

# DEPARTAMENTO FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

## ADAPTACIÓN PROGRAMACIÓN

En virtud de la instrucción de 23 de abril de 2020 de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativa a las medidas educativas a adoptar en el tercer trimestre del curso 2019/2020, se flexibilizarán las programaciones de los departamentos para adaptarse a las circunstancias actuales de docencia no presencial y que afectará a criterios, contenidos, metodología y evaluación.

**MÓDULO:** FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO (Y  
PROYECTO DE FPB) **NIVEL:** 2º FORMACIÓN  
PROFESIONAL BÁSICA DE SERVICIOS  
ADMINISTRATIVOS **CURSO:** 2019/2020

## **METODOLOGÍA**

- a) De acuerdo con lo señalado, la metodología a utilizar será totalmente práctica.
- b) Como eje principal se fomentará el aprendizaje desde la práctica, dando respuesta a las dudas cuando el alumno las vaya planteando, a través de los distintos cauces abiertos en este periodo excepcional de no asistencia al centro de trabajo.
- c) Se tomará como punto de partida lo que el alumnado conoce y piensa acerca de la realidad empresarial, organizando el proceso de trabajo teniendo en cuenta dichos conocimientos. Así se recomienda que las primeras tareas y actividades a desarrollar por el alumno, sean básicas tales como, realización de documentos de primer nivel en compra-venta, conocimiento del convenio colectivo al que está sujeto la empresa, antes de profundizar en temas laborales, etc.
- d) La actitud por parte del alumno debe de ser de predisposición y activa. La participación del alumno o alumna facilita enormemente la memorización de hechos y conceptos, porque no se limita a recibir y a registrar, sino que elabora y construye.

### **La metodología-actividad a desarrollar se concretará en:**

Formación en centros de trabajo, es un módulo totalmente práctico, en el que los conocimientos necesarios para el desarrollo de las actividades han sido adquiridos en el resto de módulos profesionales, por ello se desarrolla este módulo, si se han superado el resto de módulos, si existe algún módulo no superado no se puede realizar el de FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO. El alumno desarrolla su labor dentro de las distintas áreas funcionales o departamentos, en las que se plantean diferentes actividades propias de un auxiliar administrativo y que forman parte de la realidad de un

ejercicio económico de una empresa.

Se recomienda que el desarrollo de las tareas y actividades sea de forma individual. La metodología de trabajo se basa en el trabajo INDIVIDUAL, considerando que todos los alumnos deben de realizar funciones correspondientes a todos los departamentos de la empresa.

### **Desarrollo de las diversas actividades o tareas de forma individualizada.**

Las distintas actividades que se realizarán vendrán recogidas adecuadamente en el PROGRAMA FORMATIVO INDIVIDUALIZADO y que por las circunstancias específicas de confinamiento que nos acogen se ha estandarizado estando acordes con los R.A. y los criterios de evaluación correspondientes a este módulo. Los objetivos fundamentales de este módulo formativo son la interacción, la responsabilidad, la motivación, y la potenciación de las habilidades en el alumno.

**TEMPORALIZACIÓN** A este módulo le han asignado un total de 150 horas, 130 horas de actividades formativas propias del módulo y 20 horas correspondientes al proyecto de grado medio, de manera excepcional para este curso 2019/2020.

Se ha establecido el día 3 de abril de 2020 como fecha para la realización de la sesión de evaluación de los demás módulos, los cuales tienen que estar superados para poder acceder a la realización del módulo de FCT.

Los días 13 al 15 de abril se dedicarán a la realización de las tareas preliminares para establecer las vías de comunicación propias para la realización del seguimiento de estos alumnos en estas circunstancias especiales, y a preparar al alumnado para la incorporación a esta nueva realidad de FCT desde casa y no presencial.

El módulo comenzará fehacientemente el 16 de abril de 2020 y finalizará el 19 de junio de 2020, considerados los días no lectivos o de fiesta, o cuando se hayan completado las 150 horas de formación (130 +20).

El día 24 de junio se procederá a realizar la sesión de evaluación de valoración del módulo de formación en centros de trabajo y proyecto de Formación profesional básica.

## **EVALUACIÓN.**

### **Técnicas e instrumentos de evaluación:**

Como profesores hemos de reflexionar sobre los procedimientos, instrumentos y situaciones de evaluación que se estimen más adecuados a las distintas capacidades y tipos de contenido que se deben evaluar en el proceso de aprendizaje, adaptándolos a las circunstancias especiales a las que estamos acogidos.

