C.F.G.M. EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Departamento de Administración y Gestión

Contenido del programa de formación

[Organización y líneas generales del programa de formación 2](#_Toc468159324)

[Duración de las actividades de formación en la empresa 2](#_Toc468159325)

[Instrumentos y procedimientos de seguimiento de la actividad realizada por el alumno en la empresa 2](#_Toc468159326)

[Distribución de los contenidos del currículo 2](#_Toc468159327)

[Criterios de evaluación y calificación de los módulos compartidos con la empresa 2](#_Toc468159328)

[Competencias del título 4](#_Toc468159329)

[Competencias profesionales, sociales y personales 4](#_Toc468159330)

[Ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes en la empresa 4](#_Toc468159331)

[Módulos profesionales 4](#_Toc468159332)

Programa formativo en centros de trabajo…………………………………………………………………………………………………………5 al 14

# Organización y líneas generales del programa de formación

El presente programa de formación forma parte del Convenio suscrito entre el centro educativo IES G.M. de Jovellanos y las empresas colaboradoras durante la 1ª edición de la FP Dual, que se inicia en el curso 2016-2017. En él se establece la programación de las actividades formativas a desempeñar por los alumnos del programa dual una vez que han iniciado sus prácticas en la empresa.

## Duración de las actividades de formación en la empresa

La duración de la formación de los alumnos en la empresa es de 9 meses, comenzando en septiembre de 2017 y finalizando en junio de 2018. No obstante, se permitirá asistir a los alumnos en prácticas al centro educativo en las fechas de exámenes fijadas por Jefatura de Estudios y convocatorias de los tutores en el calendario escolar.

## Instrumentos y procedimientos de seguimiento de la actividad realizada por el alumno en la empresa

Se utilizarán dos modelos de informes elaborados por la Jefatura de Estudios del centro educativo para el registro de la información de seguimiento y de evaluación de las prácticas formativas realizadas por el alumno.

### Informe de seguimiento trimestral

El tutor del centro educativo proporcionará el documento para el seguimiento trimestral en formato editable al tutor encargado de la formación del alumno en la empresa.

El tutor de empresa cumplimentará e imprimirá el documento que será firmado por él y por el alumno. Una vez firmado, lo remitirá, por el procedimiento que resulte más operativo de acuerdo con la naturaleza y medios al alcance de la empresa, al tutor del centro educativo, quien deberá custodiarlo en formato digital.

### Informe de evaluación final

Igualmente, el tutor del centro educativo hará llegar el documento para el informe de evaluación final en formato editable al tutor que ha realizado el seguimiento de las prácticas del alumno en la empresa, que lo rellenará y firmará. El original se enviará al centro educativo con el fin de archivarlo en el expediente académico del alumno.

## Distribución de los contenidos del currículo

En la distribución propuesta se ha procurado dejar para el periodo de formación en la empresa los contenidos de enfoque más práctico o de profundización, de manera que el centro educativo se responsabiliza de los contenidos más básicos y teóricos del título con lo que se aseguran tanto los mínimos legales como la consecución de las competencias profesionales del alumno. Se podría hablar, por tanto, de impartición de contenidos mínimos en el centro y desarrollo práctico de estos en la empresa.

## Criterios de evaluación y calificación de los módulos compartidos con la empresa

Todos los módulos profesionales tendrán asignado un profesor en el centro educativo con atribución docente para su impartición, que se responsabilizará de su evaluación y calificación.

Para la evaluación de cada módulo profesional se tomarán como referencia los criterios definidos que se determinen en las programaciones didácticas en función del carácter eminentemente práctico de estas enseñanzas.

El centro docente realizará el seguimiento de la formación y el progreso de los alumnos durante el período de formación en la empresa.

Los profesores evaluarán y calificarán los módulos cuya formación se comparte con la empresa al finalizar el último periodo formativo, teniendo en cuenta la valoración efectuada por los responsables de la empresa. Las programaciones didácticas fijan los criterios de calificación que tendrán en cuenta las actividades realizadas por el alumno en el centro y en la empresa.

La valoración realizada por los profesores de las actividades que los alumnos realicen en el centro de los módulos profesionales que se comparten con la empresa, al finalizar el período de formación en el centro docente, quedará consignada en un acta específica, y servirá de referencia para determinar la calificación final de los citados módulos.

