



Centro docente: I.E.S. GASPAR MELCHOR DE JOVELLANOS	Centro de Trabajo:	Hoja Nº:1
Profesor tutor de FCT:	Tutor del Centro de trabajo:	
Familia profesional: ADMINISTRACION Y GESTIÓN	Ciclo formativo: GESTION ADMINISTRATIVA	
Período de realización:		

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES FORMATIVO-PRODUCTIVAS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>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>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>Registra órdenes, documentos y comunicaciones, interpretando su contenido.</p>	<p>- Información y atención a terceros ante cualquier solicitud, demanda, requerimiento o consulta.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>- Confección y cumplimentación de la documentación e información en cada fase del proceso administrativo.</p>	<p>Se han identificado la estructura organizativa de la empresa y las funciones de cada área de la misma.</p> <p>Se ha comparado la estructura de la empresa con las organizaciones empresariales tipo existentes en el sector.</p> <p>Se han relacionado las características del servicio y el tipo de clientes con el desarrollo de la actividad empresarial.</p> <p>Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo de la prestación de servicio.</p> <p>Se han valorado las competencias necesarias de los recursos humanos para el desarrollo óptimo de la actividad.</p> <p>Se ha valorado la idoneidad de los canales de difusión más frecuentes en esta actividad.</p> <p>Se han reconocido y justificado:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 relacionales 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.



Centro docente: I.E.S GASPAR MELCHOR DE JOVELLANOS Profesor tutor de FCT:	Centro de Trabajo: Tutor del Centro de trabajo:	Hoja Nº: 2
Familia profesional: ADMINISTRACION Y GESTIÓN		Ciclo formativo: GESTION ADMINISTRATIVA
Período de realización:		

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES FORMATIVO-PRODUCTIVAS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>Elabora documentos o comunicaciones, siguiendo los criterios establecidos por la empresa y la normativa vigente.</p> <p>Tramita y gestiona la documentación administrativa, siguiendo los criterios establecidos por la empresa y aplicando la normativa vigente.</p> <p>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"> - 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, cartas, oficios, instancias, certificados, consultando en los archivos o bases de datos y utilizando los medios adecuados. Elaboración de nóminas, TC-1, TC-2, TC2-1. • Presentación de documentos ante bancos y organismos de la administración según normativa y procedimiento interno. • Cumplimentación de fichas de almacén, aplicando los criterios de valoración de existencias establecidas. - Aplicación de los sistemas de clasificación, registro y archivo establecidos. <ul style="list-style-type: none"> • Recepción, codificación, verificación y archivo de documentos e información recibida y emitida. • Registro de las entradas y salidas de correspondencia, personas y llamadas. • Utilización de los medios y equipos adecuados. • Aplicación de los sistemas de seguridad y protección de la información y documentación establecida. - Realización de registros contables aplicando la codificación establecida por la empresa en los libros obligatorios y auxiliares y/o en soporte informático. <ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<p>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.</p> <p>Se han aplicado los equipos de protección individual según los riesgos de la actividad profesional y las normas de la empresa.</p> <p>Se ha mantenido una actitud de respeto al medio ambiente en las actividades desarrolladas.</p> <p>Se ha mantenido organizado, limpio y libre de obstáculos el puesto de trabajo o el área correspondiente al desarrollo de la actividad.</p> <p>Se ha responsabilizado del trabajo asignado interpretando y cumpliendo las instrucciones recibidas.</p> <p>Se ha establecido una comunicación eficaz con la persona responsable en cada situación y con los miembros del equipo.</p> <p>Se ha coordinado con el resto del equipo comunicando las incidencias relevantes que se presenten.</p> <p>Se ha valorado la importancia de su actividad y la necesidad de adaptación a los cambios de tareas.</p> <p>Se ha responsabilizado de la aplicación de las normas y procedimientos en el desarrollo de su trabajo.</p> <p>Se han identificado medios y materiales necesarios para la recepción e interpretación de documentos y comunicaciones.</p> <p>Se ha identificado la información que contienen las órdenes, documentos y comunicaciones.</p> <p>Se ha determinado la urgencia y/o importancia de la información recibida.</p> <p>Se han determinado las tareas asociadas a las órdenes, documentos y comunicaciones recibidas.</p> <p>Se han reconocido y determinado los recursos necesarios para ejecutar las órdenes recibidas.</p> <p>Se han clasificado las comunicaciones o documentos para su posterior tramitación.</p>



Centro docente: I.E.S. GASPAR MELCHOR DE JOVELLANOS	Centro de Trabajo:	Hoja Nº: 3
Profesor tutor de FCT:	Tutor del Centro de trabajo:	
Familia profesional: ADMINISTRACION Y GESTION	Ciclo formativo: GESTION ADMINISTRATIVA	
Período de realización:		

<i>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</i>	<i>ACTIVIDADES FORMATIVO-PRODUCTIVAS</i>	<i>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</i>
<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cumplimiento responsable de normas, procesos y procedimientos en la ejecución de cualquier actividad o tarea. - Incorporación puntual al puesto de trabajo, respetando horarios y justificando debidamente las ausencias. - Identificación de la importancia de su trabajo en la imagen de la empresa. - Contribución al buen clima laboral. - Coordinación con el resto del equipo y departamentos en la ejecución de tareas. - Realización de las tareas en los tiempos establecidos. 	<p>Se ha identificado el documento a cumplimentar.</p> <p>Se ha reconocido la normativa reguladora para la elaboración de documentos específicos de la gestión administrativa de una empresa.</p> <p>Se ha obtenido la información necesaria para la elaboración de los documentos.</p> <p>Se han utilizado los medios o soportes adecuados en la cumplimentación de los documentos.</p> <p>Se han realizado los cálculos matemáticos y comprobaciones necesarias.</p> <p>Se han cumplimentado los distintos campos de los documentos que hay que elaborar.</p> <p>Se ha utilizado el lenguaje y la escritura de una manera correcta y adaptada a las características de la tarea a realizar.</p> <p>Se ha identificado el receptor del documento o la comunicación.</p> <p>Se han empleado las tecnologías de la información y comunicación.</p> <p>Se han efectuado comprobaciones y revisiones de los documentos elaborados y/o recibidos.</p> <p>Se han presentado los documentos ante los responsables de los departamentos de la empresa.</p> <p>Se han presentado los documentos ante las correspondientes administraciones públicas y organizaciones externas a la empresa.</p> <p>Se han cumplido los plazos correspondientes para la gestión de la documentación.</p> <p>Se han utilizado los canales de comunicación apropiados.</p> <p>Se ha reconocido la normativa reguladora.</p> <p>Se han empleado las tecnologías de la información y comunicación.</p> <p>Se han identificado los sistemas de registro y archivo utilizados en la empresa.</p> <p>Se han utilizado los medios o soportes de registro más adecuados.</p> <p>Se han cumplimentado los libros de registro.</p> <p>Se han aplicado las técnicas de organización de la documentación utilizada en la empresa.</p>

		<p>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.</p> <p>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.</p>
--	--	---

OBSERVACIONES: Estas actividades contemplan la posibilidad de salidas, fuera de la empresa, a los distintos organismos públicos y entidades privadas, que se crean necesarias y/o consideren oportunas.

Fuenlabrada, de de 201

EL PROFESOR-TUTOR:

EL TUTOR DEL CENTRO DE TRABAJO:

Fdo.:

Fdo.: