

# 2º Curso

## CICLO DE GRADO MEDIO

# GESTIÓN ADMINISTRATIVA

### **PRINCIPIOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PÚBLICA**

#### **PRESENTACIÓN**

---

El objetivo de este módulo es formar al alumno para que pueda desempeñar puestos de trabajo del tipo *auxiliar administrativo* de alguna administración pública.

Este técnico podrá asumir con autonomía al superar el módulo las siguientes funciones:

- Preparar, elaborar y transcribir la documentación con pulcritud, precisión y rapidez, aplicando las normas de seguridad y confidencialidad establecidas.
- Cumplir su actividad con eficacia y calidad de servicio, aplicando la normativa vigente con estricta sujeción a los plazos establecidos.
- Tener una visión global e integrada de la organización y del proceso de gestión administrativa en el ámbito público y privado.
- Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, tanto en el ámbito privado como público, generadas por las nuevas tecnologías relacionadas con su profesión.

- Ejecutar un conjunto de acciones de contenido politécnico y/o polifuncional, de forma autónoma, en el marco de las técnicas propias de su profesión, bajo métodos establecidos.
- Mantener relaciones fluidas con los miembros del grupo funcional en el que está integrado respetando el trabajo de los demás, cooperando en la superación de las dificultades que se presenten y con una actitud tolerante hacia las ideas de los compañeros y subordinados.
- Mantener comunicaciones efectivas en el desarrollo de su trabajo y especialmente en operaciones comerciales, de venta y atención al cliente, informando y solicitando ayuda a quien proceda cuando se produzcan contingencias en la operación.

Las capacidades u objetivos profesionales relacionados con este módulo son:

- Efectuar las labores de atención al público y de información de carácter general en las dependencias administrativas de forma correcta y ágil.
- Complimentar documentación en los distintos modelos oficiales existentes en los órganos administrativos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- Recibir las solicitudes e instancias de los administrados, procediendo a su registro y comprobación, dándoles el curso establecido en las normas internas y de procedimiento.
- Recibir ingresos y efectuar pagos de caja, realizando en la forma establecida su contabilización.
- Preparar y reponer los elementos materiales necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa correspondiente, elevando a la superioridad las incidencias detectadas.

Nota: La duración del módulo es cuatrimestral.

## MATERIAL DIDÁCTICO

---

### Complementario

- Principios de Gestión Administrativa Pública. Editorial Mac Graw-Hill (última edición)
- Material elaborado por el CEAD
- La Constitución Española
- El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Canaria.
- Legislación sobre la Administración Local
- Impresos de solicitudes varias a la administración, escritos, recursos, instancias, ...
- Internet, información sobre la Unión Europea.

## CONTENIDOS POR EVALUACIÓN

---

### 2ª Evaluación

#### **Unidad 1: La sociedad y el derecho.**

- Necesidad social y objetivos del derecho
- Concepto de derecho
- Clasificación del derecho. Tipos
- La persona como sujeto del derecho

#### **Unidad 2: Las fuentes del derecho.**

- Las fuentes del derecho

- La norma jurídica

### **Unidad 3: La organización del Estado.**

- Concepto y diferentes tipos de organización de los Estados
- El Estado Español. La Constitución de 1978, su estructura y contenido
- La Corona Española. Funciones
- Los poderes del estado
- El poder judicial. El Consejo General del Poder Judicial

### **Unidad 4: Las Cortes. Elaboración de las leyes.**

- Las Cortes Generales Españolas
- Elaboración de las leyes
- Tratados Internacionales

### **Unidad 5: La Unión Europea. Organismos internacionales.**

- Desarrollo Histórico de la Unión Europea
- Estructura y organización de la Unión Europea
- Legislación de la Unión Europea
- Aspectos socioeconómicos actuales de la Unión Europea. Políticas Comunitarias
- Organismos Internacionales a los que pertenece España

### **Unidad 6: La Administración Central.**

- ¿Qué es la Administración Pública?
- Estructura Orgánica de la Administración Pública
- El Gobierno
- Los Ministerios
- Administración Periférica

### **Unidad 7: La Administración Autonómica y local (Ayuntamientos y Cabildos).**

- Administración Autonómica
- Administración Local

### **Unidad 8: La Información y atención al público.**

- Conceptos de comunicación e información asociados a la admón. Pública
- Técnicas de atención e información al público en las unidades administrativas. Las funciones de información
- El derecho de la información y el libro de quejas y sugerencias
- Organización de la información administrativa: Las oficinas de información y atención al ciudadano
- Defensor del pueblo y Diputado del común. Funciones básicas.

### **Unidad 9: El derecho Administrativo y su procedimiento.**

- Ley de Régimen Jurídico de la Administración Pública y de Procedimiento Administrativo Común
- El acto administrativo. Delimitación y conceptos
- El procedimiento administrativo y sus fases
- El silencio administrativo

**Unidad 10: Los recursos y reclamaciones administrativas.**

- Recursos administrativos
- Reclamaciones económico-administrativas
- Estructura de un recurso
- Procedimiento contencioso administrativo

**Unidad 11: La contratación en las Administraciones públicas.**

- Los contratos administrativos
- Los contratos de suministros

**Unidad 12: La Administración y financiación de las Administraciones Públicas.**

- Hacienda Pública
- Presupuestos Generales del Estado
- Financiación de las Comunidades Autónomas
- Financiación de las Corporaciones Locales
- Conceptos tributarios básicos

**Unidad 13: Los recursos humanos en la Administración Pública.**

- Régimen Jurídico. Ley 30/1984 sobre la Función Pública
- El acceso a la Función Pública
- Estructura de personal al servicio de la Administración Pública
- Situación Administrativa de los funcionarios
- Derechos y obligaciones de los funcionarios públicos
- Derechos y deberes del personal laboral en la administración pública

**Unidad 14: Archivo y registro en la Administración pública**

- Documentos y expedientes. Concepto y clases
- La documentación pública y la ley 30/1992
- Distribución de la información y de la documentación en la Administración Pública: Reglas de tramitación
- Los registros públicos
- Los archivos públicos

**INSTRUMENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

---

Se evaluará las contestaciones o actividades prácticas del alumno atendiendo al grado en el que se desarrollan las capacidades de cada Unidad didáctica, teniendo en cuenta los criterios reflejados en el currículo. Además, también se valorará:

- El empleo de distintas unidades, relacionándolos cuando fuera posible.
- Las conexiones que realice el alumno con casos de su experiencia personal o de la actualidad, cuando las preguntas sean abiertas.
- La aportación de ideas nuevas o razonamientos "de su propia cosecha". En general, la capacidad que se tenga al desarrollar un tema más allá de lo estrictamente explicado en el módulo.
- El orden y coherencia de la explicación, síntoma de "claridad de ideas".
- Cualquier otra aptitud percibida por el profesor y que considere relevante de cara al

desarrollo personal del alumno.

Si la pregunta objeto de evaluación consiste en la elaboración de un escrito (solicitud, documento de alegaciones, recurso, etc.) se valorará:

- El seguimiento de las normas explicadas en las diferentes Unidades.
- La capacidad de sintetizar las ideas.
- La concreción y claridad.
- Vocabulario.
- La

ortografía.

# GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL

## PRESENTACIÓN

---

El objetivo de este módulo es formar al alumno para que pueda desempeñar puestos de trabajo relacionado con la competencia profesional de: *auxiliar administrativo, administrativo de gestión de personal y ayudante de oficina.*

Este técnico podrá asumir con autonomía al superar el módulo las siguientes funciones:

- Elaboración y cumplimentación de documentación con equipos informáticos y de oficina, según las introducciones recibidas.
- Realización de gestiones diversas ante organismos públicos y empresas.

