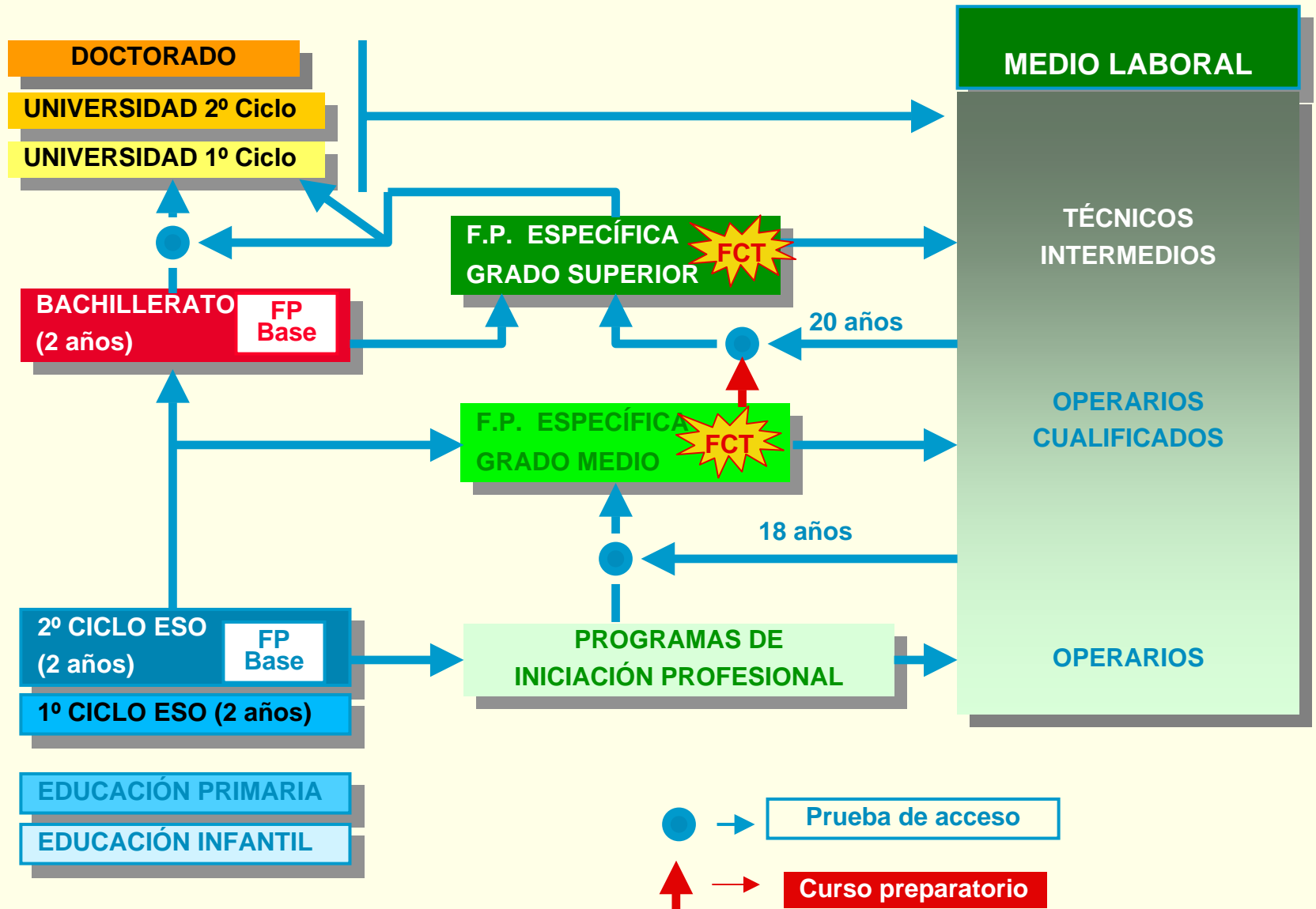




FORMACIÓN PROFESIONAL Y EMPRESA

EL SISTEMA EDUCATIVO Y EL MUNDO LABORAL



CARACTERÍSTICAS DE LA F.P. ESPECÍFICA

➤ **Capacita para el desempeño cualificado de las distintas profesiones.**

➤ **Garantiza y acredita formación y, también, competencia profesional, “SABER HACER”.**

