

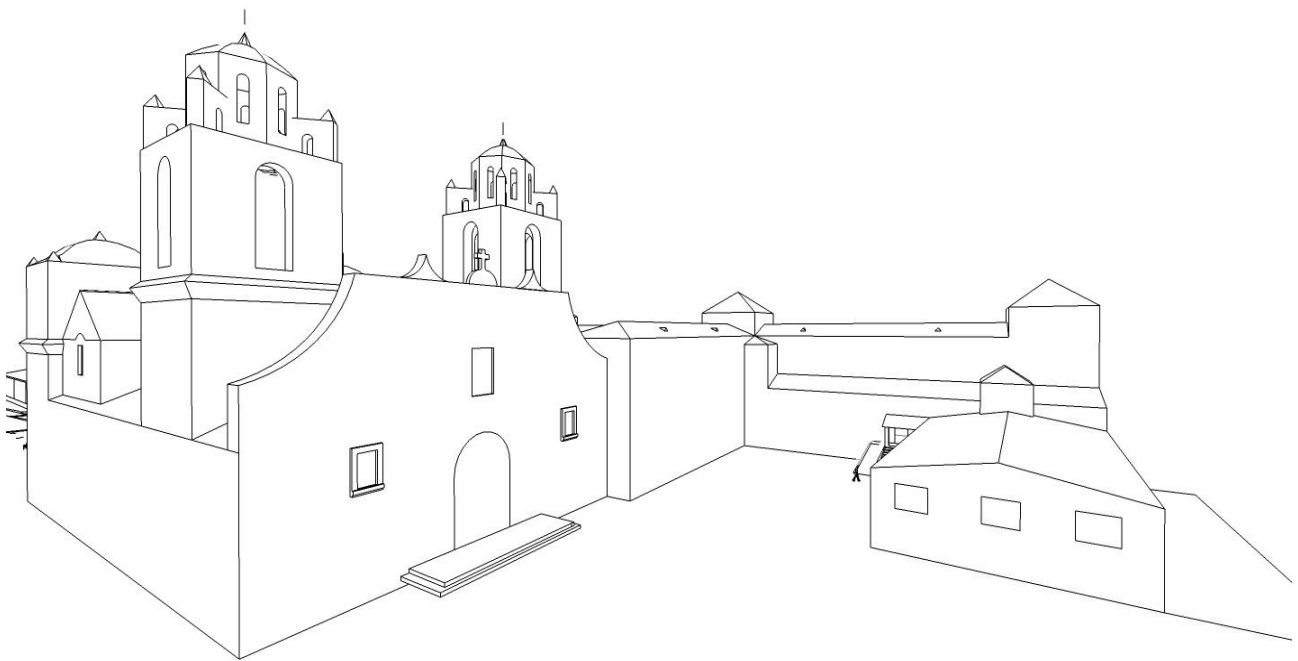


INSTITUTO SUPERIOR DE
FORMACIÓN PROFESIONAL
SAN ANTONIO

0667 – FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO (FCT)

TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Ciclo Formativo de Grado Superior (LOE)





ÍNDICE

<u>Formación en Centros de Trabajo</u>	3
<u>Regulación del módulo</u>	3
<u>Requisitos Previos</u>	4
<u>Competencia General</u>	4
<u>Objetivos generales:</u>	5
<u>Resultados de aprendizaje</u>	5
<u>Metodología: Seguimiento y Periodicidad</u>	10
<u>Periodo de realización</u>	10
<u>Contenidos</u>	11
<u>Temporalización general.</u>	11
<u>Criterios de Calificación</u>	12
<u>Recuperación</u>	13
<u>Exención del módulo FCT</u>	13
<u>Actividades formativo productivas e Informe de seguimiento individual</u>	13
<u>Anexos</u>	14



Formación en Centros de Trabajo

Módulo: Profesional

Materia: Formación en Centros de Trabajo

Código: 0667

Carácter: Obligatorio

Nº de créditos: 22 ECTS- 400 Horas

Unidad Temporal: Segundo Curso

Regulación del módulo

Formación en centros de trabajo es un módulo profesional que se imparte en segundo curso del título de el RD 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el título de formación profesional de Técnico Superior en Administración y Finanzas y fijan sus enseñanzas mínimas.