Las capacidades u objetivos profesionales relacionados con este módulo son:

- Cumplimentar y registrar los contratos de trabajo de acuerdo con las instrucciones recibidas y la normativa laboral vigente.
- Ejecutar las medidas establecidas para el control de asistencia del personal, cumplimentando fichas y partes de incidencia según los formatos y procedimientos establecidos.
- Elaborar, mantener y actualizar los datos incluidos en los expedientes personales de los empleados según instrucciones, procedimientos internos y normativa laboral vigente en soporte documental y/o informático.
- Elaborar nóminas y demás documentos relacionados con la retribución de los empleados, según instrucciones, procedimientos internos y normativa laboral vigente en soporte documental y/o informático.
- Notificar e informar de las incidencias relativas al personal de acuerdo con los procedimientos establecidos.

## MATERIAL DIDÁCTICO

---

### Complementario

- Libro de texto de Gestión de personal Mac Graw-Hill (última edición).
- Material elaborado por el CEAD
- Estatuto del trabajador
- Actualizaciones en materia de seguridad social
- Contratos
- Software e impresos del Ministerio de Hacienda.

## CONTENIDOS POR EVALUACIÓN

---

### 1ª Evaluación

**Unidad 1: Legislación laboral básica.**

**Unidad 2: Estatuto de los Trabajadores.**

**Unidad 3: Convenio Colectivos.**

**Unidad 4: La Seguridad Social.**

- Seguridad Social: concepto, fines y campo de aplicación
- Regímenes del sistema
- Entidades gestoras y colaboradoras
- Obligaciones del empresario con la seguridad social

**Unidad 5: El contrato de Trabajo.**

**Unidad 6: El proceso de contratación laboral.**

**Unidad 7: La suspensión y extinción del contrato.**

**2ª Evaluación**

**Unidad 8: La retribución laboral. El salario.**

- El salario
- La nómina
- Devengos
- Cotización al régimen general de la Seg. Social
- Deducciones
- Retenciones a cuenta del IRPF
- Confeccionar recibos de salarios

**Unidad 9: Las retenciones salariales.**

- Cotización a la Seguridad Social
- Retenciones a cuenta del IRPF
- Cumplimentar TC1-TC2

**Unidad 10: La jornada laboral.**

**Unidad 11: Procesos informáticos.**

**INSTRUMENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

Se realizarán pruebas de evaluación escrita, para conocer si el alumno ha alcanzado las capacidades terminales y las capacidades más elementales (criterios de evaluación), con la finalidad de valorar si dispone de la competencia profesional que acredita este módulo.

Para evaluar y calificar el nivel alcanzado por el alumno se tendrá en cuenta:

- La concreción y claridad en las respuestas.
- La presentación de los informes y trabajos en forma clara y ordenada.
- La utilización adecuada de la terminología específica del módulo.
- La utilización correcta de la sintaxis y la ortografía.
- La relación de los contenidos del módulo con situaciones económico-social.
- El manejo del Estatuto de los trabajadores.
- La elaboración de los supuestos prácticos con los impresos correspondientes.

# FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL

## PRESENTACIÓN

---

Este módulo permitirá:

- ❖ Preparar a los alumnos para la actividad laboral en los distintos ámbitos profesionales, proporcionándoles una formación polivalente que les permita adaptarse a las situaciones del entorno laboral que pueden producirse a lo largo de su vida.
- ❖ Adquirir una identidad y madurez profesional motivadora de futuros aprendizajes, y capacidad de adaptación al cambio de la técnica, la ciencia y la sociedad.
- ❖ Comprender la organización y las características del sector correspondiente, así como los mecanismos de inserción sociolaboral y las leyes que rigen toda relación laboral.
- ❖ Conocer la necesidad de que todo puesto de trabajo debe garantizar la seguridad y la salud de los trabajadores.

