



DEPARTAMENTO

ADMINISTRACIÓN

Programación Didáctica

MÓDULO DE FCT

***2 º CICLO DE GRADO
MEDIO***

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CURSO 2021-2022



Unión Europea

Fondo Social Europeo

"El FSE invierte en tu futuro"



Este departamento imparte módulos a alumnado cofinanciado por el Fondo Social Europeo, que se lleva a cabo dentro del Programa Operativo Regional Canarias. **Invertir en la educación, el desarrollo de las capacidades y el aprendizaje permanente.**

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN AL CICLO

Contextualización al entorno de aprendizaje

Datos de Identificación del Ciclo Gestión Administrativa

Competencia general del ciclo

Contribución del ciclo al desarrollo del Proyecto Educativo del Centro y a la PGA

Actividades complementarias y extraescolares

Seguimiento, revisión y ajuste de la programación

Actuaciones previstas según lo contemplado en la memoria 2020/21.

2. PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO

1.1. Objetivos Generales del Ciclo vinculados al Módulo

1.2. Competencias profesionales, personales y sociales vinculadas al Módulo

1.3. Resultados del aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos.

1.4. Metodología

Metodología del módulo.

Espacios, recursos y materiales.

1.5. Estrategias para desarrollar la educación en valores y la interdisciplinariedad.

1.6. Atención a la diversidad.

1.7. Evaluación.

1.8. Planes de recuperación.

2. Secuenciación. Temporalización

INTRODUCCIÓN AL CICLO

1.0.CONTEXTUALIZACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN AL ENTORNO DE APRENDIZAJE

Esta programación didáctica está contextualizada en el IES MESA Y LÓPEZ, ubicado a la altura del Barrio de Guanarteme en la parte alta de la Avenida Mesa y López, 69 en Las Palmas de G.C, pudiéndose también acceder por la calle peatonal Jesús Ferrer Jimeno. Tras la reestructuración y obras realizadas en el verano del año 2017, el centro alberga los grupos de Educación Secundaria Obligatoria (ESO), de Bachillerato en sus dos modalidades de Ciencias y Humanidades y Ciencias Sociales, Formación Profesional Básica de la familia profesional de Comercio y Marketing y Ciclos Formativos de grado superior y medio de las familias profesionales de Administración y Gestión y de Comercio y Marketing en modalidad presencial y semipresencial.

El entorno sociocultural y económico de la zona es de nivel medio, ahora bien, la procedencia de la mayor parte del alumnado de Formación Profesional es de distintos lugares de la isla de Gran Canaria con residencia en zonas cercanas al centro, lo que significa que el alumnado pertenece a diferentes enclaves sociales y situaciones socioeconómicas diversas.

Respecto a la actividad económica en el municipio de Las Palmas de G.C. se destaca que existen diversas zonas industriales próximas al centro, donde se ubican empresas del sector industrial y comercial como el Polígono Industrial Miller Bajo, Polígono Industrial Las Torres-Lomo Blanco, Polígono Industrial Escaleritas, Polígono Industrial Barranco Seco, Polígono Industrial El Sebadal, Polígono Industrial Área Portuaria, etc., diversos Centros Comerciales de gran superficie con diversidad de comercios y empresas de restauración y entretenimiento, así como, empresas del sector turístico y centros sanitarios públicos y privados, todas ellas constituye el eje laboral del municipio y suponen un aumento de la demanda de titulados en Formación Profesional de distintas especialidades.

El centro cuenta con la infraestructura y los recursos educativos necesarios para la puesta en práctica de las distintas especialidades formativas que imparte. Todas las aulas están dotadas con ordenador para el profesorado, con conexión a Internet y proyector, además dispone de dos aulas de informática, una de ellas, aula Medusa, así como de aulas específicas (talleres, laboratorios) tanto para la ESO como para Bachillerato. La Formación Profesional dispone de sus propias aulas situadas en la segunda y tercera planta y equipadas con material específico y adaptado a las enseñanzas que se imparten orientadas al mundo laboral, tal es el caso de equipos informáticos, proyectores, cámaras web, micrófonos, altavoces, conexión a internet,... para el uso del alumnado.

