	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS	Data:	
	MP02 ENSENYAMENT I APRENTATGE	MOD020209	
	PR0202 Programació Programació didàctica mòdul	REV 0	Pàg. 1/9

**PROGRAMACIÓ DIDÀCTICA DEL
MÒDUL**
FORMACIÓ EN CENTRES DE TREBALL


CICLE FORMATIU
Gestió administrativa

ADG-21

CURS 2016-2017

Professor/a:

Yolanda Pons Martínez
M^a Carmen Gomila Orfila

	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS	Data:	
	MP02 ENSENYAMENT I APRENENTATGE	MOD020209	
	PR0202 Programació Programació didàctica mòdul	REV 0	Pàg. 2/9

1. INTRODUCCIÓ

La present programació ha estat elaborada en base a la normativa actual.

La normativa de referència es la següent:

- Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació (BOE 106, de 4 de maig de 2006).
- RD 1538/2006, de 15 de desembre, pel qual s'estableix l'ordenació general de la formació professional del sistema educatiu.
- Ordre de la consellera d'Educació i Cultura de 13 de juliol de 2009 per la qual es regula l'organització i el funcionament dels cicles formatius de formació professional del sistema educatiu que s'imparteixen d'acord amb la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, a les Illes Balears, en la modalitat d'ensenyament presencial (BOIB 108, de 25 de juliol de 2009).
- RD Títol 1662/1994 de Gestió Administrativa (BOE 53, d'22 de juliol de 1994).
- D Currículum, Decret 1/2003 de 3 de gener (BOIB 10, de 21 de gener de 2003).
- Normativa específica FCT (BOIB 95, de 24 de juny de 2010).

2. OBJECTIUS.

Les finalitats del mòdul Formació en centres de Treball son les establertes en l'article 11.2 del Reial Decret 1538/2006, de 15 de desembre, pel qual s'estableix l'ordenació general de la formació professional del sistema educatiu o norma que la substitueixi, que seran les següents:


- Completar l'adquisició de competències professionals pròpies de cada títol assolides en el centre educatiu.
- Adquirir una identitat i maduresa professional motivadores pel aprenentatge al llarg de la vida i per les adaptacions als canvis de les necessitats de qualificació.
- Completar coneixements relacionats amb la producció, la comercialització, la gestió econòmica i el sistema de relacions sociolaborals de les empreses, amb la fi de facilitar la seva inserció laboral.
- Avaluar els aspectes més rellevants de la professionalitat assolides per l'alumne en el centre educatiu i acreditar els aspectes requerits en la feina que no poden verificar-se per exigir situacions reals de treball

3. DURADA.

La durada del mòdul de Formació en Centres de Treball pel Cicle Formatiu de Grau Mitjà "Gestió Administrativa" es de 400 hores.

Les hores es computen com a hores efectives de les pràctiques formatives aquelles que l'alumne assisteix a les activitats tutorial de seguiment i d'avaluació del programa formatiu que es realitzen en el centre educatiu amb periodicitat quinzenal.

La superació de les pràctiques requereix la realització efectiva de la pràctica formativa de totes les hores establertes en la normativa de desenvolupament curricular de cada un dels ensenyaments, exceptuant-ne els casos d'exempció total o parcial.

	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS	Data:	
	MP02 ENSENYAMENT I APRENTATGE	MOD020209	
	PR0202 Programació Programació didàctica mòdul	REV 0	Pàg. 3/9

4. REQUISITS D'ACCÉS A LES PRÀCTIQUES FORMATIVES.

L'accés de l'alumne a les pràctiques formatives en centres de treball requereix l'avaluació positiva de la resta dels mòduls professionals de l'ensenyament que cursa, segons l'article 10.2 de l'Ordre de la consellera de Educació i Cultura de 13 de juliol de 2009.

5. PERÍODES I JORNADES DE REALITZACIÓ

Amb caràcter general, les practiques formatives en centres de treball s'han de realitzar durant el període lectiu, es a dir, de l'1 de setembre al 30 de juny. Queden exclosos de la realització de les pràctiques formatives els períodes de vacances de Nadal, setmana santa i estiu, els dissabtes, els diumenges, els dies festius i els declarats no lectius per la Conselleria d'Educació o el centre educatiu.