Este módulo queda así mismo regulado por la **Orden de 20/12/2013** de la Consejería de Educación, Universidades y Empleo por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Superior correspondiente al Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas en el ámbito de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

Por otra parte, el **RD 1147/2011**, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del Sistema Educativo, reconoce que la Formación en Centros de trabajo **no tendrá carácter laboral** y que cumplirá las siguientes finalidades:

- Completar la adquisición de competencias profesionales alcanzadas en el centro educativo relacionadas con el perfil profesional.
- Completar conocimientos relativos al sistema de relaciones sociolaborales de las empresas.
- Las Administraciones educativas determinarán el momento en el que debe cursarse el módulo profesional de formación en centros de trabajo, en función de las características del programa y de la sostenibilidad de puestos formativos en las empresas.
- La atribución docente de éste módulo profesional correrá a cargo del profesorado que imparta docencia en los módulos profesionales asociados a unidades de competencia que integran el programa.

Asimismo, la Formación en Centros de trabajo queda regulada por la **Resolución de 9 de abril de 2015, de la dirección general de formación profesional** por la que se dictan instrucciones para la puesta en marcha y desarrollo del módulo de formación en centros de trabajo para los alumnos matriculados en centros docentes de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

Requisitos Previos

El acceso al módulo profesional de FCT, con carácter general, requerirá que:

- En los ciclos formativos de grado medio y superior, el alumno tenga una evaluación positiva en todos los módulos profesionales que componen el ciclo formativo, a excepción, en su caso, del módulo profesional de proyecto.
- En los ciclos formativos de Formación Profesional Básica, el alumno tenga una evaluación positiva en todos los módulos profesionales asociados a unidades de competencias.

Con carácter excepcional, podrá acceder al módulo profesional de FCT en las siguientes circunstancias:

1. En función del tipo de oferta, de las características propias de cada ciclo formativo y de la disponibilidad de puestos formativos en las empresas y entidades colaboradoras, la Dirección General competente en materia de formación profesional podrá autorizar otras condiciones de acceso y temporalidad para el módulo profesional de FCT.

2. Para los títulos desarrollados en virtud de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, excepcionalmente, y con el fin de facilitar la adaptación del número de alumnos a la disponibilidad de puestos formativos en las empresas, hasta un máximo de la mitad de los alumnos del segundo curso podrán desarrollar dicho módulo durante el segundo trimestre, siempre y cuando hayan superado positivamente todos los módulos profesionales del primer curso. De igual forma, se podrán adoptar otros modelos de flexibilización durante los tres trimestres del segundo curso del ciclo formativo en casos excepcionales. Para ambos casos, deberá solicitarse autorización a la Dirección General con competencias en formación profesional.

Competencia General

La competencia general de este título consiste en organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración en los procesos comerciales, laborales, contables, fiscales y financieros de una empresa pública o privada, aplicando la normativa vigente y los protocolos de gestión de calidad, gestionando la información, asegurando la satisfacción del cliente y/o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental.



Objetivos generales:

Los objetivos generales del módulo quedan recogidos en el artículo 9 del RD1584/2011, de 4 de noviembre. Quedando concretados en los siguientes puntos:

- 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.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

1. Identifica la estructura y organización de la empresa, relacionándolas con el tipo de servicio que presta.

Criterios de evaluación:

a) Se ha identificado la estructura organizativa de la empresa y las funciones de cada área de la misma.

b) Se ha comparado la estructura de la empresa con las organizaciones empresariales tipo existentes en el sector.

c) Se han relacionado las características del servicio y el tipo de clientes con el desarrollo de la actividad empresarial.

d) Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo de la prestación de servicio.

e) Se han valorado las competencias necesarias de los recursos humanos para el desarrollo óptimo de la actividad.

f) Se ha valorado la idoneidad de los canales de difusión más frecuentes en esta actividad.

2. 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.

Criterios de evaluación:

a) Se han reconocido y justificado:

- La disponibilidad personal y temporal necesarias en el puesto de trabajo.
- Las actitudes personales (puntualidad y empatía, entre otras) y profesionales (orden, limpieza y responsabilidad, entre otras) necesarias para el puesto de trabajo.
- Los requerimientos actitudinales ante la prevención de riesgos en la actividad profesional.



