

PRESENTACIÓN

El módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo tendrá las finalidades siguientes:

- a) Completar la adquisición de competencias profesionales propias de cada título alcanzado en el centro educativo.
- b) Adquirir una identidad y madurez profesional motivadoras para el aprendizaje a lo largo de la vida y para las adaptaciones a los cambios de las necesidades de cualificación.
- c) Completar conocimientos relacionados con la producción, la comercialización, la gestión económica y el sistema de relaciones socio laboral de las empresas, con el fin de facilitar su inserción laboral.
- d) Evaluar los aspectos más relevantes de la profesionalidad alcanzada por el alumno en el centro educativo y acreditar los aspectos requeridos en el empleo que no pueden verificarse por exigir situaciones reales de trabajo.

REQUISITOS PARA ACCEDER AL MÓDULO

1. El acceso a los módulos de Integración y de Formación en Centros de Trabajo requerirá la evaluación positiva de todos los módulos profesionales del ciclo realizados en el centro educativo, salvo el de Integración, que se evaluará en la misma sesión de evaluación que el de FCT.
2. No obstante, el equipo docente del ciclo formativo podrá decidir el acceso a los módulos profesionales de Integración y de Formación en Centros de Trabajo de aquellos alumnos que tengan algunos módulos profesionales pendientes, siempre que la carga horaria sea inferior o igual al 25% de la duración del conjunto de los módulos profesionales del ciclo, exceptuando los módulos profesionales de Integración y de Formación en Centros de Trabajo; salvo que se trate de módulos profesionales cuya superación, de acuerdo con el proyecto curricular, sea imprescindible para el acceso citado.

CAPACIDADES TERMINALES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- IDENTIFICAR, ATENDER, ORIENTAR E INFORMAR A TERCEROS DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, CON EFICACIA, EFICIENCIA Y DILIGENCIA DE SERVICIO, TRANSMITIENDO LA MEJOR IMAGEN DE LA EMPRESA.
- Describir con claridad y exactitud las características, ventajas y/o beneficios de los servicios, gestiones y/o información ofertados.
- Obtener de las fuentes disponibles la información adecuada.
- Transmitir con rapidez y exactitud la información o gestión al superior jerárquico cuando sobrepasa la responsabilidad asignada.
- Tratar de forma diligente y cortés a los clientes, proveedores y personas en general de forma que se promuevan las buenas relaciones futuras.
- Proporcionar información de acuerdo con los criterios de prioridad, confidencialidad y acceso establecidos.

- APLICAR EL TRATAMIENTO REQUERIDO A LA DOCUMENTACIÓN EN CADA FASE DEL PROCESO ADMINISTRATIVO ASIGNADA A SU NIVEL, EN EL PLAZO Y CON LA PRESENTACIÓN ADECUADA.
- Aplicar el proceso y el circuito que debe seguir la documentación de acuerdo con los procedimientos establecidos por la empresa.
- Identificar, discernir y seleccionar el objeto y contenido de la documentación en el marco de la empresa en relación con el área de gestión que corresponde, realizando las funciones que se le asignen en esta competencia.
- Utilizar los medios y equipos de oficina en la empresa para comunicar, obtener, transmitir, registrar y archivar información o documentación, tanto externa como interna en la empresa.
- Realizar las gestiones asignadas de forma autónoma en los diversos ámbitos y áreas de competencia (aprovisionamientos, comercial, personal, contabilidad, financiero, etc.), tales como:
 - . Recepción, codificación, archivo y verificación de facturas, recibos, propuestas de pedido, albaranes, letras de cambio y cheques, de acuerdo con la organización estructurada por la empresa.

- . Realización de facturas, recibos, albaranes, notas de pedido y letras de cambio, consultando en los archivos o bases de datos correspondientes y utilizando los medios disponibles en la empresa.
 - . Realización de registros contables básicos en los libros obligatorios y auxiliares o en soporte informático.
 - . Elaboración de nóminas (con diferentes situaciones laborales) y los documentos TC-1, TC-2 y TC2-1 del mes correspondiente en función de las percepciones establecidas por la empresa y por el convenio colectivo del sector.
 - . Realización de la liquidación (mensual o trimestral) del IGIC/IVA, manejando la información contable necesaria, contrastándola con la documentación inherente y cumplimentando los impresos oficiales.
 - . Aplicar los sistemas de seguridad y protección de información y documentación establecidos en la empresa en cuanto a acceso, consulta, prioridad y confidencialidad.
- CUMPLIR CUALQUIER ACTIVIDAD O TAREA RELACIONADA CON LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA CON RESPONSABILIDAD PROFESIONAL, DEMOSTRANDO UNA ACTITUD DE SUPERACIÓN Y RESPETO.**
- Mostrar en todo momento, una actitud de respeto a los procedimientos y normas de la empresa.
 - 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.
 - Interpretar y cumplir con diligencia las instrucciones recibidas y responsabilizarse del trabajo asignado, comunicándose eficazmente con la persona adecuada en cada momento.
 - Mantener relaciones interpersonales fluidas y correctas con los miembros del centro de trabajo.
 - Coordinar su actividad con el resto del equipo y departamentos, informando de cualquier cambio, necesidad relevante o contingencia no prevista.
 - Aplicar en todo momento las normas de seguridad e higiene en el desarrollo de las tareas encomendadas, tanto las recogidas en la normativa en vigor como las particulares establecidas por la empresa.
 - Estimar las repercusiones de su actividad en los procesos de administración y gestión en la empresa y en la imagen que ésta proyecta.
 - Cumplir responsablemente con las normas, procesos y procedimientos

