

	PROGRAMA DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL INICIAL AYUDANTE ADMINISTRATIVO			
	MÓDULO E014-FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO			
PROGRAMACIÓN	Código: PCPI-ADG-FCT	Edición 0	Fecha: 10-10-2012	Página 1 de 7

ÍNDICE

A) OBJETIVOS (CAPACIDADES TERMINALES), CONTENIDOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	2
B) DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS.	4
C) METODOLOGÍA DIDÁCTICA.....	5
D) PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DE LOS ALUMNOS.....	5
E) CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.....	6
F) ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PARA LOS ALUMNOS PENDIENTES.....	6
G) MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS QUE SE VAYAN A UTILIZAR, INCLUIDOS LOS LIBROS PARA USO DE LOS ALUMNOS.....	7
H) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES QUE SE PRETENDEN REALIZAR DESDE EL DEPARTAMENTO.....	7
I) MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y LAS ADAPTACIONES CURRICULARES PARA LOS ALUMNOS QUE LAS PRECISEN.....	7

	PROGRAMA DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL INICIAL AYUDANTE ADMINISTRATIVO			
	MÓDULO E014-FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO			
PROGRAMACIÓN	Código: PCPI-ADG-FCT	Edición 0	Fecha: 10-10-2012	Página 2 de 7

A) OBJETIVOS (CAPACIDADES TERMINALES), CONTENIDOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Esta programación didáctica se ha elaborado a partir de:

- La ORDEN de 25 de junio de 2008, del Departamento de Educación, Cultura y Deporte del Gobierno de Aragón, por la que se regulan los Programas de Cualificación Profesional Inicial (PCPI) en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Aragón (BOA 11.07.2008).
- La ORDEN de 30 de junio de 2008, del Departamento de Educación, Cultura y Deporte, por la que se aprueba el perfil profesional y el currículo de los módulos específicos del programa de cualificación profesional inicial de **Ayudante Administrativo** - PCPI-ADG- en la Comunidad Autónoma de Aragón.

Módulo E14. Formación en centros de trabajo. (FCT)

Los **Resultados del Aprendizaje** se numeran a continuación:

1.- Reconoce la estructura jerárquica de la empresa, identificando las funciones asignadas a cada nivel y su relación con el desarrollo de la actividad.

Criterios de evaluación:

- Se han identificado la estructura organizativa de la empresa y las funciones de cada área de la misma.
- Se ha identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo del proceso productivo.
- Se han relacionado las competencias de los recursos humanos con el desarrollo de la actividad productiva.
- Se ha identificado la importancia de cada elemento de la red en el desarrollo de la actividad de la empresa.
- Se han relacionado ventajas e inconvenientes de la estructura de la empresa frente a otro tipo de organizaciones empresariales.
- Se ha analizado el tejido empresarial del sector en función de la prestación que se ofrece.
- Se han reconocido las empresas tipo indicando la estructura organizativa y las funciones de cada departamento.

	PROGRAMA DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL INICIAL AYUDANTE ADMINISTRATIVO			
	MÓDULO E014-FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO			
PROGRAMACIÓN	Código: PCPI-ADG-FCT	Edición 0	Fecha: 10-10-2012	Página 3 de 7

2.- Realiza operaciones de apoyo administrativo básico.

Criterios de evaluación:

- a) Se han comprendido las instrucciones de trabajo recibidas a realizar por cada miembro del grupo, identificando las pautas para coordinarse en el trabajo en caso necesario.
- b) Se ha identificado quién, cómo y cuándo debe controlar el cumplimiento de las instrucciones.
- c) Se han utilizado medios telemáticos en la recepción, distribución y archivo de comunicaciones internas y externas.
- d) Se ha embalado o empaquetado adecuadamente la documentación y/o los artículos entregados.
- e) Se han clasificado los documentos en función de las instrucciones recibidas.
- f) Se han registrado y actualizado los archivos convencionales.
- g) Se han utilizado las funciones básicas de aplicaciones informáticas de almacén, facturación y gestión de clientes y proveedores.
- h) Se han registrado las nóminas proporcionadas, comprobando la concordancia entre las mismas y los medios de pago.
- i) Se han identificado los documentos y procedimientos básicos en las gestiones de cobro y pago más habituales, realizando las operaciones básicas de tesorería.
- j) Se ha procedido a la entrega de documentación, material y equipos de oficina.
- k) Se ha gestionado el control de stock.