Es procurarà que els períodes siguin normalment trimestrals. Sent el període ordinari de març a juny i els no ordinaris de setembre a desembre i de gener a març.

La jornada de treball dependrà de l'empresa no superant les 8 hores diàries. En cas de realitzar una jornada inferior a les 8 hores diàries es podran realitzar les pràctiques en varis períodes.

6. TIPOLOGIA DELS CENTRES DE TREBALL I CARACTERÍSTIQUES DEL SECTOR PRODUCTIU/SERVEIS.

Les empreses col·laboradores de la Formació en centres de treball pertanyen majoritàriament al sector terciari, encara que n'hi algunes poques del sector secundari.

7. ROTACIÓ EN DIVERSOS CENTRES DE TREBALL

Pels alumnes dels cicles formatius s'estableix la possibilitat de poder completar la seva formació en més d'un centre de treball, si no es pot disposar de centres de treball en els quals els alumnes desenvolupin el percentatge mínim del programa formatiu o no es poden assolir les competències professionals, personals i socials del títol.


L'alumne d'aquest cicle formatiu de grau mitjà pot fer les pràctiques formatives en 3 centres de treball, com a màxim.

8. PROGRAMA FORMATIU GENÈRIC: RESULTATS D'APRENTATGE, CRITERIS D'AVALUACIÓ I COMPETÈNCIES PROFESSIONALS, PERSONALS I SOCIALS QUE S'HAN D'ASSOLIR.

Resultats d'aprenentatge

- Identifica l'estructura i organització de l'empresa relacionant-les amb les funcions internes i externes de la mateixa i amb el sector econòmic al qual pertanyi o en què es trobin els seus clients
- Aplica hàbits ètics i laborals en el desenvolupament de la seva activitat professional d'acord amb les característiques del lloc de treball i amb els procediments establerts en l'empresa
- Registra ordres, documents i comunicacions, interpretant el seu contingut
- Elabora documents o comunicacions, seguint els criteris establerts per l'empresa i la normativa vigent.
- Tramita i gestiona la documentació administrativa, seguint els criteris establerts per l'empresa i aplicant la normativa vigent.
- Registra i arxiva la documentació administrativa, seguint els criteris establerts per l'empresa i aplicant la normativa vigent.
- Realitza operacions de venda, promoció de productes i atenció al client, adaptant-se a les característiques i criteris establerts per l'empresa i col·laborant amb l'àrea comercial de la mateixa.

Criteris d'avaluació

	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS	Data:	
	MP02 ENSENYAMENT I APRENENTATGE	MOD020209	
	PR0202 Programació Programació didàctica mòdul	REV 0	Pàg. 4/9

S'han identificat l'estructura organitzativa de l'empresa i les funcions de cada àrea de la mateixa.

S'ha comparat l'estructura de l'empresa amb les organitzacions empresarials tipus existents en el sector.

S'han relacionat les característiques del servei i el tipus de clients amb el desenvolupament de l'activitat empresarial.

S'han identificat els procediments de treball en el desenvolupament de la prestació de servei.

S'han valorat les competències necessàries dels recursos humans per al desenvolupament òptim de l'activitat.

S'ha valorat la idoneïtat dels canals de difusió més freqüents en aquesta activitat.

S'han reconegut i justificat:

- La disponibilitat personal i temporal necessàries en el lloc de treball.
- Les actituds personals (puntualitat i empatia, entre altres) i professionals (ordre, neteja i responsabilitat, entre altres) necessàries per al lloc de treball
- Els requeriments actitudinals davant de la prevenció de riscos en l'activitat professional.
- Els requeriments actitudinals referits a la qualitat en l'activitat professional.
- Les actituds relacionals amb el propi equip de treball i amb les jerarquies establertes a l'empresa.
- Les actituds relacionades amb la documentació de les activitats realitzades en l'àmbit laboral.
- Les necessitats formatives per a la inserció i reinserció laboral en l'àmbit científic i tècnic del bon fer del professional.

