

Programación didáctica: *Formación en Centros de Trabajo (FCT)*

| | |
|------------------------------------|--|
| Datos de Curso y Centro | Curso académico 2024/2025 I.E.S Isabel de España – 35002923 |
| Datos de Titulación | 2º curso de P.F.P.A. Operaciones Auxiliares de Servicios Administrativos y Generales (LOMCE) |
| Datos de Profesorado | Roque Pérez Quintana |
| Datos de Departamento | Orientación Administración y Gestión |

MÓDULO PROFESIONAL : FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO.
SEGUNDO DE FPBA
CURSO 2024/25

DE

OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO

Completar la adquisición de la competencia profesional conseguida en el centro educativo, mediante la realización de un conjunto de actividades de formación, identificadas entre las actividades productivas del centro de trabajo, desarrollando funciones administrativas y de gestión permitiendo al alumnado tomar contacto con el ámbito laboral, facilitando su inserción profesional.

Acceso y evaluación del módulo de FCT.

1. El módulo de Formación en centro de trabajo (FCT), se cursará una vez alcanzada la evaluación positiva de todos los módulos.
2. Con carácter excepcional, en la Evaluación Final Ordinaria de Acceso a FCT, a decisión del equipo docente, podrá acceder al módulo de FCT el alumnado que tengan módulos pendientes de superar de primero o segundo, cuya carga horaria anual establecida en el plan de estudios, en conjunto, no supere las 220 horas. Para la decisión de acceso a las FCT el equipo educativo tendrá en cuenta el grado de adquisición de las competencias profesionales, personales y sociales, es decir, si se han alcanzado aquellas competencias profesionales que le permitan completar durante el periodo de prácticas los conocimientos adquiridos en el centro docente y si se ha alcanzado la actitud responsable requerida en el empleo.
3. El alumnado que accedió a FCT con módulos pendientes, será evaluado en la Evaluación Final.
4. El alumnado que no acceda al módulo de FCT, deberá repetir curso. Debiendo continuar con su formación en el centro educativo, realizando actividades asociadas al entorno laboral vinculadas a los módulos profesionales sin incluir el de FCT.

PERÍODO DE REALIZACIÓN Y DURACIÓN:

Tendrá una duración de 80 horas y se realizarán en los meses de mayo y junio.

| Módulo Profesional: FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO Asociado a la Cualificación Profesional: OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES | | |
|--|--|---|
| RESULTADOS DE APRENDIZAJE | CRITERIOS DE EVALUACIÓN | CONTENIDOS/ ACTIVIDADES |
| 1. ACTÚA DE FORMA RESPONSABLE Y RESPETUOSA EN EL ENTORNO DE TRABAJO Y SE INTEGRA EN EL SISTEMA DE RELACIONES | Identifica la estructura organizativa de la empresa, las funciones de cada área y los cometidos asignados a su puesto de trabajo. Reconoce y aplica los protocolos de actuación y los procedimientos específicos de la empresa. | Empresa, integración laboral, documentación e información Adaptación a la organización específica de la empresa e integración en el sistema de relaciones |

| RESULTADOS DE APRENDIZAJE | CRITERIOS DE EVALUACIÓN | CONTENIDOS/ ACTIVIDADES |
|--|---|---|
| <p>SOCIOLABORALES DE LA EMPRESA.</p> | <p>Asiste puntualmente al puesto de trabajo, disfrutando de los descansos y no abandonando la actividad antes de lo establecido sin motivos debidamente justificados.</p> <p>Muestra en todo momento una actitud de respeto a los procedimientos y normas internas de funcionamiento de la empresa.</p> <p>Cuida la imagen personal, especialmente en lo relativo al aspecto y la higiene.</p> <p>Ejecuta con diligencia las instrucciones recibidas y se responsabiliza del trabajo asignado, comunicándose eficazmente con la persona adecuada en cada momento.</p> <p>Organiza el propio trabajo de acuerdo con las instrucciones recibidas y con los procedimientos establecidos, con criterios de productividad, seguridad y calidad.</p> <p>Mantiene relaciones interpersonales fluidas y correctas con los miembros del centro de trabajo.</p> <p>Obtiene, en caso de relevo, toda la información disponible del antecesor o transmite al que lo sustituye la información derivada de su permanencia en el puesto de trabajo.</p> <p>Demuestra un buen hacer profesional, cumpliendo las tareas y objetivos asignados en orden de prioridad y en un tiempo límite razonable.</p> <p>Atiende debidamente a los clientes, demostrando cortesía, respeto y discreción, respetando en todo momento la confidencialidad de la información disponible.</p> | <p>sociolaborales.</p> <p>Integración y actuación responsable en el marco del equipo de trabajo.</p> <p>Responsabilización de la labor desarrollada. Comunicación eficaz con la persona adecuada en cada momento.</p> <p>Ejecución de las tareas de acuerdo con las instrucciones recibidas y aplicando los procedimientos específicos de la empresa.</p> <p>Mantenimiento de su área de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.</p> <p>Mantenimiento de las instalaciones, equipos y herramientas.</p> <p>Colaboración y aplicación de los procedimientos establecidos.</p> <p>Recepción y comunicación de instrucciones, incidencias y resultados.</p> <p>Interpretación de la documentación e información sobre empresas, productos y servicios.</p> <p>Interpretación de fichas y órdenes de trabajo.</p> |
| <p>2. CUMPLE LAS NORMAS HIGIÉNICO-SANITARIAS, DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS, PROTECCIÓN MEDIOAMBIENTAL, Y LOS REQUISITOS DE CALIDAD.</p> <p>3. REALIZA OPERACIONES DE APOYO ADMINISTRATIVO BÁSICO, DE ACUERDO CON LAS INSTRUCCIONES</p> | <p>Reconoce e interpreta las normas de carácter general y las específicas de la empresa, relacionadas con su actividad.</p> <p>Identifica lo establecido para su nivel en el plan de prevención de riesgos y actúa de acuerdo con él en todo momento, especialmente en situaciones de emergencia o de riesgo inminente.</p> <p>Identifica los riesgos asociados a las características específicas del puesto de trabajo y de los equipos, así como la información y señales de precaución que existan en el lugar de su actividad.</p> <p>Utiliza los medios y equipos de protección personal, de prevención de riesgos y de protección medioambiental requeridos en la actividad, minimizando el consumo de energía y la generación de residuos.</p> <p>Aplica en todo momento las normas higiénico-sanitarias, de seguridad y de protección medioambiental, en el desarrollo de las distintas actividades.</p> <p>Adopta posiciones corporales adecuadas, ajustándose a principios ergonómicos.</p> <p>Aplica las normas y comprueba los niveles de calidad que la empresa tenga establecidos.</p> <p>Registra periódicamente las actualizaciones de información relativas a la organización, sus departamentos y áreas, y el personal a ellas asignado, según las instrucciones recibidas, con objeto de</p> | <p>Seguridad e higiene, medioambiente y calidad</p> <p>Interpretación y aplicación de normas higiénico-sanitarias, de seguridad y medioambientales.</p> <p>Plan de prevención de riesgos. Identificación de actuaciones a desarrollar en situaciones de emergencia.</p> <p>Identificación y prevención de riesgos asociados al puesto de trabajo.</p> <p>Reconocimiento e interpretación de información y señales relacionadas con la seguridad y la protección medioambiental.</p> <p>Utilización de medios y equipos de protección personal en el desarrollo de las distintas actividades.</p> <p>Indumentaria y posiciones ergonómicas aconsejables.</p> <p>Verificación de los niveles de calidad y realización de los controles que la empresa tenga establecidos.</p> <p>Operaciones de apoyo administrativo básico</p> <p>Actualizaciones de información</p> |

| RESULTADOS DE APRENDIZAJE | CRITERIOS DE EVALUACIÓN | CONTENIDOS/ ACTIVIDADES |
|--|---|--|
| <p>RECIBIDAS, CUMPLIENDO LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y LOS REQUISITOS DE CALIDAD ESTABLECIDOS.</p> | <p>disponer de la información necesaria para ofrecer un buen servicio.</p> <p>Realiza el apoyo a la gestión de la correspondencia, interna y externa, convencional y electrónica, y de la paquetería, de forma rápida y eficiente, y siguiendo las instrucciones recibidas a fin de distribuirla a quien corresponda.</p> <p>Coteja y registra documentos comerciales, administrativos, de tesorería, u otros del ámbito de la organización, siguiendo las instrucciones recibidas, a través de las aplicaciones informáticas específicas o genéricas, a fin de asegurar la fiabilidad de la información.</p> <p>Realiza, bajo la supervisión de un superior, gestiones básicas relacionadas con el cobro, pago, ingreso o reintegro, con instituciones, clientes, proveedores u otros agentes, siguiendo los procedimientos y las instrucciones recibidas, a fin de cumplir con los derechos y obligaciones frente a terceros relacionados con la tesorería.</p> <p>Organiza los recursos materiales habituales del servicio u oficina, gestionando su distribución, garantizando su existencia constante y custodiándolos, según las instrucciones recibidas.</p> | <p>relativas a la organización, sus departamentos y áreas, y el personal a ellas asignado.</p> <p>Apoyo a la gestión de correspondencia, interna y externa, convencional y electrónica, y de la paquetería.</p> <p>Cotejado y registro de documentos comerciales, administrativos, de tesorería.</p> <p>Gestiones básicas de tesorería: cobro, pago, ingreso o reintegro con instituciones, clientes, proveedores.</p> <p>Organización de los recursos materiales del servicio u oficina.</p> <p>Procesos de comunicación. Transmisión y recepción de información operativa en gestiones rutinarias</p> <p>Confección de notificaciones, avisos, rótulos informativos u otros</p> |
| <p>4. TRANSMITE Y RECIBE INFORMACIÓN OPERATIVA EN GESTIONES RUTINARIAS CON AGENTES EXTERNOS DE LA ORGANIZACIÓN, CUMPLIENDO LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y LOS REQUISITOS DE CALIDAD ESTABLECIDOS.</p> | <p>Confecciona notificaciones, avisos, rótulos informativos u otros documentos internos y rutinarios, derivados del proceso de comunicación, que no presenten dificultades, siguiendo las instrucciones recibidas y utilizando los medios convencionales o informáticos, para su ubicación en los soportes informativos indicados.</p> <p>Transmite y recibe presencialmente, información operativa y rutinaria de distintos interlocutores habituales de la organización, con claridad y precisión, mostrando la imagen corporativa de la organización, a fin de llevar a cabo gestiones de comunicación básica.</p> <p>Recepciona y emite llamadas telefónicas y telemáticas de clientes o usuarios, atendiéndoles en sus demandas de información operativa y rutinaria, aplicando los protocolos de actuación de la organización y utilizando con precisión los equipos de telefonía disponibles.</p> | <p>documentos internos.</p> <p>Cuidado de la imagen corporativa en la transmisión y recepción de información.</p> <p>Participar en procesos de comunicación presencial con interlocutores habituales de la organización.</p> <p>Recepción y emisión de llamadas telefónicas y telemáticas. Aplicación de protocolos establecidos. Utilización precisa de los equipos.</p> <p>Operaciones auxiliares de reproducción y archivo</p> <p>Mantenimiento en óptimas condiciones de funcionamiento de los equipos y recursos de reproducción y archivo. Detección y corrección las incidencias. Gestión de reparaciones.</p> <p>Procesos de archivo y acceso a la documentación, en soporte convencional o digital.</p> <p>Procesos actualización del archivo: traspaso y expurgado de los documentos archivados convencional o electrónicamente.</p> <p>Consulta de información almacenada: actualización y extracción de distintos tipos de informaciones, utilizando aplicaciones informáticas de bases de datos u otras.</p> <p>Procesos de obtención de</p> |
| <p>5. REALIZA OPERACIONES AUXILIARES DE REPRODUCCIÓN Y ARCHIVO EN SOPORTE CONVENCIONAL O INFORMÁTICO, CUMPLIENDO LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y LOS REQUISITOS DE CALIDAD ESTABLECIDOS.</p> | <p>Mantiene en condiciones de funcionamiento óptimas los equipos y recursos de reproducción y archivo, detectando y subsanando las incidencias o gestionando su reparación, de acuerdo con las indicaciones de los manuales e instrucciones recibidas, a fin de favorecer el funcionamiento normal de la oficina.</p> <p>Utiliza las técnicas básicas de acceso, entrega, transferencia y eliminación de documentos y archivos, en función de los distintos niveles de acceso, conservación y vigencia.</p> <p>Archiva y accede a la documentación, en soporte convencional o digital, introduciendo los códigos precisos y respetando los procedimientos de la organización y las instrucciones recibidas, de manera que se permita una búsqueda rápida.</p> <p>Traspasa y expurga los documentos archivados convencional o electrónicamente de acuerdo con las</p> | <p>Procesos de obtención de</p> |

| RESULTADOS DE APRENDIZAJE | CRITERIOS DE EVALUACIÓN | CONTENIDOS/ ACTIVIDADES |
|---------------------------|--|--|
| | <p>normas y plazos y las instrucciones recibidas, para mantener actualizado y operativo el sistema de archivo.</p> <p>Actualiza y extrae distintos tipos de informaciones, utilizando aplicaciones informáticas de bases de datos u otras, de acuerdo con las normas establecidas y las instrucciones recibidas, para mostrar y consultar la información almacenada, y facilitarla a quien la solicite.</p> <p>Obtiene las copias necesarias de los documentos de trabajo en soporte convencional o informático, en la cantidad y calidad requeridas por las características del propio documento, y de acuerdo a las instrucciones recibidas, respetando las normas de protección medioambiental.</p> <p>Realiza labores básicas de encuadernado funcional -grapado, encanutado, otros-, asegurando la correcta disposición y ordenación del documento, utilizando los formatos más adecuados y de acuerdo con las instrucciones recibidas.</p> <p>Opera con útiles de reprografía, obteniendo copias en formato documental y/o digital de documentación tipo, de acuerdo con los manuales e instrucciones recibidas, y criterios y estándares de calidad definidos, a fin de su conservación y archivo.</p> <p>Comprueba el funcionamiento básico de los equipos de reproducción, informáticos y de encuadernación funcional -fotocopiadoras, impresoras, escáneres, reproductoras, perforadoras, encuadernadoras u otros-, identificando las incidencias elementales, de acuerdo con los manuales de uso y sistemas de ayuda.</p> | <p>copias de documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> · Labores básicas de encuadernado funcional -grapado, encanutado, otros-. · Procesos de escaneado y reproducción en formato digital de documentos. |

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN:

La calificación sólo puede ser: APTO o NO APTO

METODOLOGÍA Y SEGUIMIENTO:

Antes de la incorporación del alumnado a la empresa el tutor/a de la FCT entregará al monitor/a de la empresa el programa formativo y horario a realizar por el alumnado.

El monitor/ra de la Entidad Colaboradora personalmente o bien sus compañeros/as o ayudantes de trabajo muestran la actividad a realizar y los métodos, técnicas, equipos y material para ejecutarla, y realiza una o varias veces la actividad en presencia del alumno/a para que este vea y compruebe la forma de ejecución de la tarea que debe realizar.

En cada actividad el alumno/a deberá estar el tiempo suficiente para poder terminarla de forma correcta y en un periodo de tiempo razonable, en definitiva, hasta que pueda “dominar” esa tarea.

Posteriormente y con el mismo sistema, se le irán proporcionando otras tareas, en las que se orientará al alumno/a de la forma mencionada en el apartado anterior y así se continuará hasta que realice todas las tareas de ese departamento, negociado o sección, propias de su preparación profesional.

Si en la organización interna de la Entidad Colaboradora existen más de un departamento, negociado, sección, etc., en las que el alumno/a tenga posibilidades de hacer se intentará que el alumno/a rote por todos los departamentos de manera que pueda tener oportunidad de ver y “trabajar” todos los aspectos de la gestión administrativa de la Entidad Colaboradora.

Seguimiento

Durante el desarrollo del módulo de Formación en Centros de Trabajo, se realizará un seguimiento en la Entidad Colaboradora y otro en el Instituto.

Seguimiento en la Entidad Colaboradora:

En la Entidad Colaboradora el control más exhaustivo y permanente está a cargo del monitor/a de la Entidad Colaboradora, puesto que va a tener un contacto permanente con el alumno/a, ya que puede observar diariamente su trabajo, puntualidad, actitud, aptitudes, etc., en definitiva, todos los aspectos evaluables del módulo.

Asimismo, en aquellas Entidades Colaboradoras que tengan varios departamentos o varias personas trabajando en departamento de administración que realizan diferentes tareas, el seguimiento del monitor/a de la Entidad Colaboradora se verá complementado con el que realicen los trabajadores/as de la administración que están en cada momento en contacto más directo con el alumno/a.

Seguimiento del monitor/a docente:

En la Entidad Colaboradora mediante visitas periódicas al lugar en que está el alumno, comprobando “in situ” el puesto y el método de trabajo del alumno/a, mediante una entrevista con él/ella, en la que se hablará de las condiciones de trabajo, tipos de tareas realizadas, trato con el personal de la Entidad Colaboradora, en definitiva, todo lo que afecta a su formación y preparación profesional, así como a su actitud y predisposición para el aprendizaje y la ejecución de las tareas que le son asignadas.

En esta visita el monitor/a docente también se entrevistará con el monitor/a de la Entidad Colaboradora para recoger su opinión sobre los mismos aspectos hablados con el alumno/a. Por supuesto que durante la entrevista, el monitor/a de la Entidad Colaboradora también puede comentar cualquier otro aspecto que considere conveniente y que no haya sido planteado por el monitor/a docente.

Periodicidad

Durante la estancia del alumnado en las empresas, se realizarán tres visitas a las Entidades Colaboradoras (al principio, en medio y al final).