

PROGRAMACIÓN PROYECTO CURRICULAR

IES “GRAN CAPITÁN” CÓRDOBA

CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR

“ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS EN RED”

EN EL MÓDULO PROFESIONAL

FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO

INDICE

1.	INTRODUCCIÓN Y MARCO LEGAL.....	3
2.	CONTEXTUALIZACIÓN.....	5
3.	RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	6
4.	ACTIVIDADES FORMATIVAS.....	7
5.	METODOLOGÍA.....	8
6.	TEMPORALIZACIÓN.....	9
7.	EVALUACIÓN.....	9
7.1.	Características generales.....	9
7.2.	Sesiones de evaluación.....	9
7.3.	Criterios de evaluación.....	10
7.4.	Calificación.....	10
7.5.	Recuperación.....	10
7.6.	Exención la FCT.....	11
8.	RECURSOS Y MATERIALES.....	11

DEPARTAMENTO:	Ciclo Formativo ASIR
FAMILIA PROFESIONAL:	Informática y Comunicaciones
NIVEL:	2º curso
MODULO PROFESIONAL:	0382. Formación en Centros de Trabajo
HORARIO Y DURACIÓN:	370 Horas

1. INTRODUCCIÓN Y MARCO LEGAL

Durante el año de formación en el Centro Educativo el alumno/a ha adquirido una serie de conocimientos teórico-prácticos, que mediante la formación en centros de trabajo contrastará con la realidad laboral, permitiéndole introducirse en el sistema de relaciones técnico-sociales del mismo y facilitando así su inserción laboral.

Este módulo profesional contribuye a completar las competencias, propias de este título, que se han alcanzado en el centro educativo o a desarrollar competencias características difíciles de conseguir en el mismo.

El alumno/a tiene un máximo de 2 convocatorias para superar este módulo profesional. (Orden de 29 de Septiembre de 2010).

Según el Artículo 5 de la Orden de 29 de Septiembre de 2010, con carácter general el alumnado dispondrá de una convocatoria por curso escolar.

Excepcionalmente, cuando el alumnado se encuentre matriculado sólo en el módulo profesional de FCT y/o en el módulo profesional de Proyecto, podrá disponer de más de una convocatoria en el mismo curso escolar, siempre que no haya utilizado ninguna convocatoria previamente y su realización sea posible en dicho curso escolar.

Según el Artículo 14 de la Orden de 29 de Septiembre de 2010: Al final de cada uno de los trimestres del curso académico se celebrará, si procede, una sesión de evaluación final excepcional en la que se evaluará y calificará al alumnado que esté realizando el módulo profesional de FCT y , en su caso, el de Proyecto, en periodo diferente al establecido como ordinario. En esta sesión se adoptará la decisión de propuesta de título para el alumnado que reúna los requisitos establecidos en la normativa vigente.

Según el Artículo 16 de la Orden de 29 de Septiembre de 2010: Los módulos profesionales de FCT y de Proyecto que no se hubieran podido cursar por tener pendientes otros módulos profesionales que impiden el acceso a los mismos se calificarán “NO CURSADO” , no computándose la convocatoria en los mismos como utilizada.

El módulo profesional de FCT se calificará en términos de “APTO” o “NO APTO”.

Según el artículo 5 de la orden de 28 de Septiembre de 2011: El acceso al módulo profesional de FCT requerirá, con carácter general, que el alumnado tenga una evaluación positiva en todos los módulos profesionales que componen el ciclo formativo, a excepción, en su caso, del módulo profesional de “Proyecto”.

El alumnado que no haya podido acceder al módulo profesional de FCT y, en su caso, al de proyecto, en el periodo establecido con carácter general, por haber tenido algún módulo profesional pendiente de evaluación positiva, deberá matricularse de los mismos en el curso académico siguiente. Los alumnos y alumnas que en la evaluación realizada tras el periodo establecido con carácter general para la realización de los módulos profesionales de FCT y, si procede, de Proyecto, hayan sido declarados “No Aptos”, procederán de igual modo.

La FCT se desarrolla en un ámbito productivo real, donde el alumnado podrá observar y desempeñar las funciones propias de las distintas ocupaciones relativas a una profesión, le puede aportar aspectos que no se pueden tratar en un centro académico, como por ejemplo la convivencia en un ambiente laboral, conocimiento de la realidad de las tareas informáticas, las necesidades informáticas reales para una empresa, etc. Todo esto se realiza orientado y asesorado en todo momento por las personas responsables del seguimiento y evaluación de sus actividades: Los tutores laborales designados por un lado en el centro de trabajo y por otro los tutores docentes designados en el centro educativo.