S'han identificat les normes de prevenció de riscos laborals i els aspectes fonamentals de la Llei de Prevenció de Riscos Laborals d'aplicació en l'activitat professional

S'han aplicat els equips de protecció individual segons els riscos de l'activitat professional i les normes de l'empresa

S'ha mantingut una actitud de respecte al medi ambient en les activitats desenvolupades

S'ha mantingut organitzat, net i lliure d'obstacles el lloc de treball o l'àrea corresponent al desenvolupament de l'activitat

S'ha responsabilitzat del treball assignat interpretant i complint les instruccions rebudes.

S'ha establert una comunicació eficaç amb la persona responsable en cada situació i amb els membres de l'equip.

S'ha coordinat amb la resta de l'equip comunicant les incidències rellevants que es presentin

S'ha valorat la importància de la seva activitat i la necessitat d'adaptació als canvis de tasques.

S'ha responsabilitzat de l'aplicació de les normes i procediments en el desenvolupament del seu treball

S'han identificat mitjans i materials necessaris per a la recepció i interpretació de documents i comunicacions....

S'ha identificat la informació que contenen les ordres, documents i comunicacions

S'ha determinat la urgència i / o importància de la informació rebuda

S'han determinat les tasques associades a les ordres, documents i comunicacions rebudes

S'han reconegut i determinat els recursos necessaris per executar les ordres rebudes

S'han classificat les comunicacions o documents per a la seva posterior tramitació

S'han derivat al departament que correspon la interpretació o execució de la tasca associada a aquesta informació

S'han aplicat els procediments i criteris interns de l'empresa

S'han identificat els documents habituals d'ús a l'empresa.

S'ha identificat el document a emplenar.

S'ha reconegut la normativa reguladora per a l'elaboració de documents específics de la gestió administrativa d'una empresa.

S'ha obtingut la informació necessària per a l'elaboració dels documents

S'han utilitzat els mitjans o suports adequats en la formalització dels documents.

S'han realitzat els càlculs matemàtics i comprovacions necessàries.

S'han omplert els diferents camps dels documents que cal elaborar.

S'ha utilitzat el llenguatge i l'escriptura d'una manera correcta i adaptada a les característiques de la tasca a realitzar.


S'ha identificat el receptor del document o la comunicació.

S'han emprat les tecnologies de la informació i comunicació

S'han efectuat comprovacions i revisions dels documents elaborats i / o rebuts.

S'han presentat els documents davant els responsables dels departaments de l'empresa


S'han presentat els documents davant les corresponents administracions públiques i organitzacions externes a l'empresa

	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS	Data:	
	MP02 ENSENYAMENT I APRENENTATGE	MOD020209	
	PR0202 Programació Programació didàctica mòdul	REV 0	Pàg. 5/9

S'han complert els terminis corresponents per a la gestió de la documentació
S'han utilitzat els canals de comunicació apropiats.
S'ha reconegut la normativa reguladora
S'han utilitzat les tecnologies de la informació i comunicació
S'han identificat els sistemes de registre i arxiu utilitzats en l'empresa.
S'han utilitzat els mitjans o suports de registre més adequats
S'han omplert els llibres de registre
S'han aplicat les tècniques d'organització de la documentació utilitzada en l'empresa
S'han realitzat les tasques amb ordre i neteja.
S'ha reconegut la normativa reguladora.
S'han utilitzat les tecnologies de la informació i de la comunicació.
S'han aplicat els sistemes d'arxiu de la informació.
S'han elaborat ofertes adaptades a les necessitats dels clients d'acord amb els objectius comercials i les condicions de venda de l'empresa.
S'han ofert als clients solucions o vies de solució davant reclamacions presentades
S'han aplicat tècniques de comunicació i habilitats socials que facilitin l'empatia amb el client.
S'ha mantingut una aptitud que faciliti la decisió de compra
S'ha aplicat tècniques de venda de productes i serveis a través dels canals de comercialització
S'ha subministrat informació al client sobre els productes i serveis de l'empresa.
S'han comunicat al departament corresponent les reclamacions presentades per clients de l'empresa.

Competències professionals, personals i socials que s'han d'assolir.

