

PROGRAMACIÓ LOE

Departament:

Comercial

Cicle:

CFGM ACTIVITATS COMERCIALS

Mòdul 14 :

Formació en Centres de Treball

1. RELACIÓ D'ACTIVITATS FORMATIVES

Nom	Durada
A1: ACTIVITATS FORMATIVES DE REFERÈNCIA RELACIONADES AMB LA GESTIÓ DEL PETIT COMERÇ.	
A2: ACTIVITATS FORMATIVES DE REFERÈNCIA RELACIONADES AMB L'APROVISIONAMENT I L'EXPEDICIÓ DE MERCADERIES, I EL MAGATZEM.	
A3: ACTIVITATS FORMATIVES DE REFERÈNCIA RELACIONADES AMB LA DINAMITZACIÓ DEL PUNT DE VENDA	
A4: ACTIVITATS FORMATIVES DE REFERÈNCIA RELACIONADES AMB LA INFORMACIÓ I ATENCIÓ ALS CLIENTS.	
A5: ACTIVITATS FORMATIVES DE REFERÈNCIA RELACIONADES AMB EL PROCÉS DE VENDA.	
A6: ACTIVITATS FORMATIVES DE REFERÈNCIA RELACIONADES AMB EL COMERÇ ELECTRÒNIC.	
Total	350 H

2. ESTRATÈGIES METODOLÒGIQUES I ORGANITZACIÓ DEL MP

Pràctiques coordinades pels tutors de l'empresa i tutor de pràctiques de l'institut que es realitzaran a les empreses concertades de la zona de residència de l'alumne o de l'àmbit de l'Institut

Utilització del programa sBID.

TEMPORITZACIÓ

L'FCT es podrà iniciar al finalitzar el primer curs només en el cas que l'alumne/a hagi superat totes les UF de primer en convocatòria ordinària i l'equip docent en el moment de l'avaluació ordinària cregui que està preparat per començar-les. Aquestes hores es podran fer durant el mes de juny i juliol amb conveni intensiu si l'alumne/a hi està interessat.

La resta d'alumnes la realitzaran al 2n curs. Les iniciaran aproximadament a mitjans d'octubre. Degut a que les classes de segon curs d'activitats comercials són a les tardes, les pràctiques a les empreses es realitzaran durant els matins a quatre hores diàries màxim, de dilluns a dissabte

deixant un dia de descans. Els alumnes també poden decidir començar-les més tard sempre parlant-ho amb el tutor d'FCT.

3. REQUISITS ACADEMICS QUE HAN DE COMPLIMENTAR ELS ALUMNES PER FER LA FCT

“Els alumnes de 2n podran començar les pràctiques si han superat tots els mòduls de primer i si l'equip docent considera que té l'actitud adequada per iniciar-les. L'equip docent decidirà si un alumne/a amb algun mòdul de primer pendent pot iniciar les pràctiques durant el curs.

Si un alumne rescindeix el conveni, serà aquest alumne qui es buscarà una empresa per poder acabar les pràctiques.

Si a un alumne/a se li rescindeix el conveni per part de l'empresa pel seu comportament, no iniciarà les pràctiques fins al curs següent.”

Això és un acord de Departament que està registrat en l'Acta del 05/09/2016.

En cas de tenir més d'un alumne que vulgui anar a fer la FCT en una mateixa empresa, es tindrà en compte el seu rendiment acadèmic.

L'equip docent té la potestat de poder decidir a quina empresa pot o no anar l'alumne, tenint en compte l'afinitat que tindrà amb el tutor de l'empresa on anirà a fer la FCT.

Depenent de l'actitud que ha mostrat l'alumne durant el curs, aquesta influirà en la decisió de no poder fer la FCT, com pot ser expulsions, comportament poc adient a les aules, no respectar les normes de l'institut, poc respecte o gens a l'equip docent o altres membres del centre.

4. ESPAIS, EQUIPAMENTS I RECURSOS DEL MP

El principal espai docent de treball són les botigues i establiments comercials homologats per a tal finalitat.