Tanto éste módulo profesional como el proyecto integrado se desarrollan durante el tercer trimestre del segundo curso del ciclo formativo de Administración de Sistemas Informáticos en Red, por aquellos alumnos/as que hayan superado el resto de los módulos profesionales que componen dicho ciclo formativo.

Con la Formación en Centros de Trabajo se pretende conseguir un profesional que sea capaz de realizar funciones de diversa índole en el campo de la administración de sistemas.

Su campo de actividad es amplio, abarcando tanto a empresas medianas y grandes con sus propios departamentos de informática, hasta pequeñas empresas.

De este análisis se desprende la necesidad de completar la formación del alumno/a con la realización de prácticas en empresas, concretando estas necesidades en los siguientes puntos:

- El alumno/a se encuentra por primera vez frente al mundo laboral adquiriendo responsabilidad en el trabajo, sentido de la puntualidad y del trabajo en equipo.
- Pone en práctica una serie de conocimientos técnicos adquiridos, propios de la empresa en la que realiza la formación. Por lo que consideramos conveniente que el alumno/a conozca las distintas actividades que se realizan en la misma, así como los diversos recursos informáticos de que dispone (tipos de computadoras, características de las redes que interconectan dichas máquinas, sistemas operativos usados, aplicaciones más comúnmente utilizadas, etc). También sería interesante conocer las características de los distintos puestos desempeñados por el personal informático en la empresa.
- Se produce una inmersión en un ambiente empresarial real, no simulado, en el que hay que dar respuesta a problemáticas auténticas en las situaciones en las que efectivamente se producen, y no en las “condiciones de laboratorio” que se dan en el centro educativo.

- Utiliza herramientas (hardware / software) propias del entorno productivo, en muchos casos, bastante más potentes, actuales y sofisticadas que las encontradas en un centro educativo.

Fundamentación Legal:

Real Decreto 1629/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Administración de Sistemas Informáticos en Red y se fijan sus enseñanzas mínimas.

ORDEN de 19 de julio de 2010 (BOJA nº 168) , por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración de Sistemas Informáticos en Red en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

La Orden de 9 de Febrero de 2004 (BOJA nº 41 de 1 de Marzo), por la que se regula la concesión de ayudas por desplazamiento para alumnos y alumnas que realizan prácticas formativas correspondientes a la Fase de Formación en Centros de Trabajo.

La Orden de 8 de Marzo de 2006 (BOJA nº 71 de 17 de Abril de 2006), por la que se convocan estancias en otros países de la Unión Europea para el alumnado que cursa enseñanzas de Formación Profesional Específica en los Centros Públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía, para la realización del Módulo de Formación en Centros de Trabajo durante el curso 2006-2007. (Instrucciones publicadas el 20 de Abril de 2006 y el 13 de Julio de 2006).

La Orden de 29 de Septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa FP en Andalucía.

La Orden de 28 de Septiembre de 2011 (BOJA nº 206), por la que se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Queda pues fijado el marco de referencia en el que se inscribe el desarrollo de los apartados posteriores, relativo al módulo de Formación en Centros de Trabajo.

2. CONTEXTUALIZACIÓN

El alumnado que accede al CFGS de ASIR es aquel que viniendo tanto de la ciudad como de cualquier lugar de la provincia:

1. Finaliza el bachillerato de manera satisfactoria y desea proseguir sus estudios en la especialidad de nuestro ciclo.
2. Alumnos que no habiendo sido alumnos del centro o bien lo fueron pero no terminado sus estudios, acceden al ciclo por medio de la prueba de acceso.
3. De igual modo y por éste método acceden también aquellos alumnos del CFGM de la familia profesional.
4. Alumnos procedentes de la Universidad que no han podido o querido continuar por motivos diversos (falta de estudios, desinterés, trabajo, etc...) y buscan en el ciclo una salida bien sea profesional o de un nuevo itinerario docente.
5. Ha realizado previamente alguno de los otros CFGS de la misma familia profesional (DAM y/o DAW) y desea adquirir otra titulación, bien por aumentar conocimientos o bien porque sea reconocida en bolsa de trabajo. Este alumnado generalmente es de mayor edad, lo que se traduce en un nivel de madurez y conocimientos más elevados.