1. Tramitar documents o comunicacions internes o externes en els circuits d'informació de l'empresa.
- 2 . Elaborar documents i comunicacions a partir d'ordres rebudes o informació obtinguda .
- 3 . Classificar , registrar i arxivar comunicacions i documents segons les tècniques apropiades i els paràmetres establerts en l'empresa.
- 4 . Registrar comptablement la documentació suport corresponent a l'operativa de l'empresa en condicions de seguretat i qualitat .
- 5 . Realitzar gestions administratives de tresoreria , seguint les normes i protocols establerts per la gerència per tal de mantenir la liquiditat de l'organització .
- 6 . Efectuar les gestions administratives de les àrees de selecció i formació dels recursos humans de l'empresa , ajustant-se a la normativa vigent ia la política empresarial , sota la supervisió del responsable superior del departament .
- 7 . Donar suport administratiu en l'àrea de gestió laboral de l'empresa ajustant-se a la normativa vigent i sota la supervisió del responsable superior del departament .
- 8 . Realitzar les gestions administratives de l'activitat comercial registrant la documentació suport corresponent a determinades obligacions fiscals derivades .
- 9 . Exercir les activitats d'atenció al client / usuari en l'àmbit administratiu i comercial assegurant els nivells de qualitat establerts i relacionats amb la imatge de l'empresa / institució
- 10 . Aplicar els protocols de seguretat laboral i ambiental , higiene i qualitat durant tot el procés productiu, per evitar danys en les persones i en l'ambient .
- 11 . Complir amb els objectius de la producció , actuant conforme als principis de responsabilitat i mantenint unes relacions professionals adequades amb els membres de l'equip de treball .
- 12 . Resoldre problemes i prendre decisions individuals seguint les normes i procediments establerts, definits dins de l'àmbit de la seva competència .
- 13 . Mantenir l'esperit d'innovació , de millora dels processos de producció i d'actualització de coneixements en l'àmbit del seu treball .
- 14 . Exercir els seus drets i complir amb les obligacions derivades de les relacions laborals , d'acord amb el que estableix la legislació vigent .
- 15 . Detectar i analitzar oportunitats d'ocupació i autoocupació desenvolupant una cultura emprenedora i adaptant-se a diferents llocs de treball i noves situacions .
- 16 . Participar de manera activa en la vida econòmica , social i cultural , amb una actitud crítica i responsable.
- 17 . Participar en les activitats de l'empresa amb respecte i actituds de tolerància.
- 18 . Adaptar-se a diferents llocs de treball i noves situacions laborals , originats per canvis tecnològics i organitzatius en els processos productius .
- 19 . Participar en el treball en equip respectant la jerarquia definida en l'organització .

	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS	Data:	
	MP02 ENSENYAMENT I APRENTATGE	MOD020209	
	PR0202 Programació Programació didàctica mòdul	REV 0	Pàg. 6/9

9. ELS PROCEDIMENTS I SISTEMES D'AVALUACIÓ DE L'APRENTATGE DE L'ALUMNE.

Durant les visites quinzenals els tutors coordinaran el seguiment del programa formatiu d'acord amb les activitats realitzades.

Mensualment, al document de seguiment de FCT, el tutor del centre de treball fa una valoració de les activitats i de l'actitud de l'alumne. Aquest informe es comenta amb el tutor del centre educatiu, i el signen el tutor del centre de treball juntament amb l'alumne.

Quan l'alumne ha acabat el tutor del centre de treball juntament amb el del centre educatiu, fan l'informe valoratiu dels continguts assolits durant el període i es torna a fer una nova valoració d'actituds.

