

| CICLO | | CURSO | MÓDULO | PROFESORADO |
|---------------------------------|---|---|---------------------------------|--|
| FPB SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | | 2º | FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO | EQUIPO EDUCATIVO 2º FPB |
| PERIODO | ACTIVIDADES FORMATIVAS | PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN | | RESULTADOS DE APRENDIZAJE |
| 3ª EVALUACIÓN (260 horas) | <p>Este módulo profesional contribuye a completar las competencias y objetivos generales, propios de este título, que se han alcanzado en el centro educativo o a desarrollar competencias características difíciles de conseguir en el mismo.</p> <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.</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"> - Elaboración de escritos y documentos básicos utilizando programas informáticos. - Preparación y envío de correspondencia y paquetería. - Recepción, clasificación y archivo de la correspondencia y documentación. - Expurgo y destrucción de documentos o archivos. - Recepción y transmisión de información oral y escrita, a través de medios convencionales o informáticos. - Atención al público directa y telefónicamente de acuerdo a los protocolos de la empresa. - Dejar constancia escrita, si procede, de la conversación telefónica. - Realización y comprobación de pedidos, albaranes y facturas. - Anotaciones en los libros auxiliares de caja y bancos, realizando las comprobaciones pertinentes con los documentos relacionados. - Ayudar a la realización del arqueo de caja. - Realización de inventarios, bajo la supervisión del tutor de empresa o tutor de la actividad. - Encuadernación de documentos. - Realización de reproducciones de documentos mediante fotocopiadoras y multcopistas. | <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.- Utiliza los medios informáticos para introducir datos, elaborar y gestionar documentos seleccionando las herramientas informáticas adecuadas.</p> <p>RA2.- Realiza la tramitación de la correspondencia y de las comunicaciones telefónicas observando las normas establecidas por la empresa.</p> <p>RA3.- Realiza labores básicas de administración y gestión de oficina identificando en cada caso los documentos a utilizar y las técnicas a aplicar.</p> <p>RA4.- Atiende los requerimientos de los clientes, obteniendo la información necesaria y resolviendo las dudas que puedan surgir en éstos.</p> <p>RA5.- Actúa conforme a las normas de prevención y riesgos laborales de la empresa.</p> <p>RA6.- Actúa de forma responsable y se integra en el sistema de relaciones técnico-sociales de la empresa.</p> |

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

Fdo. El profesor

Enterado el Alumno

Alcaudete, octubre