Respecto al uso de recursos TIC´s (Tecnologías de la Información y la Comunicación) las nuevas tecnologías, Internet y las redes sociales se han convertido en un elemento indispensable en la sociedad, especialmente entre la gente joven. Estas herramientas constituyen una plataforma estupenda y un altavoz importante para la educación en valores y, a su vez, sirve para que toda la comunidad educativa conozca y se beneficie del trabajo que se realiza en clase, algo que antiguamente sólo ocurría de puertas para adentro del aula.

Estos medios, además, son de especial relevancia para las familias, que gracias a la inmediatez de las redes sociales se pueden sentir informados de una manera más rápida, interactiva y eficiente de todas las noticias, eventos y convocatorias que surgen en nuestro centro.

El IES MESA Y LÓPEZ sigue creciendo en el uso educativo de las redes sociales como Facebook y Twitter que no sólo han pasado a ser parte a toda la comunidad educativa, sino que se han constituido en un lugar de encuentro y formación para todas las personas e instituciones que de alguna manera participan del proyecto educativo; así en la actualidad el centro ya cuenta con un Blog, página en Facebook y cuenta en Twitter que están en continuo crecimiento.

El centro está en una buena situación con respecto a las instalaciones y el equipamiento TIC además con conexiones a Internet estables. Se potencia igualmente el uso de la plataforma Google Classroom de la plataforma Moodle de Formación Profesional: “Campus de las Enseñanzas Profesionales”. Igualmente se dispone de una página web que cumple su cometido actual: almacenar la información oficial, criterios de calificación, horarios, formularios, y demás documentación relacionada.

La Comunidad Educativa del centro está formada por aproximadamente 1.200 alumnos y alumnas y sus familias, distribuidos en 45 grupos siendo un centro del Tipo B. El Claustro lo componen aproximadamente 92 profesores y profesoras que se mantiene bastante estable, con un alto porcentaje de personal con destino fijo en el centro. Es un profesorado dinámico, participativo que lleva a cabo numerosos proyectos, y que mantiene una buena interacción.

En cuanto al alumnado de **Ciclos de Formación Profesional**, en el caso de la Formación Profesional Básica el alumnado tiene unas características que le son propias, obteniéndose los resultados de su trabajo y del docente, especialmente en el segundo curso. El resto de alumnado de la Formación Profesional cuenta con edades comprendidas entre los 16 y 20 años y buscan un futuro profesional, por lo que el interés y dedicación es bastante bueno, a tenor de los resultados académicos, especialmente en los segundos cursos. En el caso de Formación Profesional en la modalidad semipresencial, el rango de edad es más amplio, siendo por lo general alumnado que había abandonado sus estudios para incorporarse al mundo laboral y que ahora ha tomado conciencia de la necesidad de adquirir esta titulación para aumentar sus expectativas laborales. Numerosos/as alumnos/as del centro han sido premios extraordinarios de Formación Profesional.

El Personal de Administración y Servicios del centro se rige por la Ley de Función Pública y por el Convenio Colectivo de dicho personal, asciende actualmente a un total de 7 personas, 3 miembros pertenecientes a la categoría de auxiliar administrativo, de las que uno comparte centro con el CEIP Galicia y 4 trabajadores pertenecientes a la categoría de personal subalterno, dos están en turno de mañana, uno en turno de tarde y otro en turno de noche.

Por su dependencia orgánica de la Consejería de Educación y Universidades, el centro mantiene una estrecha relación con los diferentes centros directivos: Dirección General de Centros e Infraestructura Educativa, Dirección General de Personal, Dirección General de Formación Profesional, Secretaría General Técnica de Educación, y especialmente con la Inspección Educativa. Además, el centro mantiene o ha mantenido relaciones de

colaboración con diferentes instituciones y organismos: Fundación ADSIS, Ayuntamiento, Asociación “*Guanarteme se mueve*”, la Cruz Blanca, ...con estas relaciones se promueve la participación y la colaboración buscando que la comunicación y el intercambio de información sea fluido y frecuente.

