

CICLO		CURSO	MÓDULO	PROFESORADO
CFGM GESTIÓN ADMINISTRATIVA		2º	FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO	EQUIPO EDUCATIVO 2º GA
PERIODO	ACTIVIDADES FORMATIVAS	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN		RESULTADOS DE APRENDIZAJE
3ª EVALUACIÓN (410 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 la 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"> - Obtener y recoger la información necesaria en el proceso de selección de personal - Cumplimentar y registrar los contratos de trabajo - Confeccionar y actualizar los datos incluidos en los expedientes personales de los empleados - Llevar el control de asistencia de personal - Realizar nóminas y seguros sociales - Recibir, registrar y distribuir la correspondencia - Archivar custodiar y controlar la información en soportes convencionales o informáticos, según criterio de clasificación y archivo de la empresa. - Confeccionar y cumplimentar la documentación del departamento de compraventa - Llevar el seguimiento de las operaciones de aprovisionamiento y comercialización verificando las entregas y recibiendo las mercancías - Comprobar y detectar errores en los documentos de cobro-pago - Registrar las entradas y salidas de existencias según normas internas - Cumplimentación, tramitación registro y archivo de documentos relacionados con las administraciones públicas - Efectuar las operaciones de gestión externa relativas a la presentación de documentos de ingresos y pagos en general - Cumplimentar las obligaciones fiscales según las normativas correspondientes. - Realizar pagos e ingresos a través de caja atendiendo a las órdenes de pago e ingresos, vencimientos, disponibilidad de efectivos, según normas internas. - Confección de documentación administrativa: albaranes, pedidos, facturas, documentación bancaria. 	<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 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>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.- Registra órdenes, documentos y comunicaciones, interpretando su contenido</p> <p>RA4.- Elabora documentos o comunicaciones, siguiendo los criterios establecidos por la empresa y la normativa vigente</p> <p>RA5.- Tramita y gestiona la documentación administrativa, siguiendo los criterios establecidos por la empresa y aplicando la normativa vigente.</p> <p>RA6.- Registra y archiva la documentación administrativa, siguiendo los criterios establecidos por la empresa y aplicando la normativa vigente.</p> <p>RA7.- 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>

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

Fdo. El profesor

Enterado el Alumno

Alcaudete, octubre