## MATERIAL DIDÁCTICO

---

### Básico

- Libro de texto
- Estatuto de Trabajadores

### Complementario

- Páginas de Internet relacionadas con la materia

NOTA: La duración del módulo es trimestral

## CONTENIDOS POR EVALUACIÓN

---

### 1ª Evaluación

#### Bloque 1.- Economía y mercado

##### 1. Economía y mercado

- 1.- ¿Qué es el mercado?
- 2.- ¿Cuáles son los indicadores económicos?
- 3.- Relaciones económicas internacionales

##### 2. La empresa y su organización

- 1.- ¿Qué es una empresa?
- 2.- Tipos de empresa
- 3.- ¿Cómo se organiza una empresa?

##### 3. Contabilidad y financiación de la empresa

- 1.- Las cuentas anuales obligatorias
- 2.- ¿Cómo se financia la empresa?

## **Bloque 2.- Legislación y relaciones laborales**

### **4. ¿Qué leyes rigen las relaciones laborales?**

- 1.- La historia social del trabajo
- 2.- ¿Qué entendemos actualmente por trabajo?
- 3.- El Derecho
- 4.- Derecho Laboral

### **5. El contrato de trabajo**

- 1.- ¿Qué es un contrato de trabajo?
- 2.- ¿Son iguales todos los contratos de trabajo?
- 3.- Obligaciones con la Seguridad Social

### **6. El tiempo de trabajo y su retribución**

- 1.- ¿Cuánto puede durar mi jornada laboral?
- 2.- ¿Qué son las horas extraordinarias?
- 3.- ¿Qué es el horario de trabajo?
- 4.- ¿A qué descansos laborales tengo derecho?
- 5.- ¿Qué es el salario?
- 6.- ¿Qué es la nómina?

### **7. Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo**

- 1.- Modificación del contrato de trabajo
- 2.- Suspensión del contrato de trabajo
- 3.- Extinción del contrato de trabajo

### **8. Participación de los trabajadores en la empresa**

- 1.- Representación de trabajadores y empresarios
- 2.- Negociación colectiva
- 3.- Extinción del contrato de trabajo

### **9. Seguridad Social**

- 1.- El sistema de Seguridad Social
- 2.- Obligaciones con la Seguridad Social
- 3.- Acción protectora de la Seguridad Social

## **Bloque 3.- Orientación e inserción sociolaboral**

### **10. Búsqueda de empleo**

- 1.- Mercado laboral
- 2.- Autoorientación profesional

3.- ¿Cómo buscar un empleo?

**11. El trabajo por cuenta propia**

- 1.- El trabajador por cuenta propia
- 2.- El proyecto de empresa

## **Bloque 4.- Salud Laboral**

**12. Trabajo y salud**

- 1.- Condiciones de trabajo
- 2.- Factores de riesgo
- 3.- Evaluación de las condiciones de trabajo

**13. Factores de riesgo laboral**

- 1.- Factores de riesgo derivados de las condiciones de seguridad
- 2.- Factores de riesgo derivados de las condiciones medioambientales
- 3.- Factores de riesgo derivados de la carga y de la organización del trabajo

**14. Prevención y protección**

- 1.- ¿Qué es la acción preventiva?
- 2.- ¿Cómo se organiza la prevención?
- 3.- Actuaciones de prevención y protección

**15. Actuación en caso de accidente**

- 1.- Secuencia de acciones en caso de emergencia o accidente
- 2.- Primeros auxilios

## **PRUEBAS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

---

Se realizará una prueba de evaluación escrita, para conocer si el alumno ha alcanzado las capacidades terminales y las capacidades más elementales (criterios de evaluación), con la finalidad de valorar si dispone de la competencia profesional que acredita este módulo.

Para evaluar y calificar el nivel alcanzado por el alumno se tendrá en cuenta:

- La exposición de las respuestas con claridad, concreción y aportando argumentos.
- La presentación de los trabajos e informes de forma clara y ordenada.
- El resultado de las pruebas escritas.
- La ampliación de los contenidos del módulo mediante la observación y el estudio de documentación y bibliografía.
- La síntesis y aplicación de los contenidos a casos concretos.

