

Formación en Centros de Trabajo

Duración del módulo

260

horas

2

meses

Distribución temporal y espacial

35 horas/semana

7 horas/día

Empresa

Aprenderás a:

- Utilizar los medios informáticos para introducir datos, elaborar y gestionar documentos seleccionando las herramientas informáticas adecuadas
- Realizar la tramitación de la correspondencia y de las comunicaciones telefónicas observando las normas establecidas por la empresa
- Realizar labores básicas de administración y gestión de oficina identificando en cada caso los documentos a utilizar y las técnicas a aplicar
- Atender los requerimientos de los clientes, obteniendo la información necesaria y resolviendo las dudas que puedan surgir en estos
- Actuar conforme a las normas de prevención y riesgos laborales de la empresa
- Actuar de forma responsable e integrarse en el sistema de relaciones técnico-sociales de la empresa.

Metodología:

- El alumno desarrolla las actividades especificadas en el programa formativo responsabilizándose de las mismas.
- El tutor de la empresa dirige y asesora al alumno en el desarrollo del programa formativo.
- El alumno cumplimenta la Hoja Semanal de Seguimiento y periódicamente se las entregará al tutor.
- Cada 15 días, el alumno asiste a la tutoría en el centro educativo y el tutor del centro realiza el seguimiento del desarrollo del programa formativo.

Evaluación y calificación:

- Valoración del desarrollo de las actividades del programa formativo al final del periodo de la FCT.
- La evaluación se realiza conjuntamente entre el tutor de la empresa y el tutor del centro educativo.

- La calificación del alumno será de apto o no apto.