3.- Transmite y recibe información operativa en gestiones rutinarias con agentes externos a la organización.

Criterios de evaluación:

- a) Se han mantenido comunicaciones interpersonales efectivas
- b) Se han identificado y corregido los errores más comunes que se cometen en las comunicaciones interpersonales.
- c) Se han expresado opiniones en situaciones de trabajo en grupo.
- d) Se han solicitado aclaraciones o instrucciones al responsable directo.
- e) Se han expresado opiniones y aceptado críticas.
- f) Se han afrontado los conflictos aplicando pautas de control y proponiendo sugerencias para su resolución.
- g) Se han transmitido los mensajes, con precisión, cortesía y respeto, asegurando la comprensión del interlocutor.
- h) Se han atendido las comunicaciones telefónicas y telemáticas con cortesía y prontitud, identificando con exactitud su procedencia y asunto.
- i) Se han trasladado las comunicaciones hacia las personas o servicios solicitados, transmitiendo el motivo y la información del interlocutor.
- j) Se han respetado las normas internas de seguridad, registro y confidencialidad.

	PROGRAMA DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL INICIAL AYUDANTE ADMINISTRATIVO			
	MÓDULO E014-FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO			
PROGRAMACIÓN	Código: PCPI-ADG-FCT	Edición 0	Fecha: 10-10-2012	Página 4 de 7

4.- Realiza operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha seleccionado el soporte idóneo para archivar el documento.
- b) Se han agrupado los documentos según su contenido y características.
- c) Se han identificado códigos de clasificación y archivo.
- d) Se han localizado de forma precisa los archivos a traspasar, expurgar o eliminar.
- e) Se han utilizado sistemas de eliminación de documentación.
- f) Se han utilizado bases de datos introduciendo registros, realizando modificaciones, altas y bajas a partir de datos proporcionados.
- g) Se han presentado informes atendiendo a criterios de seguridad y confidencialidad.
- h) Se han realizado copias de seguridad de las bases de datos.
- i) Se han utilizado los equipos de reproducción informáticos y de encuadernación disponibles en la organización, realizando operaciones básicas de mantenimiento y reposición de consumibles.

5.- Introduce datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.

Criterios de evaluación

- a) Se han organizado las actividades de grabación con antelación suficiente, según las instrucciones recibidas.
- b) Se ha trabajado con rapidez, demostrando destreza, integración y cooperación, contribuyendo a crear un clima de trabajo productivo.
- c) Se han transcrito tablas de datos utilizando con precisión el teclado numérico.
- d) Se ha comprobado que la reproducción del documento coincide con el original escrito o volcado de voz.
- e) Se ha corregido con inmediatez y eficiencia los errores detectados.

B) DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS

Los **módulos específicos** del PCPI-ADG101

E010. Técnicas administrativas básicas de oficina (**TABO**),

E011. Operaciones básicas de comunicación (**OBC**),

E012. Reproducción y archivo (**RA**)

E013. Grabación de Datos (**GD**)

E014. Formación en Centros de Trabajo (**FCT**),

son impartidos por Fernando Salas Bernalte, Profesor Técnico de Formación Profesional de la especialidad de Procesos de Gestión Administrativa con destino en el IES Bajo Aragón de Alcañiz.