- Los requerimientos actitudinales referidos a la calidad en la actividad profesional.
- Las actitudes relacionadas con el propio equipo de trabajo y con las jerarquías establecidas en la empresa.
- Las actitudes relacionadas con la documentación de las actividades realizadas en el ámbito laboral.
- Las necesidades formativas para la inserción y reinserción laboral en el ámbito científico y técnico del buen hacer del profesional.

b) Se han identificado las normas de prevención de riesgos laborales y los aspectos fundamentales de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales de aplicación en la actividad profesional.

c) Se han puesto en marcha los equipos de protección individual según los riesgos de la actividad profesional y las normas de la empresa.

d) Se ha mantenido una actitud de respeto al medio ambiente en las actividades desarrolladas.

e) Se ha mantenido organizado, limpio y libre de obstáculos el puesto de trabajo o el área correspondiente al desarrollo de la actividad.

f) Se ha responsabilizado del trabajo asignado, interpretando y cumpliendo las instrucciones recibidas.

g) Se ha establecido una comunicación eficaz con la persona responsable en cada situación y con los miembros del equipo.

h) Se ha coordinado con el resto del equipo, comunicando las incidencias relevantes que se presenten.

i) Se ha valorado la importancia de su actividad y la necesidad de adaptación a los cambios de tareas.

j) Se ha responsabilizado de la aplicación de las normas y procedimientos en el desarrollo de su trabajo.

3. 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.

Criterios de evaluación:

a) Se han detectado las necesidades de comunicación de los diferentes procesos de trabajo.



b) Se han identificado los equipos e instrumentos para la elaboración y el seguimiento de la documentación.

c) Se ha interpretado el contenido de los documentos o las gestiones de inicio de la tarea para documentarlos según procedimientos.

d) Se ha verificado el cumplimiento de la normativa aplicable.

e) Se ha verificado el cumplimiento de la petición de compra y los requisitos establecidos para las materias primas solicitadas.

f) Se ha acomodado el estilo y medio de la comunicación y la documentación al cliente o instancia demandante del producto o servicio.

g) Se han tenido en cuenta los aspectos relacionados con la atención al cliente y la gestión de la calidad

4. 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.

Criterios de evaluación:

a) Se han deducido las necesidades de actuación con respecto a los procesos periódicos y no periódicos relacionados con la administración de la empresa u organismo.

b) Se han tenido en cuenta las posibles necesidades de coordinación con el resto del equipo de administración y otros departamentos.

c) Se han determinado los procedimientos intermedios de documentación y tramitación, teniendo en cuenta las necesidades de los procesos administrativos.

d) Se han determinado los procesos, buscando una utilización racional de los recursos materiales y energéticos.

e) Se han relacionado y determinado las necesidades previas al desarrollo de las diversas fases y técnicas propias de la gestión integral de la administración.

f) Se han determinado las posibles medidas de corrección en función de los resultados obtenidos.

g) Se han caracterizado y realizado las valoraciones de costes de las diferentes actuaciones administrativas para decidir o proponer a sus superiores entre varias alternativas.



Metodología: Seguimiento y Periodicidad

La formación en centros de trabajo establece que el alumno debe realizar las tareas encomendadas en la empresa. Para cada alumno existe un tutor de prácticas en la empresa y un tutor de prácticas en el instituto, que en constante comunicación determinan la evolución y el progreso de cada alumno.

Con el fin de realizar una mejor evaluación del alumno, se realiza un seguimiento físico con el alumno semanalmente: cada quince días el tutor del instituto contacta con el tutor del centro de trabajo para realizar un seguimiento con el alumno y con el tutor de la empresa. Cada quince días igualmente pero en las semanas alternas, el alumno se desplaza al instituto para que el tutor evalúe sus prácticas. De esta forma el tutor del instituto tiene un contacto semanal con el alumno.

El número de horas de estancia del alumnado en el centro de trabajo incluirá las horas de tutoría en el Centro docente que serán constitutivas del módulo FCT, no superándose en ningún caso el 10% del total de horas asignadas al módulo.

