

PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO:

FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO II

PROFESOR/ES: <i>En caso de más de un profesor es necesario identificar al profesor coordinador y puede ser necesario calibración.</i>	Francisco Javier Rufo Mendo
GRUPO/S Y CICLO/S:	2º FPB
CURSO:	2020-21

ÍNDICE

[INTRODUCCIÓN](#)

[OBJETIVOS](#)

[CONTENIDOS](#)

[DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE CONTENIDOS](#)

[CRITERIOS DE EVALUACIÓN](#)

[RELACIÓN CON OTROS MÓDULOS DEL CICLO](#)

[METODOLOGÍA DIDÁCTICA](#)

[PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DE LOS ALUMNOS](#)

[CRITERIOS DE CALIFICACIÓN](#)

[ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD](#)

[MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS, HERRAMIENTAS Y EQUIPAMIENTOS](#)

[ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES](#)

[TEMAS TRANSVERSALES](#)

1. INTRODUCCIÓN

El módulo de “FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO II” (a partir de ahora “FCT”) se lleva a cabo en el 2º curso de la Formación Profesional Básica de Informática de Oficina.

2. OBJETIVOS

Los objetivos del módulo “FCT” vienen representados con los resultados de aprendizaje:

- RA1. Realiza operaciones auxiliares en el montaje de sistemas microinformáticos, aplicando los procesos del sistema de calidad establecido en la empresa y los correspondientes protocolos de seguridad.
- RA2. Realiza operaciones de mantenimiento en sistemas microinformáticos y periféricos, siguiendo indicaciones, según los planes de mantenimiento correspondientes.
- RA3. Realiza operaciones de montaje y mantenimiento en instalaciones de redes, siguiendo indicaciones, según los planes de mantenimiento correspondientes.
- RA4. Realiza labores básicas de administración y gestión de oficina identificando en cada caso los documentos a utilizar y las técnicas a aplicar.
- RA5. Actúa conforme a las normas de prevención y riesgos laborales de la empresa.
- RA6. Actúa de forma responsable y se integra en el sistema de relaciones técnico-sociales de la empresa.

3. CONTENIDOS

Los contenidos del módulo de FCT deben adaptarse a la particularidad de cada empresa y de la carga de trabajo que tenga en ese momento, y deben ser los que conduzcan a la obtención de las capacidades terminales asociadas. Este apartado no puede ser desarrollado en su totalidad hasta contactar con las empresas y diseñar los contenidos concretos en cada caso, quedando este punto completamente diseñado cuando se entregue el “programa formativo”, (Anexo II), de la FCT en su tiempo correspondiente.

4. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE CONTENIDOS

El período de realización de dicho módulo será:

- La convocatoria ordinaria se realizará entre los meses de abril y junio. Durante el curso 2020-2021, la FCT se llevará a cabo desde el 26 de abril al 9 de junio, ambos inclusive.

- En convocatoria extraordinaria, la FCT se desarrollará entre los meses de septiembre y octubre del curso 2020-2021, quedando las fechas concretas por determinar en función de las particularidades de horario y necesidades de cada empresa.

La jornada formativa del alumno será de 7/8 horas diarias, lo que al cabo de la semana supondría unas 35/40 horas y por tanto se necesitan 17/15 días para cubrir el total de las 120 horas. Su cumplimiento será controlado por el responsable designado por la empresa. No obstante, basándonos en la experiencia de años anteriores, podemos encontrarnos con casos en los que la jornada formativa sea de una duración menor, o surjan otras circunstancias, lo que ha sido tenido en cuenta a la hora de establecer la fecha de inicio de la estancia formativa en la empresa.

Los contenidos de cada unidad didáctica y la secuenciación de contenidos vendrá condicionada por el Programa Formativo (ANEXO II) para cada alumno.

5. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA1. Realiza operaciones auxiliares en el montaje de sistemas microinformáticos, aplicando los procesos del sistema de calidad establecido en la empresa y los correspondientes protocolos de seguridad.

Criterios de evaluación:

- a. Se han identificado los componentes para el montaje, su función y su disposición.
- b. Se han seleccionado y utilizado las herramientas e instrumentos para la operación de montaje.
- c. Se ha realizado fijación e interconexión de los componentes y accesorios utilizando las técnicas correctas.
- d. Se han realizado las con guraciones básicas del sistema operativo.
- e. Se ha comprobado la funcionalidad del equipo microinformático.
- f. Se ha operado respetando los criterios de seguridad personal y material, con la calidad requerida.
- g. Se ha participado dentro del grupo de trabajo, mostrando iniciativa e interés.

RA2. Realiza operaciones de mantenimiento en sistemas microinformáticos y periféricos, siguiendo indicaciones, según los planes de mantenimiento correspondientes.

