

GUÍA DOCENTE DEL MÓDULO

0660. Formación en Centros de Trabajo

Fecha de la última actualización: 16/10/2022

CICLO FORMATIVO	Administración y Finanzas	GRADO	Superior
------------------------	---------------------------	--------------	----------

CURSO	2º	HORAS SEMANALES		TIPO	Otros
--------------	----	------------------------	--	-------------	-------

PROFESORADO QUE LA IMPARTE	
Nombre y Apellidos	Correo Electrónico
Departamento	administración@iespm.es

COMPETENCIAS PROFESIONALES

Este módulo profesional contribuye a completar las competencias de este título, tanto aquellos que se han alcanzado en el centro educativo, como los que son difíciles de conseguir en el mismo

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título son las que se relacionan a continuación:

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.
- c) Detectar necesidades administrativas o de gestión de la empresa de diversos tipos, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.
- d) Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene.
- e) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- f) Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.
- g) Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos administrativos, aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad.
- h) Supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión, siguiendo las normas y protocolos establecidos.
- i) Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los Recursos Humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.
- j) Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.
- k) Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación y las actividades de negociación con proveedores, y de asesoramiento y relación con el cliente.
- l) Atender a los clientes/usuarios en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución.

- m) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.
- n) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
- ñ) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.
- o) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.
- p) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- q) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.
- r) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de “diseño para todos”, en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.
- s) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.
- t) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

OBJETIVOS

Este módulo profesional contribuye a completar los objetivos generales del ciclo, tanto aquellos que se han alcanzado en el centro educativo, como los que son difíciles de conseguir en el mismo

De conformidad con lo establecido en el artículo 9 del Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas, los objetivos generales de las enseñanzas correspondientes al mismo son:

- a) Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad, para gestionarlos.
- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- c) Identificar y seleccionar las expresiones de lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
- d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
- e) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.
- f) Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y mejora.
- g) Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.
- h) Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.
- i) Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal.

- j) Elaborar informes sobre los parámetros de viabilidad de una empresa, reconocer los productos financieros y los proveedores de los mismos, y analizar los métodos de cálculo financieros para supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión.
- k) Preparar la documentación, así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos.
- l) Reconocer la normativa legal, las técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral y la documentación derivada, para organizar y supervisar la gestión administrativa del personal de la empresa.
- m) Identificar la normativa vigente, realizar cálculos, seleccionar datos, cumplimentar documentos y reconocer las técnicas y procedimientos de negociación con proveedores y de asesoramiento a clientes, para realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales.
- n) Reconocer las técnicas de atención al cliente/usuario, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades relacionadas.
- ñ) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.
- o) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.
- p) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.
- q) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.
- r) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
- s) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.
- t) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.
- u) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.
- v) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.
- w) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.
- x) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático

CONTENIDOS BÁSICOS

Las actividades a realizar son propias del perfil profesional del título de FP que se está cursando y están incluidas en el **programa formativo** desarrollado y elaborado para cada alumno por los tutores laboral y docente.

Las distintas actividades que pueden desarrollar, por cada uno de los módulos profesionales del curriculum del título se desarrollan a continuación:

0647. Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial

- Estructura y organización de las administraciones públicas y la Unión Europea.
- Actualización de la información jurídica requerida por la actividad empresarial.
- Organización de la documentación jurídica de la constitución y funcionamiento ordinario de la empresa.
- Cumplimentación de los documentos de la contratación privada en la empresa.
- Elaboración de documentos requeridos por los organismos públicos.

0648. Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa

- Características de la empresa como comunidad de personas.
- Aplicación de los principios de responsabilidad social corporativa (RSC).
- Coordinación de los flujos de información del departamento de recursos humanos a través de la organización.
- Aplicación de los procedimientos administrativos relativos a la selección de recursos humanos.
- Gestión de los procedimientos administrativos relativos a la formación y promoción de personal.

0649. Ofimática y proceso de la información

- Mantenimiento básico de equipos, aplicaciones y red
- Escritura de textos según la técnica mecanográfica
- Gestión de archivos y búsqueda de información
- Elaboración de hojas de cálculo
- Creación de documentos con procesadores de texto
- Utilización de bases de datos para el tratamiento de la información administrativa
- Gestión integrada de archivo
- Gestión de correo y agenda electrónica
- Elaboración de presentaciones

0650. Proceso Integral de la Actividad Comercial

- Determinación de los elementos patrimoniales de la empresa
- Integración de la contabilidad y metodología contable
- Gestión de la información sobre tributos que gravan la actividad comercial
- Elaboración y organización de la documentación administrativa de la compraventa y cálculos comerciales
- Trámites de gestión de cobros y pagos, y procedimientos de cálculo en la gestión de tesorería
- Registro contable de la actividad comercial
- Gestión y control de la tesorería

0651. Comunicación y Atención al Cliente

- Técnicas de comunicación institucional y promocional.
- Las comunicaciones orales presenciales y no presenciales.
- Elaboración de documentos profesionales escritos.
- Técnicas de comunicación relacionadas con la atención al cliente/usuario.
- Gestión de consultas, quejas y reclamaciones.
- Organización del servicio posventa.

0652. Gestión De Recursos Humanos

- Gestión de la documentación que genera el proceso de contratación.

- Programación de las tareas administrativas correspondientes a la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
- Caracterización de las obligaciones administrativas del empresario frente a la Seguridad Social.
- Confección de los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos.