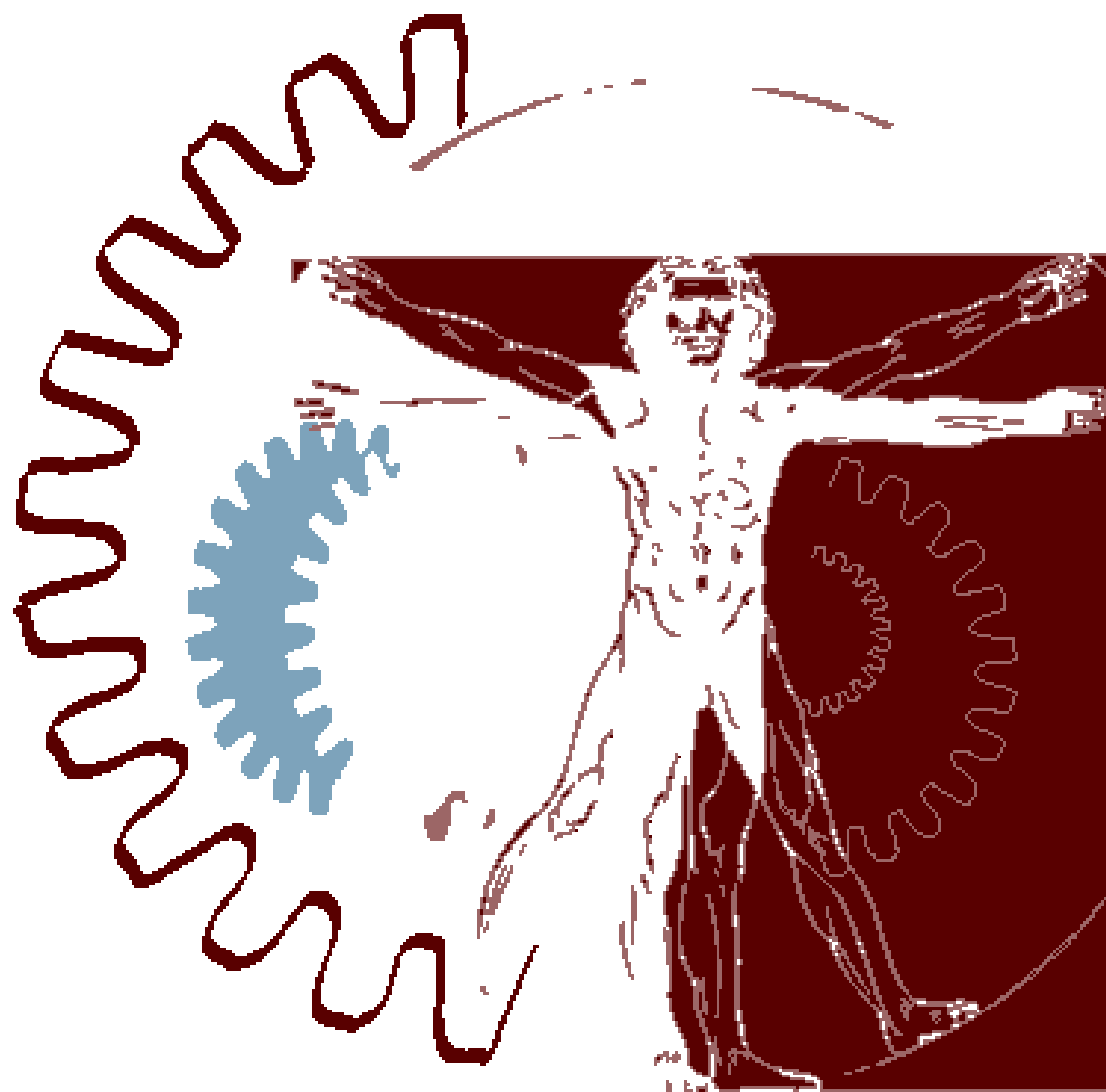
➤ **Preparada para integrar los tres subsistemas de F.P.**

➤ **Organización modular. La mayoría de módulos están estrechamente ligados a un puesto de trabajo.**

➤ **PRÁCTICAS OBLIGATORIAS EN EMPRESAS**

Facilita la colaboración empresa-centro educativo.

Contraste externo de calidad y profesionalidad.



**F
C
T**

FORMACION EN CENTROS DE TRABAJO

Concepto de la FCT

- Es un módulo **obligatorio** en la F.P. específica
- Se desarrolla **en la empresa**
- Implica la realización de actividades productivas en un entorno de **trabajo real**
- Las actividades se **programan previamente**
- Los alumnos **están asesorados** por dos tutores, uno del centro y otro de la empresa
- Constituye un elemento de **contraste externo de la calidad** de la formación profesional

Objetivos de la FCT

- **Complementar y demostrar la cualificación profesional adquirida en el Centro Educativo**
- **Conocer el sistema de relaciones socio laborales dentro de una organización empresarial**
- **Favorecer la inserción laboral**

Objetivos de la FCT

- ✉ ***Acercamiento mutuo centro educativo-centro de trabajo***
- ✉ ***Evaluar, con participación empresarial, la competencia profesional en situaciones reales de trabajo***

Realización de la FCT

- ⇒ La FCT se realiza en aquellas empresas en las que se puedan desarrollar adecuadamente las actividades establecidas para este módulo.
- ⇒ La jornada formativa de los alumnos será similar a la jornada laboral del personal que trabaja en la empresa
- ⇒ El acceso se produce:
 - * Con 17 años, como mínimo, para Ciclos de Grado Medio
 - * Entre 19 y 20 años, para Ciclos de Grado Superior

Referencias para la FCT

- Se parte de los objetivos de cada ciclo formativo (*las capacidades terminales*).
- Cada objetivo lleva descritas unas actividades (*contenidos*) relacionados con las áreas, departamentos o secciones de la empresa.
- En cada centro de trabajo habrá que identificar, para formar a los alumnos, los puestos y situaciones de trabajo más acordes con las actividades descritas en los contenidos.
- Por lo general, cada centro de trabajo requiere su propio *programa formativo*.