Periodo de realización

El módulo profesional de FCT se desarrollará en los siguientes periodos:

1. En periodo ordinario, considerándose éste, el período lectivo comprendido entre la fecha de celebración de la sesión de evaluación del resto de módulos profesionales, previa a la realización de este módulo profesional, y la fecha establecida para la sesión de evaluación final del ciclo, y en el horario comprendido entre las 7.00 y las 22.00 horas, de lunes a viernes.

2. En periodo extraordinario, en función de la disponibilidad de puestos formativos, estacionalidad del sector, especificidad curricular de algunas familias profesionales u otras causas acreditadas, se considerará como periodo extraordinario, los siguientes supuestos:

- a. El periodo anterior a la fecha de celebración de la sesión de evaluación del resto de módulos profesionales, previa a la realización de este módulo profesional.
- b. Períodos no lectivos.
- c. Fines de semana o fiestas laborales.
- d. Durante el mes de julio

En el caso del ciclo de Comercio Internacional, perteneciente a la familia de Comercio y Marketing, la FCT se puede desarrollar en período extraordinario para los supuestos b y c sin autorización.

Contenidos

Los contenidos básicos del módulo de *Formación en Centros de Trabajo* son:

Identificación de la estructura y organización empresarial:

- Estructura y organización empresarial del sector de la administración.
- Actividad de la empresa y su ubicación en el sector de la administración.
- Organigrama de la empresa.
- Organigrama logístico de la empresa. Proveedores, clientes y canales de comercialización. Procedimientos de trabajo en el ámbito de la empresa. Sistemas y métodos de trabajo.
- Recursos humanos en la empresa: requisitos de formación y de competencias profesionales, personales y sociales asociadas a los diferentes puestos de trabajo.
- Sistema de calidad establecido en el centro de trabajo.
- Sistema de seguridad establecido en el centro de trabajo.

Aplicación de hábitos éticos y laborales:

- Actitudes personales: empatía, puntualidad.
- Actitudes profesionales: orden, limpieza, responsabilidad y seguridad.
- Actitudes ante la prevención de riesgos laborales y ambientales.
- Jerarquía en la empresa. Comunicación con el equipo de trabajo.
- Documentación de las actividades profesionales: métodos de clasificación, codificación, renovación y eliminación.
- Reconocimiento y aplicación de las normas internas de la empresa, instrucciones de trabajo, procedimientos normalizados de trabajo y otros.

Elaboración y tramitación de documentos administrativos:

- Circuitos de comunicación de la empresa. Procesos. Equipos e instrumentos para la gestión de la comunicación. Documentos de comunicación administrativa. Tipos y gestión.
- Documentos relacionados con la actividad comercial de la empresa. Tipos y gestión.
- Documentos relativos a las relaciones con las administraciones. Tipos y gestión.
- Estilo corporativo en la gestión de documentos, comunicaciones y relación con los clientes de la empresa.

Gestión de procesos administrativos:

- Actuaciones administrativas periódicas y no periódicas:
 - Con las administraciones.
 - Con otras entidades.
- Procesos de coordinación con otros departamentos y miembros del equipo para la gestión administrativa.



- Recursos humanos y materiales en la gestión de procesos administrativos en la empresa. Procesos de dirección y racionalización de los mismos.
- Medidas de control, supervisión y corrección.

Temporalización general.

El módulo de FCT tiene una duración de 400 horas, que deben ser realizadas durante el curso escolar. Para aquellos alumnos que superan todos los módulos durante el segundo trimestre, las prácticas se realizan durante el tercer trimestre. Para aquellos alumnos que aprueban todos los módulos durante el tercer trimestre de curso el periodo de prácticas se realiza en el primer trimestre del curso académico siguiente.

Según se establece en la normativa actual, por la cual se rige el ciclo Administración y Finanzas, es imprescindible que el alumno/a tenga el resto de módulos superados, excepción hecha del módulo Proyecto de Administración y Finanzas, el cual debe desarrollarse simultáneamente al de FCT.

El periodo de realización exacto de la formación en centros de trabajo dependerá de cada caso en concreto, dado que algunas empresas convenidas tienen una jornada laboral diaria de 7 horas, mientras que otras tienen una jornada laboral de 8 horas. En cualquier caso, la finalización de las prácticas se tendrá lugar antes de terminar el trimestre escolar correspondiente.