# CONTABILIDAD GENERAL Y TESORERÍA

## PRESENTACIÓN

---

El objetivo de este módulo es realizar las gestiones administrativas de tesorería y los registros contables. Con él conseguiremos las capacidades para alcanzar el perfil profesional relacionado con este módulo:

- Definir, ejecutar, mantener y controlar los procesos administrativos generales de una pequeña oficina.
- Utilizar y controlar los procedimientos, programas, equipos y soportes informáticos específicos de la gestión administrativa.
- Preparar, elaborar y transcribir la documentación con pulcritud, precisión y rapidez, aplicando las normas de seguridad y confidencialidad establecidas.
- Cumplir su actividad con eficacia y calidad de servicio, aplicando la normativa vigente con estricta sujeción a los plazos establecidos.
- Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo normas establecidas o precedentes definidos dentro del ámbito de su competencia, consultando dichas decisiones cuando sus repercusiones económicas o de seguridad sean importantes.

El alumno al terminar el módulo debe ser capaz de realizar las siguientes tareas:

- Cumplimentar y verificar los documentos de pago y/o ingreso de acuerdo con las indicaciones recibidas.
- Efectuar las operaciones de gestión externa relativas a la presentación de documentos ante bancos, Administraciones Públicas y empresas en general, teniendo en cuenta la normativa vigente y el procedimiento interno.
- Realizar oportuna y correctamente pagos e ingresos a través de caja, atendiendo a las órdenes de pagos e ingresos, vencimientos, disponibilidad de efectivo, prioridades y normas internas.
- Efectuar el arqueo diario de caja solventando los incidentes normales en cuanto a plazos y procedimientos.
- Reflejar los asientos contables correspondientes a las operaciones comerciales, financieras o de otro ámbito en el libro diario o soporte informático, aplicando el Plan General Contable.
- Comprobar periódicamente (quincenal, mensual o trimestral) el saldo de cada una de las cuentas mediante la realización del balance de comprobación, en soporte convencional o informático.
- Obtener el beneficio o la pérdida que se produce en un momento determinado mediante la cuenta de resultados, atendiendo a las normas establecidas y siguiendo el Plan General de Contabilidad.

## MATERIAL DIDÁCTICO

---

### Básico:

- "Contabilidad General y Tesorería" Editorial: MEC
- Ejercicios realizados por el profesor-tutor.

## CONTENIDOS POR EVALUACIÓN

---

### 1ª Evaluación

#### **Unidad 1: La actividad y el patrimonio empresarial.**

- Concepto económico de empresa.
- Clases de empresas.
- Patrimonio; análisis del activo y del pasivo.

#### **Unidad 2: Las cuentas.**

- Metodología contable.
- Las cuentas.
- Sistema de partida doble.

#### **Unidad 3: Los libros contables.**

- Libros auxiliares; concepto y funciones.
- Estructura, características y uso de los libros contables.
- Normativa legal aplicable a los libros contables.

#### **Unidad 4: Plan General de Contabilidad.**

- Plan general contable y legislación mercantil.
- Estructura del P.G.C.
- Unidad 5: Ciclo contable básico.
- Etapas del ciclo contable.
- Relación entre los libros contables.

#### **Unidad 6: Registro contable de las operaciones iniciales de la empresa.**

- Constitución.
- Adquisición de inmovilizado.
- Contratación de servicios y suministros básicos.

#### **Unidad 7: Registro contable de las operaciones de compra y venta de mercaderías.**

- Tratamiento contable de las compras y ventas de mercaderías en el P.G.C.
- Registro de las compras y pago, ventas y cobros de mercaderías.

### 2ª Evaluación

#### **Unidad 8: Registro contable de las operaciones del personal.**

- Tratamiento contable de los gastos de personal.
- Registro de las operaciones relacionadas con el personal.
- Gastos e ingresos de gestión.

#### **Unidad 9: Tesorería.**

- Servicio de tesorería.
- Gestión, planificación y control de la tesorería.
- Resolución de problemas de liquidez.