#### **a) Técnicas para evaluar.**

Dadas las circunstancias la técnica para evaluar al alumnado que realiza el módulo de Formación en Centros de Trabajo es la revisión de las actividades, trabajos estadísticos y de investigación, así como otras tareas realizadas, por parte del equipo docente de 2º de FPB de servicios administrativos. Corresponde en estas circunstancias al tutor docente la realización del seguimiento del trabajo y evolución del alumno.

#### **b) Instrumentos de evaluación.**

El alumnado dispondrá durante la realización del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo en este curso escolar 2019/2020 de un programa de afianzamiento y ampliación de aptitudes y actitudes el cual se desarrollará a través de actividades y del proyecto de formación profesional básica. (ANEXOS A Y B)

Estas actividades y el proyecto serán supervisado por el equipo docente que ha impartido docencia presencial en este nivel educativo, siendo el tutor docente el responsable global del seguimiento.

#### **c) Criterio de calificación**

El módulo de Formación en Centros de Trabajo y Proyecto de FPB será calificado con APTO o NO APTO. Es condición sine qua non realizar todas las actividades establecidas así como el proyecto final de módulo. Para poder superar el módulo de Formación en Centros de Trabajo se seguirán los criterios de evaluación correspondiente a los resultados de aprendizaje.

## Plan de seguimiento

El seguimiento se realizará por el equipo docente del nivel, de forma semanal, viendo la evolución del alumnado en este periodo a través de la realización de las actividades y calidad de respuesta de las mismas y del proyecto entregado.

El alumno estará informado de su evolución en este periodo y se le informará de manera oficial en un punto intermedio del mismo que es el 8 de abril con documento informativo para él y sus familias sobre su evolución y trayectoria, y otra vez que será ya una vez realizada la evaluación el 24 de junio donde obtendrá la calificación definitiva del módulo.

## ANEXO A: (ACTIVIDADES)

**PERIODO: DEL 13 AL 24 DE ABRIL DE 2020 (1ª SEMANA)**

<b>CURSO: 2º FPB</b>		
<b>TUTORAS: SOLEDAD MORENO RODRÍGUEZ / ÁFRICA PONCE RANGEL</b>		
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>EVALUACIÓN</b>	<b>FECHA DE ENTREGA</b>
<b><u>CREA TU EMPRESA</u></b> Os proponemos la primera tarea de esta nueva etapa. Tendréis que crear una empresa, el nombre será vuestro nombre y primer apellido seguido de SL. Ejemplo: María García, SL. Lo primero que tenéis que realizar es la creación de vuestro logotipo (el logotipo puede contener imágenes o letras o ambas y será el signo distintivo de nuestra empresa).	A la entrega de estas actividades se valorarán los RA 1,2,3,4,5,6 correspondientes	Plazo de entrega 24 de abril hasta las 15:00 horas

Después tendréis que elegir tres artículos que serán los que vais a comercializar en vuestra empresa y con ellos elaborar un catálogo con ellos, para facilitárselo a vuestros clientes (para elaborar el catálogo podéis usar cualquier aplicación informática que consideréis adecuada) Cuando tengáis el catálogo, tenéis que escribir una carta comercial presentando vuestro catálogo y que se enviará al resto de compañeros una vez este corregida por nosotras		
--	--	--

**PERIODO: DEL 27 AL 30 DE ABRIL DE 2020 (2ª SEMANA)**

<b>CURSO: 2º FPB</b>		
<b>TUTORAS: SOLEDAD MORENO RODRÍGUEZ / ÁFRICA PONCE RANGEL</b>		
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>EVALUACIÓN</b>	<b>FECHA DE ENTREGA</b>
<b><u>PLANTILLAS</u></b> Realiza plantillas de documentos, para ello adjunto archivos en Pdf que puedes utilizar para copiar o busca otros que te gusten. Documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pedido</li> <li>• Albarán</li> <li>• Factura</li> <li>• Cheque</li> <li>• Recibo</li> <li>• Registro de correspondencia de entrada</li> <li>• Registro de correspondencia de salida</li> <li>• Ficha de almacén</li> </ul>	A la entrega de estas actividades se valorarán los RA 1,2,3,4,5,6 correspondientes	Plazo de entrega 30 de abril hasta las 15:00 horas