Criterios de Calificación

La calificación de este módulo es de APTO o NO APTO, realizándose la calificación una vez terminada el módulo. La calificación del alumno es determinada por los dos tutores: el del centro y el de la empresa.

Se calificará con APTO en el caso de que un alumno supere el 85% de los criterios de evaluación explicados anteriormente.

Sin embargo y excepcionalmente, en el caso de que al alumno no se le evalúen positivamente cualquiera de los siguientes criterios:

1. En todo momento mostrar una actitud de respeto a los procedimientos y normas de la empresa.
2. Incorporarse puntualmente al puesto de trabajo, disfrutando de los descansos permitidos y no abandonando el centro de trabajo antes de lo establecido sin motivos debidamente justificados.



Se le asignará una calificación de NO APTO.

Recuperación

El alumno dispone de dos convocatorias para aprobar el módulo de “Formación en centros de trabajo”. En el caso de no superar la primera convocatoria, y que ésta se produzca en junio, deberá matricularse en septiembre para volver a cursar el módulo, bien en la misma o en otra empresa. En el caso de que la convocatoria no superada sea la de septiembre, el alumno podrá disponer de la evaluación extraordinaria dentro del mismo año escolar, en marzo.

Exención del módulo FCT

Podrá determinarse la exención total o parcial del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo por su correspondencia con la experiencia laboral, siempre que se acredite una experiencia, correspondiente al trabajo a tiempo completo de un año, relacionada con los estudios profesionales respectivos.

La experiencia laboral a la que se refiere este apartado se acreditará mediante la certificación de la empresa donde haya adquirido la experiencia laboral, en la que conste específicamente la duración del contrato, la actividad desarrollada y el periodo de tiempo en el que se ha realizado dicha actividad. En el caso de trabajadores por cuenta propia, se exigirá la certificación de alta en el censo de obligados tributarios, con una antigüedad mínima de un año, así como una declaración del interesado de las actividades más representativas.

Actividades formativo productivas e Informe de seguimiento individual

Para la elaboración del informe de seguimiento individual se atenderá al modelo proporcionado por la Consejería de Educación, en el cual figurarán las actividades de evaluación, capacidades terminales y criterios de evaluación. Los tutores de empresa indicarán en el mismo la superación o no de cada una de ellas.

En el anexo siguiente se incluye el programa formativo estándar. Éste será modificado según las actividades que se espera que el alumno desarrolle en la empresa añadiendo y/o eliminando