PROYECTOS EDUCATIVOS DEL CENTRO

PROYECTO ENLAZA: proyecto de empleabilidad a través de la formación profesional, que vincula empresa y formación para la creación de empleo estable y de calidad, y que tiene a los jóvenes como principales destinatarios”, fomentando el **Emprendimiento** y la **Innovación**.

En el presente curso escolar 2021-22 se colabora en el proyecto de innovación “**LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DIGITAL DE LA FAMILIA DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN**“, que se desarrolla a través de la aplicación “Empresaula”, plataforma digital de red de empresas simuladas.

AICLE: el centro viene hace años apostando por el bilingüismo. Las siglas AICLE hacen referencia a la enseñanza de un determinado número de materias a través de una lengua extranjera con el objetivo doble de aprendizaje de contenidos y el aprendizaje simultáneo de una lengua extranjera, en nuestro caso en inglés. Actualmente se imparte en los cuatro niveles de la ESO y se ha optado por no tener grupos AICLE y no AICLE, habiendo grupos heterogéneos y desdobles en los momentos de impartir las materias en inglés.

Proyecto ERASMUS PLUS: el centro tiene una tradición de más de 17 años en la participación en programas europeos tales como Leonardo (2003), Asociación multilateral COMENIUS (2007), Ayudante lingüístico COMENIUS (2008) y nuevamente se participó en la Asociación Multilateral Comenius (2013). En 2013, se consiguió la Carta Erasmus de Educación Superior (ECHE), lo que nos permitió empezar a mandar alumnado de ciclos superiores de Formación Profesional a realizar la Formación en Centros de Trabajo (FCT) en países de la Unión Europea, desde la entrada en vigor del Programa **Erasmus+ K103** (2014 - 2021).

Dentro del Programa Erasmus+, el Instituto es centro coordinador del proyecto **Erasmus Plus KA229** (proyectos europeos de aprendizaje y movilidad dirigidos a profesorado y alumnado de primaria y secundaria), en el que el Centro alcanzó una calificación de sobresaliente en el global del proyecto, entrando en los primeros cien centros educativos de toda España. A pesar de que este curso, por motivo de la pandemia, no se realizarán moviidades seremos centro coordinador con centros de otros cuatro países: Grecia, Francia, Alemania y Portugal, impulsando actividades o proponiendo ideas, hasta que podamos realizar modalidades de alumnado y profesorado.

El centro dispone de un Departamento Internacional conformado actualmente por un miembro de la dirección del centro, el coordinador Erasmus+, y la Jefa del Departamento de Inglés.

Proyecto de innovación metodológica en 1º ESO, en las áreas de Matemáticas y Lengua Castellana y Literatura, a partir del cual se fomentará la línea actual establecida por la Consejería de Educación: el aprendizaje basado en proyectos, el aprendizaje

cooperativo, la gamificación y el aula invertida en conjunción con otras materias (interdisciplinariedad).

Participamos y dinamizamos 4 Redes educativas:

- 1) Promoción de la salud y educación emocional.**
- 2) Educación ambiental y sostenibilidad.**
- 3) Igualdad y educación afectivo-sexual y de género.**
- 4) Comunicación lingüística, biblioteca y radios escolares.**

Proyecto “Familias y referente acoso escolar”.

Proyecto de **Dinamización del Recreo**, bajo un enfoque de convivencia positiva.

Proyecto de **Dinamización de la Biblioteca**

Proyecto **Plan Lector**: actualmente en el centro, existe un proyecto de fomento de la lectura entre el alumnado, desarrollado a la par que la dinamización del uso de la biblioteca del centro.

Plataforma Etwinning

Auxiliar de conversación en lengua inglesa.

En cuanto a la atención a la diversidad del alumnado, el centro cuenta con los criterios y procedimientos para atender al alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo (NEAE), que en función de su evolución se llevarán a cabo las adaptaciones que sean precisas, en coordinación con el Departamento de Orientación, de manera que se consiga la flexibilidad necesaria a la que se hará mención a lo largo de esta programación.

