

PLAN INDIVIDUALIZADO DE FCT

Alumno/a		Período
Denominación da ensinanza	Código da ensinanza	Nº de horas FCT
Administración e finanzas	CSADG01	384
Centro de traballo	Titores/as centro de traballo	
Centro educativo	Profesor/a titor/a	

Capacidades terminais/resultados de aprendizaxe e actividades formativas/criterios de avaliación.

Desmarcar aquelas que non van ser realizadas

RA1. Identifica a estrutura e a organización da empresa, tendo en conta a súa relación coa produción e a comercialización dos produtos que obtén. **Adquirida**

- CA1.1. Identificouse a estrutura organizativa da empresa e as funcións de cada área.
- CA1.2. Comparouse a estrutura da empresa coas organizacións empresariais tipo existentes no sector.
- CA1.3. Identificáronse os elementos que constitúen a rede loxística da empresa: provedores, clientela, sistemas de produción e almacenaxe etc.
- CA1.4. Identificáronse os procedementos de traballo no desenvolvemento da prestación de servizo.
- CA1.5. Valoráronse as competencias necesarias dos recursos humanos para o desenvolvemento óptimo da actividade.
- CA1.6. Valorouse a idoneidade das canles de difusión máis frecuentes nesta actividade.

RA2. Aмосa hábitos éticos e laborais no desenvolvemento da súa actividade profesional, de acordo coas características do posto de traballo e cos procedementos establecidos na empresa. **Adquirida**

- CA2.1. Recoñecéronse e xustificáronse: Disponibilidade persoal e temporal necesarias no posto de traballo. Actitudes persoais (puntualidade, empatía etc.) e profesionais (orde, limpeza, responsabilidade etc.) necesarias para o posto de traballo. Requisitos actitudinais ante a prevención de riscos na actividade profesional. Requisitos actitudinais referidos á calidade na actividade profesional. Actitudes relacionais co propio equipo de traballo e coa xerarquía establecida na empresa. Actitudes relacionadas coa documentación das actividades realizadas no ámbito laboral. Necesidades formativas para a inserción e a reinserción laboral no ámbito científico e técnico do bo facer profesional.
- CA2.2. Identificáronse as normas de prevención de riscos laborais e os aspectos fundamentais da Lei de prevención de riscos laborais de aplicación na actividade profesional.
- CA2.3. Puxéronse en marcha os equipamentos de protección individual segundo os riscos da actividade profesional e as normas da empresa.
- CA2.4. Mantívose unha actitude de respecto polo ambiente nas actividades desenvolvidas.
- CA2.5. Mantivéronse organizados, limpos e libres de obstáculos o posto de traballo e a área correspondente ao desenvolvemento da actividade.
- CA2.6. Responsabilizouse do traballo asignado interpretando e cumprindo as instrucións recibidas.

Desmarcar aquelas que non van ser realizadas

- | | | |
|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | CA2.7. Estableceuse unha comunicación eficaz coa persoa responsable en cada situación e cos membros do equipo. | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | CA2.8. Coordinouse co resto do equipo e comunicou as incidencias salientables. | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | CA2.9. Valorouse a importancia da súa actividade e a necesidade de adaptación aos cambios de tarefas. | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | CA2.10. Responsabilizouse da aplicación das normas e os procedementos no desenvolvemento do seu traballo. | <input type="checkbox"/> |

RA3. Elabora e tramita todos os tipos de documentos relacionados coas áreas administrativas da empresa empregando medios, equipamentos e instrumentos de control, segundo os procedementos da empresa e do sector. **Adquirida**

- | | | |
|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | CA3.1. Detectáronse as necesidades de comunicación de cada proceso de traballo. | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | CA3.2. Identificáronse os equipamentos e os instrumentos para a elaboración e o seguimento da documentación. | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | CA3.3. Interpretouse o contido dos documentos ou as xestións de inicio da tarefa, para os documentar segundo procedementos. | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | CA3.4. Verificouse o cumprimento da normativa aplicable. | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | CA3.5. Verificouse o cumprimento da petición de compra e os requisitos establecidos para as materias primas solicitadas. | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | CA3.6. Acomodouse o estilo e o medio da comunicación, así como a documentación, á clientela ou á instancia demandante do produto ou do servizo. | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | CA3.7. Tivéronse en conta os aspectos relacionados coa atención á clientela e a xestión da calidade. | <input type="checkbox"/> |

RA4. Realiza a xestión de procesos administrativos de todos os ámbitos da empresa propondo liñas de actuación e supervisando as tarefas do equipo ao seu cargo. **Adquirida**

- | | | |
|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | CA4.1. Deducíronse as necesidades de actuación respecto dos procesos periódicos e non periódicos relacionados coa administración da empresa ou o organismo. | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | CA4.2. Tivéronse en conta as posibles necesidades de coordinación co resto do equipo de administración e outros departamentos. | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | CA4.3. Determináronse os procedementos intermedios de documentación e tramitación, tendo en conta as necesidades dos procesos administrativos. | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | CA4.4. Determináronse os procesos procurando unha utilización racional dos recursos materiais e enerxéticos. | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | CA4.5. Relacionáronse e determináronse as necesidades previas ao desenvolvemento das fases e as técnicas propias da xestión integral da administración. | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | CA4.6. Determináronse as posibles medidas de corrección en función dos resultados obtidos. | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | CA4.7. Caracterizáronse e realizáronse as valoracións de custos das actuacións administrativas para decidir ou propor aos seus superiores varias alternativas. | <input type="checkbox"/> |

Valoración empresa

Favorable

Non favorable

Titores/as do centro de traballo:

Profesor/a titor/a
