


	PROGRAMACIÓN DE FCT					
	MD75010203RG	Rev. 0	Página 1 de 9			

PROGRAMACIÓN

MÓDULO

FORMACIÓN EN CENTROS DE

TRABAJO

CURSO: 2017/2018

DEPARTAMENTO, CICLO FORMATIVO	INFORMÁTICA	
	HORAS ANUALES	HORAS SEMANALES
TEMPORALIZACIÓN	406	35 - 28

1.- INTRODUCCIÓN.

La Formación en Centros de Trabajo (F.C.T.) es una de las características de la nueva Formación Profesional. En nuestro ciclo se desarrolla durante el último trimestre del segundo curso y tiene como principales objetivos los de completar la formación de los alumnos, permitirles adquirir capacidades que requieren equipos especializados, iniciarlos en el mundo de la empresa y darles mayor capacidad para resolver problemas reales. El módulo de formación en centros de trabajo se reparte en 12 u 13 semanas (cerca de 62 jornadas), sumando un total de 370 horas. Los alumnos compaginan este módulo con el de Proyecto de Administración de Sistemas en Red, por lo que han de acudir al instituto una vez en semana para realizar un seguimiento.

La competencia profesional de nuestros alumnos del Ciclo Formativo de Grado Superior de Administración de Sistemas Informáticos es, según la legislación que ordena el Ciclo:

Implantar, explotar y mantener en requerimientos de bajo y medio nivel los sistemas informáticos en que se apoya la gestión y administración de la empresa, prestando soporte directo o de primera línea a los usuarios finales y aplicando y cumpliendo con los requisitos legales vigentes en el sector.

Nuestros alumnos estudian entre otros, los siguientes módulos:

- 0369. Implantación de sistemas operativos.
- 0370. Planificación y administración de redes.
- 0371. Fundamentos de hardware.
- 0372. Gestión de bases de datos.
- 0374. Administración de sistemas operativos.
- 0375. Servicios de red e Internet.
- 0376. Implantación de aplicaciones web.
- 0377. Administración de sistemas gestores de bases de datos.
- 0378. Seguridad y alta disponibilidad.
- 0373. Lenguajes de marcas y sistemas de gestión de información.
- 0379. Proyecto de administración de sistemas informáticos en red.
- 0380. Formación y orientación laboral.
- 0381. Empresa e iniciativa emprendedora.

2.- FINALIDADES EDUCATIVAS.

El módulo de Formación en Centros de Trabajo tendrá las siguientes finalidades:

1. Identifica la estructura y organización de la empresa relacionándolas con el tipo de servicio que presta.
2. Aplica hábitos éticos y laborales en el desarrollo de su actividad profesional de acuerdo con las características del puesto de trabajo y con los procedimientos establecidos en la empresa.
3. Organiza el procedimiento de trabajo que debe desarrollar, interpretando la

- documentación específica.
4. Determina las características técnicas de la instalación a partir de las funcionalidades y necesidades establecidas
 5. Participa en el diseño, la puesta en marcha y el mantenimiento de instalaciones con servicios de red local e Internet, documentando la intervención realizada.
 6. Asiste a los usuarios resolviendo problemas de la explotación del sistema, según las normas y tiempos establecidos.

3.- COMPONENTES DEL EQUIPO EDUCATIVO

TUTOR/A DEL CURSO Y GRUPO	Víctor Miguel Rodríguez Macías
TUTORES/AS PARA LA FCT	MÓDULOS QUE IMPARTE
Eva Rodríguez Fernández	Administración de Sistemas Operativos
Víctor Rodríguez Macías	Administración de Sistemas Gestores de Base de Datos Horas de Libre Configuración Seguridad y alta disponibilidad
José Antonio Urbano	Sistemas en Red e Internet
José Luis Fernández Otero José Antonio Urbano	Implantación de Aplicaciones Web
Elisa Jiménez Martín	Empresa e Iniciativa Emprendedora
Eva Rodríguez Fernández Víctor Rodríguez Macías José Luis Fernández Otero José Antonio Urbano Elisa Jiménez Martín	Proyecto Integrado
Eva Rodríguez Fernández Víctor Rodríguez Macías José Antonio Urbano José Luis Fernández Otero Elisa Jiménez Martín	Formación en Centros de trabajo

4.- PERIODO DE REALIZACIÓN DE F.C.T.

Este año, debido a que algunos alumnos al aprobar en Junio no pudieron realizar la FCT en el pasado curso, se realizará en dos periodos:

- 1) Periodo de diciembre para los aprobados en Junio del curso pasado

EVALUACIÓN FINAL				
Nº DE HORAS			FECHAS	
POR DÍA	Nº DE DÍAS	TOTAL	COMIENZO	TERMINACIÓN
7	55	385	18/09/2016	15/12/2017
		385		

- 2) Periodo para los aprobados en Marzo del presente curso.

EVALUACIÓN FINAL				
Nº DE HORAS			FECHAS	
POR DÍA	Nº DE DÍAS	TOTAL	COMIENZO	TERMINACIÓN
7	55	385	19/03/2018	20/06/2017
		406		

Durante dos días deberán dejar de asistir a la empresa (no está contabilizado en el cálculo de horas anterior) debido a que asistirán al proyecto integrado en el centro educativo.

5.- CALENDARIO DE REALIZACIÓN DE F.C.T.

Se irán todos los días a la FCT salvo los días de proyecto integrado que se detallan en la tabla siguiente

EVALUACIÓN ORDINARIA DICIEMBRE				
Nº DE HORAS			FECHAS	
POR DÍA ^(*)	Nº DE DÍAS	TOTAL	COMIENZO	TERMINACIÓN
6	1	6	13/10/2017	13/10/2017
6	1	6	20/10/2017	20/10/2017
6	1	6	3/11/2017	3/11/2017
6	1	6	10/11/2017	10/11/2017
6	1	6	24/11/2017	24/11/2017
6	1	6	1/12/2017	1/12/2017
4	1	4	18/12/2017	18/12/2017
EVALUACIÓN ORDINARIA JUNIO				
Nº DE HORAS			FECHAS	
POR DÍA ^(*)	Nº DE DÍAS	TOTAL	COMIENZO	TERMINACIÓN
5	1	5	15/03/2018	16/03/2018
5	3	15	11/04/2018	13/04/2018
5	3	15	9/05/2018	11/05/2018
5	1	5	21/06/2018	21/06/2018

6.- CRITERIOS GENERALES DE EVALUACIÓN Y RECUPERACIÓN.

Los criterios de evaluación se centrarán en comprobar que el alumno ha adquirido y puesto en práctica aquellas capacidades terminales, de las referidas más arriba, que hayan sido necesarias para desarrollar el módulo en cada empresa concreta. Se considera adquirida la capacidad terminal si:

1. Identifica la estructura y organización de la empresa relacionándolas con el tipo de servicio que presta.

Criterios de evaluación.

- a. Se han identificado la estructura organizativa de la empresa y las funciones de cada área de la misma.
- b. Se ha comparado la estructura de la empresa con las organizaciones empresariales tipo existentes en el sector.
- c. Se han relacionado las características del servicio y el tipo de clientes con el desarrollo de la actividad empresarial.
- d. Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo de la prestación de servicio.
- e. Se han valorado las competencias necesarias de los recursos humanos para el desarrollo óptimo de la actividad.
- f. Se ha valorado la idoneidad de los canales de difusión más frecuentes en esta actividad.

2. Aplica hábitos éticos y laborales en el desarrollo de su actividad profesional de acuerdo con las características del puesto de trabajo y con los procedimientos establecidos en la empresa.

Criterios de evaluación:

- a. Se han reconocido y justificado:
 - La disponibilidad personal y temporal necesarias en el puesto de trabajo.
 - Las actitudes personales (puntualidad, empatía, entre otras) y profesionales (orden, limpieza, responsabilidad, entre otras) necesarias para el puesto de trabajo.
 - Los requerimientos actitudinales ante la prevención de riesgos en la actividad profesional.
 - Los requerimientos actitudinales referidos a la calidad en la actividad profesional.
 - Las actitudes relacionales con el propio equipo de trabajo y con las jerarquías establecidas en la empresa.
 - Las actitudes relacionadas con la documentación de las actividades realizadas en el ámbito laboral.
 - Las necesidades formativas para la inserción y reinserción laboral en el ámbito científico y técnico del buen hacer del profesional.
- b. Se han identificado las normas de prevención de riesgos laborales y los aspectos fundamentales de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales de aplicación en la actividad profesional.
- c. Se han aplicado los equipos de protección individual según los riesgos de la actividad profesional y las normas de la empresa.
- d. Se ha mantenido una actitud de respeto al medio ambiente en las actividades desarrolladas.
- e. Se ha mantenido organizado, limpio y libre de obstáculos el puesto de trabajo o el área correspondiente al desarrollo de la actividad.
- f. Se ha responsabilizado del trabajo asignado interpretando y cumpliendo las instrucciones recibidas.
- g. Se ha establecido una comunicación eficaz con la persona responsable en cada situación y con los miembros del equipo.
- h. Se ha coordinado con el resto del equipo comunicando las incidencias relevantes que se presenten.
- i. Se ha valorado la importancia de su actividad y la necesidad de

- adaptación a los cambios de tareas.
- j. Se ha responsabilizado de la aplicación de las normas y procedimientos en el desarrollo de su trabajo.
3. Organiza el procedimiento de trabajo que debe desarrollar, interpretando la documentación específica.
- Criterios de evaluación:
- a. Se ha interpretado la normativa o bibliografía adecuada al tipo de tarea que se va a desarrollar.
 - b. Se han definido las fases del proceso o tarea que se va a realizar.
 - c. Se ha planificado el trabajo secuenciando y priorizando las distintas fases.
 - d. Se han identificado los equipos, y servicios auxiliares necesarios para el desarrollo de la tarea encomendada.
 - e. Se ha organizado el aprovisionamiento y almacenaje de los recursos materiales.
 - f. Se ha valorado el orden y el método en la realización de las fases y/o tareas.
 - g. Se ha identificado la normativa que es preciso observar según la tarea.
4. Determina las características técnicas de la instalación a partir de las funcionalidades y necesidades establecidas.
- Criterios de evaluación:
- a. Se han identificado los principales procesos.
 - b. Se han especificado las características de los equipos y accesorios relacionándolos con su función.
 - c. Se han dimensionado los equipos y elementos que configuran la instalación.
 - d. Se ha realizado el inventario de programas y componentes de la instalación según las especificaciones establecidas.
 - e. Se han descrito las principales medidas de seguridad a adoptar.
 - f. Se ha identificado la normativa aplicable a la instalación.
5. Participa en el diseño, la puesta en marcha y el mantenimiento de instalaciones con servicios de red local e Internet, documentando la intervención realizada.
- Criterios de evaluación:
- a. Se ha adecuado el plan de trabajo a las normas de calidad establecidas.
 - b. Se han desarrollado planes de instalación definiendo etapas, relación de tareas y tiempos previstos.
 - c. Se ha realizado la instalación y/o configuración del sistema operativo.
 - d. Se han desarrollado tareas de automatización del sistema.
 - e. Se ha comprobado la funcionalidad del sistema según los requisitos establecidos.
 - f. Se han desarrollado planes de aprovisionamiento y condiciones de almacenamiento de los equipos y materiales.
 - g. Se ha interpretado documentación técnica de la instalación.
 - h. Se han realizado las copias de seguridad de los datos según el plan de seguridad establecido.
 - i. Se ha documentado la intervención realizada anotando las incidencias producidas durante la intervención.
6. Asiste a los usuarios resolviendo problemas de la explotación del sistema, según las normas y tiempos establecidos.
- Criterios de evaluación:
- a. Se han identificado las necesidades de los usuarios.
 - b. Se han descrito los procesos que realiza el sistema con indicaciones comprensibles para los usuarios.
 - c. Se han resuelto las incidencias en los tiempos previstos.

- d. Se han realizado intervenciones sobre los procesos de los usuarios con arreglo al procedimiento establecido.
- e. Se han asignado los recursos del sistema de forma adecuada a las necesidades de los usuarios.
- f. Se han documentado las incidencias producidas durante la asistencia a los usuarios.
- g. Se han elaborado manuales de instrucciones de servicio y mantenimiento de las instalaciones.

Además un criterio de evaluación obligatorio es que el alumno entregue en fecha y hora el libro de prácticas perfectamente relleno y con las firmas y sellos correspondientes, para poder ser evaluado.

El día de entrega del libro de prácticas será:

- Para los que vayan 8 horas a la empresa se entregará el día 12 de junio durante todo el día.
- Para los que vayan 7 horas a la empresa se entregará el día 22 de junio antes de las 10:00 horas.

En el caso de no entregarse el libro de prácticas el alumno tendrá en la evaluación como nota un no apto.

7.- METODOLOGÍA GENERAL DE LA FCT..

La metodología de la FCT se podría considerar como Aprender a Aprender debido a que el alumno debe de aprender como asimilar nuevos conocimientos sin la ayuda del tutor docente y apoyado sobre el tutor laboral.

El proceso de aprendizaje se puede considerar que tiene las siguientes tareas:

- El alumno se hace una idea general de la empresa
- El alumno recoge información organizadamente
- Instructor y Tutor fomentan el intercambio de experiencias
- Se utilizan herramientas de apoyo al aprendizaje

8.- SEGUIMIENTO DE LA FCT..

Durante toda la realización de la práctica en la empresa el alumno cuenta con un tutor en la escuela y un tutor laboral en la empresa.

Cada uno de ellos cumple con la tarea de seguimiento y vela por que la estancia del alumno en la empresa sea provechosa para su formación:

Las funciones del tutor laboral se pueden resumir en:

- Dirigir las actividades formativas de los alumnos en el centro de trabajo.
- Orientar a los alumnos durante su estancia en la empresa.
- Valorar el progreso de los alumnos, contribuyendo así a la evaluación final de los mismos.

Por su parte, las funciones asignadas al tutor docente son:

- A) Determinar las condiciones del Programa Formativo Genérico.
- B) Visitar las empresas del entorno (con el objetivo de conseguir empresas para que los alumnos de su grupo realicen el módulo de FCT).
- C) Conocer las condiciones tecnológicas de la empresa.
- D) Estudiar y acordar el programa formativo específico para cada alumno y empresa.
- E) Acordar con el tutor laboral de la empresa:

- i. Los puestos formativos.
 - ii. Los programas de actividades.
- F) Explicar a los alumnos las condiciones de la empresa:
- i. Tareas y puestos de trabajo.
 - ii. Temas de Seguridad y Salud laboral del Sector.
- G) Presentar los alumnos en la empresa.
- H) Quincenalmente:
- i. Visitar la empresa para comprobar actividades.
 - ii. Acción tutorial (ayudar a superar dificultades, aclarar dudas, etc.).
- I) Estudiar el informe valorativo de la empresa (unir al expediente de alumno).
- J) Calificar el Módulo de la FCT.

Parte de la tarea del tutor laboral es detectar aquellos casos donde el estudiante no está realizando la práctica correctamente (ya sea por problemas asociados al alumno o a la empresa). En estos casos, es quien debe informar al equipo educativo para tomar medidas correctivas. Estas medidas pueden llegar a implicar el retiro del alumno de la empresa.

9.- CAPACIDADES TERMINALES.

Las capacidades terminales que deberá haber adquirido el alumno al final de este módulo son las siguientes:

1. Identifica la estructura y organización de la empresa relacionándolas con el tipo de servicio que presta.
2. Aplica hábitos éticos y laborales en el desarrollo de su actividad profesional de acuerdo con las características del puesto de trabajo y con los procedimientos establecidos en la empresa.
3. Organiza el procedimiento de trabajo que debe desarrollar, interpretando la documentación específica.
4. Determina las características técnicas de la instalación a partir de las funcionalidades y necesidades establecidas
5. Participa en el diseño, la puesta en marcha y el mantenimiento de instalaciones con servicios de red local e Internet, documentando la intervención realizada.
6. Asiste a los usuarios resolviendo problemas de la explotación del sistema, según las normas y tiempos establecidos.

9. ACTIVIDADES FORMATIVAS A REALIZAR.

Las actividades formativas que realizarán los alumnos en cada una de las empresas se deben consensuar con cada empresa en particular debido a la amplia gama de empresas a las que nuestros alumnos pueden realizar las prácticas y las diferentes actividades que pueden realizar en cada una de ellas.

Pero en general las características que deben reunir las actividades son:

- Ser reales, prefijadas y posibles
- Permitir la toma de decisiones
- Evitar tareas repetitivas
- Explicitar la temporalización
- Hacer posible la rotación por distintos puestos de trabajo
- Permitir y prever el uso de medios propios del proceso
- Permitir y prever el uso de documentación técnica
- Imbricarse con la actividad de la empresa, inspirándose en el perfil profesional

10. RELACIÓN DE CENTROS DE TRABAJO.

Los alumnos podrán proponer la empresa (siempre que no pertenezca a la bolsa de empresas con las que se colabora normalmente) en la que están interesados en realizar la FCT, dicha propuesta se realizará vía e-mail a iesguadalpin@gmail.com o informática@guadalpin.es aportando los siguientes datos de la empresa:

- Nombre de la empresa
- Actividad de la empresa
- Teléfono y/o e-mail.
- Persona de contacto

El equipo educativo contactará con ella y decidirá si reúne las condiciones para completar la formación del alumno.

Cuando el alumno sea quien proponga una empresa la asignación será automática; mientras que los que no propongan ninguna empresa optarán a la bolsa de empresas del centro (se expondrá la lista de empresa y su ocupación principal, así como los programas de trabajo de cada una de ellas) y la **elección** de las mismas se hará según nota media de la primera evaluación, en caso de empate, se recurrirá a la media de las notas obtenidas en el primer año del ciclo.

Las empresas que han ido colaborando de manera regular durante los años anteriores son las siguientes:

- Hospital Costa del Sol
- Hospital USP de Marbella
- Hotel Guadalpin
- Fuerte Hoteles
- Hotel Puente Romano
- Ayuntamiento de Marbella
- Canon
- NCS
- Zuum
- Hipercor
- ISB Informática
- Systeline telecomunicaciones
- Hotel Crowne Plaza estepona
- Tecnifon
- Bansatel
- AY Marbella
- ASB
- Maydat
- PCV Media
- Sequoia Center
- Cotronic
- Marbelauto
- Kibo Studios
- Fat global
- Evaristo Ballorca
- Ksr iluminación
- Fibrekable