Anexos

Anexo I. Programa formativo general

ACTIVIDADES FORMATIVO PRODUCTIVAS	ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	CAPACIDADES TERMINALES INVOLUCRADAS
<ul style="list-style-type: none"> - Conocer la estructura de la empresa y las funciones de los distintos departamentos. - Comparar e identificar la estructura de la empresa con otras de su entorno o sector. - Relacionar tipo de clientes de la empresa con los servicios de la empresa. - Identificar los distintos procesos de trabajo con los distintos servicios prestados. - Valorar las competencias de los recursos humanos de la empresa con el desarrollo de los servicios - Proporcionar información, de acuerdo a criterios de confidencialidad y prioridad. - Mostrar una actitud de respeto a los procedimientos y normas de la empresa. - Incorporarse puntualmente al puesto de trabajo. - Interpretar y cumplir con diligencia las instrucciones recibidas. - Responsabilizarse del trabajo asignado. Mantener relaciones interpersonales fluidas y correctas con los compañeros. - Coordinar su actividad con el resto del equipo, informando de cualquier contingencia. - Aplicar las normas sobre protección de la información. - Aplicar las normas de Prevención de Riesgos Laborales de la profesión - Preparación y registro del correo de salida de la 	<ul style="list-style-type: none"> - Se ha identificado la estructura organizativa de la empresa y las funciones de cada área de la misma. - Se ha comparado la estructura de la empresa con las organizaciones empresariales tipo existentes en el sector. - Se han relacionado las características del servicio y el tipo de clientes con el desarrollo de la actividad empresarial. - Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo de la prestación de servicio. - Se han valorado las competencias necesarias de los recursos humanos para el desarrollo óptimo de la actividad. - Se ha valorado la idoneidad de los canales de difusión más frecuentes en esta actividad. - Se han reconocido y justificado: <ul style="list-style-type: none"> - La disponibilidad personal y temporal necesarias en el puesto de trabajo. - Las actitudes personales (puntualidad y empatía, entre otras) y profesionales (orden, limpieza y responsabilidad, entre otras) necesarias para el puesto de trabajo. - Los requerimientos actitudinales ante la prevención de riesgos en la actividad profesional. 	<ul style="list-style-type: none"> - Identificación de la estructura y organización empresarial: - Estructura y organización empresarial del sector de la administración. - Actividad de la empresa y su ubicación en el sector de la administración. - Organigrama de la empresa. - Organigrama logístico de la empresa. Proveedores, clientes y canales de comercialización. - Procedimientos de trabajo en el ámbito de la empresa. - Sistemas y métodos de trabajo. - Recursos humanos en la empresa: requisitos de formación y de competencias profesionales, personales y sociales asociadas a los diferentes puestos de trabajo. - Sistema de calidad establecido en el centro de trabajo. - Sistema de seguridad establecido en el centro de trabajo. - Aplicación de hábitos éticos y laborales - Actitudes personales: empatía, puntualidad. - Actitudes profesionales: orden, limpieza, responsabilidad y seguridad. - Actitudes ante la prevención de riesgos laborales y ambientales. - Jerarquía en la empresa. Comunicación con el equipo de trabajo. - Documentación de las actividades profesionales: métodos de clasificación, codificación, renovación y eliminación. - Reconocimiento y aplicación de las normas internas de la empresa, instrucciones de trabajo,



ACTIVIDADES FORMATIVO PRODUCTIVAS	ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	CAPACIDADES TERMINALES INVOLUCRADAS
<p>empresa.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepción, registro y distribución del correo de entrada. - Realizar las gestiones necesarias en correos. - Atender el teléfono, de acuerdo a los protocolos de la empresa. - Pasar las llamadas tanto internas como externas a cada extensión presentando los interlocutores. - Diseñar formatos estándar para aquellos documentos de uso habitual. - Redactar cartas y etiquetas para sobres. - Transmitir con rapidez la información recibida a quien corresponda. - Obtener de las fuentes disponibles la información adecuada. - Identificar a las personas que acceden al interior de las dependencias. - Efectuar los controles establecidos de entrada al local. - Realizar los documentos relacionados con los pedidos. - Realizar los documentos relacionados con las ventas - Preparar presupuestos Seguimiento de envíos realizados, pedidos de clientes no servidos - Comunicar las incidencias detectadas en la compra venta de productos indicando las causas. - Calcular el precio de productos y/o servicios. - Introducir variables en las nóminas (dietas, kilometraje, etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> - Los requerimientos actitudinales referidos a la calidad en la actividad profesional. - Las actitudes relacionadas con el propio equipo de trabajo y con las jerarquías establecidas en la empresa. - Las actitudes relacionadas con la documentación de las actividades realizadas en el ámbito laboral. - Las necesidades formativas para la inserción y reinserción laboral en el ámbito científico y técnico del buen hacer del profesional. - Se han identificado las normas de prevención de riesgos laborales y los aspectos fundamentales de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales de aplicación en la actividad profesional. - Se han puesto en marcha los equipos de protección individual según los riesgos de la actividad profesional y las normas de la empresa. - Se ha mantenido una actitud de respeto al medio ambiente en las actividades desarrolladas. - Se ha mantenido organizado, limpio y libre de obstáculos el puesto de trabajo o el área correspondiente al desarrollo de la actividad. - Se ha responsabilizado del trabajo asignado, interpretando y cumpliendo las instrucciones recibidas. - Se ha establecido una comunicación eficaz con la persona responsable en cada situación y con los miembros del equipo. 	<p>procedimientos normalizados de trabajo y otros.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración y tramitación de documentos administrativos: - Circuitos de comunicación de la empresa. Procesos. - Equipos e instrumentos para la gestión de la comunicación. - Documentos de comunicación administrativa. Tipos y gestión. - Documentos relacionados con la actividad comercial de la empresa. Tipos y gestión. - Documentos relativos a las relaciones con las administraciones. Tipos y gestión. - Estilo corporativo en la gestión de documentos, comunicaciones y relación con los clientes de la empresa. - Gestión de procesos administrativos: - Actuaciones administrativas periódicas y no periódicas: - Con las administraciones. Con otras entidades. - Procesos de coordinación con otros departamentos y miembros del equipo para la gestión administrativa. - Recursos humanos y materiales en la gestión de procesos administrativos en la empresa. Procesos de dirección y racionalización de los mismos. Medidas de control, supervisión y corrección.