10. CRITERIS DE QUALIFICACIÓ (ESPECIAL MENCIÓ ALS ASPECTES ACTITUDINALS I PROCEDIMENTALS)

La proposta de qualificació del mòdul de Formació en Centres de Treball es fa tenint en compte els següents paràmetres:

Valoració global de l'actitud

És puntual

Mostra motivació, interès i iniciativa pel treball

S'organitza i planifica les tasques assignades

És responsable en l'execució de les tasques assignades

Realitza les tasques encomanades en el temps previst

S'integra en l'empresa i en el treball en grup

Mostra predisposició a rebre ordres i orientacions i a col·laborar quan li ho demanen

Comunica al tutor els dubtes i els problemes, i emet suggeriments

Compleix les normes de salut i prevenció de riscos laborals

Mostra atenció a la higiene i a la presentació personal

És ordenat i conserva els materials, eines, aparells i altres estris que utilitza en la seva activitat


Compleix les normes bàsiques d'educació i és diligent en les tasques d'atenció al públic

Valoració de les activitats realitzades

- Coneix les tècniques exposades, però no en sap aplicar cap en la situació adequada. No sap prendre decisions.
- Coneix les tècniques exposades, però només les aplica en part en la situació adequada. Pren decisions en ocasions.
- Coneix les tècniques exposades, les aplica amb destresa en la situació adequada. Pren decisions correctes.
- Coneix les tècniques exposades, les aplica amb gran destresa en la situació adequada. Pren decisions correctes.

Procediment en el desenvolupament de les activitats

- L'alumne participa en el desenvolupament de les activitats com a observador.
- L'alumne inicia o conclou l'activitat, la resta és realitzada pel professional de referència.
- L'alumne realitza l'activitat pràcticament per ell mateix, el professional de referència només intervé en petits aspectes.
- L'alumne realitza l'activitat totalment per ell mateix, sempre sota la supervisió del professional de referència.

	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS	Data:	
	MP02 ENSENYAMENT I APRENENTATGE	MOD020209	
	PR0202 Programació Programació didàctica mòdul	REV 0	Pàg. 7/9

Valoració general de les pràctiques de l'alumne

Valoració de la competència professional de l'alumne

Orientacions que poden optimitzar la competència professional de l'alumne

11. METODOLOGIA PER AL SEGUIMENT I PERIODICITAT

L'alumne es reunirà amb el tutor del centre educatiu cada quinze dies a l'Institut, per tal de fer el seguiment i la professora tutora coordina amb el tutor del centre de treball el seguiment i la realització del programa formatiu, amb el que també es reunirà cada quinze dies en l'empresa.

12. RECUPERACIÓ DE LES PRÀCTIQUES

S'entendrà com a recuperació de les pràctiques, les no realitzades.

Si no es justifica serà NO APTE i repetirà en convocatòria extraordinària.

Si es justifica i el període d'absència es curt i entra dins el marge de dades de l'annex, continuarà realitzant les pràctiques, si les dates no són suficients es farà un nou annex pel temps que falta.

13. ADAPTACIONS CURRICULARS INDIVIDUALS (NO SIGNIFICATIVES)

En cas de que hi hagi alumnes amb NEE s'habilitaran les mesures oportunes. Aquestes mesures no es poden generalitzar ja que depèn de la discapacitat de l'alumne en qüestió, i per tant s'adoptarà la mesura que calgui en cada cas.

14. DESPLAÇAMENTS FORA DEL CENTRE DE TREBALL

Les característiques d'aquest aprenentatge fan del tot necessari que l'alumne surti del Centre de Treball per anar a realitzar gestions a organismes oficials, entitats bancàries i qualsevol altre empresa o entitat que tingui relació comercial amb el Centre de Treball corresponent.

15. CRITERIS D'ASSIGNACIÓ DE L'ALUMNE A LES EMPRESES


Es tindrà en compte els següents criteris per l'assignació dels alumnes a les empreses, enumerats en ordre d'importància:

- Empreses on l'alumne pugui desenvolupar o incidir en les competències professionals que han estat assolides en el centre educatiu d'una forma més limitada.
- Proximitat geogràfica de l'empresa al lloc de residència habitual del alumne, es a dir, en la mateixa població sempre que sigui possible i no entri en conflicte amb l'esmentat en el paràgraf anterior.
- Possibilitat d'una posterior inserció professional en la mateixa empresa on realitza l'FCT.

16. MOBILITAT DE L'ALUMNE MITJANÇANT PROGRAMES EUROPEUS

Gràcies als programes europeus de mobilitat els alumnes de Formació Professional poden realitzar una estada formativa a un altre país de la Unió Europea que formarà part del seu període de FCT o el curs després de titular-se.