0653. Gestión Financiera

- Determinación de las necesidades financieras y ayudas económicas para la empresa.
- Clasificación de los productos y servicios financieros.
- Valoración de productos y servicios financieros.
- Tipología de las operaciones de seguros.
- Selección de inversiones en activos financieros y económicos.
- Integración de presupuestos.

0654. Contabilidad y Fiscalidad

- Contabilización de los hechos contables.
- Tramitación de las obligaciones fiscales y contables relativas al Impuesto de Sociedades.
- Registro contable de las operaciones derivadas del fin del ejercicio económico.
- Confección de las cuentas anuales.
- Caracterización del proceso de auditoría en la empresa.

0655. Gestión Logística y Comercial

- Elaboración del plan de aprovisionamiento.
- Procesos de selección de proveedores.
- Planificación de la gestión de la relación con proveedores.
- Programación del seguimiento y control de las variables del aprovisionamiento.
- Fases y operaciones de la cadena logística.

0656. Simulación Empresarial

- Factores de la innovación empresarial:
- Selección de la idea de negocio.
- Organización interna de la empresa, forma jurídica y recursos.
- Viabilidad de la empresa.
- Gestión de la documentación de puesta en marcha de un negocio.
- Gestión del proyecto empresarial.

0658. Formación y Orientación Laboral

- Búsqueda activa de empleo
- Gestión del conflicto y equipos de trabajo
- Contrato de trabajo
- Seguridad social, empleo y desempleo
- Evaluación de riesgos profesionales
- Planificación de la prevención de riesgos en la empresa
- Aplicación de medidas de prevención y protección en la empresa

0179. Inglés

- Análisis de mensajes orales.
- Interpretación de mensajes escritos.
- Producción de mensajes orales.

- Emisión de textos escritos.
- Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua extranjera (inglesa).

BIBLIOGRAFÍA

- LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOE de 4 de mayo de 2006)
- REAL DECRETO 806/2006, de 30 de junio, por el que se establece el calendario de aplicación de la nueva ordenación del sistema educativo, establecida por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOE de 14 de julio de 2006).
- REAL DECRETO 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo (BOE de 30 de julio de 2011).
- REAL DECRETO 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas. (BOE de 15 de diciembre de 2011).
- ORDEN de 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía. (BOJA de 20 de octubre 2011)

ENLACES RECOMENDADOS

Direcciones de Internet en las que se pueden encontrar elementos relacionados con la materia:

- Ministerio de empleo y seguridad social
 - <http://www.empleo.gob.es/index.htm>
 - http://www.seg-social.es/internet_1/index.htm
- Agencia tributaria
 - <http://www.agenciatributaria.es/aeat.internet/inicio.shtml>
- Otras
 - <http://www.crear-empresas.com/libro-visitas>
 - https://www.sepe.es/contenidos/empresas/ayudas_bonificaciones/bonificaciones_contratos.html
 - Página web de la empresa de prácticas

ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS

La formación integral del alumnado exige complementar las actividades formativas del centro docente con otro tipo de experiencias que se desarrollen en un entorno real y que tendrían difícil cabida en aulas, talleres o laboratorios. De ahí la necesidad de colaboración con los centros de trabajo, donde se vive una situación real en un entorno productivo similar al que va a encontrar en un futuro próximo, que sirve a la vez como adaptación y como etapa final de su formación anterior.

A su vez, a través de la formación en centros de trabajo, el empresario o empresaria tiene participación directa en la evaluación de los futuros profesionales y, al mismo tiempo, comprueba la calidad de la práctica docente y la utilidad y adecuación de los contenidos impartidos en el centro educativo. Con esta participación empresarial, la formación profesional en el sistema educativo se dota de un elemento de contraste externo capaz de demostrar la consecución de los objetivos que se persiguen con estas enseñanzas y, por lo tanto, la formación en centros de trabajo se constituye en la clave para determinar la calidad del sistema de formación.

PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Procedimientos

El módulo profesional de formación en centros de trabajo se cursará una vez superados el resto de módulos profesionales que constituyen las enseñanzas del ciclo formativo.

A tal fin se seguirá la ORDEN de 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros

docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía, que en su capítulo II establece y define el Módulo de Formación en Centros de Trabajo.

Instrumentos

Se determina si se ha adquirido o no la competencia general del título, a partir de la superación de los resultados de aprendizaje del módulo profesional. La realiza el tutor/a del centro educativo que haya hecho el seguimiento. Los criterios de evaluación servirán para acreditar, una vez finalizado el proceso de aprendizaje, si el estudiante ha alcanzado las competencias profesionales establecidas.

En la Orden de 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo, en su Sección 2ª se establece la Programación seguimiento y evaluación de dicho módulo, a tal fin en el artículo 13 de dicha Orden se establece el seguimiento del módulo profesional de formación en centros de trabajo en los ciclos formativos.

Porcentaje sobre la calificación final

Según establece el Artículo 16. Evaluación del módulo profesional de formación en centros de trabajo, en los puntos 5 y 6 de la ORDEN de 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía, la calificación final será de APTO, o NO APTO

EVALUACIÓN FINAL

La evaluación de este módulo si no se realiza en el primer o segundo trimestre se completa en la evaluación final.

Cabe indicar que el alumnado sólo tiene dos convocatorias para realizar este módulo

INFORMACIÓN ADICIONAL

Todo el material desarrollado se encuentra disponible en la página web: <https://administracion.iespm.es>