ACTIVIDADES FORMATIVO PRODUCTIVAS	ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	CAPACIDADES TERMINALES INVOLUCRADAS
<ul style="list-style-type: none"> - Controlar y revisar los documentos de cotización de la empresa. - Codificar nóminas y seguros sociales. - Realizar gestiones de control de asistencia del personal. - Confeccionar y preparar la documentación necesaria para la prestación por desempleo. - Elaborar inventarios según los criterios de valoración establecidos por la empresa y la normativa mercantil vigente. - Participar en el cumplimiento de las declaraciones de IVA. - Cumplimentar los documentos adecuados para la realización de Cobros y Pagos. - Ayudar a la preparación de cursos de formación. - Efectuar operaciones de descuento de efectos. - Utilizar el programa WORD. - Utilizar el programa EXCEL y ACCESS - Verificar y controlar la documentación relativa a las operaciones de aprovisionamiento para el registro, archivo y consulta. - Supervisar la gestión de caja atendiendo a los criterios establecidos. - Realizar y supervisar la gestión de cuentas bancarias según los criterios establecidos. - Contabilizar las operaciones de trascendencia económico-financiera con sujeción al Plan General de Contabilidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Se ha coordinado con el resto del equipo, comunicando las incidencias relevantes que se presenten. - Se ha valorado la importancia de su actividad y la necesidad de adaptación a los cambios de tareas. - Se ha responsabilizado de la aplicación de las normas y procedimientos en el desarrollo de su trabajo. - Se han detectado las necesidades de comunicación de los diferentes procesos de trabajo. - Se han identificado los equipos e instrumentos para la elaboración y el seguimiento de la documentación. - Se ha interpretado el contenido de los documentos o las gestiones de inicio de la tarea para documentarlos según procedimientos. - Se ha verificado el cumplimiento de la normativa aplicable. - Se ha verificado el cumplimiento de la petición de compra y los requisitos establecidos para las materias primas solicitadas. - Se ha acomodado el estilo y medio de la comunicación y la documentación al cliente o instancia demandante del producto o servicio. - Se han tenido en cuenta los aspectos relacionados con la atención al cliente y la gestión de la calidad - Se han deducido las necesidades de actuación con respecto a los procesos periódicos y no periódicos relacionados con la administración de la empresa u organismo. 	



ACTIVIDADES FORMATIVO PRODUCTIVAS	ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	CAPACIDADES TERMINALES INVOLUCRADAS
<ul style="list-style-type: none"> - Cumplimentar las obligaciones fiscales con sujeción a sus normativas correspondientes. - Archivar la documentación con arreglo a unos criterios y tipo de soporte preestablecidos. - Almacenar la documentación de forma asequible a cualquier potencial usuario de la misma, manteniendo actualizado el sistema. - Comportarse en todo momento de forma responsable en la empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> - Se han tenido en cuenta las posibles necesidades de coordinación con el resto del equipo de administración y otros departamentos. - Se han determinado los procedimientos intermedios de documentación y tramitación, teniendo en cuenta las necesidades de los procesos administrativos. - Se han determinado los procesos, buscando una utilización racional de los recursos materiales y energéticos. - Se han relacionado y determinado las necesidades previas al desarrollo de las diversas fases y técnicas propias de la gestión integral de la administración. - Se han determinado las posibles medidas de corrección en función de los resultados obtenidos. - Se han caracterizado y realizado las valoraciones de costes de las diferentes actuaciones administrativas para decidir o proponer a sus superiores entre varias alternativas. 	

