



**Gobierno  
de Canarias**

Consejería de Educación,  
Universidades y Sostenibilidad

Dirección Territorial de Educación  
de Las Palmas

**IES SANTA BRÍGIDA**

<b>NOMBRE DEL CENTRO</b>	<b>Instituto de Educación Secundaria SANTA BRÍGIDA</b>
<b>CURSO</b>	<b>2017-18</b>
<b>DEPARTAMENTO</b>	<b>ADMINISTRATIVO</b>
<b>MÓDULO</b>	<b>FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO</b>

**FUNDAMENTOS Y DESARROLLO  
DE LA  
PROGRAMACIÓN**



***IES SANTA BRÍGIDA***  
***DPTO. ADMINISTRATIVO***

- 1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN.**
- 2. COMPETENCIA GENERAL.**
- 3. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO.**
- 4. OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO.**
- 5. DURACIÓN.**
- 6. PERÍODO DE REALIZACIÓN.**
- 7. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.**
- 8. CONTENIDOS Y ACTIVIDADES FORMATIVAS.**
- 9. METODOLOGÍA.**
- 10. SEGUIMIENTO.**
- 11. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.**
- 12. ACTIVIDADES.**

**IES SANTA BRÍGIDA**  
**DPTO. ADMINISTRATIVO**

## **1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN**

### **Identificación.**

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

Denominación: Gestión Administrativa.  
Nivel: Formación Profesional de Grado Medio.  
Duración: 2.000 horas.  
Familia Profesional: Administración y Gestión.  
Referente europeo: CINE-3 (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).

El Real Decreto 1631/2009 del Ministerio de Educación, de 30 de octubre de 2009 (publicado en el BOE el 1-12-2009) Administrativa establece la titulación de **Técnico en Gestión Administrativa**. Y la Orden EDU/1999/2010, de 13 de julio, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Gestión.

Entre las enseñanzas contempladas en el Real Decreto figura el módulo denominado **FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO**, Objeto de esta programación.

### **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.

**IES SANTA BRÍGIDA**  
**DPTO. ADMINISTRATIVO**

UC0233\_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

**2.- COMPETENCIA GENERAL**

La competencia general de este título 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.

**3.- OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO:**

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. Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
3. Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
4. Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en la tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
5. Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.
6. Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.
7. Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.
8. Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
9. Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la tesorería, los productos y servicios financieros básicos y los documentos relacionados con los mismos, comprobando las necesidades de liquidez y financiación de la empresa para realizar las gestiones administrativas relacionadas.
10. Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.
11. 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.
12. 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.

**IES SANTA BRÍGIDA**  
**DPTO. ADMINISTRATIVO**

13. 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 para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.
14. Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.
15. Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.
16. 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.
17. Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
18. Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.
19. Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
20. Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.
21. 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.
22. Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

**4.- OBJETIVOS GENERALES DEL 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.

Entre los objetivos generales aquellos que están en relación (directa o indirecta) con el módulo comprendidas en el título:

- a) Completar la adquisición de competencias profesionales propias de cada título alcanzadas en el centro educativo.
- b) Adquirir una identidad y madurez profesional motivadoras para el aprendizaje a lo largo de la vida y ara las adaptaciones a los cambios de las necesidades de cualificación.
- c) Completar conocimientos relacionados con la producción, la comercialización, la gestión económica y el sistema de relaciones sociolaborales de las empresas, con el fin de facilitar su inserción laboral.
- d) Evaluar los aspectos más relevantes de la profesionalidad alcanzada por el alumno en el centro educativo acreditar los aspectos requeridos en el empleo que no pueden verificarse por exigir situaciones reales de trabajo.

***IES SANTA BRÍGIDA***  
***DPTO. ADMINISTRATIVO***

**5.- DURACIÓN.**

El currículo canario según la página de la consejería de canarias, [www.educa.rcanaria.es](http://www.educa.rcanaria.es) este módulo Módulo tiene una duración de 346 horas, que se realizarán en jornadas de 40, 35 ó 30 horas semanales.

**6.- PERÍODO DE REALIZACIÓN.**

Se realizará en el tercer trimestre del segundo curso, una vez alcanzada la evaluación positiva en todos los módulos profesionales realizados en el centro educativo.

Según circular nº2 de la Dirección General de Formación Profesional y Educación de Adultos, del 6 de marzo de 2012: el equipo educativo podrá decidir el acceso FCT de aquel alumnado que tenga algunos módulos pendientes, siempre que la carga horaria sea inferior o igual al 25% de la duración del conjunto de módulos profesionales del ciclo exceptuando FCT e INTEGRACIÓN, salvo que se trate de módulos cuya superación sea imprescindible para el acceso.

***IES SANTA BRÍGIDA***  
***DPTO. ADMINISTRATIVO***

## **7.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.**

**IES SANTA BRÍGIDA**  
**DPTO. ADMINISTRATIVO**

<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>	<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>
<p>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.</p>	<p>a) Se han identificado la estructura organizativa de la empresa y las funciones de cada área de la misma.</p> <p>b) Se ha comparado la estructura de la empresa con las organizaciones empresariales tipo existentes en el sector.</p> <p>c) Se han relacionado las características del servicio y el tipo de clientes con el desarrollo de la actividad empresarial.</p> <p>d) Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo de la prestación de servicio.</p> <p>e) Se han valorado las competencias necesarias de los recursos humanos para el desarrollo óptimo de la actividad.</p> <p>f) Se ha valorado la idoneidad de los canales de difusión más frecuentes en esta actividad.</p>
<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> </ul> <p>cve:</p> <ul style="list-style-type: none"> <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 relacionales 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</p>



**IES SANTA BRÍGIDA**  
**DPTO. ADMINISTRATIVO**

	<p>Riesgos Laborales de aplicación en la actividad profesional.</p> <p>c) Se han aplicado 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>
<p>3. Registra órdenes, documentos y comunicaciones, interpretando su contenido.</p>	<p>a) Se han identificado medios y materiales necesarios para la recepción e interpretación de documentos y comunicaciones.</p> <p>b) Se ha identificado la información que contienen las órdenes, documentos y comunicaciones.</p> <p>c) Se ha determinado la urgencia y/o importancia de la información recibida.</p> <p>d) Se han determinado las tareas asociadas a las órdenes, documentos y comunicaciones recibidas.</p> <p>e) Se han reconocido y determinado los recursos necesarios para ejecutar las órdenes recibidas.</p> <p>f) Se han clasificado las comunicaciones o documentos para su posterior tramitación.</p> <p>g) Se han derivado al departamento que corresponde la interpretación o ejecución de la tarea asociada a dicha información.</p> <p>h) Se han aplicado los procedimientos y</p>

**IES SANTA BRÍGIDA**  
**DPTO. ADMINISTRATIVO**

	<p>criterios internos de la empresa.</p>
<p>4. Elabora documentos o comunicaciones, siguiendo los criterios establecidos por la empresa y la normativa vigente.</p>	<p>a) Se han identificado los documentos habituales de uso en la empresa.          b) Se ha identificado el documento a cumplimentar.          c) Se ha reconocido la normativa reguladora para la elaboración de documentos específicos de la gestión administrativa de una empresa.          d) Se ha obtenido la información necesaria para la elaboración de los documentos.          e) Se han utilizado los medios o soportes adecuados en la cumplimentación de los documentos.          f) Se han realizado los cálculos matemáticos y comprobaciones necesarias.          g) Se han cumplimentado los distintos campos de los documentos que hay que elaborar.          h) Se ha utilizado el lenguaje y la escritura de una manera correcta y adaptada a las características de la tarea a realizar.          i) Se ha identificado el receptor del documento o la comunicación.          j) Se han empleado las tecnologías de la información y comunicación.</p>
<p>5. Tramita y gestiona la documentación administrativa, siguiendo los criterios establecidos por la empresa y aplicando la normativa vigente.</p>	<p>a) Se han efectuado comprobaciones y revisiones de los documentos elaborados y/o recibidos.          b) Se han presentado los documentos ante los responsables de los departamentos de la empresa.          c) Se han presentado los documentos ante las correspondientes administraciones públicas y organizaciones externas a la empresa.          d) Se han cumplido los plazos correspondientes para la gestión de la documentación.          e) Se han utilizado los canales de comunicación apropiados.          f) Se ha reconocido la normativa reguladora.          g) Se han empleado las tecnologías de la información y comunicación.</p>