**PERIODO: DEL 5 AL 8 DE MAYO DE 2020 (3ª SEMANA)**

<b>CURSO: 2º FPB</b>		
<b>TUTORAS: SOLEDAD MORENO RODRÍGUEZ / ÁFRICA PONCE RANGEL</b>		
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>EVALUACIÓN</b>	<b>FECHA DE ENTREGA</b>
<p>La actividad que proponemos hoy, es necesario la colaboración de los cinco alumnos que estáis realizando la FCT.</p> <p>1º es necesario que vuestros compañeros dispongan de un correo electrónico de vosotros para que os puedan enviar la documentación que indiquemos, en caso de que no sea así os pediría que facilitarais un correo electrónico a través del muro de classroom.</p> <p>2º os pedimos la primera semana que desarrollarais un catálogo con varios productos, ahora vais a modificar el catálogo y lo dejáis con un solo producto, no valen servicios, necesitamos productos, para que luego podáis llevar las fichas de almacén, con los servicios no se puede.</p> <p>3º elaborar una carta de presentación de vuestro catálogo, o modificar lo que tenéis. Os facilitamos una de modelo, fijaros bien en el diseño, en la estructura y en el contenido.</p> <p>4º Le enviáis la carta totalmente personalizada a cada uno de vuestros compañeros, que serán los futuros clientes, (totalmente personalizada, significa que tienen que ir todos los datos de vuestra empresa y todos los datos de la empresa de vuestros compañeros, que le habréis solicitado</p>	<p>A la entrega de estas actividades se valorarán los RA 1,2,3,4,5,6 correspondientes</p>	<p>Plazo de entrega 8 de mayo hasta las 15:00 horas</p>

<p>previamente), junto a la carta le enviáis el catálogo en el mismo correo pero en un documento distintos, esto sería un anexo.</p> <p>5º Cada alumno va a enviar 4 cartas y va a recibir 4, con lo que tendrá que rellenar los libros de entrada y salida de correspondencia que elaboramos la semana pasada y que ahora tendrá que revisar y personalizar con los datos de su empresa sino lo tenía así.</p> <p>6º Todos los documentos que vais a usar (catálogo con un artículo, 4 cartas de presentación, libro de entrada de correspondencia y libro de salida de correspondencia) serán subidos a classroom para que lo revisemos.</p> <p>Esperamos que todo esté claro y pensar siempre como si estuvierais en una empresa, intentando ser lo más profesional posible y pensar que todo lo que enviáis en nombre de una empresa, dice mucho de los profesionales que hay detrás.</p>		
---	--	--

**PERIODO: DEL 11 AL 15 DE MAYO DE 2020 (4ª SEMANA)**

<b>CURSO: 2º FPB</b>		
<b>TUTORAS: SOLEDAD MORENO RODRÍGUEZ / ÁFRICA PONCE RANGEL</b>		
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>EVALUACIÓN</b>	<b>FECHA DE ENTREGA</b>
<p>Debes realizar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Un pedido a cada una de las empresas (a cada uno de tus compañeros). Para que todos recibáis las mismas cartas os poneis de acuerdo.</li> </ul>	<p>A la entrega de estas actividades se valorarán los RA 1,2,3,4,5,6</p>	<p>Plazo de entrega 15 de mayo hasta las 15:00 horas</p>



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos de los pedidos se harán mediante carta (adjunto ejemplo) y otros dos con el documento de pedido.</li> <li>• Tendrás que hacer los registros de entrada y salida de correspondencia.</li> <li>• Las fichas de clientes.</li> <li>• Busca un proveedor de los productos que vendes y haces la ficha del proveedor.</li> </ul>	correspondientes	
--	------------------	--

**PERIODO: DEL 18 AL 22 DE MAYO DE 2020 (5ª SEMANA)**

<b>CURSO: 2º FPB</b>		
<b>TUTORAS: SOLEDAD MORENO RODRÍGUEZ / ÁFRICA PONCE RANGEL</b>		
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>EVALUACIÓN</b>	<b>FECHA DE ENTREGA</b>
<p>Esta semana los alumnos tendrán que realizar las siguientes actividades:</p> <p>1º Realizar una compra inventada a su proveedor (el que buscaron la semana pasada por internet), para tener stock suficiente para poder suministrar los pedidos que le han solicitado sus compañeros.</p> <p>2º Realizar el albarán y la factura para enviárselas a sus compañeros, con los productos de su empresa.</p> <p>3º Elaborar el libro de facturas recibidas y emitidas, y rellenarlo con las facturas que habéis hecho a vuestros compañeros (facturas emitidas) y con las facturas que habéis recibido de vuestros compañeros y con la compra inicial (facturas recibidas).</p>	<p>A la entrega de estas actividades se valorarán los RA 1,2,3,4,5,6 correspondientes</p>	<p>Plazo de entrega 22 de mayo hasta las 15:00 horas</p>