Los puestos de formación

Son aquellos lugares de la empresa que hacen posible la realización tutelada de actividades profesionalizadoras de acuerdo con los objetivos y contenidos del módulo de FCT.

El ámbito productivo real para la FCT se concreta en un determinado número de **puestos de formación, que las empresas ponen a disposición de los alumnos, y que es necesario **identificar** de acuerdo con el perfil profesional de cada Título**

IDENTIFICACIÓN Y SELECCIÓN DE EMPRESAS Y PUESTOS DE FORMACIÓN

Constatar que la organización, estructura y actividades empresariales coinciden con el perfil profesional del Título y con los objetivos de la FCT

**ASPECTOS
A
CONSIDERAR**

Valorar si los recursos tecnológicos son apropiados y la cualificación de los empleados la adecuada

Valorar la predisposición a colaborar proporcionando los puestos formativos más adecuados

La tarea específica de identificar y seleccionar los puestos de formación corresponde al centro educativo, con el apoyo y asesoramiento del **Departamento de Educación y Cultura.**

La FCT:

**Convenios de
colaboración**



Convenio Marco: Acuerdo Departamento de Educación / Empresas que permite a cualquier alumno de F.P. realizar la F.C.T. en ellas.

Convenio Centro/Empresa: Acuerdo entre un centro de F.P. y una empresa o institución que ofrece a los alumnos puestos formativos para la F.C.T.

Convenio de colaboración



Características

- NO SUPONE RELACIÓN LABORAL ALUMNO-EMPRESA
- Puede rescindirse por cualquiera de las partes
- Asegura a los alumnos la protección sobre
 - ↙ Accidentes en la empresa
 - ↙ Responsabilidad Civil

Calendario para la FCT: 1

Ciclos Formativos de 1200/1400 horas

En el Centro Educativo			EN LA EMPRESA
Primer curso 900/1000 horas			SEGUNDO CURSO
1^{er} trimestre	2^o trimestre	3^{er} trimestre	1^{ER} TRIMESTRE
Octubre Diciembre	Enero Marzo	Abril Junio	SEPTIEMBRE-DICIEMBRE
			FCT 300/400 HORAS

Calendario para la FCT: 2

Ciclos Formativos de dos cursos completos (A)

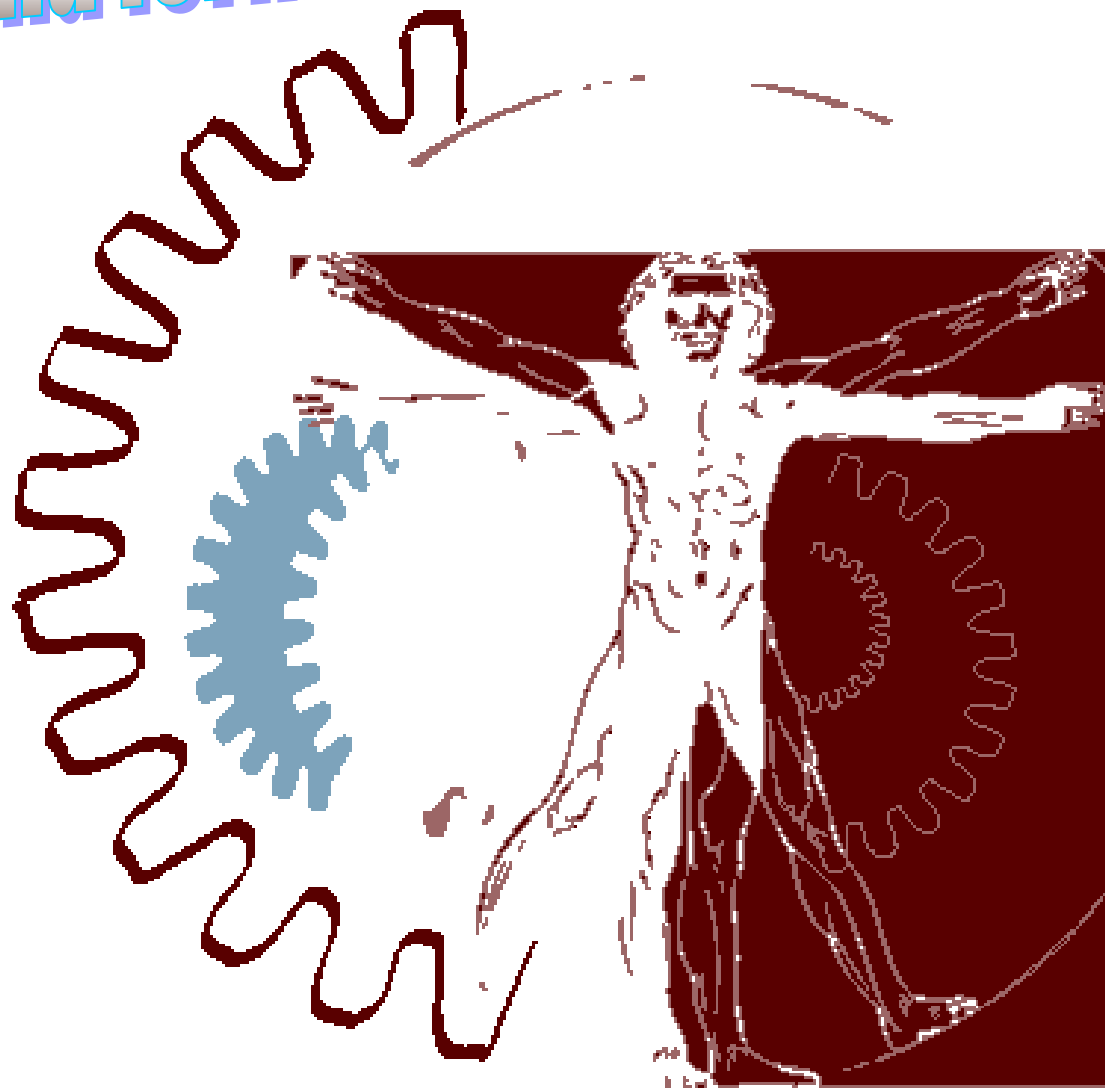
En el Centro Educativo 1500/1600 horas					En la Empresa FCT 300/400 horas
Primer curso			Segundo curso		
1^{er} trimestre	2^o trimestre	3^{er} trimestre	1^{er} trimestre	2^o trimestre	
Octubre Diciembre	Enero Marzo	Abril Junio	Octubre Diciembre	Enero Marzo	Abril Junio

