

MÒDUL PROFESSIONAL 14: FORMACIÓ EN CENTRES DE TREBALL

Durada: 350 hores

Hores de lliure disposició: no se n'assignen

Equivalència en crèdits ECTS: 22

Aquest mòdul professional contribueix a completar les competències d'aquest títol i els objectius generals del cicle, tant aquells que s'han aconseguit en el centre educatiu, com els que són difícils d'aconseguir en aquest.

UNITATS FORMATIVES: No en té

Resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació

1. Identifica l'estructura, l'organització i les condicions de treball de l'empresa, centre o servei, relacionant-les amb les activitats que realitza. Criteris d'avaluació
 - 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 envers 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, davant d'altres tipus d'organitzacions relacionades.
 - 1.8 Identifica el conveni col·lectiu o el sistema de relacions laborals al qual s'acull l'empresa, centre o servei.
 - 1.9 Identifica els incentius laborals, les activitats d'integració o 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 vers el 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 Fa servir els equips de protecció individual segons els riscos de l'activitat professional i les normes establertes 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 fer 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 hi proposa possibles solucions. Activitats formatives de referència

1. Activitats formatives de referència relacionades amb la gestió econòmica i financera de l'empresa.

- 1.1 Col·laboració en el procés de selecció de recursos financers.
- 1.2 Elaboració i gestió de documentació comercial.
- 1.3 Gestió de tresoreria i de cobraments i pagaments.
- 1.4 Elaboració i tramitació de documentació fiscal.

2. Activitats formatives de referència relacionades amb l'atenció al client/usuari.

- 2.1 Elaboració i supervisió de comunicacions orals o escrites de caràcter professional en diferents canals de comunicació.
- 2.2 Gestió i avaluació del sistema d'informació al client manual o informàtic (CRM).
- 2.3 Gestió de queixes i reclamacions.

3. Activitats formatives de referència relacionades amb la comunicació de l'empresa.

- 3.1 Elaboració de materials publicitaris i informatius.
- 3.2 Organització del pla de difusió dels materials de comunicació.
- 3.3 Col·laboració en la realització del pla de mitjans publicitaris.
- 3.3 Participació en el control i avaluació del pla de comunicació.

4. Activitats formatives de referència relacionades amb el llançament de productes i serveis.

- 4.1 Participació en l'organització de la presentació d'un producte o servei a la xarxa de vendes.
- 4.2 Preparació de la documentació i del material de suport per a la presentació del producte o servei.
- 4.3 Elaboració d'informes de resultats dels processos d'avaluació i control del llançament d'un producte o servei.
- 4.4 Col·laboració en l'organització de la retirada d'un producte o servei del mercat.

5. Activitats formatives de referència relacionades amb la recollida i presentació d'informació.

5.1 Obtenció i organització d'informació primària i/o secundària d'acord amb el pla d'investigació i amb la utilització de diferents mitjans.

5.2 Gestió de bases de dades i/o de sistemes d'informació de màrqueting (SIM).

5.3 Anàlisi de la informació recollida i elaboració d'informes.

5.4 Participació en la gestió i control dels equips de treball de camp.

6. Activitats formatives de referència relacionades amb les polítiques de màrqueting.

6.1 Seguiment i control de les polítiques de màrqueting.

6.2 Utilització d'aplicacions i sistemes d'informació (SIM, CRM, entre altres).

6.3 Participació en la planificació i gestió del màrqueting digital.

6.4 Gestió de la pàgina web i altres espais digitals de promoció i venda en línia.

7. Activitats formatives de referència relacionades amb les relacions públiques.

7.1 Selecció de les tècniques i dels instruments de les relacions públiques segons el pla de màrqueting.

7.2 Participació en l'organització d'esdeveniments.

7.3 Determinació de les normes de protocol en la celebració d'esdeveniments.

7.4 Elaboració d'informes amb l'avaluació de les activitats de relacions públiques.

8. Incorporació de la llengua anglesa en el cicle formatiu