



GUÍA DOCENTE DEL MÓDULO

0451. Formación en Centros de Trabajo.

Fecha de la última actualización: 09/10/2022

CICLO FORMATIVO	Gestión Administrativa	GRADO	Medio
------------------------	------------------------	--------------	-------

CURSO	2º	HORAS SEMANALES	8	TIPO	Transversal
--------------	----	------------------------	---	-------------	-------------

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

COMPETENCIAS PROFESIONALES
Este módulo contribuye a completar las competencias, propias de este título, que se han alcanzado en el centro educativo o a desarrollar competencias características difíciles de conseguir en el mismo.

OBJETIVOS
<p>La formación del módulo contribuye a alcanzar todos los objetivos generales del ciclo formativo y todas las competencias del título:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos. 2. Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos. 3. Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones. 4. 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. 5. Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración. 6. Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos. 7. Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro. 8. Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación. 9. Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la tesorería, los productos y servicios financieros básicos y sus documentos relacionados, comprobando las necesidades de liquidez y financiación de la empresa para realizar las gestiones administrativas relacionadas. 10. Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería. 11. Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral que puede darse en una empresa y la documentación relacionada para realizar la gestión administrativa de los recursos humanos. 12. Identificar y preparar la documentación relevante, así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos.



13. Cumplimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.
14. Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.
15. Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.
16. Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.
17. Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
18. Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.
19. Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
20. Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.
21. Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.
22. Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

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 currículum del título se desarrollan a continuación:

0437 Comunicación empresarial y atención al cliente.

- Selección de técnicas de comunicación empresarial.
- Transmisión de comunicación oral en la empresa.
- Transmisión de comunicación escrita en la empresa.
- Archivo de la información en soporte papel e informático.
- Reconocimiento de necesidades de clientes.
- Atención de consultas, quejas y reclamaciones.
- Potenciación de la imagen de la empresa.
- Aplicación de procedimientos de calidad en la atención al cliente.

0438. Operaciones administrativas de compraventa.

- Cálculo de precios de venta, compra y descuentos.
- Confección de documentos administrativos de las operaciones de compraventa.
- Liquidación de obligaciones fiscales derivadas de la compraventa.
- Control de existencias de almacén.
- Tramitación de cobros y pagos.

0439. Empresa y administración.

- Características de la innovación empresarial.
- Perfil del emprendedor y del innovador.
- Diagnóstico de actitudes emprendedoras.



El concepto jurídico de empresa y empresario.
El sistema tributario.
Obligaciones fiscales de la empresa.
Estructura Funcional y jurídica de la Administración Pública.
Las relaciones entre administrado y Administración Pública.
Gestión de la documentación ante la Administración Pública.

0440. Tratamiento informático de la información.

Proceso de textos alfanuméricos en teclados extendidos.
Instalación y actualización de aplicaciones.
Elaboración de documentos y plantillas mediante hojas de cálculo.
Elaboración de documentos y plantillas mediante procesadores de texto.
Utilización de bases de datos ofimáticas.
Integración de imágenes y vídeos en documentos.
Elaboración de presentaciones.
Gestión de correo y agenda electrónica.

0441. Técnica contable.

Elementos patrimoniales de las organizaciones económicas.
La metodología contable.
El Plan General de Contabilidad PYME.
Contabilización de los hechos económicos básicos de la empresa.
Operaciones de contabilización mediante aplicaciones informáticas específicas.

0442. Operaciones administrativas de recursos humanos.

Tramitación administrativa de los procesos de captación y selección de personal.
Tramitación administrativa de la formación, desarrollo y compensación del personal.
Confección de la documentación del contrato de trabajo, modificaciones y extinción del mismo.
Elaboración de la documentación correspondiente al pago del salario y obligaciones inherentes.
Elaboración de la documentación relativa a las Incidencias en la relación laboral.
Aplicación de procedimientos de calidad de gestión integral de los recursos humanos.

0443. Tratamiento de la documentación contable.

Preparación de documentación soporte de hechos económicos.
Registro contable de hechos económicos habituales.
Contabilización de operaciones de un ejercicio económico completo.
Comprobación de cuentas.

0156. Inglés.

Comprensión de mensajes orales profesionales y cotidianos.
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).

0446. Empresa en el aula.

Características del proyecto de la empresa en el aula.
Transmisión de la información en la empresa en el aula.
Organización de la información en la empresa en el aula.
Elaboración de la documentación administrativa de la empresa en el aula.
Actividades de política comercial de la empresa en el aula.
Atención de incidencias y resolución de problemas en la empresa en el aula.
El trabajo en equipo en la empresa en el aula.

**0448. Operaciones auxiliares de gestión de tesorería.**

Aplicación de métodos de control de tesorería.

Trámite de instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios.

Cálculos financieros básicos.

Operaciones bancarias básicas.

0449. Formación y orientación laboral.

Búsqueda activa de empleo.

Gestión del conflicto y equipos de trabajo.

Contrato de trabajo.

Evaluación de riesgos profesionales.

Planificación de la prevención de riesgos en la empresa.

BIBLIOGRAFÍA

Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas

ORDEN de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.

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

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>