El nostre centre participa des del curs 2001-2002 en aquests programes europeus i cada any ofereix als alumnes diverses beques per a fomentar la mobilitat europea dins la Formació Professional.

	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS	Data:	
	MP02 ENSENYAMENT I APRENENTATGE	MOD020209	
	PR0202 Programació Programació didàctica mòdul	REV 0	Pàg. 8/9

L'ajuda econòmica varia en funció de la durada de l'estada i del nivell econòmic del país de destí.

Els alumnes dels CFGM faran una estada de com a mínim de 4 setmanes.

L'IES anomena un/a coordinador/a de mobilitat a l'FP i un/a tutor/a de mobilitat per a cada alumne/a o grup d'alumnes (si van a la mateixa empresa en el mateix període). El tutor de mobilitat serà generalment el tutor de FCT del grup. També s'ofereixen classes de preparació lingüística pels alumnes interessats.

El/la coordinador/a i/o tutor/a s'encarreguen de gestionar tota la documentació necessària, organitzar els viatges i l'estada.

En quan a la feina de recerca d'empreses on els alumnes puguin fer les pràctiques, és necessària la implicació de tot el departament de cada Família Professional i fins i tot de la col·laboració i comunicació entre els diversos departaments per poder disposar d'empreses d'acollida on els alumnes puguin fer una estada formativa de qualitat.

Els alumnes interessats també poden participar en el procés de recerca d'empresa, allotjament i organització de l'estada.

Durant la realització de l'estada hi haurà una comunicació contínua entre l'alumne/a, el/la tutor/a del centre i el/la tutor/a de l'empresa d'acollida.

Finalment, un cop finalitzada l'estada l'alumne/a ha de portar el certificat de l'empresa conforme ha realitzat l'estada acordada i es fa una valoració de la mateixa:

- L'alumne/a omple un informe de valoració personal
- El/la tutor/la de mobilitat elabora una memòria dels contactes mantinguts amb l'alumnat i l'empresa d'acollida.

17. USUÀRIS DE L'APLICACIÓ INFORMÀTICA PER A LA GESTIÓ DE LES PRÀCTIQUES FORMATIVES

Donada la complexitat del nostre centre i al gran nombre de tutors, l'accés a l'aplicació informàtica està restringida al cap d'estudis d'FP i a la coordinadora de FCT.

18. INDUMENTÀRIA, SEURETAT, HIGIENE, RICS, RESPECTE AL MEDI AMBIENT, ETC.

Donat que els ensenyaments d'aquesta família professional no tenen cap indumentària específica, s'entendrà que l'alumne anirà vestit de forma adequada segons la tipologia de l'empresa.


Pel que fa a la seguretat, higiene, rics i respecte al medi ambient l'alumne acatarà les normes que cada empresa tingui establertes.

19. PROTOCOL D'ACTUACIÓ DAVANT D'ACCIDENTS

En cas d'accident, s'avisarà immediatament al tutor del centre educatiu, i si es necessari, l'alumne serà traslladat a l'hospital:

- si l'alumne es menor de 28 anys: es podrà dur al centre sanitari corresponent a la seva assegurança o de la família o a un centre sanitari públic de IB- Salut (assegurança escolar).
- si l'alumne te més de 28 anys: es podrà dur al centre sanitari corresponent a la seva assegurança o de la família o si no te, a qualsevol centre sanitari amb la POLISA que apareix en la pàgina web de la Direcció General d'Ordenació, Innovació i Formació Professional.

20. VISITA DE PRESENTACIÓ PRÈVIA DE L'ALUMNE QUE HA DE FER LES PRÀCTIQUES FORMATIVES A L'EMPRESA

	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS	Data:	
	MP02 ENSENYAMENT I APRENTATGE	MOD020209	
	PR0202 Programació Programació didàctica mòdul	REV 0	Pàg. 9/9

Normalment i sempre que sigui possible es farà una visita prèvia per la presentació de l'alumne a l'empresa uns dies abans de començar les pràctiques i si no es farà la presentació el primer dia de les pràctiques.