



Angel Corella

CURSO 2019 - 2020
Formación Profesional Básica
Ciclo de Servicios Administrativos

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
MÓDULO UF08 – FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO

CONTENIDO

| | | |
|-----------|---|----------|
| 1. | RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN..... | 2 |
| 2. | PROCEDIMIENTO ORDINARIO DE EVALUACIÓN..... | 3 |
| 3. | PROCEDIMIENTO EXTRAORDINARIO DE EVALUACIÓN..... | 4 |
| 4. | CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y RECUPERACIÓN..... | 4 |



1. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

La obtención de los aprendizajes cuya adquisición es el objeto del presente módulo formativo se comprueba a través de una serie de criterios de evaluación que se establecen en la normativa reguladora del título. A continuación, se relacionan esos resultados de aprendizaje con los criterios de evaluación que permiten valorar su adquisición.

| Resultados de aprendizaje | Criterios de evaluación |
|--|---|
| 1. Utiliza los medios informáticos para introducir datos, elaborar y gestionar documentos seleccionando las herramientas informáticas adecuadas. | <ul style="list-style-type: none">a) Se han preparado los equipos y materiales necesarios.b) Se ha comprobado el correcto funcionamiento de los equipos.c) Se han realizado las operaciones de grabación de datos y textos.d) Se han elaborado documentos utilizando herramientas informáticas.e) Se han impreso documentos.f) Se han enviado documentos a través de sistemas de mensajería informática interna.g) Se han adoptado medidas de seguridad e higiene postural durante la realización del trabajo.h) Se ha conservado la confidencialidad en todo el proceso. |
| 2. Atiende los requerimientos de los clientes, obteniendo la información necesaria y resolviendo las dudas que puedan surgir en éstos. | <ul style="list-style-type: none">a) Se ha mantenido una actitud de cordialidad y amabilidad en el trato.b) Se ha tratado al cliente con cortesía, respeto y discreción.c) Se ha demostrado interés y preocupación por atender satisfactoriamente las necesidades de los clientes.d) Se ha transmitido información con claridad, de manera ordenada, estructurada, clara y precisa.e) Se ha obtenido la información necesaria del cliente, favoreciendo la comunicación con el empleo de técnicas y actitudes apropiadas.f) Se han dado respuestas a preguntas de fácil solución, utilizando el léxico comercial adecuado.g) Se ha demostrado responsabilidad ante errores y fracasos.h) Se han ofrecido alternativas al cliente ante reclamaciones fácilmente subsanables, exponiendo claramente tiempos y condiciones de las operaciones a realizar, así como del nivel de probabilidad de modificación esperable. |
| 3. Actúa conforme a las normas de prevención y riesgos laborales de la empresa. | <ul style="list-style-type: none">a) Se ha cumplido en todo momento la normativa general sobre prevención y seguridad, así como las establecidas por la empresa.b) Se han identificado los factores y situaciones de riesgo que se presentan en su ámbito de actuación en el centro de trabajo.c) Se han adoptado actitudes relacionadas con la actividad para minimizar los riesgos laborales y medioambientales.d) Se ha usado el equipo de protección individual establecido para las operaciones.e) Se han utilizado los dispositivos de protección de las máquinas, equipos e instalaciones en las distintas actividades.f) Se ha actuado según el plan de prevención.g) Se ha mantenido la zona de trabajo libre de riesgos, con orden y limpieza.h) Se ha trabajado minimizando el consumo de energía y la generación de residuos. |

| Resultados de aprendizaje | Criterios de evaluación |
|--|--|
| 4. Actúa de forma responsable y se integra en el sistema de relaciones técnico-sociales de la empresa. | <ul style="list-style-type: none"> a) Se han ejecutado con diligencia las instrucciones que recibe. b) Se ha responsabilizado del trabajo que desarrolla, comunicándose eficazmente con la persona adecuada en cada momento. c) Se ha cumplido con los requerimientos y normas técnicas, demostrando un buen hacer profesional y finalizando su trabajo en un tiempo límite razonable. d) Se ha mostrado actitud de respeto hacia los procedimientos y normas establecidos. e) Se ha organizado el trabajo que realiza de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos, cumpliendo las tareas en orden de prioridad y actuando bajo criterios de seguridad y calidad en las intervenciones. f) Se ha coordinado la actividad que desempeña con el resto del personal, informando de cualquier cambio, necesidad relevante o contingencia no prevista. g) Ha sido puntual en el puesto de trabajo, disfrutando de los descansos instituidos y no abandonando el centro de trabajo antes de lo establecido sin justificación. h) Se ha preguntado de manera apropiada la información necesaria o las dudas que pueda tener para el desempeño de sus labores a su responsable inmediato. i) Se ha realizado el trabajo conforme a las indicaciones realizadas por sus superiores, planteando posibles modificaciones o sugerencias en el lugar y modos adecuados. |

2. PROCEDIMIENTO ORDINARIO DE EVALUACIÓN.

La **evaluación** del módulo de FCT se realizará por el profesor-tutor del centro educativo, tras recibir toda la información y el informe de evaluación final del responsable del centro de trabajo.

En los programas formativos entregados a cada empresa figurarán los criterios de evaluación que deberán aplicarse a las diferentes actividades formativo-productivas planteadas para alcanzar los resultados de aprendizaje correspondientes.

El responsable del centro de trabajo seguirá dichos criterios de evaluación de modo que en las reuniones que se mantengan con el profesor-tutor de la FCT se informe a estos últimos de la evolución y evaluación realizada a los diferentes alumnos de la empresa.

La evaluación a aplicar a lo largo de todo el proceso de la FCT será continua, de modo que se valoren los siguientes aspectos:

- Integración y adaptación a las normas de la empresa.
- Integración tanto en su puesto de trabajo como con los diferentes compañeros y el responsable.
- Conocimientos técnicos y capacidad de asimilación.
- Realización correcta de las actividades formativo-productivas del programa formativo.
- Responsabilidad e interés por el trabajo realizado.
- Espíritu de colaboración y calidad en el trabajo.
- Actitud, asistencia y puntualidad, así como aspecto e higiene.
- Interés por ampliar los conocimientos profesionales.
- Capacidad de comunicación, autonomía y toma de decisión.

Como ya se ha indicado anteriormente, la evaluación será esencialmente continua, utilizando como instrumentos para su seguimiento, las fichas semanales de trabajo del alumno, la información recogida por el profesor-tutor del centro educativo en sus visitas a las empresas y los informes del responsable del centro de trabajo, así como el informe final de evaluación.

3. PROCEDIMIENTO EXTRAORDINARIO DE EVALUACIÓN.

El módulo de FCT podrá ser evaluada en dos convocatorias como máximo, las cuales podrán realizarse en el mismo o en distinto curso escolar en función del momento en el que se decida la promoción del alumno a la unidad formativa correspondiente.

4. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y RECUPERACIÓN.

En cuanto a la calificación del módulo de FCT y las unidades correspondientes a los períodos de formación en el entorno productivo, se calificarán con “APTO” o “NO APTO”. Además, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Para obtener la calificación de “Apto” en el módulo de FCT se requerirá haber obtenido una calificación igual o superior a 5 en la “UF05: Prevención de Riesgos Laborales” y la calificación de “Apto” en cada una de las unidades formativas correspondientes a los períodos de formación en el entorno productivo.
- Si las unidades formativas no han sido evaluadas por razones diferentes a las de la renuncia o aplazamiento de la convocatoria, constará como no evaluado “NE” y se contabilizará la convocatoria.