### **Unidad 10: Fuente de financiación empresarial.**

- Tratamiento contable de las operaciones de financiación en el P.G.C.

### **Unidad 11: Inmovilizado.**

- Adquisición, amortización y venta de elementos de inmovilizado.

### **Unidad 12: Operaciones de fin de ejercicio y Cuentas Anuales.**

- Regularización.
- Determinación del resultado.
- Cuenta de Pérdidas y Ganancias.
- Balance.

## **INSTRUMENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

---

Las pruebas de las diferentes evaluaciones pueden ser de tres tipos:

- Preguntas de carácter teórico y de respuesta cerrada al dar una definición, enumerar una serie de características, comparar dos conceptos estudiados en el módulo, etc.
- Ejercicios prácticos de carácter procedimental: supuestos de contabilidad globales que emplean aplicaciones informáticas.
- La evaluación consiste en un examen por evaluación y tiene carácter continuo. Al terminar la segunda evaluación del curso académico se realizará un examen en el que se incluye todo el módulo.

# CALIDAD Y MEJORA EN LA GESTIÓN

## PRESENTACIÓN

---

Los contenidos que se ven en este módulo, nos permite conocer como evaluar la calidad y mejora en la gestión destinado al conocimiento de la calidad en la empresa, su detección, coste de gestión y repercusión en los clientes, así como, en la imagen que de la empresa se percibe en el mercado, es el módulo que, actualmente, es el diferenciador, puede ser incluso el que establece que empresa se mantiene en el mercado y cual no lo hace.

Con él, el alumno conocerá su concepto, la calidad en los diferentes productos, o servicios, los costes y la normalización, todo esto a través de los textos del libro, y mediante artículos de prensa ofrecidos para tal fin.

## MATERIAL DIDÁCTICO

---

### Básico

- Libro de texto de Gestión de la Calidad. Editorial Santillana (última edición).

### Complementario

- Ejercicios ofrecidos por el profesor.
- Artículos de prensa relacionados con los contenidos del módulo.

## DISTRIBUCIÓN DE LOS CONTENIDOS POR EVALUACIÓN

---

### 1ª Evaluación

#### **Unidad 1: La calidad en la empresa.**

- La competitividad de la empresa.
- La calidad en la empresa.

#### **Unidad 2: Las necesidades del cliente.**

- La identificación del cliente.
- Las necesidades de los clientes.
- Satisfacción de los clientes y la calidad percibida.

#### **Unidad 3: La calidad en el diseño.**

- Proceso y control del diseño.
- Análisis modal y funcional.

#### **Unidad 4: La calidad en las compras.**

- La calidad y las especificaciones.
- Homologación y evaluación de proveedores.

#### **Unidad 5: La calidad en los productos.**

- Los productos y el control de calidad.
- Inspección y autocontrol.
- La calidad en el almacén y las expediciones.

#### **Unidad 6: La calidad en el servicio.**

- El servicio como elemento diferenciador.

- Necesidades y expectativas de los clientes.
- Especificaciones y componentes de la calidad en el servicio.

## **2ª Evaluación**

### **Unidad 7: La calidad y los recursos humanos.**

- La formación del personal.
- La motivación y la implicación de las personas.
- Métodos participativos.

### **Unidad 8: La organización de la calidad.**

- Estructura de organización y función de la calidad.
- Los cuadros de mando de la gestión de la calidad.

### **Unidad 9: Los costes de la calidad.**

- Costes de anomalías internas y externas.
- Costes de prevención y de detección.

### **Unidad 10: Normalización y certificación.**

- La infraestructura para la calidad.
- Normalización, Acreditación y Certificación.

### **Unidad 11: El Sistema de calidad.**

- Documentos de un sistema de calidad.
- El manual de calidad.
- Procedimientos, Registros y Requisitos de un sistema de calidad.

### **Unidad 12: La calidad total.**

El cliente como punto de partida.

