

CFGM– LOE–GESTIÓN ADMINISTRATIVA

FCT

| | | |
|---|--|---|
| 1 | Contenidos esenciales..... | 2 |
| 2 | Métodos de trabajo | 3 |
| 3 | Procedimientos e instrumentos de evaluación y criterios de calificación..... | 4 |

1 Contenidos esenciales

Debido a la situación excepcional, originada por el COVID-19, se procede a sustituir la estancia en empresas, propia de la formación en centros de trabajo, por una propuesta de actividades asociadas al entorno laboral que se realizará de forma no presencial.

La tutora del módulo se hará cargo de la evaluación del mismo, eliminando, debido a las circunstancias extraordinarias, la figura del tutor o tutora de empresa.

Los contenidos esenciales que se determinan a continuación y la propuesta de actividades permitirán al alumnado la consecución de la competencia general, así como las competencias profesionales, personales y sociales, correspondientes al título

A través de un supuesto (en el que se contemplen diversas actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como de atención al cliente/usuario) se reproduce el trabajo de una oficina administrativa **online**, en la que los alumnos y alumnas trabajan desempeñando la labor de un auxiliar administrativo.

Las distintas actividades se agruparán en los siguientes departamentos.

- Departamento 1: almacén y compras.
- Departamento 2: ventas.
- Departamento 3: contabilidad y Financiero
- Departamento 4: recursos humanos

| RESULTADOS DE APRENDIZAJE | ACTIVIDADES POR DEPARTAMENTO | CONTENIDOS |
|---------------------------|--|--|
| RA1 | Preparación de herramientas para el trabajo administrativo | Instalación de programas informáticos de gestión FactuSOL ContaSOL NominaSOL Paquete Office Personalización de documentos |
| RA2 | | Definición de las características internas y externas de la empresa. Elementos del entorno: Empresas proveedoras, clientela, sistemas de producción y/comercialización, almacenaje y otros. Organigrama interno de la empresa |

| | | |
|--|--|--|
| RA3 RA4 RA5 RA6 RA7 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Departamento de almacén ▪ Departamento de Compras ▪ Departamento de Ventas ▪ Departamento Contable y Financiero ▪ Departamento de Recursos Humanos | <p>Elaboración de la documentación administrativa de la empresa utilizando aplicaciones informáticas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Documentos relacionados con el área de aprovisionamiento. ▪ Documentos relacionados con el área comercial. ▪ Documentos relacionados con el área laboral. ▪ Documentos relacionados con el área contable y financiera. ▪ Documentos relacionados con el área de RRHH |
|--|--|--|

2 Métodos de trabajo

Herramientas telemáticas para el seguimiento y metodología.

Utilizando los distintos programas informáticos antes señalados, se realizarán distintas actividades que forman parte del trabajo en una oficina administrativa en la que los alumnos y alumnas trabajarán, de forma online, desempeñando la labor de un auxiliar administrativo, en un determinado contexto de trabajo, conociendo y manejando la documentación necesaria y su circuito y utilizando las herramientas informáticas apropiadas en cada caso.

La metodología de trabajo será la siguiente:

Se dividirá el trabajo de la oficina por departamentos trabajando una semana en cada uno de ellos.

Semanalmente y través de su correo de Educatur, o de Teams se les facilitarán las actividades que deberán realizar, referidas al departamento que corresponda, con las instrucciones necesarias para ello, tal y como consta en la siguiente tabla

A lo largo de la semana el alumnado podrá consultar todas las dudas que le vayan surgiendo a través del método más adecuado en cada momento, correo institucional, grupo de WhatsApp, Teams, etc.

Al finalizar la semana. El alumnado entregará a la profesora las actividades realizadas a lo largo de ese periodo en el día previsto y antes de las 13:00 horas, se comprobará la marcha de la actividad, su correcta realización y planificarán las actividades de la próxima semana. Posteriormente habrá una reunión grupal a través de Teams, para hacer una puesta en común.

| | Fecha de entrega de la actividad a realizar | Fecha de entrega de las actividades resueltas | Puesta en común |
|-----------------------------|---|---|-----------------|
| Preparación del entorno | 15/5 | 21/5 | 22/5 |
| ALMACÉN y COMPRAS | 22/5 | 28/5 | 29/5 |
| VENTAS | 29/5 | 4/6 | 5/6 |
| RECURSOS HUMANOS | 5/6 | 11/6 | 12/6 |
| CONTABLE Y FISCAL | 12/6 | 18/6 | 19/6 |
| PRESENTACIÓN DE ACTIVIDADES | 23/6 | Entrega antes de las 13 horas | |

3 Procedimientos e instrumentos de evaluación y criterios de calificación

Procedimiento de evaluación: El alumnado será objeto de evaluación continua después de cada sesión grupal semanal.