**IES SANTA BRÍGIDA**  
**DPTO. ADMINISTRATIVO**

<p>6. Registra y archiva la documentación administrativa, siguiendo los criterios establecidos por la empresa y aplicando la normativa vigente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han identificado los sistemas de registro y archivo utilizados en la empresa.</li> <li>b) Se han utilizado los medios o soportes de registro más adecuados.</li> <li>c) Se han cumplimentado los libros de registro.</li> <li>d) Se han aplicado las técnicas de organización de la documentación utilizada en la empresa.</li> <li>e) Se han realizado las tareas con orden y limpieza.</li> <li>f) Se ha reconocido la normativa reguladora.</li> <li>g) Se han empleado las tecnologías de la información y de la comunicación.</li> <li>h) Se han aplicado los sistemas de archivo de la información.</li> </ul>
<p>7. Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones Públicas identificando los distintos tipos de registros públicos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han elaborado ofertas adaptadas a las necesidades de los clientes conforme a los objetivos comerciales y las condiciones de venta de la empresa.</li> <li>b) Se han ofrecido a los clientes soluciones o vías de solución ante reclamaciones presentadas.</li> <li>c) Se han aplicado técnicas de comunicación y habilidades sociales que faciliten la empatía con el cliente.</li> <li>d) Se ha mantenido una aptitud que facilite la decisión de compra.</li> <li>e) Se ha aplicado técnicas de venta de productos y servicios a través de los canales de comercialización.</li> <li>f) Se ha suministrado información al cliente sobre los productos y servicios de la empresa.</li> <li>g) Se han comunicado al departamento correspondiente las reclamaciones presentadas por clientes de la empresa.</li> </ul>

**IES SANTA BRÍGIDA**  
**DPTO. ADMINISTRATIVO**

**8.- CONTENIDOS Y ACTIVIDADES FORMATIVAS.**

<b>CONTENIDOS</b>	<b>ACTIVIDADES FORMATIVAS</b>
<p>1. Identificación de la estructura y organización empresarial:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Estructura y organización empresarial del sector de la gestión administrativa.</li> <li>b) Actividad de la empresa y su ubicación en el sector de la gestión administrativa.</li> <li>c) Organigrama de la empresa. Relación funcional entre departamentos.</li> <li>d) Organigrama logístico de la empresa. Proveedores, clientes y canales de comercialización.</li> <li>e) Procedimientos de trabajo en el ámbito de la empresa. Sistemas y métodos de trabajo.</li> <li>f) Recursos humanos en la empresa: requisitos de formación y de competencias profesionales, personales y sociales asociadas a los diferentes puestos de trabajo.</li> <li>g) Sistema de calidad establecido en el centro de trabajo.</li> <li>h) Sistema de seguridad establecido en el centro de trabajo.</li> </ul>
<p>2. Aplicación de hábitos éticos y laborales:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Actitudes personales: empatía, puntualidad.</li> <li>b) Actitudes profesionales: orden, limpieza, responsabilidad y seguridad.</li> <li>c) Actitudes ante la prevención de riesgos laborales y ambientales.</li> <li>d) Jerarquía en la empresa. Comunicación con el equipo de trabajo.</li> <li>e) Documentación de las actividades profesionales: métodos de clasificación, codificación, renovación y eliminación.</li> <li>f) Reconocimiento y aplicación de las normas internas, instrucciones de</li> </ul>

**IES SANTA BRÍGIDA**  
**DPTO. ADMINISTRATIVO**

	trabajo, procedimientos normalizados de trabajo y otros, de la empresa.
3. Recepción de órdenes, documentos y comunicaciones:	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Identificación de las comunicaciones.</li> <li>b) Interpretación de la información contenida en las comunicaciones. Determinación de tareas asociadas.</li> <li>c) Priorización de tareas en relación con comunicaciones y órdenes recibidas.</li> <li>d) Clasificación y derivación por departamentos.</li> </ul>
4. Elaboración de documentos y comunicaciones:	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Normativa interna para la elaboración de documentos.</li> <li>b) Recopilación de datos y comprobación de los mismos.</li> <li>c) Lenguaje y formato propio de la empresa para las comunicaciones escritas y orales.</li> <li>d) Realización de cálculos y cumplimentación de datos propios de los documentos.</li> <li>e) Identificación de receptores. Plazos y tiempos.</li> <li>f) Tecnologías de la información y la comunicación aplicables.</li> </ul>
5. Tramitación y gestión de la documentación administrativa:	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Comprobación y revisión de la documentación elaborada. Clasificación por área y prioridades.</li> <li>b) Presentación interna ante superiores.</li> <li>c) Presentación ante otras organizaciones externas y administraciones públicas.</li> <li>d) Normativa aplicable.</li> <li>e) Tecnologías de la información y la comunicación aplicables.</li> </ul>

**IES SANTA BRÍGIDA**  
**DPTO. ADMINISTRATIVO**

6. Registro y archivo de la documentación:	a) Sistemas de archivo y registro de la empresa. b) Criterios de precisión y rigor en el registro y archivo de documentos en la empresa. c) Normativa aplicable. d) Tecnologías de la información y la comunicación aplicables.
7. Venta, promoción de productos y atención al cliente en la empresa:	a) Elaboración de productos y servicios propios de la empresa. b) Técnicas de venta y normas de atención al cliente en la empresa. c) Aplicación de habilidades sociales en la venta y la transmisión de información en la empresa. d) Tratamiento de sugerencias, quejas y reclamaciones según la normativa o usos internos de la empresa.