3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Programa Formativo

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1. Identifica la estructura y organización de la empresa, relacionándola con la producción y comercialización de los productos que obtiene.	<p>a) Se han identificado la estructura organizativa de la empresa y las funciones de cada área de la misma.</p> <p>b) Se ha comparado la estructura de la empresa con las organizaciones empresariales tipo existentes en el sector.</p> <p>c) Se han identificado los elementos que constituyen la red logística de la empresa, proveedores, clientes, sistemas de producción y almacenaje, entre otros.</p> <p>d) Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo de la prestación de servicio.</p> <p>e) Se han valorado las competencias necesarias de los recursos humanos para el desarrollo óptimo de la actividad.</p> <p>f) Se ha valorado la idoneidad de los canales de difusión más frecuentes en esta actividad.</p>
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.	<p>a) Se han reconocido y justificado:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La disponibilidad personal y temporal necesaria en el puesto de trabajo. - Las actitudes personales (puntualidad y 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 re-inserción laboral en el ámbito científico y técnico del buen hacer del profesional. <p>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.</p> <p>c) Se han aplicado los equipos de protección individual según los riesgos de la actividad profesional y las normas de la empresa.</p> <p>d) Se ha mantenido una actitud de respeto al medio ambiente en las actividades desarrolladas.</p> <p>e) Se ha mantenido organizado, limpio y libre de obstáculos el puesto de trabajo o el área correspondiente al desarrollo de la actividad.</p> <p>f) Se ha responsabilizado del trabajo asignado interpretando y cumpliendo las instrucciones recibidas.</p> <p>g) Se ha establecido una comunicación eficaz con la persona responsable en cada situación y con los miembros del equipo.</p> <p>h) Se ha coordinado con el resto del equipo comunicando las incidencias relevantes que se presenten.</p> <p>i) Se ha valorado la importancia de su actividad y la necesidad de adaptación a los cambios de tareas.</p> <p>j) Se ha responsabilizado de la aplicación de las normas y procedimientos en el desarrollo de su trabajo.</p>
3. Organiza los trabajos que se han de desarrollar, identificando las tareas asignadas a partir de la planificación de proyectos e interpretando documentación específica.	<p>a) Se ha interpretado la normativa o bibliografía adecuada al tipo de tarea a desarrollar.</p> <p>b) Se ha reconocido en que fases del proceso o proyecto se encuadran las tareas que se van a realizar.</p> <p>c) Se ha planificado el trabajo para cada tarea, secuenciando y priorizando sus fases.</p> <p>d) Se han identificado los equipos y servicios auxiliares necesarios para el desarrollo de la tarea encomendada.</p> <p>e) Se ha organizado el aprovisionamiento y almacenaje de los recursos materiales.</p> <p>f) Se ha valorado el orden y el método en la realización de las tareas.</p> <p>g) Se han identificado las normativas que sea preciso observar según cada tarea.</p>
4. Determina las características técnicas de la instalación a partir de las funcionalidades y necesidades establecidas.	<p>a) Se han identificado los principales procesos.</p> <p>b) Se han especificado las características de los equipos y accesorios relacionándolos con su función.</p> <p>c) Se han dimensionado los equipos y elementos que configuran la instalación.</p> <p>d) Se ha realizado el inventario de programas y componentes de la instalación según</p>

	<p>las especificaciones establecidas.</p> <p>e) Se han descrito las principales medidas de seguridad a adoptar.</p> <p>f) Se ha identificado la normativa aplicable a la instalación.</p>
<p>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.</p>	<p>a) Se ha adecuado el plan de trabajo a las normas de calidad establecidas.</p> <p>b) Se han desarrollado planes de instalación definiendo etapas, relación de tareas y tiempos previstos.</p> <p>c) Se ha realizado la instalación y/o configuración del sistema operativo.</p> <p>d) Se han desarrollado tareas de automatización del sistema.</p> <p>e) Se ha comprobado la funcionalidad del sistema según los requisitos establecidos.</p> <p>f) Se han desarrollado planes de aprovisionamiento y condiciones de almacenamiento de los equipos y materiales.</p> <p>g) Se ha interpretado documentación técnica de la instalación.</p> <p>h) Se han realizado las copias de seguridad de los datos según el plan de seguridad establecido.</p> <p>i) Se ha documentado la intervención realizada anotando las incidencias producidas durante la intervención.</p>
<p>6 Asiste a los usuarios resolviendo problemas de la explotación del sistema, según las normas y tiempos establecidos.</p>	<p>a) Se han identificado las necesidades de los usuarios.</p> <p>b) Se han descrito los procesos que realiza el sistema con indicaciones comprensibles para los usuarios.</p> <p>c) Se han resuelto las incidencias en los tiempos previstos.</p> <p>d) Se han realizado intervenciones sobre los procesos de los usuarios con arreglo al procedimiento establecido.</p> <p>e) Se han asignado los recursos del sistema de forma adecuada a las necesidades de los usuarios.</p> <p>f) Se han documentado las incidencias producidas durante la asistencia a los usuarios.</p> <p>g) Se han elaborado manuales de instrucciones de servicio y mantenimiento de las instalaciones.</p>

4. ACTIVIDADES FORMATIVAS.

El tutor laboral recibe del tutor docente un dossier con las actividades para las que está capacitado el alumnado .