Esta circunstancia será anotada en un cuadro tipo al que se refleja, valorando como requisitos imprescindibles

- La asistencia del alumnado a todas las reuniones virtuales programadas.
- El seguimiento semanal del trabajo realizado a través del correo electrónico
- Finalmente, las actividades entregadas por el alumnado completas y revisadas, al final del periodo en un único documento ordenado.

| Tareas | Subtareas | DEPARTAMENTOS | | | | | |
|---|--|--|--------------------------|--------------------------|-------------------------|-------------------------|---|
| | | 1ª semana 15/5 a 22/5 | 2ª semana 22/5 a 29/5 | 3ª semana 29/5 a 05/6 | 4ª semana 5/6 a 12/6 | 5ª semana 12/6a 19/6 | 6ª semana 19/6 a 23/6 |
| | | Preparación del entorno en que se realizarán las actividades | ALMACÉN y COMPRAS | VENTAS | RECURSOS HUMANOS | CONTABLE Y FISCAL | MAQUETACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LAS ACTIVIDADES |
| | | 40 horas | 40 horas | 40 horas | 40 horas | 40 horas | 20 horas |
| Asistencia a reuniones semanales. Entrega y exposición del trabajo realizado | Realización de las tareas programadas | | | | | | |
| | Seguimiento semanal para controlar errores | | | | | | |
| | Entrega y supervisión del trabajo realizado semanalmente | | | | | | |
| Entrega completo, correcto y ordenado | | | | | | | |

Criterios de calificación: La calificación final será APTO o NO APTO, según se hayan cumplido o no los apartados anteriores en un mínimo de un 75% cada uno.

CFGS – LOE – ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ACTIVIDADES ASOCIADAS AL ENTORNO LABORAL NO PRESENCIAL

| | | |
|---|--|---|
| 1 | Contenidos esenciales | 2 |
| 2 | Métodos de trabajo | 5 |
| 3 | Procedimientos e instrumentos de evaluación y criterios de calificación..... | 6 |

1 Contenidos esenciales

La declaración de emergencia sanitaria concretada sustancialmente en el Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, ha dejado en suspenso la actividad educativa presencial en todos los centros y etapas, ciclos, grados cursos y niveles de enseñanza, manteniéndose esta sin embargo a través de las modalidades de a distancia y “online”, siempre que sea posible.

Esta circunstancia dificulta el desarrollo del módulo de Formación en Centros de Trabajo, en adelante FCT, en un ámbito productivo real, tal y como se ha venido desarrollando, ante la dificultad de las empresas para acoger alumnado que debería trabajar telemáticamente.

El módulo de FCT se caracteriza por desarrollarse en un ámbito productivo real, donde el alumnado podrá observar y desempeñar las funciones propias de las distintas ocupaciones relativas a una profesión, conocer la organización de los procesos productivos o de servicios y las relaciones socio laborales en la empresa o centro de trabajo, orientado y asesorado en todo momento por los responsables del seguimiento y evaluación de sus actividades, que a tal fin, serán designados por el Centro de Trabajo y el Centro Educativo.

Por ello, ante la imposibilidad de poderse realizar en un centro de trabajo, se desarrolla esta programación que contiene la propuesta para el desarrollo de actividades relacionadas con el entorno laboral, y que en todo caso pueden ser realizadas de forma telemática por parte del alumnado. y que se estructura a través de los siguientes contenidos:

El trabajo telemático a realizar por el alumnado requerirá de los conocimientos que se habrían adquirido en el centro educativo, y que, deberá aplicarlo de forma práctica a través del desarrollo de las actividades propuestas y que se compone de los siguientes contenidos:

1. Identificación de la organización empresarial y procedimiento de alta para su gestión informática:

- 1.1. Estructura y organización empresarial del sector de la administración.
- 1.2. Actividad de la empresa y su ubicación en el sector de la administración.
- 1.3. Organigrama logístico de la empresa. Proveedores, clientes y canales de comercialización.
- 1.4. Procedimientos de trabajo en el ámbito de la gestión de una empresa simulada. Sistemas y métodos de trabajo aplicables a dicha empresa.
- 1.5. Recursos humanos en la empresa simulada: requisitos de formación y de competencias profesionales, personales y sociales asociadas a los diferentes puestos de trabajo.
- 1.6. Sistema de calidad establecido en el centro de trabajo simulado.
- 1.7. Sistema de seguridad establecido en el centro de trabajo simulado.