establecidos ante cualquier actividad o tarea, objetivos, tiempos de realización y niveles jerárquicos existentes en la empresa.

CONTENIDOS/ACTIVIDADES

- **Información y atención a terceros ante cualquier solicitud, demanda, requerimiento o consulta**
 - . Determinación del marco de actuación de la empresa u organismo en el desarrollo de su actividad económica, estructura organizativa, jerárquica y jurídica.
 - . Identificación de las funciones desempeñadas por los diferentes componentes de la plantilla en el marco organizativo de la empresa.
 - . Identificación de los diversos itinerarios departamentales por los que circula la información, tanto la procedente del exterior como la generada en la propia empresa y reconocimiento de los destinatarios de la misma.
 - . Utilización de los medios y equipos de oficina y fuentes disponibles en la transmisión y canalización de la información dentro y fuera de la empresa o corporación.
 - . Información con claridad, rapidez y exactitud, transmitiendo la mejor imagen de la empresa con un trato diligente y cortés.
 - . Aplicación de criterios de prioridad, confidencialidad y acceso establecidos ante la información que se debe transmitir.

- **Confección y cumplimentación de la documentación e información en cada fase del proceso administrativo**
 - . Utilización de los medios y equipos de oficina en la realización de documentos e impresos.
 - . Identificación del objeto y contenido de la información o documentación, así como del proceso y circuito que debe seguir.
 - . Realización de facturas, recibos, albaranes, notas de pedido, letras de cambio, cartas, oficios, instancias, certificados, etc. consultando en los archivos o bases de datos y utilizando los medios adecuados.
 - . Proceso de nóminas y los documentos TC-1, TC-2 y TC2-1 del mes correspondiente.
 - . Cumplimentación de fichas de almacén, aplicando los criterios de valoración de existencias establecidas.

- **Aplicación de los sistemas de clasificación, registro y archivo**

establecidos

- . Recepción, codificación, verificación y archivo de documentos e información recibida y emitida.
 - . Registro de las entradas y salidas de correspondencia.
 - . Registro de personas atendidas.
 - . Registro de llamadas telefónicas efectuadas.
 - . Utilización de los medios y equipos adecuados.
 - . Aplicación de los sistemas de seguridad y protección de la información y documentación establecidos.
- Realización de registros contables aplicando la codificación establecida por la empresa en los libros obligatorios y auxiliares y en soporte informático**
- . Identificación de la gestión administrativa en general y la gestión contable en particular, en el marco temporal en el que la empresa elabora los diferentes registros e informes.
 - . Identificación de la documentación.
 - . Aplicación del método del cargo y abono, empleando las cuentas adecuadas para registrar fielmente las operaciones que se generan por la actividad de la empresa.

- **Aplicación de criterios de correcto cumplimiento dentro del organigrama de la empresa y del equipo de trabajo.**
- **Integración y actuación responsable en el marco del centro de trabajo y de relaciones internas y externas que tengan lugar.**

EVALUACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO (FCT).

1. Durante el tiempo que dure la realización de la FCT, el tutor del grupo deberá llevar a cabo un seguimiento de las actividades desarrolladas por sus alumnos en la empresa. Dicho seguimiento permitirá conocer los progresos de los alumnos con relación a las capacidades terminales del módulo y, al mismo tiempo, detectar y corregir posibles deficiencias de las actividades desarrolladas.

2. En la evaluación del módulo de FCT, se tendrán en cuenta los datos y la información recabados por el tutor.

DURACIÓN

La duración del Módulo Profesional será de 238 horas, distribuidas en jornadas semanales de 35 ó 40 horas, a una media de 8h. o 7h. diarias, dependiendo de las características que presente cada centro de trabajo colaborador y la disponibilidad del alumno..