Criterios de evaluación:

- a. Se han realizado intervenciones de mantenimiento preventivo sobre el equipo microinformático.
- b. Se han realizado revisiones del estado de los soportes y periféricos.
- c. Se han seleccionado y utilizado las herramientas e instrumentos para las operaciones de mantenimiento.
- d. Se ha realizado la limpieza de componentes, soportes y periféricos respetando las disposiciones técnicas establecidas por el fabricante manteniendo su funcionalidad.
- e. Se han recogido los residuos y elementos desechables de manera adecuada para su eliminación o

reciclaje.

- f. Se han determinado las posibles medidas de corrección en función de los resultados obtenidos.
- g. Se han realizado las operaciones con criterios de respeto al medio ambiente.
- h. Se han realizado todas las operaciones teniendo en cuenta la normativa de seguridad laboral y de protección ambiental.

RA3. Realiza operaciones de montaje y mantenimiento en instalaciones de redes, siguiendo indicaciones, según los planes de mantenimiento correspondientes.

Criterios de evaluación:

- a. Se han identificado los equipos de la red.
- b. Se han realizado operaciones de montaje de racks.
- c. Se han seleccionado herramientas para el montaje y el mantenimiento.
- d. Se han montado/desmontado soportes y elementos de redes inalámbricas.
- e. Se han realizado operaciones de montaje de canalizaciones.
- f. Se han realizado operaciones de montaje de cables.
- g. Se han realizado operaciones de montaje de rosetas y equipos distribuidores.
- h. Se han utilizado las herramientas e instrumentos para las operaciones de montaje mantenimiento.
- i. Se ha realizado la limpieza de componentes, soportes y periféricos respetando las disposiciones técnicas establecidas por el fabricante manteniendo su funcionalidad.
- j. Se han recogido los residuos y elementos desechables de manera adecuada para su eliminación o reciclaje.
- k. Se han realizado todas las operaciones teniendo en cuenta la normativa de seguridad laboral y de protección ambiental.

RA4. Realiza labores básicas de administración y gestión de oficina identificando en cada caso los documentos a utilizar y las técnicas a aplicar.

Criterios de evaluación:

- a. Se han identificado los equipos de reproducción y encuadernación existentes en el entorno laboral.
- b. Se han realizado labores de reprografía, copia y encuadernación de documentos.
- c. Se han realizado labores de encuadernado básico.
- d. Se ha comprobado el nivel de existencias del almacén de material de oficina.
- e. Se han realizado labores básicas de archivo.
- f. Se han reconocido los documentos comerciales y administrativos utilizados.
- g. Se ha demostrado responsabilidad en la realización del trabajo.
- h. Se han mantenido unas relaciones laborales cordiales con el resto de compañeros, integrándose en el grupo de trabajo.

RA5. Actúa conforme a las normas de prevención y riesgos laborales de la empresa.

Criterios de evaluación:

- a. Se ha cumplido en todo momento la normativa general sobre prevención y seguridad, así como las establecidas por la empresa.

- b. Se han identificado los factores y situaciones de riesgo que se presentan en su ámbito de actuación en el centro de trabajo.
- c. Se han adoptado actitudes relacionadas con la actividad para minimizar los riesgos laborales y medioambientales.
- d. Se ha empleado el equipo de protección individual (EPIs) establecido para las distintas operaciones.
- e. Se han utilizado los dispositivos de protección de las máquinas, equipos e instalaciones en las distintas actividades.
- f. Se ha actuado según el plan de prevención.
- g. Se ha mantenido la zona de trabajo libre de riesgos, con orden y limpieza.
- h. Se ha trabajado minimizando el consumo de energía y la generación de residuos.

RA6. Actúa de forma responsable y se integra en el sistema de relaciones técnico-sociales de la empresa.

Criterios de evaluación:

- a. Se han ejecutado con diligencia las instrucciones que recibe.
- b. Se ha responsabilizado del trabajo que desarrolla, comunicándose eficazmente con la persona adecuada en cada momento.
- c. Se ha cumplido con los requerimientos y normas técnicas, demostrando un buen hacer profesional y finalizando su trabajo en un tiempo límite razonable.
- d. Se ha mostrado en todo momento una actitud de respeto hacia los procedimientos y normas establecidos.
- e. Se ha organizado el trabajo que realiza de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos, cumpliendo las tareas en orden de prioridad y actuando bajo criterios de seguridad y calidad en las intervenciones.
- f. Se ha coordinado la actividad que desempeña con el resto del personal, informando de cualquier cambio, necesidad relevante o contingencia no prevista.
- g. Se ha incorporado puntualmente al puesto de trabajo, disfrutando de los descansos instituidos y no abandonando el centro de trabajo antes de lo establecido sin motivos debidamente justificados.
- h. Se ha preguntado de manera apropiada la información necesaria o las dudas que pueda tener para el desempeño de sus labores a su responsable inmediato.
- i. Se ha realizado el trabajo conforme a las indicaciones realizadas por sus superiores, planteando las posibles modificaciones o sugerencias en el lugar y modos adecuados.