2. Aplicación de hábitos éticos y laborales:

- 2.1. Actitudes personales: empatía, puntualidad en la realización y envío de tareas.
- 2.2. Actitudes profesionales: orden, limpieza, responsabilidad y seguridad en el desarrollo de tareas.
- 2.3. Actitudes ante la prevención de riesgos laborales y ambientales en un entorno de trabajo telemático.
- 2.4. Jerarquía en la empresa. Comunicación con el equipo de trabajo simulado por el profesorado del grupo.
- 2.5. Documentación de las actividades profesionales en la empresa simulada: métodos de clasificación, codificación, renovación y eliminación.
- 2.6. Reconocimiento y aplicación de las normas, e instrucciones de trabajo proporcionados, procedimientos normalizados de trabajo y otros.

3. Elaboración y tramitación de documentos administrativos en los ámbitos logístico-comercial, de recursos humanos y financiero-contable:

- 3.1. Equipos e instrumentos para la gestión de la comunicación.
- 3.2. Documentos de comunicación administrativa. Tipos y gestión.

- 3.3. Documentos relacionados con la actividad comercial de la empresa. Tipos y gestión.
- 3.4. Documentos relativos con las relaciones con las administraciones. Tipos y gestión.
- 3.5. Estilo corporativo en la gestión de documentos, comunicaciones y relación con los clientes de la empresa simulada.

4. Gestión de procesos administrativos logístico-comercial, de recursos humanos y financiero-contable:

- 4.1. Actuaciones administrativas periódicas y no periódicas:
 - 4.1.1. Con las administraciones.
 - 4.1.2. Con otras entidades.
- 4.2. Recursos humanos y materiales en la gestión de procesos administrativos en la empresa simulada. Procesos de dirección y racionalización de los mismos.
- 4.3. Medidas de control, supervisión y corrección.

Estos contenidos se insertarán en los procedimientos que el alumnado deberá desarrollar e irán encaminados a la adquisición de los resultados de aprendizaje establecidos en el módulo, adaptándose a un entorno laboral simulado y de desarrollo telemático, donde el trabajo colaborativo y de respeto a las normas serán valoradas de acuerdo con los plazos y el cumplimiento de los requisitos de entrega requeridos a las alumnas y los alumnos.

Los alumnos/as se integrarán en una empresa simulada como trabajadores/as en los distintos departamentos de la misma, desarrollando, en un entorno telemático similar al del mundo productivo real, aquellas operaciones relativas a los procesos de gestión administrativa y comercial de la empresa y cumplimentando los documentos que se requieren para su gestión

Las actividades que deben desarrollar serán concretadas en un plan de trabajo de entregas quincenales, y que consistirá en la realización de la gestión administrativa (recursos humanos, logístico-comerciales y financiero-contables) de un trimestre del año de la empresa simulada.

2 Métodos de trabajo

La **metodología didáctica** de la Formación Profesional debe promover en el alumnado la integración de los contenidos científicos, tecnológicos y organizativos, proporcionándole una visión global y coordinada de los procesos productivos en los que va a intervenir cuando finalice el período de formación y se incorpore al mundo laboral.

Por ello la metodología utilizada fomentará la **capacidad de iniciativa** del alumno/a y el proceso de **autoaprendizaje**, desarrollando capacidades de comprensión y análisis, de relación y de búsqueda y manejo de la información, intentando conectar con el mundo real de las empresas, profesionales y organismos administrativos que conforman el entorno profesional.

En este sentido, se utilizará la simulación de empresas como metodología de enseñanza-aprendizaje, para **acercar a los alumnos/as a los procesos reales de trabajo en las empresas, proponiéndoles la realización de actividades propias del entorno laboral permitiéndoles** poner en práctica los conocimientos adquiridos en los demás Módulos y facilitando en gran medida, la adquisición de la competencia profesional propia del título.

En concreto, la metodología de trabajo será la siguiente:

El trabajo se pondrá a disposición del alumnado en Teams, en una única entrega.

Se dividirán las distintas tareas a realizar por quincenas y serán presentadas al alumnado en una reunión grupal al comienzo de la quincena, a través de Teams .

A lo largo de la quincena los alumnos y alumnas podrán consultar todas las dudas que les vayan surgiendo sobre los cometidos encomendados, a través del método más adecuado en cada momento, correo institucional, Teams, aplicaciones del office 365, etc.

Al finalizar la quincena en otra reunión grupal el profesorado facilitará las soluciones de los trabajos propuestos para ese período a los alumnos y alumnas, quienes entregarán (a través de Teams o el correo corporativo) a la profesora las actividades realizadas a lo largo de ese tiempo y se procederá a planificar las actividades de la siguiente quincena.

Finalmente, el 23 de junio de 2020 antes de las 13:00 horas, el alumnado debe entregar a su

tutora de FCT las actividades que ha realizado completas, maquetadas, ordenadas y revisadas, en un único documento a través del Teams o del correo corporativo.