Para elaborar los libros consultar la página 116 y 117 del libro de Archivo y comunicación.		
---	--	--

**PERIODO: DEL 25 AL 29 DE MAYO DE 2020 (6ª SEMANA)**

<b>CURSO: 2º FPB</b>		
<b>TUTORAS: SOLEDAD MORENO RODRÍGUEZ / ÁFRICA PONCE RANGEL</b>		
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>EVALUACIÓN</b>	<b>FECHA DE ENTREGA</b>
<p>La tarea de esta semana, será realizar las fichas de almacén con los artículos que comercializamos, tened en cuenta:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaboro una ficha por cada artículo.</li> <li>2. Rellenar la cabecera de la ficha con los datos de mi empresa y los relacionados con el producto (nombre, proveedor habitual...)</li> <li>3. La primera anotación será la entrada al proveedor que busqué por internet y le realicé mi primera compra para poder vender a mis compañeros.</li> </ol>	<p>A la entrega de estas actividades se valorarán los RA 1,2,3,4,5,6 correspondientes</p>	<p>Plazo de entrega 29 de junio hasta las 15:00 horas</p>

<p>4. A partir de ahí seguir rellenando con las ventas realizadas a mis compañeros, son salidas.</p> <p>5. Rellenar una ficha nueva por cada artículo que le he comprado a mis compañeros, todas serán entradas.</p> <p>6. Aunque en una empresa las fichas se llevan todas por el mismo método de valoración de existencias, nosotros vamos a usar las dos, FIFO y Precio Medio Ponderado, así que hacer dos por un método y otras dos por el otro, en la cabecera tenéis que especificar el método seguido.</p>		
---	--	--

## **ANEXO B: (PROYECTO)**

# **PROYECTO DE 2º FPB SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

Cada alumno de FPB realizará un proyecto contestando a las siguientes preguntas (proyecto guiado), es proyecto irá relacionado a una empresa del sector de mantecado, por ser el sector más importante en la comarca, y en concreto en el municipio donde reside nuestro centro educativo.

Las profesoras encargadas de la FCT de los alumnos de 2 de FPB, han decidido realizar un proyecto guiado, para orientar al alumnado que cursa esta formación en su realización y por considerar que esta forma se adapta mejor a las necesidades de este alumnado. Se elaborarán unos puntos y apartados por las profesoras encargadas de la FCT, atendiendo siempre al guion establecido por la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, que el alumno irá completando, atendiendo a las indicaciones facilitadas por las profesoras, de esta manera se pretende guiar al alumnado en la elaboración del proyecto.

### **Instrucciones para los alumnos:**

- 1º. Leer detenidamente todo el documento.
- 2º. Completar todos los apartados. En cada apartado se ofrece una orientación de los de lo que tenéis que realizar en él.
- 3º. Si en cualquier momento no se lo que tengo que realizar en algún apartado, cuento siempre con la ayuda de mis profesoras a través de los correos electrónicos o si es

necesario se realizará una videoconferencia para un alumno o para varios, según la necesidad.

4°. A cada alumno se le asignará una empresa diferente, pero dentro del mismo sector. Lo que implica que las respuestas de los alumnos serán diferentes y el trabajo individual

5°. Con el proyecto se pretende que apliquéis los contenidos aprendidos durante la formación, además de ver vuestra iniciativa en el mundo laboral.

6°. Usar fotos, esquemas, tablas y cualquier elemento que consideréis para que resulte lo más visual posible.

## **NORMAS DE ESTILO Y PRESENTACIÓN**

En la redacción del proyecto, se deberán seguir las siguientes pautas:

Extensión: entre 20 y 50 páginas (din-a4), sin contar anexos.

Tipo y tamaño de la fuente: arial (11 puntos) sin sangrías.

Interlineado: 1,5 márgenes: superior, inferior derecho e izquierdo 2,5 cm.

Texto justificado. si se incluyen notas, siempre a pie de página.

Portada

## **PRESENTACIÓN DEL PROYECTO. Plazo entrega Proyecto**

El Proyecto se enviará en formato digital a los profesores del equipo educativo de segundo en las fechas establecidas para su corrección. **20 DE MAYO**

A principio de la semana del **25 de mayo** el profesorado entregará al alumnado los proyectos corregidos. Los alumnos realizarán las correcciones oportunas y el día **29 de MAYO** enviarán el PROYECTO en formato PDF al tutor del grupo para dejar copia en el departamento.