Calendario para la FCT: 3

Ciclos Formativos de dos cursos completos (B)

En el Centro Educativo 1100/1300 horas				En la Empresa FCT 700 horas
Primer curso			Segundo curso	
1^{er} trimestre	2^o trimestre	3^{er} trimestre	1^{er} trimestre	Enero Junio
Octubre Diciembre	Enero Marzo	Abril Junio	Octubre Diciembre	

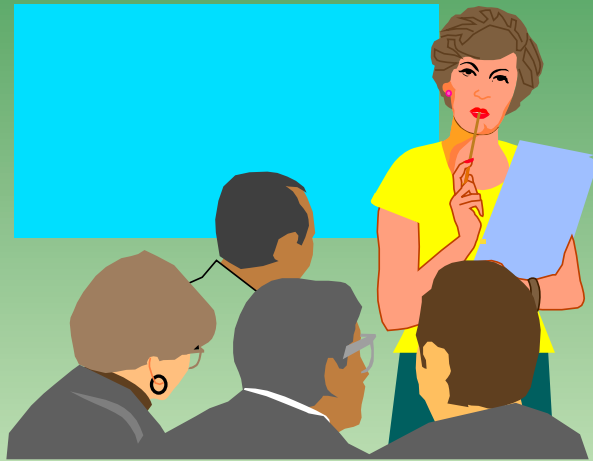
El programa formativo



**E
C
T**

FORMACION EN CENTROS DE TRABAJO

El Programa Formativo consiste en...



➔ Un proceso dinámico...

... que realizan conjuntamente el profesor tutor y el responsable de la empresa.

Planificado

Organizado y
secuenciado

Controlado

metódicamente

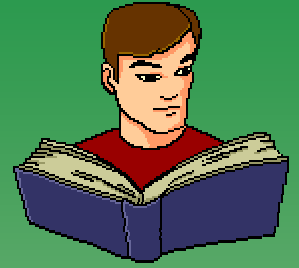
Ejecutado

con rigor

Evaluado

Con criterios
predeterminados

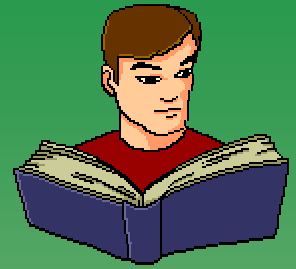
El Programa Formativo



Características:

- **Actividades reales y posibles**
- **Se evitan tareas repetitivas**
- **Permite la rotación por puestos**
- **Permite el uso de documentación técnica**
- **Respeta las normas de seguridad**

El Programa Formativo



➤ **Contiene:**

1. Un conjunto de **actividades formativo - productivas** extraídas del currículo.

(Estas actividades son el instrumento con el que se evalúa la **competencia profesional**, los objetivos de la FCT)



2. **Criterios de Evaluación** que van a **permitir medir** la **consecución de cada objetivo**

Modelo de Programa Formativo

Familia Profesional: **Informática**

Ciclo Formativo: **Desarrollo de Aplicaciones Informáticas**

Grado: **Superior**

Duración FCT: **380**

PARA:
• alumno
• profesor tutor
• tutor empresa

Entidad Colaboradora:

Cima Nuevas Tecnologías

Correspondiente al/a los alumno/s:

Juan Ansola Pérez

M^a Carmen Urrutia Herrero

Alberto García Izquierdo

Responsable de la empresa
(firma y sello)

Tutor/a del centro educativo
(firma y sello)

Firmado por:

Alberto Alfaro Jiménez

1 de Abril de 2002

Firmado por:

Fernando Acebo López

1 de Abril de 2002

1. **Utilizar sistemas operativos monousuario, multiusuario y/o en red.**
- Reconocer y manejar procedimientos básicos de usuario en sistemas operativos monousuario.
 - Reconocer y manejar procedimientos básicos de usuario en sistemas operativos multiusuario (conexión, desconexión, gestión de procesos, organización del espacio de almacenamiento, utilización de periféricos, comunicación con otros usuarios, etc.).
 - Reconocer y manejar tareas básicas de usuario en un sistema en red (conexión, desconexión, organización del espacio de almacenamiento, utilización de periféricos, comunicación con otros usuarios, etc.).
2. **Realizar el análisis y diseño de aplicaciones y bases de datos.**
- Realizar diagramas entidad-relación del modelo conceptual de la base de datos.
 - Obtener el diseño lógico a partir del modelo de datos y aplicar procesos de normalización de tablas.
 - Obtener un diseño físico de la base de datos e implementarlo sobre el sistema gestor de bases de datos, y el sistema operativo.
 - Descomponer las aplicaciones en módulos y elaborar alternativas de implementación.
 - Evaluar costes y necesidades de recursos.
 - Elaborar prototipos y demostraciones.
 - Especificar condiciones de error y su tratamiento.
 - Documentar el modelo de datos y describir las tablas y atributos.
 - Documentar las especificaciones y características de los módulos de aplicación.
 - Confeccionar un análisis y diseño de datos y procesos con herramientas CASE.
3. **Elaborar aplicaciones utilizando diferentes herramientas de desarrollo.**
- Codificar un módulo de programación en un lenguaje estructurado de tercera generación y/o de cuarta generación o a partir del repositorio de una herramienta CASE.
 - Utilizar librerías del sistema y paquetes disponibles.
 - Documentar los módulos de programación y los datos utilizados.
 - Aplicar los estándares de control de calidad y los procedimientos de prueba establecidos.
 - Medir los rendimientos de las aplicaciones y evaluar las prestaciones y el consumo de recursos.
 - Realizar sobre un "GUI" particular, el diseño de los servicios de presentación de la aplicación.
4. **Establecer y mantener una comunicación apropiada con su entorno profesional: usuarios, servicios técnicos del sistema, dirección de departamento y de la empresa.**
- Interpretar la terminología informática y de la gestión de la empresa.
 - Elegir el momento, lugar y canales más adecuados para plantear una comunicación.
 - Definir previamente los objetivos y puntos que se deben tratar en sus comunicaciones con usuarios y servicios técnicos.
 - Admitir abiertamente cuando se produzca la falta de comprensión de aspectos técnicos e instrucciones formuladas.
 - Mantener una actitud receptiva a las consideraciones y sugerencias que se le formulen.
 - Redactar informes y propuestas con la terminología informática y de gestión de la empresa adecuadas.

*Señalar con una X las Capacidades Terminales a conseguir.

Actividades y Contenidos*	Departamento/Sección	Tiempo aprox.
<p>• Actividades formativas de referencia relacionadas con la utilización de sistemas informáticos:</p> <p><input type="checkbox"/> – Búsqueda de información en los manuales y en los administradores del sistema sobre la máquina, los programas y la interconexión entre los diferentes sistemas.</p> <p><input type="checkbox"/> – Realización de las funciones básicas de usuario en los diferentes sistemas.</p> <p><input type="checkbox"/> – Preparación del entorno de trabajo para la programación de aplicaciones informáticas en los diferentes sistemas.</p> <p><input type="checkbox"/> – Instalación de sistemas operativos y los programas desarrollados y/o adaptados.</p> <p>• Actividades formativas de referencia relacionadas con el análisis de aplicaciones informáticas de gestión:</p> <p><input type="checkbox"/> – Análisis estructurado de la aplicación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Integración en el equipo de trabajo correspondiente. - Participación en las entrevistas con los futuros usuarios de la aplicación a fin de conocer las necesidades de la aplicación y los recursos disponibles en la organización. - Cooperación en la evaluación de la información obtenida y en la búsqueda de soluciones y su redacción con el uso de la terminología informática adoptada en la organización. - Colaboración en la presentación a la organización de las soluciones obtenidas a la espera de la decisión que aquella adopte. - Asistencia a las entrevistas con los futuros usuarios. - Participación en el estudio de la solución adoptada por la organización. - Cooperación en la elaboración de la modelización de los datos con un diagrama entidad-relación. - Colaboración en la modulación de la aplicación en diferentes partes utilizando la terminología adoptada, y en el diseño del plan de pruebas de la aplicación. - Colaboración en el estudio de las previsiones de hardware, software y formación de usuarios. - Recogida de la información de esta fase 		

*Señalar con una X las actividades y/o contenidos a realizar.

El Programa Formativo

➤ Procedimiento de elaboración



- Se parte de un Programa Formativo genérico
- Se valora la empresa, (qué puede ofrecer)
- Se concreta con el responsable de la empresa el programa formativo específico para el alumno

El Programa Formativo

Elaboración

□ Es función del profesor tutor...

□ ... que sigue el modelo establecido por la administración Educativa

Además ...





