iniciativa, creatividad y sentido de la responsabilidad, manteniendo el interés durante todo el proceso, y sintiendo satisfacción personal por los resultados conseguidos.

- Reconocer la importancia de establecer una eficaz comunicación en el marco de las relaciones laborales y profesionales para el logro de objetivos personales y corporativos.

- Valorar la necesaria participación personal en la aplicación de la gestión y control de la calidad como factor que facilita el logro de mejores resultados y una mayor satisfacción de consumidores y usuarios.

- Evaluar el desarrollo de la actuación personal y colectiva, identificando aciertos y errores, y argumentando y proponiendo soluciones alternativas para mejorar procesos y resultados.

- Asumir el compromiso de mantener y cuidar las instalaciones y equipos, y sacar el máximo provecho a los medios materiales utilizados en los procesos, evitando costes y desgastes innecesarios.

- Valorar y respetar las normas de seguridad e higiene y de protección del medio ambiente en el trabajo.

- Mostrar satisfacción por la precisión, exactitud, orden y limpieza con que se desarrollan individual y colectivamente las actividades.

- Sentir y ver el mundo tal y como es, de forma realista tanto a corto como a largo plazo, evaluando las posibilidades de su proyecto empresarial o de su carrera profesional.

- Aceptar retos y riesgos con valor, teniendo la disposición a fracasar, a tener problemas y, sin embargo, volverse a arriesgar, pero siempre luchando lo suficiente con la audacia necesaria.

- Ambicionar encontrar el camino de su profesión y su empresa con éxito, empujando y gastando altas energías para ello, valorando el trabajar con fuerza para conseguir su objetivo.

- Ser perseverante y pujante, con la determinación y el compromiso que le conduce a conseguir los objetivos propuestos con fuerza de voluntad.

- Apreciar y comprender a las otras personas con la empatía necesaria para ver los acontecimientos y las circunstancias desde las otras partes o desde sus puntos de vista, sin tener que significar el compartir o estar de acuerdo con ellos.

- Exteriorizar buena voluntad, amabilidad, sentido radiante, optimismo y falta de agresividad, de forma que se tranquilicen las personas con quienes entra en contacto.

- Valorar la discreción, la confidencialidad y la calidad humana como rasgos característicos de la profesionalidad en los servicios administrativos y financieros.

5.- OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO DE FCT

Los módulos profesionales que componen este ciclo formativo constituyen unidades coherentes de formación profesional específica, de carácter teórico-práctico o de carácter práctico en el caso del módulo de formación en centros de trabajo,

El módulo de formación práctica en centros de trabajo presenta unas características propias, diferenciadas de las de otros módulos de formación en centro educativo, por sus finalidades específicas, por el ámbito en el cual se desarrolla y por el tipo de actividades de formación, que serán reales e identificadas entre las tareas productivas de los centros de trabajo.

Este módulo tiene como finalidades:

- Complementar la adquisición por los alumnos de la competencia profesional conseguida en el Centro Educativo, mediante la realización de un conjunto de actividades de formación identificadas entre actividades productivas del Centro de Trabajo.

- Contribuir al logro de las finalidades generales de la formación profesional (adquirir la competencia profesional característica del título y una identidad y madurez profesional motivadora de futuros aprendizajes y adaptaciones al cambio de cualificaciones).

- Evaluar los aspectos más relevantes de la competencia profesional adquirida por el alumnado y, en particular, acreditar aquellos aspectos de la competencia requerida en el empleo (expresada en el perfil del título) que no puede comprobarse en el Centro Docente por exigir situaciones reales de producción.

- Adquirir el conocimiento de la organización productiva correspondiente al perfil profesional y el sistema de relaciones sociolaborales del Centro de Trabajo, a fin de facilitar su futura inserción profesional.

- Conocer la legislación y relaciones laborales, las normas y condiciones de seguridad y prevención de riesgos.

- Adquirir una identidad y madurez motivadoras de futuros aprendizajes y adaptaciones al cambio de las cualificaciones.

6.- ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA–APRENDIZAJE.