Los responsables de la formación en la empresa consignarán su valoración de los módulos realizados por los alumnos en un documento escrito en el modelo establecido que facilitará el centro educativo.

Según se establece en las programaciones didácticas de cada módulo se podrá realizar una prueba de evaluación final, al objeto de comprobar que los alumnos han adquirido el adecuado nivel de competencia respecto de los resultados de aprendizaje asociados a un módulo profesional concreto. En este supuesto, la programación didáctica reflejará como incide el resultado obtenido en la prueba de evaluación final con respecto a la calificación definitiva del módulo profesional.

Al finalizar la estancia en la empresa se realizará en el centro educativo la sesión de Calificación final ordinaria del ciclo formativo, según viene establecido en las instrucciones de evaluación. En esta sesión se calificarán los módulos profesionales compartidos con la empresa, el módulo de Formación en centros de trabajo (Prácticas curriculares externas).

La evaluación de cada módulo la realizará el profesor que imparte dicho módulo en la modalidad Dual en el centro educativo, tomando como referencia la actividad realizada por el alumno en la empresa y la valoración efectuada por el responsable de la formación en la misma. A tal efecto, se establecen los siguientes criterios de calificación:

* La evaluación parcial de los módulos cuyas horas curriculares se comparten con la empresa consistirá en las pruebas de evaluación del alumnado correspondiente al periodo de clases en el centro. Su calificación se mantendrá en la calificación final ordinaria del alumnado y equivaldrá al 90% de la calificación total.
* El 10% restante corresponde a la formación en la empresa, que facilitará una calificación cuantitativa del correspondiente módulo sin alterar en ningún caso el aprobado o suspenso obtenido en la evaluación parcial.

Todos los alumnos suspensos en la evaluación parcial deberán realizar el examen correspondiente a la convocatoria de calificación final ordinaria.

# Competencias del título

## Competencias profesionales, sociales y personales

Las competencias profesionales, sociales y personales son las establecidas en el artículo 5 del Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre por el que se establece el Título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.

## Ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes en la empresa

Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes en la empresa son las establecidas en el artículo 7 del Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre por el que se establece el Título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.

# Módulos profesionales

Módulo profesional 01: Comunicación empresarial y atención al cliente. (código 0437)

Módulo profesional 02: Operaciones administrativas de compra-venta. (código 0438)

Módulo profesional 03: Empresa y Administración. (código 0439)

Módulo profesional 04: Tratamiento informático de la información. (código 0440)

Módulo profesional 05: Técnica contable. (código 0441)

Módulo profesional 06: Operaciones administrativas de recursos humanos. (código 0442)

Módulo profesional 07: Tratamiento de la documentación contable. (código 0443)

Módulo profesional 08: Empresa en el aula. (código 0446)

Módulo profesional 09: Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. (código 0448)

Módulo profesional 10: Formación en centros de trabajo. (código 0451)

Los contenidos, los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación de estos módulos son los que aparecen desarrollados en el Anexo I del Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el Título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.

Todos estos módulos están desarrollados en las programaciones didácticas del Centro.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| RESULTADOS DE APRENDIZAJE | CONTENIDOS EN EL CENTRO EDUCATIVO | CONTENIDOS EN LA EMPRESA | CRITERIOS DE EVALUACIÓN |
| 1. Identifica la estructura y organización de la empresa, relacionándolas con las funciones internas y externas de las mismas y con el sector económico al que pertenezca o en el que se encuentren sus clientes.
 | Los que establece el ANEXO I del Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas. | - Preparar y poner a punto el puesto de trabajo e instalaciones, manteniéndolas en condiciones óptimas para su utilización. Se aplica en el Módulo 10.-Distinguir el sector económico basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en la estructura y organización de la empresa.Se aplica en el módulo 5. | a) Se han identificado la estructura organizativa de la empresa y las funciones de cada área de la misma. b) Se ha comparado la estructura de la empresa con las organizaciones empresariales tipo existentes en el sector. c) Se han relacionado las características del servicio y el tipo de clientes con el desarrollo de la actividad empresarial. d) Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo de la prestación de servicio. e) Se han valorado las competencias necesarias de los recursos humanos para el desarrollo óptimo de la actividad. f) Se ha valorado la idoneidad de los canales de difusión más frecuentes en esta actividad. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| RESULTADOS DE APRENDIZAJE | CONTENIDOS EN EL CENTRO EDUCATIVO | CONTENIDOS EN LA EMPRESA | CRITERIOS DE EVALUACIÓN |
| 1. 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.
 | Los que establece el ANEXO I del Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas. | - Mantener una actitud personal acorde a la profesión. Se aplica en el módulo 10.-Efectuar el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.Se aplica en el módulo 5, 7 y 9. | 1. Se han reconocido y justificado:

• La disponibilidad personal y temporal necesaria en el puesto de trabajo. • Las actitudes personales (puntualidad y empatía, entre otras) y profesionales (orden, limpieza y responsabilidad, entre otras) necesarias para el puesto de trabajo. • Los requerimientos actitudinales ante la prevención de riesgos en la actividad profesional. • Los requerimientos actitudinales referidos a la calidad en la actividad profesional. • Las actitudes relacionadas con el propio equipo de trabajo y con las jerarquías establecidas en la empresa. • Las actitudes relacionadas con la documentación de las actividades realizadas en el ámbito laboral. • Las necesidades formativas para la inserción y reinserción laboral en el ámbito científico y técnico del buen hacer del profesional. b) Se han identificado las normas de prevención de riesgos laborales y los aspectos fundamentales de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales de aplicación en la actividad profesional. c) Se han puesto en marcha los equipos de protección individual según los riesgos de la actividad profesional y las normas de la empresa. d) Se ha mantenido una actitud de respeto al medio ambiente en las actividades desarrolladas. e) Se ha mantenido organizado, limpio y libre de obstáculos el puesto de trabajo o el área correspondiente al desarrollo de la actividad. f) Se ha responsabilizado del trabajo asignado, interpretando y cumpliendo las instrucciones recibidas.g) Se ha establecido una comunicación eficaz con la persona responsable en cada situación y con los miembros del equipo. h) Se ha coordinado con el resto del equipo, comunicando las incidencias relevantes que se presenten. i) Se ha valorado la importancia de su actividad y la necesidad de adaptación a los cambios de tareas.j) Se ha responsabilizado de la aplicación de las normas y procedimientos en el desarrollo de su trabajo. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| RESULTADOS DE APRENDIZAJE | CONTENIDOS EN EL CENTRO EDUCATIVO | CONTENIDOS EN LA EMPRESA | CRITERIOS DE EVALUACIÓN |
| 1. Registra órdenes, documentos y comunicaciones, interpretando su contenido.
 | Los que establece el ANEXO I del Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas. | - Registro de la documentación administrativa relacionada con las operaciones de comunicación y atención al cliente, operaciones de compraventa, Administración Pública y empresa en el aula. Se aplica en los módulos, 1, 2, 3, 8.- Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contieneSe aplican en el módulo 7.- Registrar documentos aplicando métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo.Se aplica en el módulo 9.- Registrar órdenes, documentos y comunicaciones, interpretando su contenido.Se aplican en el módulo 10. | a) Se han identificado medios y materiales necesarios para la recepción e interpretación de documentos y comunicaciones. b) Se ha identificado la información que contienen las órdenes, documentos y comunicaciones. c) Se ha determinado la urgencia y/o importancia de la información recibida. d) Se han determinado las tareas asociadas a las órdenes, documentos y comunicaciones recibidas. e) Se han reconocido y determinado los recursos necesarios para ejecutar las órdenes recibidas. f) Se han clasificado las comunicaciones o documentos para su posterior tramitación. g) Se han derivado al departamento que corresponde la interpretación o ejecución de la tarea asociada a dicha información. h) Se han aplicado los procedimientos y criterios internos de la empresa. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| RESULTADOS DE APRENDIZAJE | CONTENIDOS EN EL CENTRO EDUCATIVO | CONTENIDOS EN LA EMPRESA | CRITERIOS DE EVALUACIÓN |
| 1. Elabora documentos o comunicaciones, siguiendo los criterios establecidos por la empresa y la normativa vigente.
 | Los que establece el ANEXO I del Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas. | - Registro de la documentación administrativa relacionada con el departamento de recursos humanos, empresa en el aula y actividades con procesos informáticos. Se aplica en los módulos 4, 6, 8.- Elaboración de la documentación administrativa relacionada con las operaciones de compraventa. Se aplica en los módulos 2,8.- Elaboración de la documentación administrativa relacionada con la Administración Pública. Se aplica en el módulo 3.- Elaboración de la documentación administrativa relacionada con el departamento de recursos humanos. Se aplica en el módulo 6,8.- Efectuar cálculos financieros básicos interpretando y analizando las leyes financieras, efectuar las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.Se aplica en el módulo 9.- Elaborar documentos o comunicaciones, siguiendo los criterios establecidos por la empresa y la normativa vigente.Se aplica en el módulo 10. | 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. |