**9.- METODOLOGÍA.**

Según el artículo 42.3 de la Ley Orgánica 2/2006 (LOE):

*«La formación profesional promoverá la integración de contenidos científicos, tecnológicos y organizativos y garantizará que el alumnado adquiera los conocimientos y capacidades relacionadas con las áreas establecidas en la disposición adicional tercera de la Ley 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional».*

En estos objetivos debe basarse la metodología didáctica de los distintos módulos, como establece el artículo 18.4 del Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre:

*«La metodología didáctica de las enseñanzas de formación profesional integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente».*

Metodología Los miembros del Departamento, conscientes de la gran diversidad existente en el alumnado deseamos manifestar lo siguiente:

EL PROGRAMA FORMATIVO, especialmente en lo referido a la Secuenciación de Contenidos y su Temporalización en los diferentes niveles de competencia, ESTÁ SUJETA en todo momento al criterio de cada profesor/a tutor/a del dentro educativo y

**IES SANTA BRÍGIDA**  
**DPTO. ADMINISTRATIVO**

de la entidad colaboradora, que considerará siempre lo mas conveniente para cada alumno. Por consiguiente, consideramos necesario CIERTA FLEXIBILIDAD, pues es el profesor/a quien tendrá que tomar las decisiones que considere oportunas con el fin de dar respuesta a la diversidad en la empresa y del alumnado, sin que esto suponga una reducción significativa de los objetivos generales a alcanzar en el ciclo.

**Concreción metodológica:**

La metodología es inminentemente activa, proponiendo en los alumnos:

- 1.- Su participación activa en el proceso de enseñanza-aprendizaje y que desarrolle su capacidad de autonomía y responsabilidad personal en la empresa.
- 2.- El desarrollo en el alumno de su capacidad para aprender por sí mismo, de modo que adquiera madurez.
- 3.- El desarrollo de la capacidad de trabajo en equipo, por medio de actividades de aprendizaje realizadas en grupo, respetando el trabajo de los demás, participando activamente en la organización y desarrollo de tareas colectivas y cooperando en la superación de las dificultades con una actitud tolerante en la empresa.

**Atención a la diversidad:**

En este módulo cada alumno sigue su propio ritmo de aprendizaje, garantizándose la atención a la diversidad.

Los alumnos reciben unas orientaciones generales para la realización de las tareas prácticas y las realizan de forma individualizada y a su ritmo, con el apoyo personalizado del tutor/a de empresa y el tutor/a del centro educativo.

**10.- SEGUIMIENTO.**

Se realizarán los siguientes:

- Firmas del CONCIERTO DE COLABORACIÓN por el centro educativo y por la empresa colaboradora.
- Acuerdos y firmas del PROGRAMA FORMATIVO.
- Acuerdos y firmas del HORARIO en la empresa.
- Comunicación escrita a la empresa de los días que se realizarán tutorías en el centro educativo.
- Tutorías en el centro docente, que serán computadas a todos los efectos en el módulo profesional F.C.T.; que tendrán lugar los días que se acuerden en el equipo educativo. Se recogerán en una FICHA INDIVIDUAL datos personales, académicos y profesionales. En ellas se les dará la información propia del módulo, la que ellos demanden y se recogerá la necesaria para ir valorándolos la FCT.
- El profesor tutor del grupo de alumnos del centro docente, establecerá un régimen de visitas al centro de trabajo, cuya periodicidad será, al menos quincenal, para mantener entrevistas con el monitor del centro de trabajo y observar directamente las actividades que el alumnado realiza en el mismo.

**IES SANTA BRÍGIDA**  
**DPTO. ADMINISTRATIVO**

Dicho seguimiento quedará registrado, en la FICHA DE VISITAS que el tutor del centro educativo presenta cuando realiza la visita a la empresa, será firmada por la misma y al finalizar el módulo por el Director del centro educativo.

- El alumno cumplimentará la FICHA QUINCENAL donde reflejará diariamente las tareas realizadas en la empresa, las dificultades que encontró para la realización de las actividades y las observaciones que en su proceso de aprendizaje considere oportunas.

Para su entrega estará firmada por tutor de empresa. Y el profesor tutor la utilizará para su de seguimiento.