Capacidades Terminales	Elementos de Capacidad	Tipos de capacidad
1. Confeccionar y aplicar el tratamiento requerido a la documentación en cada una de las fases del proceso o procedimiento administrativo, utilizando medios informáticos si procede.	- Realizar, verificar y archivar en soporte documental e informático: - Albaranes. - Propuestas de pedido. - Facturas. - Letras de cambio. - Cheques. - Notas de cargo y abono. - Inventarios. - Contratos. - Nóminas y seguros sociales. - Documentación bancaria.	Aplicación
	- 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.	Aplicación
	- Relacionar los documentos con los trámites administrativos correspondientes, estableciendo la fase del proceso en que se encuentran y los pasos necesarios para proseguir con su tramitación.	Evaluación
2. Identificar la información económico-financiera que transmiten los documentos administrativos para realizar el registro contable en tiempo y forma.	- Realizar, bajo supervisión, la cumplimentación de declaraciones-liquidaciones de impuestos como: • IGIC / IVA. • Impuesto sobre Sociedades. • Otros. utilizando la información contable necesaria, contrastándola con la documentación correspondiente.	Aplicación Análisis y Evaluación
	- Interpretar los aspectos sustantivos, contenidos en la documentación, esenciales para el registro contable.	Síntesis
3. Desarrollar las relaciones necesarias en aquellas actividades administrativas que requieran un trato personal directo.	- 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.	Análisis y Evaluación
	- Discernir, seleccionar y aplicar las técnicas habituales de comunicación oral de la empresa en cuanto a atención, filtrado, transmisión,	Aplicación

Capacidades Terminales	Elementos de Capacidad	Tipos de capacidad
4. Cumplir cualquier actividad o tarea administrativa asignada con responsabilidad profesional, demostrando una actitud de superación y respeto.	encauzamiento de la información, incidencias cumpliendo con las normas de seguridad, confidencialidad e imagen de empresa. - Contactar con clientes, proveedores y público en general, aplicando las normas y condiciones establecidas en la empresa, con un trato diligente y cortés. - Transmitir al superior jerárquico con rapidez y exactitud la información o gestión que sobrepase el nivel de responsabilidad asignado. - Mostrar en todo momento una actitud de respeto a los procedimientos y normas de la empresa. - Incorporarse puntualmente al puesto de trabajo, disfrutando de los descansos permitidos y no abandonando el centro de trabajo antes de lo establecido sin motivos debidamente justificados. - Interpretar y cumplir con diligencia las instrucciones recibidas y responsabilizarse del trabajo asignado, comunicándose eficazmente con la persona adecuada en cada momento. - Mantener relaciones interpersonales fluidas y correctas con los miembros del centro de trabajo. - Coordinar su actividad con el resto del equipo y departamentos, informando de cualquier cambio, necesidad relevante o contingencias no prevista. - Aplicar en todo momento las normas de seguridad e higiene en el desarrollo de las tareas encomendadas, tanto las recogidas en la normativa en vigor como las particulares establecidas por la empresa. - Estimar las repercusiones de su actividad en los procesos de administración y gestión en la empresa y en la imagen que ésta proyecta. - Cumplir responsablemente con las normas, procesos y procedimientos establecidos ante cualquier actividad o tarea administrativa, objetivos y tiempos de realización.	Evaluación Comprensión Comprensión Evaluación y Aplicación Aplicación Comprensión Aplicación Evaluación Comprensión

7.- DURACIÓN. Y PERÍODO DE REALIZACIÓN.

Las estancias de los alumnos en el centro de trabajo serán de 346 horas, siendo cada jornada igual al horario de la entidad colaboradora, no pudiendo sobrepasar las 8 horas diarias o 40 horas semanales, ni ser inferior a 7 h. diarias por exigencias del calendario escolar, comenzando éstas a partir de que acaben las clases en el segundo trimestre y hasta la evaluación final del ciclo en el tercer trimestre.

En caso de cursar tan solo la FCT, el período de realización puede ser entre octubre y junio.

8.- REQUISITOS PARA ACCEDER AL MÓDULO.

El acceso al módulo de Formación en Centros de Trabajo requerirá la evaluación positiva de todos los módulos profesionales del ciclo realizados en el centro educativo, salvo el de Proyecto de Administración y Finanzas, que se evaluará en la misma sesión de evaluación que el de FCT.

No obstante, el equipo docente del ciclo formativo podrá decidir el acceso a los módulos profesionales de Proyecto de Administración y Finanzas y de Formación en Centros de trabajo de aquellos alumnos que tengan algunos módulos profesionales pendientes, siempre que la carga horaria de las tutorías obligatorias sea inferior o igual al 25%.

9.- METODOLOGÍA.

De acuerdo a las orientaciones metodológicas establecidas en el currículo del Ciclo, el proceso de enseñanza-aprendizaje de este módulo se orienta de la siguiente forma:

- Asignar a cada alumno/a, dentro de las opciones disponibles, la entidad colaboradora que se aproxime a:
  a) su expectativa futura próxima: trabajar o seguir estudiando,
  b) preferencia por alguna área concreta de la entidad colaboradora.
  c) distancia a la entidad colaboradora.
  d) tipo de entidad colaboradora.
  e) cualquier otra circunstancia que pueda ser tenida en cuenta previamente para ubicar al alumnado en las entidades.

- Acordar con la empresa en que se formalice la FCT un programa formativo; de forma que las actividades conecten al alumnado con las cuatro unidades de competencia en que se divide la competencia general del Título.

- Si es posible (aceptación de las entidades de mediano y gran tamaño), se dividirá el tiempo total de la FCT en partes para rotar al alumnado entre 2 o más departamentos

de la empresa. Será un requisito imprescindible si la ubicación del alumnado en 1 departamento no supone la necesaria diversidad de tareas que conecten al alumnado con las 4 capacidades terminales en que se divide la competencia general del Título.

- Planificar dentro del horario total del Módulo el tiempo concreto dedicado a la FCT en cada entidad (tiempo total, días de la semana y horario diario).

- Confeccionar el Programa de Formación y la Ficha Semanal de Seguimiento y Evaluación del Alumnado, para cada entidad colaboradora.

- Contactar periódicamente con el alumnado y los responsables de empresa, para realizar un seguimiento continuo del aprendizaje.

- Actuar en los problemas que puedan surgir durante la FCT.

10.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y DE CALIFICACIÓN

Criterios de evaluación

La evaluación de la F.C.T., como el resto de los módulos del Ciclo Formativo, será continua, es decir se realizará durante todo el proceso formativo correspondiente, lo que requiere la asistencia regular del alumno al Centro de Trabajo y la realización de las actividades programadas.

El profesor-tutor del grupo de alumnos establecerá un régimen de visitas a la empresa, cuya periodicidad será, al menos quincenal, para mantener entrevistas con el monitor de la empresa y para poder observar directamente las actividades que el alumnado realiza y hacer un seguimiento. De cada una de esas vistas, el profesor tutor elaborará un informe.

Por otra parte, el alumno cumplimentará una **Ficha Semanal de Seguimiento y Evaluación del Alumnado**, donde hará constar todas las actividades realizadas cada día, y que servirá para:

- Contrastar la formación esperada y la real. Así se obtendrá una imagen de la entidad colaboradora de cara a la reorganización futura de la FCT.

- Evaluar la formación alcanzada por el alumnado en las actividades, mediante el seguimiento realizado por el responsable de la empresa y el tutor de la FCT.

Criterios de calificación

La calificación del Módulo de FCT, será de **APTO** o **NO APTO**

El monitor de la Entidad Colaboradora podrá asistir y participar en la sesión de evaluación del Módulo, aportando aquellos elementos que complementen o justifiquen el contenido de su informe. En todo caso, se tendrán en cuenta sus opiniones manifestadas, a lo largo de las prácticas, en las distintas entrevistas que tengan lugar con el profesor tutor.

Para la calificación de Apto es requisito imprescindible la asistencia regular al Centro de Trabajo. Las faltas de asistencia o puntualidad reiteradas de forma injustificada constituyen falta grave, y conllevan la calificación de NO APTO.

Además, para la calificación de APTO, será necesario que el alumno haya adquirido las capacidades terminales previstas para este módulo y que figuran en el **programa formativo** del ciclo.

En el supuesto de que el alumno obtenga en el módulo la calificación de NO APTO, deberá cursarlo de nuevo, repitiendo parte o la totalidad de las actividades.