## **Valoración del proyecto**

La valoración del proyecto se realizará por los profesores del equipo educativo de 2º curso y será de “apto” o “no apto”.

## **SEGUIMIENTO DEL PROYECTO**

El seguimiento del proyecto lo llevará a cabo el profesorado utilizando las aplicaciones o herramientas que estime oportunas (email, classroom, videoconferencias, etc...) y en las horas establecidas por el mismo.

## **Apartados que contiene el proyecto.**

**Hoja 1:** Se realizará una portada donde aparecerá el Título del proyecto. El título será asignado por el alumno. Se valorará la capacidad creativa y la relación del título con la empresa asignada.

**Hoja 2:** El alumno elaborará un índice del contenido del proyecto, en el debe aparecer todos los apartados del proyecto y la página donde aparecen. Aunque el índice esté en la página 2, se elabora una vez tenga finalizado el proyecto.

**Hoja 3:** El alumno elaborará una introducción en la que aparecerá algunos datos significativos de la empresa, como es el año de creación, donde se ubica, si trabaja todo el año o solo en temporada. Para obtener esta información usará internet. Pero no vale un copia y pega, sino que tendrá que extraer los datos que considere más importantes y redactarlo.

Una vez finalizada la introducción, los puntos a desarrollar serán:

### **1º. Características del sector.** Vamos a detallar varios apartados

#### Apartado 1. Características del sector del mantecado

En este apartado el alumno hablará sobre el sector del mantecado, destacando aspectos de si es importante para el municipio y/o la comarca, si la actividad del sector del mantecado hace que otros sectores como el de las materias primas (almendra, harina, canela...), el del cartón, el transporte, etc tenga más actividad económica o no. Si este sector da empleo o no, en caso afirmativo, si este empleo es para todo el año o sólo una temporada, si da trabajo a más hombres o a más mujeres....

#### Apartado 2. Estructura de la empresa.

En este apartado analizaremos la empresa que nos han asignado a través de la página web y detallaremos: Razón social de la empresa (nombre seguido de SL, SA...), domicilio donde se ubica, datos web, logo de la empresa.

Si la empresa ofrece datos del número de trabajadores, fechas de campaña, los anotamos.

#### Apartado 3. Organigrama

A continuación, elaboramos un organigrama con los siguientes datos:

Gerente.

Departamento de Administración (depende de él un contable, el responsable de recursos humanos y el responsable de las finanzas), Departamento de Producción (dependen de él 50 trabajadores), Departamento de Compras (depende de él la

persona que realiza los pedidos y la que los recepciona) y Departamento de ventas (depende del 3 comerciales: Internacional, nacional y local).

#### Apartado 4. Influencia de la tecnología en la empresa.

En este apartado tienes que hablar de cómo se realiza el proceso de producción en la empresa, si es manual o a través de máquinas adaptadas a la producción. Investiga en la web de la empresa o aplica los conocimientos de las visitas realizadas a las fábricas con tu centro educativo.

### **2º. Tipos de productos que se elaboran**

Apartado 1. Productos. investiga el tipo de productos que produce.

Apartado 2. Productos innovadores. Investiga si se producen productos que se pueden considerar innovadores (que no siguen la receta tradicional como por ejemplo el caso de productos sin manteca o algún producto que sea distinto)

También puedes mencionar si han variado los tipos de envases en los últimos años (es otro tipo de innovación) o si venden a otros países.

### **3º. Conclusión**

Realiza una breve conclusión donde des tu opinión de la incidencia del sector del mantecado en tu municipio.

**ANEXO I: (ADJUDICACIÓN DE EMPRESAS A ALUMNOS EN FCT PARA PROYECTO)**

<b>NOMBRE DEL ALUMNO/A EN FCT</b>	<b>NOMBRE DE EMPRESA ADJUDICADA</b>
<b>González Barre, Óscar</b>	<b>DULCESTEPA S.L.</b>
<b>González Castañeda, Pablo Jesús</b>	<b>LA ESTEPEÑA</b>
<b>Páez López, Mª Mercedes</b>	<b>LA MURALLA</b>
<b>Pozo Montaña, Antonio Jesús</b>	<b>LA PONDEROSA</b>
<b>Rodríguez Muñoz, Antonio</b>	<b>EL PATRIARCA</b>