... SE TENDRÁ EN CUENTA:

- El currículo del título**
- El perfil profesional del título**
- Los recursos y procesos de la empresa**

Y, DEBERÁ CONTENER:

📄 Una Programación concreta.

📄 Calendario de realización y de visitas del Profesor - Tutor.

📄 Calendario de Procedimientos y criterios de evaluación.

📄 Copia para el responsable de la empresa y para el alumno.

Preparación para la FCT:

ANTES DE ENVIARLO A LA EMPRESA...

el Tutor del Centro Educativo **informará al alumno:**

- ☞ De las características de la empresa.
- ☞ De las condiciones de realización de la FCT y de su relación con la empresa.
- ☞ Del programa formativo acordado.
- ☞ De las normas de seguridad e higiene, aspecto físico, normas de la empresa...

Se trata de
ADAPTAR EL ALUMNO A LA EMPRESA
por lo tanto...

el Tutor mostrará especial interés en :

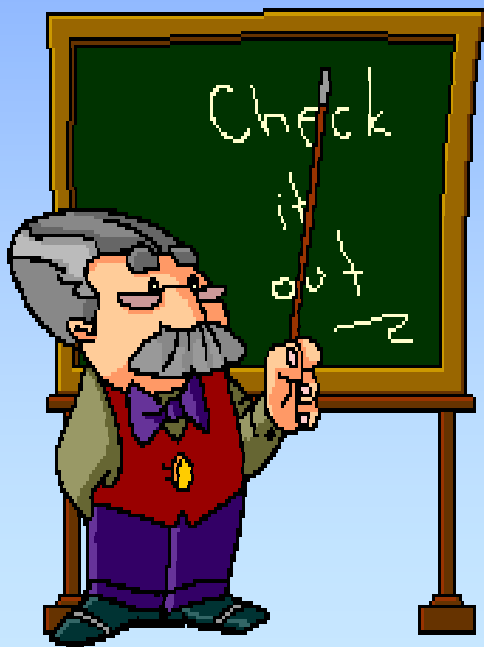
☞ Motivar al alumno de cara a su
incorporación a la empresa.

☞ Resaltar la importancia de todo lo
relacionado con

LOS ASPECTOS ACTITUDINALES

LAS SITUACIONES CONFLICTIVAS

Actitudes a fomentar durante el desarrollo de la FCT



- Responsabilidad en el trabajo
- Calidad del trabajo
- Espíritu de colaboración
- Método, higiene y orden
- Asistencia y puntualidad
- Aceptación de normas
- Curiosidad e interés por aprender
- Capacidad de comunicación
- Autonomía
- Iniciativa y toma de decisiones

El Tutor debe tener presente que las ACTITUDES

↓ *Son un elemento de profesionalidad emergente*

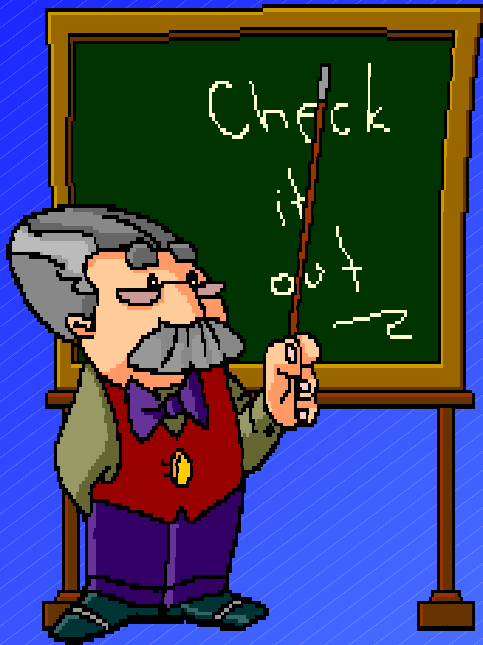
↓ *Deben ser un objetivo en todo el proceso. Por tanto, hay que:*

Exponerlas con claridad

Ejercitarlas

Evaluarlas

Técnicas para modificar las ACTITUDES



➤ El diálogo

➤ La reflexión

➤ La discusión en grupo

➤ La formación permanente

SITUACIONES CONFLICTIVAS: CÓMO AFRONTARLAS

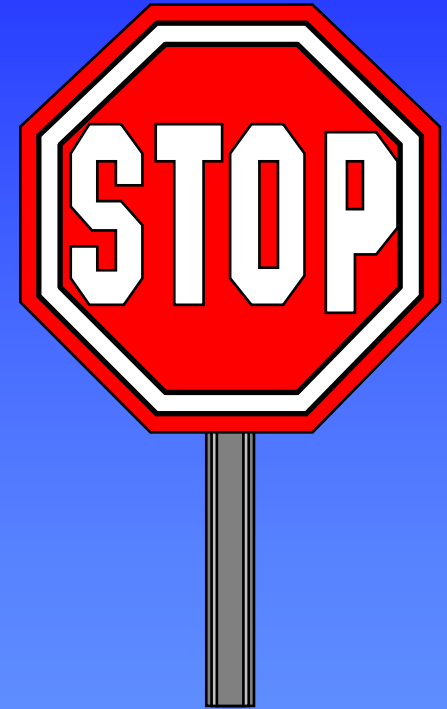
➤ Asegurarse que se conocen las condiciones de las prácticas