Sería conveniente que el tutor laboral informe de manera adecuada al alumno/a sobre: la actividad de la empresa, su estructura organizativa, la posición de la empresa en el sector en el que se encuentra, tipos de clientes, procedimientos de trabajo, etc.

Es recomendable que el tutor laboral planifique adecuadamente el trabajo encomendado, definiendo claramente las tareas a realizar y los equipos u otros medios necesarios para el desarrollo de cada tarea.

El tutor laboral debe realizar un seguimiento adecuado de las tareas encomendadas al alumnado.

Es necesario que le informe sobre el área de la empresa en la que va a realizar sus prácticas, y presente al personal que ya trabaja allí. Esto es necesario hacerlo al principio de las prácticas.

Respecto al alumnado debe exigírsele:

- Estudiar los manuales técnicos necesarios que le aporte la empresa para su adaptación al puesto de trabajo que va a realizar. Se realizará durante todo el período de prácticas, cuando sea necesario.
- Realizar las actividades encomendadas de acuerdo a las normas de prevención de riesgos laborales y normas propias de la empresa. Para ello se deberán usar los equipos de protección individual adecuados según la actividad a realizar. Se realizará durante todo el período de prácticas.
- Ser puntual, relacionarse y coordinarse adecuadamente con el resto de miembros de su equipo de trabajo. Mantener un nivel de limpieza y organización adecuados en su puesto de

trabajo. Respetar el medio ambiente en todo momento. Se realizará durante todo el período de prácticas.

- Mantener una actitud receptiva a las consideraciones y sugerencias que se le formulen. Se realizará durante todo el período de prácticas.
- Planificar adecuadamente el trabajo.
- Documentar de forma adecuada su trabajo.

5. METODOLOGÍA.

Al ser un módulo que se imparte fuera del centro educativo, la metodología aplicable depende del tipo de empresa, del tutor laboral asignado, así como, de las funciones asignadas al alumno/a en cada momento.

No obstante, al comienzo del periodo de formación, el tutor docente dará una serie de indicaciones al tutor laboral de cómo el alumno/a ha de realizar su fase de formación en el centro de trabajo, a saber:

- El alumno/a deberá realizar trabajos relacionados con las materias recibidas durante su periodo de formación en el centro educativo, poniendo en práctica los conocimientos adquiridos.
- El alumno/a debe cumplimentar (bajo supervisión) la documentación que se realice en la empresa.
- El alumno/a debe ser guiado en la ejecución de la tarea encomendada.
- El alumno/a será asesorado por su tutor/a laboral en la realización de aquellas tareas que sean desconocidas por él.
- Se incentivará al alumno/a cuando se observe que realiza el trabajo correctamente, asignándole tareas de mayor responsabilidad.
- La empresa debe encomendar tareas al alumno/a teniendo en cuenta, en la medida de lo posible, las actividades vistas en el punto anterior de esta programación.

Para alumnos/as que realizan sus prácticas en el extranjero: En este caso no hay contacto entre el tutor laboral y el tutor docente. El tutor docente mantiene contactos únicamente con el alumno/a (vía e-mail o teléfono) y con la organización que promueve las becas para prácticas en el extranjero. Dicha organización es la que se pone en contacto con el tutor laboral y los tutores de acogida cuando es necesario. De todas formas, en el plan de formación se deben especificar las actividades recomendables para el alumno/a.

6. TEMPORALIZACIÓN.

El período de realización de la FCT será de 370 horas (aproximadamente igual a 53 jornadas de 7 horas/jornada)

- Las jornadas pueden ser jornada continua o partida, según el centro de trabajo.
- La FCT se llevará a cabo exclusivamente durante período lectivo, estando en cese el alumno de ir los días marcados como festivos en el calendario escolar.

- El alumnado tiene derecho a asistir a tutorías del Proyecto integrado por lo que el centro de trabaja y festivos. Se han tenido en cuenta algunas jornadas extra en caso de que el alumno tuviese que recuperar días en la empresa.

FCT en el extranjero y fuera de la provincia.

Siempre que sea posible el alumnado debe realizar la FCT en la provincia del centro educativo. Fuera de ésta se podrá realizar siempre que se encuentre un centro de trabajo que cumpla los requisitos y que el equipo docente esté dispuesto a realizar el seguimiento de las prácticas.

En el caso de la FCT fuera de la provincia, el periodo de realización será el mismo que dentro de la provincia.