El centro cuenta con un **Plan de acogida del alumnado extranjero**

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL TÍTULO.-

El título de Técnico en Gestión Administrativa queda identificado por los siguientes elementos:

- Denominación: Gestión Administrativa.*
- Nivel: Formación Profesional de Grado Medio.*
- Duración: 2000 horas.*

- *Familia Profesional: Administración y Gestión.*
- *Referente europeo: CINE-3 (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación). Establecido en el sistema educativo español en el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre de 2009 (BOE 1-12-09), por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas. Queda pendiente de publicación el Decreto de desarrollo curricular de la Comunidad Autónoma Canaria.*

*En el Real Decreto se relacionan las cualificaciones y unidades de competencia. **Artículo 6. Relación de cualificaciones y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.***

Cualificaciones profesionales completas:

a) *Actividades administrativas de recepción y relación con el cliente ADG307_2 (RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:*

UC0975_2: Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas.

UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.

UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.

UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.

UC0977_2: Comunicarse en una lengua extranjera con un nivel de usuario independiente en las actividades de gestión administrativa en relación con el cliente.

UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

b) *Actividades de gestión administrativa ADG308_2 (RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:*

UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.

UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.

UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.

UC0981_2: Realizar registros contables.

UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.

UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.

UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

- COMPETENCIA GENERAL DEL TÍTULO.-

La competencia general del título de Técnico en Gestión Administrativa consiste en «realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como de atención al cliente/usuario, tanto en empresas públicas como privadas, aplicando la normativa vigente y protocolos de calidad, asegurando la satisfacción del cliente y actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental».

- *Contribución del ciclo al desarrollo del Proyecto Educativo del Centro y la PGA. En relación a los objetivos específicos propuestos en la CCP para el presente curso, se colabora en:*

= *Mejora de la convivencia a través de los planes de acogida del nuevo alumnado en la que se informa de las normas generales del centro y la observación de hacerlas valer, además de potenciar la figura del delegado de clase a través de las juntas de delegados.*

= *Mejora de los resultados del rendimiento escolar, reducción del absentismo, fracaso y abandono escolar temprano mediante seguimiento y control del alumnado con dificultades y riesgo de abandono, animando la participación del delegado en sus juntas correspondientes, animando al alumnado a la asistencia de jornadas, muestras y visitas relacionadas con el ciclo.*

= *Potenciar el uso de las TIC's, mediante la actualización progresiva de los equipos informáticos, licencias, revisión y mejora de las comunicaciones a través de WIFI...*

= *Fomentar la apertura del Instituto hacia el entorno mediante muestra o jornadas de las profesiones en la que se recibirá la visita de alumnado de otras etapas y de fuera del centro.*

- *Actividades complementarias y extraescolares para este curso.-*

Jornadas o charlas sobre emprendimiento y visitas al Puerto de Las Palmas y al Centro Logístico de Ceconsu, S.L. SPAR.

- *Seguimiento, revisión y ajuste de la programación.-*

Una vez iniciado las clases ordinarias, esta programación quedará sujeta a posibles cambios en su diseño y desarrollo, a partir de las valoraciones realizadas por el alumnado, departamento y Equipo Educativo, que aconsejen posibles modificaciones. De dichas modificaciones se informará de manera adecuada al alumnado, el cual no podrá resultar, en ningún caso, perjudicado.

- *Actuaciones previstas según lo contemplado en la memoria 2018/19 No hay actuaciones previstas.*

2. PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO

2.1. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO VINCULADOS AL MÓDULO

Este módulo contribuye a completar las competencias, propias de este título, que se han alcanzado en el centro educativo o a desarrollar competencias características difíciles de conseguir en el mismo. Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

1. *Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.*

2. *Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral que puede darse en una empresa y la documentación relacionada para realizar la gestión administrativa de los recursos humanos.*

3. *Identificar y preparar la documentación relevante así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos.*

4. *Cumplimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.*
5. *Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.*
6. *Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.*
7. *Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.*
8. *Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.*
9. *Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.*

2.2. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES VINCULADAS AL MÓDULO

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

1. *Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.*
2. *Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.*
3. *Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa*
4. *Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.*
5. *Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.*
6. *Aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad durante todo el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el ambiente.*
7. *Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.*
8. *Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.*
9. *Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.*
10. *Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.*
11. *Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.*
12. *Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.*
13. *Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.*