➤ Controlar su cumplimiento

➤ Atajar el conflicto al menor síntoma

➤ Si persiste informar al Profesor-Tutor

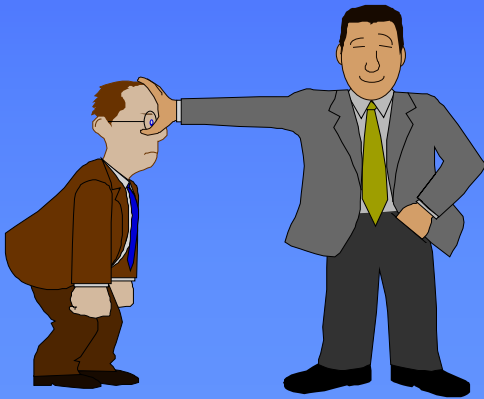
➤ No permitir la persistencia de un conflicto



CONFLICTOS: ORIGEN MÁS FRECUENTE

→ Las normas de Funcionamiento

- Impuntualidad
- Aspecto inadecuado
- Absentismo



→ El propio trabajo

- Actitud del alumno ante las tareas

→ Las relaciones interpersonales

↓ Con el tutor

↓ Con el resto de trabajadores

CONFLICTOS: SUS CONSECUENCIAS

Pueden originar la **RESCISIÓN** del convenio de colaboración para los alumnos conflictivos

Esta sería una medida extrema que puede ser preciso tomarla, si no queda otra alternativa, ante:

- ✗ Faltas repetitivas de asistencia y puntualidad
- ✗ Actitud inadecuada
- ✗ Falta de aprovechamiento de la formación

ESTA MEDIDA CONLLEVA AUTOMÁTICAMENTE LA CALIFICACIÓN DE “NO APTO” EN LA FCT



El alumno llega a la empresa para realizar

La FCT

¿Y?...

se le recuerda que:

**Debe
cumplir el
horario**

**No recibe
salario**

**No tiene
vinculación
laboral**

Seguridad

**Guardará
las normas
de:**

**Disciplina y
comportamiento**

**Higiene
personal**

**Aspecto
físico**

Al llegar a la empresa, el alumno **será asesorado**

➤ Para que adquiera **autonomía en el trabajo**

➤ En la **gestión del tiempo** y las prioridades de actuación

➤ Sobre los **canales y destrezas de comunicación** en la empresa

➤ Sobre la forma de **solventar situaciones conflictivas**

SEGUIMIENTO de la FCT

a: El alumno

Elabora un **parte semanal** donde describe:

- Las actividades realizadas
- Las dificultades que encontró al realizar cada actividad
- Las observaciones de tipo personal o profesional

Nombre del alumno:

Semana del de de

Ciclo formativo:

al de de

Empresa:

Fecha	Actividades	Observaciones <small>(dificultades, soluciones, etc)</small>	Tiempo

COPIA para:
• profesor tutor
• tutor empresa

Observaciones del responsable de la empresa:

El responsable de la empresa
(Firma, sello y fecha)

Firmado por:

b: Seguimiento desde la empresa

- ❑ **Los profesionales designados** se responsabilizan del cumplimiento del programa formativo.
- ❑ **Ejercen** con los alumnos funciones de orientación y asesoramiento.
- ❑ **Realizan el seguimiento y valoración** del aprendizaje observando:
 - * **Las habilidades y destrezas.**
 - * **Las técnicas y procedimientos.**
 - * **Las actitudes.**

Material para el seguimiento de la FCT desde la empresa

DOSSIER del TUTOR de EMPRESA

GUÍA PARA LA FORMACIÓN DE LOS RESPONSABLES DE LA FCT EN LA EMPRESA

 Gobierno de Navarra
Departamento de Educación y Cultura
Servicio de Ordenación Académica y de Centros

 CAMARA NAVARRA
DE COMERCIO E INDUSTRIA



c: Seguimiento desde el centro educativo

Visitas quincenales del Tutor para:

- ✓ Reuniones con el responsable de la empresa.
- ✓ Observar las actividades de los alumnos.
- ✓ Acordar variaciones en el programa.
- ✓ Solucionar conflictos y problemas.
- ✓ Intercambiar información.

Sesiones de tutoría en el centro educativo.

Se realizan quincenalmente entre los alumnos, el Tutor de FCT y el profesor de FOL para:

- * Supervisar los partes semanales.
- * Solucionar dificultades técnicas.
- * Captar datos significativos para aplicarlos posteriormente.
- * Aclarar dudas.
- * Organizar apoyos para la FCT.
- * Detectar cuestiones de interés para la evaluación.