| 1. Tramita y gestiona la documentación administrativa, siguiendo los criterios establecidos por la empresa y aplicando la normativa vigente.
 | Los que establece el ANEXO I del Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas. | - Gestión de las actividades con procesos informáticos y empresa en el aula. Se aplica en los módulos 4,8.-Registro de la documentación administrativa relacionada con las operaciones de comunicación y atención al cliente y empresa en el aula. Se aplica en los módulos 1,8.-Gestión de la documentación administrativa relacionada con las operaciones de compraventa, administración pública, recursos humanos y empresa en el aula. Se aplica en los módulos 2,3, 6 y 8.Registrar documentos de los hechos económicos habituales mediante del uso aplicaciones informáticas específicas valorando la eficiencia de éstas en la gestión del plan de cuentas, aplicando la metodología contable y los criterios del PGCPymes.Se aplica en los módulos 5 y 7.- Realizar los trámites de contratación, renovación y cancelación correspondientes a instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios de esta índole que se utilizan en la empresa, describiendo la finalidad de cada uno ellos.Se aplica en el módulo 9.- Tramitar y gestionar la documentación administrativa, siguiendo los criterios establecidos por la empresa y aplicando la normativa vigente.Se aplica en el módulo 10. | 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. |
| 1. Registra y archiva la documentación administrativa, siguiendo los criterios establecidos por la empresa y aplicando la normativa vigente.
 | Los que establece el ANEXO I del Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas. | - Archivo de la documentación administrativa relacionada con las operaciones de compraventa, empresa y administración, recursos humanos, comunicación y atención al cliente y empresa en el aula. Se aplica en los módulos 1, 2, 3, 6, 8.Registrar la documentación de los hechos económicos habituales mediante del uso aplicaciones informáticas específicas valorando la eficiencia de éstas en la gestión del plan de cuentas, aplicando la metodología contable y los criterios del PGCPymes.Se aplica en los módulos 5 y 7.- Registrar y archivar la documentación administrativa, siguiendo los criterios establecidos por la empresa y aplicando la normativa vigente.Se aplica en el módulo 10. | a) Se han identificado los sistemas de registro y archivo utilizados en la empresa. b) Se han utilizado los medios o soportes de registro más adecuados. c) Se han cumplimentado los libros de registro. d) Se han aplicado las técnicas de organización de la documentación utilizada en la empresa. e) Se han realizado las tareas con orden y limpieza. f) Se ha reconocido la normativa reguladora. g) Se han empleado las tecnologías de la información y de la comunicación.h) Se han aplicado los sistemas de archivo de la información. |
| 1. 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.
 | Los que establece el ANEXO I del Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas. | - Gestión de las operaciones de compraventa, comunicación y atención al cliente y empresa en el aula. Se aplica en los módulos 1, 2, 8.- Realizar 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.Se aplica en el módulo 10. | a) Se han elaborado ofertas adaptadas a las necesidades de los clientes conforme a los objetivos comerciales y las condiciones de venta de la empresa. b) Se han ofrecido a los clientes soluciones o vías de solución ante reclamaciones presentadas. c) Se han aplicado técnicas de comunicación y habilidades sociales que faciliten la empatía con el cliente.d) Se ha mantenido una aptitud que facilite la decisión de compra.e) Se ha aplicado técnicas de venta de productos y servicios a través de los canales de comercialización.f) Se ha suministrado información al cliente sobre los productos y servicios de la empresa.g) Se han comunicado al departamento correspondiente las reclamaciones presentadas por clientes de la empresa. |

....................................................................................................................... , ................. de ......................................................................................... de 20.....

 EL PROFESOR-TUTOR: EL TUTOR DEL CENTRO DE TRABAJO