5. AVALUACIÓ I QUALIFICACIÓ DEL MP

Es realitza mitjançant una avaluació continuada, en la que es valoraran els resultats d'aprenentatge i les activitats que faci l'alumne segons el pla d'activitats prèviament pactat. Aquesta valoració es farà pel tutor d'empresa del centre de treball on es facin les FCT cap la meitat de les

pràctiques, això es farà constar al sBID. En acabar el període de formació, s'avaluarà novament a l'alumne tant dels resultats d'aprenentatge com de les activitats formatives d'acord un barem predeterminat, finalment es determinarà la qualificació global de l'FCT mitjançant un Apte o no Apte, i amb una sots valoració de Molt bé, Bé o Suficient (per estar aprovades).

L'alumne haurà d'introduir al sBID les hores que faci d'acord a l'horari i pla d'activitats estipulat i al final de cada mes haurà de fer la valoració mensual de com ha après les activitats que ha desenvolupat. Aquesta valoració mensual també l'haurà de fer l'empresa i signar-la per donar la conformitat de les hores realitzades.

En cas de no superar el període de pràctiques, caldrà tornar a fer-les fins a ser considerat Apte.

RESULTATS D'APRENENTATGE I CRITERIS D'AVUACIÓ:

1. Identifica l'estructura, l'organització i les condicions de treball de l'empresa, centre o servei, relacionant-ho amb les activitats que realitza.

1.1 Identifica les característiques generals de l'empresa, centre o servei i l'organigrama i les funcions de cada àrea.

1.2 Identifica els procediments de treball en el desenvolupament de l'activitat

1.3 Identifica les competències dels llocs de treball en el desenvolupament de l'activitat.

1.4 Identifica les característiques del mercat o entorn, tipus d'usuaris i proveïdors

1.5 Identifica les activitats de responsabilitat social de l'empresa, centre o servei cap a l'entorn.

1.6 Identifica el flux de serveis o els canals de comercialització més freqüents en aquesta activitat.

1.7 Relaciona avantatges i inconvenients de l'estructura de l'empresa, centre o servei, enfront a altres tipus d'organitzacions relacionades.

1.8 Identifica el conveni col·lectiu o el sistema de relacions laborals al que està acollida l'empresa, centre o servei.

1.9 Identifica els incentius laborals, les activitats d'integració i de formació i les mesures de conciliació en relació amb l'activitat.

1.10 Valora les condicions de treball en el clima laboral de l'empresa, centre o servei.

1.11 Valora la importància de treballar en grup per aconseguir amb eficàcia els objectius establerts en l'activitat i resoldre els problemes que es plantegen.

2. Desenvolupa actituds ètiques i laborals pròpies de l'activitat professional d'acord amb les característiques del lloc de treball i els procediments establerts pel centre de treball.

Criteris d'avaluació:

- 2.1 Compleix l'horari establert.
 - 2.2 Mostra una presentació personal adequada.
 - 2.3 És responsable en l'execució de les tasques assignades.
 - 2.4 S'adapta als canvis de les tasques assignades.
 - 2.5 Manifesta iniciativa en la resolució de problemes.
 - 2.6 Valora la importància de la seva activitat professional.
 - 2.7 Manté organitzada la seva àrea de treball.
 - 2.8 Té cura dels materials, equips o eines que utilitza en la seva activitat.
 - 2.9 Manté una actitud clara de respecte al medi ambient.
 - 2.10 Estableix una comunicació i relació eficaç amb el personal de l'empresa.
 - 2.11 Es coordina amb els membres del seu equip de treball.
-
3. Realitza les activitats formatives de referència seguint protocols establerts pel centre de treball.

Criteris d'avaluació:

- 3.1 Executa les tasques segons els procediments establerts.
- 3.2 Identifica les característiques particulars dels mitjans de producció, equips i eines.
- 3.3 Aplica les normes de prevenció de riscos laborals en l'activitat professional.
- 3.4 Utilitza els equips de protecció individual segons els riscos de l'activitat professional i les normes pel centre de treball.
- 3.5 Aplica les normes internes i externes vinculades a l'activitat.
- 3.6 Obté la informació i els mitjans necessaris per realitzar l'activitat assignada.
- 3.7 Interpreta i expressa la informació amb la terminologia o simbologia i els mitjans propis de l'activitat.
- 3.8 Detecta anomalies o desviacions en l'àmbit de l'activitat assignada, n'identifica les causes i proposa possibles solucions.