**LOS DOCUMENTOS DE FINAL DE CURSO SERÁN:**

1. EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DEL ALUMNO/A realizada por la entidad colaboradora.
2. ENCUESTAS REALIZADAS A LAS EMPRESAS.
3. ENCUESTAS REALIZADAS A LOS ALUMNOS.
4. ACTA DE LA EVALUACIÓN FINAL, que reflejará la nota de todos los módulos.

**11.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**

Se realizará según lo dispuesto en el artículo 43 de la ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de educación: "La evaluación del aprendizaje de los alumnos será continua y se tomará como referencia los objetivos generales del ciclo formativo, los objetivos específicos del módulo y los criterios de evaluación programados".

Será regulada por el docente y el tutor de empresa, criterio básico para esa flexibilidad metodológica a la cual aludíamos en el apartado referente a la Metodología, es el factor indispensable del proceso de enseñanza-aprendizaje.

De la observación cotidiana de los estudiantes en el contexto de la empresa, del análisis de sus reacciones y actuaciones en el transcurso de la clase resultará la **EVALUACIÓN CONTÍNUA**, de ahí que la asistencia a la empresa pase a ser el factor primordial para que se pueda dar tal circunstancia, y en consecuencia estableceremos los criterios de evaluación y de calificación.

En consonancia con el enfoque metodológico descrito anteriormente en el apartado referente a la Metodología, creemos que la característica fundamental de la evaluación y por tanto, eje central de todo el proceso, será **la observación directa en la empresa por parte de los tutores**, donde la participación activa del alumnado en su proceso de aprendizaje pasa a ser uno de los instrumentos importantes a tener en cuenta en la evaluación. Entre otros destacamos:

**LOS SIGUIENTES CRITERIOS DE CALIFICACIÓN:**

La calificación del módulo de F.C.T., será de **APTO o NO APTO**.



**IES SANTA BRÍGIDA**  
**DPTO. ADMINISTRATIVO**

Para la calificación de Apto es requisito imprescindible la asistencia regular al Centro de Trabajo. Las faltas de asistencia o puntualidad reiteradas de forma injustificadas constituyen falta grave, y conllevan la calificación de No Apto, y la extinción del concierto de colaboración para un determinado alumno, por decisión unilateral del Centro Docente o la Entidad Colaboradora.

Para la calificación se tendrán en cuenta de forma global los aspectos contemplados ley Orgánica 2/2006 de EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN.

**Recuperación de objetivos no superados en la evaluación:**

Se aplica el proceso de evaluación continua. Los objetivos no alcanzados se recuperarán realizando las actividades no realizadas según el programa formativo de los contenidos y actividades a realizar en la empresa.

Para la evaluación final se reunirá tutor/a de empresa y el tutor/a del centro educativo.

Se cumplimentarán los siguientes documentos: "EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DEL ALUMNO/A" y LA ENCUESTA DE VALORACIÓN DE LA EMPRESA AL ALUMNO. Ambas realizadas por la empresa.

El tutor del centro educativo tendrá en cuenta las valoraciones de los documentos anteriores y LA FICHA INDIVIDUAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL ALUMNO A LA EMPRESA. Así como otras valoraciones observadas por ambos tutores y ante una valoración importante decidirá el equipo educativo.

Y los documentos del proceso de evaluación como **el expediente académico del alumno, las actas de evaluación y los informes de evaluación individualizados.**

**Promoción del Módulo:**

El alumno/a que haya alcanzado los objetivos, contenidos y criterios de evaluación mínimos explicitados anteriormente y acordados por este departamento, se entiende que podrá promocionar el Módulo.

**SISTEMA ORDINARIO Y EXTRAORDINARIO DE EVALUACIÓN.**

La adopción de decisiones sobre promoción del alumnado se llevará al término del primer periodo lectivo, en la última sesión de evaluación y calificación que se celebrará en el mes de **Junio**.

Este módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo se podrá realizar un máximo de dos convocatorias. Salvo que, excepcionalmente, la Dirección del Centro conceda otra convocatoria extraordinaria. por motivos de enfermedad o discapacidad u otros que condicionen o impidan el desarrollo ordinario de los estudios.

***IES SANTA BRÍGIDA***  
***DPTO. ADMINISTRATIVO***

**12.- ACTIVIDADES.**

**Complementarias y Extraescolares:**

Las que estén recogidas en el Programación General Anual, en Proyecto Curricular del Ciclo Formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa y las que vayan surgiendo puntualmente, que serán acordadas en el Departamento Administrativo o en la tutoría.