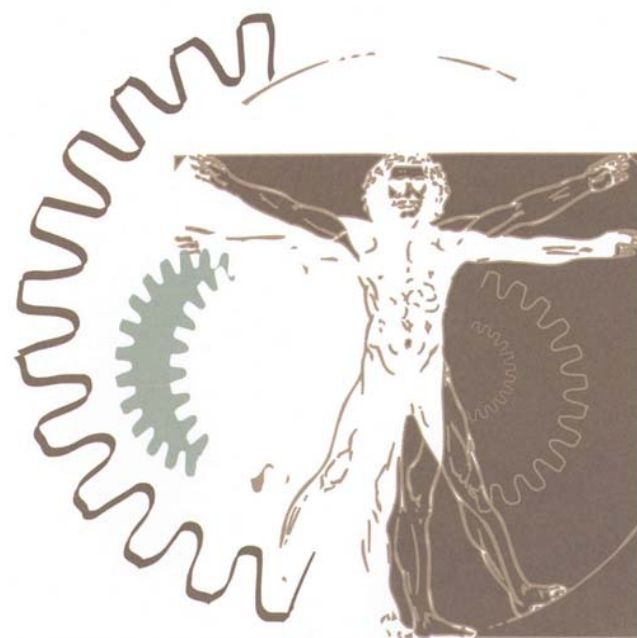
Material para el seguimiento de la FCT desde el centro educativo

**DOSSIER del
PROFESOR TUTOR**

GUÍA PARA LA FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO



Gobierno de Navarra
Departamento de Educación y Cultura
Servicio de Ordenación Académica y de Centros



F
O
T

FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO

La FCT: EVALUACIÓN

**OBJETIVO Y REFERENCIA EN LA
EVALUACIÓN DE LA FCT**

**Demostrar que se ha
conseguido la competencia
profesional**

Por lo tanto...

... las técnicas e instrumentos de evaluación empleadas en la FCT deben permitir comprobar que el alumno...

**ii ha adquirido un grado suficiente de
COMPETENCIA
PROFESIONAL ii**

¿Qué evaluar en la FCT?

Las APTITUDES

- HABILIDADES
- CAPACIDADES

A través de las actividades programadas.

Teniendo en cuenta los objetivos a alcanzar.

Las ACTITUDES

- Factores de profesionalidad
- Factores de responsabilidad

Postura adoptada ante distintas situaciones relacionadas con la profesión.

Disposición ante el trabajo.

La FCT:

¿Quién la evalúa?

El tutor del centro educativo

Que tendrá como fundamentos...

- La colaboración del responsable de la empresa a través de las reuniones periódicas.
- Las sesiones de tutoría.
- El informe final emitido por la empresa. ⇒



Nombre del alumno:

Ciclo formativo:

Empresa:

Nº horas realizadas en la empresa:

ASPECTOS	VALORACIÓN*	ASPECTOS	VALORACIÓN*
Actitud	E B N Ba MBa	Capacidad / Habilidad	E B N Ba MBa
Asistencia	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Conocimientos previos	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Puntualidad	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Capacidad asimilación de las prácticas	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Sentido de la responsabilidad	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Organización y planificación del trabajo	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Iniciativa	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Ritmo de trabajo	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Trabajo en equipo	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Precisión y calidad en labores realizadas	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Interés por el aprendizaje	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		

Según la numeración establecida en el programa formativo, indique las capacidades terminales conseguidas.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*E=excelente / B=buena / N=normal / Ba=baja / MBa=muy baja

Observaciones, Orientaciones:

COPIA para:
profesor tutor

El responsable de la empresa
(firma, sello y fecha)

Firmado por:

**Modelo oficial
del informe que
emite la
empresa para la
evaluación de la
FCT**

**El informe
queda incluido
en el expediente
académico del
alumno**

La FCT:

CALIFICACIÓN

La calificación final otorgada a los alumnos que realizan la FCT será de...

APTO

no apto

Si el alumno no supera la FCT podrá repetirla
UNA SOLA VEZ

La FCT: Agentes que intervienen

↳ Departamento de Educación y Cultura



↳ Organizaciones empresariales

↳ Centro Educativo



↳ Empresa o entidad colaboradora



La FCT:

FUNCIONES del
Departamento de Educación y Cultura

- Establece las condiciones de realización de la FCT en sus aspectos académicos, administrativos y económicos.
- Asesora y apoya a los centros educativos en sus relaciones con las empresas.
- Realiza la evaluación permanente del sistema global de la FCT.

La FCT:

FUNCIONES del Centro Educativo

- ↪ **Firma los convenios de colaboración.**
- ↪ **Designa a los responsables de la FCT.**
- ↪ **Garantiza suficientes puestos formativos.**
- ↪ **Se responsabiliza del correcto desarrollo de la FCT de sus alumnos en todos los aspectos.**

La FCT:

FUNCIONES de la Empresa colaboradora

- **Firma el convenio específico de colaboración.**
- **Designa a los responsables de los alumnos.**
- **Acuerda y firma el programa formativo.**
- **Orienta, organiza y coordina las actividades y realiza su seguimiento y valoración.**
- **Cumplimenta los documentos de seguimiento y evaluación.**
- **Colabora en la evaluación del módulo de FCT.**

La FCT:

FUNCIONES de las Organizaciones Empresariales

- **Informa y sensibiliza a las empresas sobre la FCT**
- **Ofrece apoyo técnico a las empresas**
- **Participa en la formación de responsables de FCT**
- **Fomenta la firma de convenios**
- **Colabora en la evaluación global de la FCT**