6. DESCRIPCIÓ DE LES ACTIVITATS FORMATIVES DE REFERÈNCIA

Activitats formatives de referència:

1. Activitats formatives relacionades amb la recepció, l'organització i la transmissió de la informació i la comunicació a l'empresa, i el sistema d'arxiu.

1.1 Selecció i recerca d'informació segons instruccions rebudes.

1.2 Tasques administratives de recepció i/o expedició de documentació i/o paqueteria.

1.3 Classificació de documentació i informació, i/o derivació a les àrees corresponents.

1.4 Enregistrament i/o tramitació de documentació i informació.

1.5 Complementació i/o elaboració de documents informatius i comunicacions.

1.6 Operacions de manteniment i actualització d'arxius, en diferents tipus de suports.

1.7 Operacions de registre.

2. Activitats formatives relacionades amb l'atenció als clients/usuaris.

2.1 Atenció a clients/usuaris en diferents canals de comunicació.

2.2 Derivació a la unitat corresponent.

2.3 Seguiment postvenda o del servei prestat.

2.4 Atenció d'incidències i de reclamacions de clients/usuaris, i tramitació.

2.5 Participació en campanyes d'informació o promoció de productes o serveis.

2.6 Participació en processos de seguiment de satisfacció del client/usuari.

2.7 Realització de comunicacions, orals i escrites, amb clients interns en diferents canals de comunicació.

8. Activitats formatives relacionades amb el suport administratiu a equips de treball.

8.1 Recepció de visites, trucades telefòniques i altres comunicacions.

8.2 Realització de tasques administratives de suport a directius o equips de treball.

8.3 Gestió i coordinació d'agendes de directius o membres d'equips de treball.

8.4 Col·laboració en tasques administratives de convocatòria, organització i protocol·lització de reunions i altres esdeveniments d'empresa.

8.5 Elaboració, complementació o adequació de presentacions multimèdia o de documentació administrativa de tot tipus.

8.6 Complementació i/o presentació de documentació i/o altres tràmits a administracions públiques.

8.7 Suport en el manteniment de l'operativitat dels equipaments tècnics.

9. Activitats formatives relacionades amb serveis prestats per entitats o organismes públics.

9.1 Recepció i/o derivació la documentació rebuda per l'organisme o servei.

9.2 Tramitació i/o gestió de la documentació rebuda.

9.3 Tramitació de la documentació de resposta i/o resolució als interessats.

9.4 Informació, orientació i/o assessorament als usuaris d'un servei públic.

10. Relacionades amb el coneixement de l'oficina judicial/fiscalia

10.1. Activitats de suport al cos de tramitació processal i administrativa.

10.2. Activitats de suport al cos d'auxili judicial.

10.3. Recepció d'escrits i altres documents.

10.4. Llibres de registre.

10.5. Funcionament de les eines de treball "fotocopiadora, fax, telèfon, ordinador..." i coneixement bàsic dels programes informàtics.

10.6. Funcions de suport a la sala de vistes.

10.7. Atenció als ciutadans/professionals i derivació a la unitat corresponent.

10.8. Arxiu.

10.9. Suport a la pràctica d'actes de comunicació i execució

11. Activitats formatives relacionades amb el coneixement de les tasques desenvolupades en els despatxos d'advocats i procuradors.

11.1 Notificacions al Jutjat.

11.2 Reconeixements d'escrits: Demanda, Contestació de Demanda. Admissions d'aquests escrits.

11.3 Assistència a judicis civils i penals.

11.4 Assistència a diligències d'embargament.

11.5 Recollir documentació del Jutjat: Diligències, Decrets, Cèdules, Sentències, Notificacions.