2.3. RESULTADOS DEL APRENDIZAJE, ACTIVIDADES FORMATIVAS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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.*
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. *Registra órdenes, documentos y comunicaciones, interpretando su contenido.*
4. *Elabora documentos o comunicaciones, siguiendo los criterios establecidos por la empresa y la normativa vigente.*
5. *Tramita y gestiona la documentación administrativa, siguiendo los criterios establecidos por la empresa y aplicando la normativa vigente.*
6. *Registra y archiva la documentación administrativa, siguiendo los criterios establecidos por la empresa y aplicando la normativa vigente.*
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.*

ACTIVIDADES FORMATIVAS

1. *Información y atención a terceros ante cualquier solicitud, demanda, requerimiento o consulta.*
 - *Determinación del marco de actuación de la empresa u organismo en el desarrollo de su actividad económica, estructura organizativa, jerárquica y jurídica.*
 - *Identificación de las funciones desempeñadas por los diferentes componentes de la plantilla en el marco organizativo de la empresa.*
 - *Identificación de los diversos itinerarios departamentales por los que circula la información, tanto la procedente del exterior como la generada en la propia empresa y reconocimiento de los destinatarios de la misma.*
 - *Utilización de los medios y equipos de oficina y fuentes disponibles en la transmisión y canalización de la información dentro y fuera de la empresa o corporación.*
 - *Información con claridad, rapidez y exactitud, transmitiendo la mejor imagen de la empresa con un trato diligente y cortés.*
 - *Aplicación de criterios de prioridad, confidencialidad y acceso establecidos ante la información que se debe transmitir.*
- 2.- *Confección y cumplimentación de la documentación e información en cada fase del proceso administrativo*
 - *Utilización de los medios y equipos de oficina en la realización de documentos e impresos.*
 - *Identificación del objeto y contenido de la información o documentación, así como del proceso y circuito que debe seguir.*

- *Realización de facturas, recibos, albaranes, notas de pedido, letras de cambio, pagares, cartas, oficios, instancias, certificados, etc. consultando en los archivos o bases de datos y utilizando los medios adecuados.*
- *Proceso de nóminas y los documentos RNT (Relación Nominal de Trabajadores) y RLC (Recibo de Liquidación de Cotizaciones) del mes correspondiente.*
- *Cumplimentación de fichas de almacén, aplicando los criterios de valoración de existencias establecidas.*

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

- *Recepción, codificación, verificación y archivo de documentos e información recibida y emitida.*
- *Registro de las entradas y salidas de correspondencia.*
- *Registro de personas atendidas.*
- *Registro de llamadas telefónicas efectuadas.*
- *Utilización de los medios y equipos adecuados.*
- *Aplicación de los sistemas de seguridad y protección de la información y documentación establecida.*

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

- *Identificación de la gestión administrativa en general y la gestión contable en particular, en el marco temporal en el que la empresa elabora los diferentes registros e informes.*
- *Identificación de la documentación.*
- *Aplicación del método del cargo y abono, empleando las cuentas adecuadas para registrar fielmente las operaciones que se generan por la actividad de la empresa.*

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

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

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- *Se han identificado la estructura organizativa de la empresa y las funciones de cada área de la misma.*
- *Se ha comparado la estructura de la empresa con las organizaciones empresariales tipo existentes en el sector*
- *Se han relacionado las características del servicio y el tipo de clientes con el desarrollo de la actividad empresarial.*
- *Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo de la prestación de servicio.*