El compromiso de la dirección y la adhesión del personal.

Modelos de gestión de calidad total y La mejora continua.

### **Unidad 13: El modelo europeo de excelencia.**

- Estructura del modelo europeo.
- Los agentes, resultados y autoevaluación.

## **INSTRUMENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

Se realizarán pruebas de evaluación escritas, para conocer si el alumno ha alcanzado las capacidades terminales y las capacidades más elementales (criterios de evaluación), con la finalidad de valorar si dispone de la competencia profesional que acredita este módulo.

Para evaluar y calificar el nivel alcanzado por el alumno se tendrá en cuenta:

- La exposición de las respuestas con claridad, concreción y aportando argumentos.
- La presentación de los trabajos e informes de forma clara y ordenada.
- La ampliación de los contenidos del módulo mediante la observación y el estudio de documentación y bibliografía.
- La síntesis y aplicación de los contenidos a casos concretos.

Ciclo Grado Medio de Gestión Administrativa 2º

## INTEGRACIÓN

El Módulo de Integración es específico del currículo canario, cuya principal finalidad es la de integrar los contenidos científicos, tecnológicos y organizativos del ciclo formativo, para posibilitar la adquisición por el alumno de una visión global y coordinada de los procesos productivos y de creación de servicios a los que está vinculada la competencia profesional del título. Además de la finalidad enunciada, este módulo se constituye en un instrumento metodológico alternativo con los siguientes objetivos:

- Potenciar la capacidad de los alumnos para trabajar en equipo.
- Desarrollar su capacidad de autoaprendizaje.
- Reforzar las capacidades actitudinales más directamente vinculadas al perfil profesional del título.
- Favorecer la integración de la teoría y la práctica.
- Vincular la formación en centro educativo con la formación práctica en centros de trabajo.
- Desarrollar la polivalencia que precisan la evolución de la competencia y los cambios del entorno profesional.
- Desarrollar la capacidad de adaptación a las disponibilidades y necesidades del entorno socioproductivo.
- Desarrollar la iniciativa y autonomía personales para emprender individual y colectivamente tareas y proyectos de inserción profesional.
- Desarrollar el autoconcepto y la autoestima del alumno para una mejor valoración de sí mismo y de sus capacidades personales y profesionales.

## INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

---

Para evaluar y calificar el nivel alcanzado por el alumno se tendrá en cuenta:

- Participación
- Trabajo en equipo
- Iniciativa y Autonomía
- Aplicación de programas informáticos

## FORMACIÓN EN CENTRO DE TRABAJO (FCT)

La Formación en Centros de Trabajo o FCT es lo que normalmente se llama **prácticas en empresas**. Es el módulo profesional que permite:

- Complementar la adquisición por los alumnos de la competencia profesional conseguida en el centro educativo, mediante la realización de un conjunto de actividades de formación identificadas entre las actividades productivas del centro de trabajo.
- Contribuir al logro de las finalidades generales de la formación profesional (adquirir la competencia profesional característica de cada título y una identidad y madurez profesional motivadora de futuros aprendizajes y adaptaciones al cambio de cualificaciones).
- Evaluar los aspectos más relevantes de la competencia profesional adquirida por el alumnado y, en particular, acreditar aquellos aspectos de la competencia requerida en el empleo (expresada en el perfil de cada título) que no puede comprobarse en el centro docente por exigir situaciones reales de producción.
- Adquirir el conocimiento de la organización productiva correspondiente al perfil profesional y el sistema de relaciones sociolaborales del centro de trabajo.

## DURACIÓN Y EXENCIONES

---

El módulo de Formación en Centros de Trabajo se realizará en el tercer trimestre del curso, debiendo realizarse un total de **238 horas**.

Para aquellos/as alumnos/as que hayan trabajado en actividades relacionadas con las capacidades terminales de este Ciclo Formativo, podrán solicitar la EXENCION (TOTAL o PARCIAL) de este módulo.