



Comunidad de Madrid

MODULO PROFESIONAL DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO

Anexo II

Programa Formativo

ALUMNO:

Centro docente: I. E. S. GASPAR MELCHOR DE JOVELLANOS	Centro de trabajo:	Hoja 1/2
Profesor tutor del módulo de FCT: M ^a Araceli González Molina	Tutor del centro de trabajo:	
Familia profesional: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	Ciclo formativo: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
Periodo de realización:		

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES FORMATIVO-PRODUCTIVAS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1. Identifica la estructura y organización de la empresa, relacionándolas con el tipo de servicio que presta.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reconocer y describir el objeto social de la empresa, así como sus diferentes mercados y productos o servicios. 2. Representar de manera gráfica las diferentes funciones que se desarrollan en la empresa, identificándolas con los departamentos y personas que la integran. 3. Describir sus propias funciones relacionándolas con el organigrama general de la empresa. 4. Realizar una descripción de las funciones más importantes de su departamento y de su aportación a los objetivos de la empresa 	<ol style="list-style-type: none"> a) Se ha 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.
OBSERVACIONES: Un resumen de estas actividades son entregadas al profesor tutor en las reuniones de coordinación mediante el correspondiente informe.		
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.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer y describir las normas que le son aplicadas en materia de prevención de riesgos laborales. 2. Realizar una descripción de la forma en que se relaciona con los responsables y demás miembros del equipo de trabajo, así como con clientes, bancos, proveedores y administración pública. 3. Complimentar diariamente la ficha semanal de actividades en la que consten las tareas realizadas y la forma en que se han llevado a cabo. 	<ol style="list-style-type: none"> a) Se han seguido las instrucciones de la empresa en materia de prevención de riesgos laborales: b) Se acude a la empresa puntualmente y se desempeñan las tareas con limpieza y claridad, dando cuentas de los pasos realizados. Se mantiene una predisposición al trabajo positiva, empatizando con responsables y miembros del equipo. c) Se ha responsabilizado del trabajo asignado, interpretando y cumpliendo las instrucciones recibidas. d) Se ha coordinado con el resto del equipo, comunicando las incidencias relevantes que se presenten.
OBSERVACIONES: Las fichas semanales vendrán firmadas por el propio alumno y su tutor de la empresa y serán entregadas a su profesor – tutor en las reuniones de seguimiento		

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES FORMATIVO-PRODUCTIVAS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>3. Elabora y tramita documentos relacionados con las áreas administrativas de la empresa, empleando medios, equipos e instrumentos de control, según los procedimientos de la empresa y el sector.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejar las aplicaciones y los equipos informáticos necesarios para procesar los datos relativos a la contabilidad de la empresa. 2. Manejar con soltura fotocopiadora, escáner, fax,... 3. Cumplimentar con rigor los documentos administrativos, comprobando los datos introducidos en función de las instrucciones recibidas y la normativa interna de la empresa. 4. Atender a clientes y proveedores con el debido respeto y eficacia, siguiendo en todo momento las instrucciones y consejos de los responsables de la empresa. 	<ol style="list-style-type: none"> a) Se han identificado los equipos e instrumentos para la elaboración y el seguimiento de la documentación. b) Se ha interpretado el contenido de los documentos o las gestiones de inicio de la tarea para documentarlos según procedimientos. c) Se ha verificado el cumplimiento de la normativa aplicable. d) Se han tenido en cuenta los aspectos relacionados con la atención a clientes y proveedores.
<p>4. Realiza la gestión de procesos administrativos de los ámbitos de la empresa encomendados.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las gestiones necesarias ante bancos, notarios, administraciones públicas, en cumplimiento de las tareas encomendadas, relacionadas con los procesos administrativos de la empresa. 2. Realizar las labores de archivo y clasificación de la documentación encomendadas con el debido rigor,. 	<ol style="list-style-type: none"> a) Se han deducido las necesidades de actuación con respecto a los procesos periódicos y no periódicos relacionados con la administración de la empresa u organismo. b) Se han tenido en cuenta las posibles necesidades de coordinación con el resto del equipo de administración y otros departamentos. c) Se han determinado las posibles medidas de corrección en función de los resultados obtenidos.

MADRID, de de 2017

EL PROFESOR-TUTOR

EL RESPONSABLE DEL CENTRO DE TRABAJO:

Fdo

Fdo.:

