

CICLO		CURSO	MÓDULO	PROFESORADO
CFGS AMINISTRACIÓN Y FINANZAS		2º	FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO	EQUIPO EDUCATIVO 2º AF
PERIODO	ACTIVIDADES FORMATIVAS	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN		RESULTADOS DE APRENDIZAJE
3ª EVALUACIÓN (360 horas)	<p>Las actividades que deberán realizar los alumnos/as durante la fase de formación en los Centros de trabajo, serán todas las actividades formativo-productivas que estén relacionadas con los resultados de aprendizaje del módulo profesional de formación en centros de trabajo y con la competencia general del título.</p> <p>Dichas actividades, se adaptarán al puesto de trabajo, y permitirán el uso de medios, instalaciones y documentación de la propia empresa y deberán permitir su rotación por los diferentes puestos de trabajo. Entre estas actividades, se tratará de evitar tareas repetitivas poco relevantes.</p> <p>En el programa formativo individualizado que se elabora para cada alumno/a y para cada empresa colaboradora se podrán determinar las siguientes ACTIVIDADES FORMATIVO-PRODUCTIVAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realización, verificación, clasificación, registro, archivo, protección de la información y documentación: facturas, recibos, propuesta de pedido, albaranes, letras de cambio, cheques, notas de cargo y abono, documentación oficial. - Elaboración de nóminas, seguros sociales, contratos. - Confección de documentación bancaria, Inventarios, gestión de stocks, libros-registros. - Registrar contablemente los documentos administrativos y obtención de Cuentas anuales. - Complimentar las declaraciones-liquidaciones de IVA, Impuesto sobre Sociedades, IRPF. - Gestión y tramitación de documentos. - Facilitar información (oral y escrita) y asesoramiento a los clientes y al público, en general, sobre pro-ductos, servicios de la empresa, consultas, incidencias. - Contactar con clientes, proveedores y público, para la realización de actividades administrativa. 	<p>El Tutor Docente y el Tutor Laboral establecerán un calendario de entrevistas, de seguimiento del Alumno y fijarán los objetivos a alcanzar. Siendo los encargados de controlar y supervisar las actividades diarias del alumno que quedarán anotadas en una ficha semanal de registro de actividades.</p> <p>La calificación del módulo de FCT la realizará el tutor del centro en colaboración con el tutor de empresa, mediante el Informe de Tutor o Tutora del Centro de Trabajo, evaluando:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Competencias profesionales -Competencias organizativas -Competencias relacionales -Capacidad de respuesta a las contingencias -Otros aspectos <p>La calificación final del módulo será en todos los casos cualitativa en términos de Apto, No apto o Exento.</p> <p>Cada alumno o alumna dispondrá de un máximo de dos convocatorias para la superación del módulo profesional de formación en centros de trabajo.</p>		<p>RA1.- Identifica la estructura y organización de la empresa, relacionándolas con el tipo de servicio que presta.</p> <p>RA2.- 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>RA3.- Elabora y tramita todo tipo de 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> <p>RA4.- Realiza la gestión de procesos administrativos de todos los ámbitos de la empresa, proponiendo líneas de actuación y supervisando las tareas del equipo a su cargo</p>

Nota: Para más información se recomienda consultar la programación didáctica del módulo

Fdo. El profesor

Enterado el Alumno

Alcaudete, octubre