- *Se han valorado las competencias necesarias de los recursos humanos para el desarrollo óptimo de la actividad.*
- *Se ha valorado la idoneidad de los canales de difusión más frecuentes en esta actividad.*
- *Se han reconocido y justificado:*
 - a) *La disponibilidad personal y temporal necesaria en el puesto de trabajo.*
 - b) *Las actitudes personales (puntualidad y empatía, entre otras) y profesionales (orden, limpieza y responsabilidad, entre otras) necesarias para el puesto de trabajo.*
 - c) *Los requerimientos actitudinales ante la prevención de riesgos en la actividad profesional.*
 - d) *Los requerimientos actitudinales referidos a la calidad en la actividad profesional.*
 - e) *Las actitudes relacionales con el propio equipo de trabajo y con las jerarquías establecidas en la empresa.*
 - f) *Las actitudes relacionadas con la documentación de las actividades realizadas en el ámbito laboral.*
 - g) *Las necesidades formativas para la inserción y reinserción laboral en el ámbito científico y técnico del buen hacer del profesional.*
- *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.*
- *Se han aplicado los equipos de protección individual según los riesgos de la actividad profesional y las normas de la empresa.*
- *Se ha mantenido una actitud de respeto al medio ambiente en las actividades desarrolladas.*
- *Se ha mantenido organizado, limpio y libre de obstáculos el puesto de trabajo o el área correspondiente al desarrollo de la actividad.*
- *Se ha responsabilizado del trabajo asignado interpretando y cumpliendo las instrucciones recibidas.*
- *Se ha establecido una comunicación eficaz con la persona responsable en cada situación y con los miembros del equipo.*
- *Se ha coordinado con el resto del equipo comunicando las incidencias relevantes que se presenten.*
- *Se ha valorado la importancia de su actividad y la necesidad de adaptación a los cambios de tareas.*
- *Se ha responsabilizado de la aplicación de las normas y procedimientos en el desarrollo de su trabajo.*
- *Se han identificado medios y materiales necesarios para la recepción e interpretación de documentos y comunicaciones.*
- *Se ha identificado la información que contienen las órdenes, documentos y comunicaciones.*
- *Se ha determinado la urgencia y/o importancia de la información recibida.*
- *Se han determinado las tareas asociadas a las órdenes, documentos y comunicaciones recibidas.*
- *Se han reconocido y determinado los recursos necesarios para ejecutar las órdenes recibidas.*
- *Se han clasificado las comunicaciones o documentos para su posterior tramitación.*

- *Se han derivado al departamento que corresponde la interpretación o ejecución de la tarea asociada a dicha información.*
- *Se han aplicado los procedimientos y criterios internos de la empresa.*
- *Se han identificado los documentos habituales de uso en la empresa.*
- *Se ha identificado el documento a cumplimentar.*
- *Se ha reconocido la normativa reguladora para la elaboración de documentos específicos de la gestión administrativa de una empresa.*
- *Se ha obtenido la información necesaria para la elaboración de los documentos.*
- *Se han utilizado los medios o soportes adecuados en la cumplimentación de los documentos.*
- *Se han realizado los cálculos matemáticos y comprobaciones necesarias.*
- *Se han cumplimentado los distintos campos de los documentos que hay que elaborar.*
- *Se ha utilizado el lenguaje y la escritura de una manera correcta y adaptada a las características de la tarea a realizar.*
- *Se ha identificado el receptor del documento o la comunicación.*
- *Se han empleado las tecnologías de la información y comunicación.*
- *Se han efectuado comprobaciones y revisiones de los documentos elaborados y/o recibidos.*
- *Se han presentado los documentos ante los responsables de los departamentos de la empresa.*
- *Se han presentado los documentos ante las correspondientes administraciones públicas y organizaciones externas a la empresa.*
- *Se han cumplido los plazos correspondientes para la gestión de la documentación.*
- *Se han utilizado los canales de comunicación apropiados.*
- *Se ha reconocido la normativa reguladora.*
- *Se han empleado las tecnologías de la información y comunicación.*
- *Se han identificado los sistemas de registro y archivo utilizados en la empresa.*
- *Se han utilizado los medios o soportes de registro más adecuados.*
- *Se han cumplimentado los libros de registro.*
- *Se han aplicado las técnicas de organización de la documentación utilizada en la empresa.*
- *Se han realizado las tareas con orden y limpieza.*
- *Se ha reconocido la normativa reguladora.*
- *Se han empleado las tecnologías de la información y de la comunicación.*
- *Se han aplicado los sistemas de archivo de la información.*
- *Se han elaborado ofertas adaptadas a las necesidades de los clientes conforme a los objetivos comerciales y las condiciones de venta de la empresa.*
- *Se han ofrecido a los clientes soluciones o vías de solución ante reclamaciones presentadas.*
- *Se han aplicado técnicas de comunicación y habilidades sociales que faciliten la empatía con el cliente.*
- *Se ha mantenido una aptitud que facilite la decisión de compra.*
- *Se ha aplicado técnicas de venta de productos y servicios a través de los canales de comercialización.*
- *Se ha suministrado información al cliente sobre los productos y servicios de la empresa.*
- *Se han comunicado al departamento correspondiente las reclamaciones presentadas por clientes de la empresa.*

2.4. METODOLOGÍA

Se aplicará lo establecido en la Circular nº 2 de la Dirección General de Formación Profesional y Educación de Adultos por la que se dictan instrucciones para regular la Promoción y el acceso a los módulos de Integración y de Formación en Centros de Trabajo del alumnado de ciclos formativos de grado medio y superior en tanto se modifica la normativa vigente sobre evaluación.

La realización de la FCT y el cumplimiento de una jornada y horario en la entidad colaboradora equivalente a la jornada y horario laboral ordinario será compatible con la atención periódica, en el centro educativo, a los alumnos durante el período de realización de la Formación en el Centro de Trabajo, con el objeto, cuando fuera necesario, de atender los problemas de aprendizaje que se presenten y valorar el desarrollo de las actividades correspondientes al programa de formación. Las ausencias o retrasos que con ese objeto se produzcan serán acordadas con suficiente antelación con la empresa o centro de trabajo.

2.4. ESTRATEGIAS PARA DESARROLLAR LA EDUCACIÓN EN VALORES Y LA INTERDISCIPLINARIEDAD.

Podrán ser objeto de tratamiento aquellos valores transversales que se establezcan por parte de la Comisión de Coordinación Pedagógica a partir del Proyecto Educativo de Centro y con aprobación del Claustro. No obstante a lo anterior, son objeto de tratamiento transversal al conjunto de unidades didácticas, las capacidades actitudinales de carácter profesional establecidas en el Ciclo que se tratarán de manera especial: Aceptar la necesidad del auto aprendizaje 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 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.

- 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 o usuarios.

2.5. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

Las medidas de atención a la diversidad se establecerán, siempre que sean necesarias, a partir de la situación del alumnado. Dichas medidas vendrán determinadas por el informe correspondiente del departamento de Orientación y se incluirán, siempre que proceda, como anexo a la presente programación.

No obstante se procurará una evaluación individualizada para cada alumno, que nos lleve a apoyar a cada uno de ellos en todo lo necesario.

2.6. EVALUACIÓN.

Para la evaluación del módulo de FCT, durante el período que dure la realización de la Formación en Centros de Trabajo el tutor del grupo deberá llevar a cabo un seguimiento de las actividades desarrolladas por el alumnado en la empresa. Dicho seguimiento permitirá conocer los progresos del alumnado con relación a las capacidades profesionales y al mismo tiempo, detectar y corregir posibles deficiencias de las actividades desarrolladas.

En la evaluación del módulo de FCT, se tendrá en cuenta los criterios de evaluación definidos en el programa formativo, la información recogida por el profesor-tutor de FCT a través de las empresas y la valoración de la estancia del alumno en el centro de trabajo, realizada por el tutor designado por la empresa. La FCT se califica en términos DE APTO/NO APTO.

PLANES DE RECUPERACIÓN.

Artículo 19 (Orden 2694/2009 de 9 de junio): a) El módulo de FCT podrá ser evaluado en dos convocatorias como máximo. En función del momento en el que se decida la promoción del alumno a este módulo.

3. TEMPORALIZACIÓN

3.1 . PERÍODO DE REALIZACIÓN Y DURACIÓN TOTAL

El Período de realización de la Formación en Centros de Trabajo se desarrollará durante los meses de marzo/abril a junio de 2022. El número de horas diarias, máximas y mínimas que el alumno desarrolle en la empresa, estará sujeto a lo establecido por la Ley y dependerá de las circunstancias personales del alumno el que realice una jornada completa o menos.

El período máximo de realización del módulo de Formación en Centros de Trabajo será de 346 horas. Habrá que tener en cuenta las exenciones que pueda tener el alumnado y que conllevará la reducción en el plazo y horario de la prestación de la formación, así como la contemplación de las horas de tutoría en el Centro de Trabajo.