Para la realización de las actividades será necesaria la utilización de aplicaciones del Office 365, aula virtual y software Delsol.

3 Procedimientos e instrumentos de evaluación y criterios de calificación

Los procedimientos administrativos a gestionar y que serán evaluados son:

Gestión de recursos humanos

- Se gestiona el alta y la contratación de los trabajadores de la empresa, teniendo en cuenta el Convenio del sector y la legislación laboral vigente.
- Se elaboran adecuadamente los recibos de salarios de los trabajadores contratados.

Gestión logística-comercial

- Se confecciona y registra el catálogo de los productos de la empresa en soporte informático y se determinan sus necesidades.
- Se realizan pedidos a proveedores y se efectúa el seguimiento de los mismos hasta la entrada y registro de la mercancía en el almacén
- Se elaboran presupuestos, prepara ofertas y se envían simuladamente a los clientes.
- Se gestionan pedidos de clientes y se efectúa el seguimiento de los mismos.
- Se aplican distintos procedimientos de gestión, control y valoración de existencias.
- Se calculan los precios de coste de los productos y servicios adquiridos.
- Se determinan y fijan los precios de venta de los productos a partir del precio de coste, aplicando un margen comercial previamente establecido.
- Se obtiene una visión global e integrada del proceso comercial de la empresa, relativa a los diferentes aspectos técnicos, organizativos, económicos y humanos relacionadas con la actividad.

Gestión económico-financiera

- Se instala un programa de gestión contable-financiera. Contasol.
- Se contabilizan todas las operaciones de compra y venta, así como devoluciones y se genera la documentación requerida para su transmisión.
- Se determinan los proveedores de inmovilizado potenciales, y se elaboran los documentos para solicitar ofertas, negociar y evaluar las ofertas recibidas y seleccionar la más conveniente.
- Se registran proveedores de inmovilizado y acreedores por prestación de servicios.
- Se realizan compras de inmovilizado y se contabilizan.
- Se contabilizan otros gastos de gestión corriente.
- Se gestiona la obtención de los recursos financieros necesarios para la adquisición del inmovilizado de la empresa y atender otros pagos.
- Se lleva el control de cobros y pagos generados por la actividad de la empresa.
- Se identifican los distintos impuestos a los que está sujeta la empresa en el desarrollo de su actividad y efectuar las liquidaciones correspondientes.
- Se generan los documentos contables de cierre del ejercicio económico.
- Se utiliza adecuadamente el programa informático que apoyan la gestión

Formación y orientación laboral

- Se identifica 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.

La evaluación de la propuesta de actividades asociadas al entorno laboral sustitutiva de la FCT del ciclo formativo de Administración y Finanzas, será continua, realizándose durante todo el proceso formativo correspondiente.

La evaluación del programa de actividades tiene asimismo por objeto conocer la competencia profesional adquirida, y por ello debe entenderse el proceso más orientado a conseguir suficientes evidencias de las realizaciones o resultados profesionales que a valorar la competencia profesional del alumnado. Por tanto, **los métodos de evaluación** de este módulo deben ser orientados a obtener evidencias de dichas competencias.

La evaluación del alumnado de este programa de actividades asociadas al entorno laboral será realizada por la tutora de FCT.

Esta evaluación se expresará de dos formas:

- A lo largo del desarrollo de las actividades, después de cada sesión grupal quincenal se valorará:
 - La asistencia del alumno/a a todas las reuniones virtuales programadas
 - El seguimiento (a través de Teams o del correo electrónico) del trabajo quincenal realizado por el alumnado
- Al final del proceso, mediante la valoración de cada uno de los apartados representados en el nuevo documento PSV que se ajusta a esta excepcionalidad y que habrá que adjuntar al expediente, que evaluará todas las actividades realizadas durante el período de FCT, que el alumno/a entregará el 23 de junio (fecha límite) en un único documento ordenado

La calificación de la propuesta de actividades asociadas al entorno laboral sustitutiva del módulo de FCT será de APTO o NO APTO, según se hayan cumplido o no los apartados anteriores en un mínimo de un 75% cada uno.

En el supuesto de que el alumno o alumna obtenga la calificación de NO APTO, lo que supondría la excepcionalidad, podrá cursar el módulo de FCT en una empresa si la situación lo permitiera, o en otro caso, se aplicaría esta propuesta de actividades asociadas al entorno laboral repitiendo parte o la totalidad de las actividades del módulo profesional propuestas.

La superación de todos los módulos profesionales cursados en el centro docente, incluido la valoración positiva de la propuesta de actividades asociadas al entorno laboral sustitutiva al de FCT será requisito indispensable para la obtención del correspondiente título académico.