	PROGRAMA DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL INICIAL AYUDANTE ADMINISTRATIVO			
	MÓDULO E014-FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO			
PROGRAMACIÓN	Código: PCPI-ADG-FCT	Edición 0	Fecha: 10-10-2012	Página 5 de 7

La asignación horaria semanal para el módulo E012, de Reproducción y archivo, al igual que el módulo de Operaciones básicas de comunicación, es de 3 horas. Los módulos de Técnicas administrativas básicas de oficina y Grabación de datos tienen atribuidas respectivamente 5 y 4 horas semanales, tal y como se detalla en el cuadro inserto a continuación.

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
8:50 a 9:40	TUTORIA	RA	TABO		
9:45 a 10:35		TABO	RA	GD	GD
10:40 a 11:30		OBC		OBC	TABO
12:00 a 12:50	OBC		GD	TABO	RA
12:55 a 13:45	TABO				
13:50 a 14:40		GD			

El periodo de formación en centros de trabajo FCT comenzará a principios del mes de mayo.

Este módulo de FCT se realizará a partir de principios del mes de Mayo. La duración del mismo será de 150 h. como mínimo.

El horario diario de cada alumno será el fijado por cada una de las empresas que los acojan.

Los días festivos que aparezcan en el calendario escolar deberán ser tratados como festivos para los alumnos por parte de las empresas, no siendo contados en el cómputo de las 150h.

C) METODOLOGÍA DIDÁCTICA

La metodología será la que en cada momento y situación indique el tutor de la empresa, que seguirá los procedimientos legales y de empresa que estén vigentes en la fecha de la realización de las prácticas.

La información al alumnado se realizará al comenzar el curso, indicando los requisitos que se han de cumplir para acceder al módulo de FCT.

En el transcurso del curso durante el segundo trimestre se informará de las empresas adjudicadas así como el perfil de las mismas.

Antes de comenzar las prácticas se indicará del horario de la empresa, de la información del cuaderno de seguimiento y como cumplimentarlo y de todos los aspectos formales de las prácticas.

	PROGRAMA DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL INICIAL			
	AYUDANTE ADMINISTRATIVO			
MÓDULO E014-FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO				
PROGRAMACIÓN	Código: PCPI-ADG-FCT	Edición 0	Fecha: 10-10-2012	Página 6 de 7

D) PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DE LOS ALUMNOS

La evaluación se realizará a partir de:

- La valoración del tutor de la empresa.
- El cuadernillo de trabajo a rellenar por el alumno.
- El seguimiento por parte del profesor tutor.

Para que el alumno obtenga la calificación de apto en la F.C.T. será necesario que:

- La valoración del tutor de la empresa sea favorable.
- Cumplimentación del cuadernillo de seguimiento de la F.C.T.
- Puntualidad.
- Pulcritud.
- Actitud en el puesto de trabajo y hacia los compañeros de trabajo.
- Buen comportamiento hacia los clientes.

Cualquier incumplimiento de alguno de los puntos anteriores podrá dar lugar a la no superación del módulo de F.C.T. y no cumpliendo dos de los mismos se procederá a la evaluación negativa del módulo. La no superación del módulo supondrá pasar a la fase de recuperación.

Todo lo anteriormente citado se complementa con los anexos de la programación específica para este módulo que se envía cada curso para cada alumno y cada empresa

ANEXO IV – PROGRAMACIÓN

ANEXO V – EVALUACIÓN

E) CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

No procede.

F) ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PARA LOS ALUMNOS

PENDIENTES

No procede.

	PROGRAMA DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL INICIAL AYUDANTE ADMINISTRATIVO			
	MÓDULO E014-FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO			
PROGRAMACIÓN	Código: PCPI-ADG-FCT	Edición 0	Fecha: 10-10-2012	Página 7 de 7

G) MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS QUE SE VAYAN A UTILIZAR, INCLUIDOS LOS LIBROS PARA USO DE LOS ALUMNOS.

No procede.

H) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES QUE SE PRETENDEN REALIZAR DESDE EL DEPARTAMENTO

Información en el departamento

I) MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y LAS ADAPTACIONES CURRICULARES PARA LOS ALUMNOS QUE LAS PRECISEN

No procede.