En el caso de la FCT en el extranjero, el período de realización de la FCT se hará de acuerdo a las fechas que establezca la organización que promueve las becas para salir al extranjero. Dichas fechas suelen adecuarse a las que establece la Consejería de Educación y Ciencia para la realización de la FCT. Dentro de dicho período el alumno/a debe realizar 370 horas de prácticas.

7. EVALUACIÓN

8. Características generales.

En la evaluación de la fase de Formación en Centros de Trabajo intervendrán durante todo el proceso formativo, tanto el tutor del Centro educativo (tutor docente), como los tutores del Centro de Trabajo (tutores laborales).

Para el control y valoración de estas actividades formativas se utilizará el Cuaderno de Formación en Centro de Trabajo . Será responsabilidad del tutor del centro educativo, así como del alumno, la correcta cumplimentación del mismo. El cuaderno de Formación será entregado al alumno al comienzo de sus prácticas, y será mostrado al tutor docente al concluir su período formativo, quien una vez revisado, lo devolverá definitivamente al alumno.

Para efectuar la calificación del módulo de FCT se contará, entre otros documentos, con el informe del Tutor laboral debidamente reflejado en el Cuaderno de FCT. El tutor laboral hará un evaluación mediante una encuesta que le pasara el tutor docente sobre la labor del alumnado. Ésta se tendrá en cuenta a la hora de la evaluación por el equipo docente.

9. Sesiones de evaluación.

- Número total de convocatorias: 2
- Convocatorias anuales disponibles:
 - Final FP . Junio
 - Final Excepcional 1ª Convocatoria : Alumnado de 2º CCFF que sólo cursa FCT y/o PI, convocatoria Septiembre (se evalúan en Diciembre)
- Número máximo de convocatorias anuales: 1 si se ha realizado en Marzo al haber finalizado los otros módulos de segundo, 2 si sólo se está matriculado de FCT y/o PI.
- Solicitud de renuncia a convocatoria: Sí, en las condiciones que especifica la normativa.

- Observaciones: Teniendo en cuenta la imposibilidad de que el alumno realice las jornadas estipuladas de FCT en la convocatoria de Enero antes de la Sesión de Evaluación celebrada a mediados de Marzo, a efectos prácticos en nuestro Centro sólo se contemplarán la convocatoria de Septiembre y Marzo.

10. Criterios de evaluación.

Se tienen en cuenta los criterios de evaluación indicados en el Programa Formativo (ver apartado correspondiente).

11. Calificación

El alumno que no supere las prácticas en la empresa, es decir, obtenga una calificación de “no apto”, deberá volver a realizar el período formativo (FCT), bien en el mismo centro laboral, o bien en otro con el que el centro educativo tenga acuerdo de colaboración.

Calificaciones y situaciones	Abreviatura
Módulo profesional de FCT apto	APTO
Módulo profesional de FCT no apto	NO APTO
Módulo profesional de FCT no cursado	NC
Módulo profesional de FCT exento	EX

12. Recuperación

El alumno que hay obtenido “no apto” en una convocatoria anterior tiene una segunda posible convocatoria para la recuperación del módulo según lo indicado en el apartado sobre las sesiones de evaluación.

El alumnado repetidor realizará la FCT en la convocatoria que acuerde con el equipo docente en aras de que se le pueda hacer un seguimiento adecuado y asignarle una empresa adecuada.

13. Exención la FCT

El módulo profesional de formación en centros de trabajo será susceptible de exención por su correspondencia con la experiencia laboral, de conformidad con el artículo 39 del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio.

La exención podrá ser total o parcial, dependiendo de la correspondencia que haya entre la experiencia acreditada y los resultados de aprendizaje del módulo profesional de formación en centros de trabajo.

Se debe acreditar, tanto para la exención total como para la parcial, una experiencia laboral equivalente al trabajo a tiempo completo de, al menos, un año, que permita demostrar que la

persona solicitante tiene adquiridos los resultados de aprendizaje del módulo profesional de formación en centros de trabajo.

En el caso de contratos a tiempo parcial, los días de cotización deberán ser equivalentes a un año a tiempo completo.

14. RECURSOS Y MATERIALES

Todos aquellos de los que disponga la empresa en la que cada alumno/a este realizando su formación. Igualmente realizarán aquellas salidas que el tutor laborar crea conveniente para su formación.

Si el alumno/a tiene que desplazarse fuera de la provincia donde está ubicada la empresa , por razones de la actividad que está realizando en dicha empresa, éste desplazamiento debe realizarse de forma ocasional y debe formar parte del proceso de formación del alumno/a.