6. RELACIÓN CON OTROS MÓDULOS DEL CICLO

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. Por lo tanto, el módulo de FCT guarda relación con todos los módulos estudiados a lo largo del ciclo formativo, ya que éstos sentarán las bases técnicas para el desarrollo de la fase práctica

7. METODOLOGÍA DIDÁCTICA

La metodología a emplear será en cada momento activa-participativa. Los alumnos en el centro de trabajo deberán disponer y conocer la documentación básica que enmarque las actuaciones a desarrollar en cada materia (legislación, protocolos de actuación, bibliografía, etc.) que le será facilitado por su tutor o responsable en el centro de trabajo y posteriormente recibirán las orientaciones o instrucciones necesarias sobre el terreno, en la forma de desarrollar los contenidos. A continuación se desarrollarán con la supervisión de dicho tutor.

METODOLOGÍA EN CONDICIONES EXTRAORDINARIAS

En caso de imposibilidad de aplicación de la metodología presencial causadas por situaciones de carácter extraordinario, las líneas de actuación a seguir dependerán, en primer lugar, de las directrices de la Consejería de Educación de la Junta de Extremadura, contemplándose, además, la transformación del proceso de enseñanza/aprendizaje virtual.

En este contexto, se mantendría como vía de comunicación entre los pilares de la comunidad educativa la plataforma de Rayuela, el correo corporativo y como plataforma virtual de aprendizaje la utilizada en el aula, enfatizando, en mayor medida, el uso de recursos TIC, para la elaboración de contenidos. Además, se llevarán a cabo sesiones de videoconferencia con el alumnado de forma que puedan seguir el ritmo de aprendizaje de la forma más efectiva posible.

En este caso se optará por sustituir la estancia en empresas propias de la FCT por una propuesta de actividades asociadas al entorno laboral. Todo ello con el objetivo de complementar la formación establecida para el resto de los módulos profesionales que integran el título.

8. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DE LOS ALUMNOS

El seguimiento del alumnado en prácticas será realizado por el tutor del módulo a través de visitas periódicas a empresas en las horas destinadas a ello en su horario. Además de las visitas, mantendrá contacto permanente (posiblemente telefónico o mediante correo electrónico) con el tutor de la empresa. La evaluación del módulo de FCT es el proceso mediante el cual se califica el grado de consecución de los objetivos formativos alcanzados por el alumnado. La evaluación tiene por objeto obtener suficiente evidencia de la competencia profesional del alumno. La evaluación será continua. En la evaluación de este módulo colaborará el tutor del centro de trabajo. Esta colaboración en la evaluación se expresará de dos formas:

- A lo largo de la FCT, a través de la "Ficha Individual de Seguimiento y Evaluación" (ANEXO III) y los encuentros quincenales con el tutor del centro educativo.

- Al finalizar el proceso, mediante un "Informe Valorativo" del responsable del Centro de Trabajo (Anexo IV) que será tenido en cuenta en la calificación del módulo por parte del profesor-tutor.

Los instrumentos de evaluación y seguimiento del módulo de FCT serán:

- Las Hojas Semanales del Alumno (Anexo V).
- El Informe Valorativo del Responsable del Centro de Trabajo (Anexo IV).
- Y aquellos que requiera el profesor-tutor para realizar una evaluación sistemática y objetiva (entrevistas con el alumno, responsable de la empresa por cualquiera de los medios anteriormente indicados).

9. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La calificación de este módulo es única, en términos de APTO y no APTO, y estará fundamentada en los informes emitidos por el responsable de la empresa y el seguimiento a través de la hoja semanal que rellena el alumno.

CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA

Aquellos alumnos que no hayan conseguido la calificación de APTO, tendrán que repetir el módulo en convocatoria extraordinaria, que se desarrollará a lo largo del curso 2020/21, preferiblemente entre los meses de septiembre y octubre. Los alumnos disponen de dos convocatorias para superar el módulo de FCT.

10. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Dadas las diferencias de aprendizaje que pueden darse entre los alumnos, se proponen las siguientes medidas:

- Elaboración de trabajos complementarios, y con distintos niveles de dificultad y profundización, para aquellos alumnos que lo precisen.
- Estimulación del trabajo en grupo.

En el caso de que existan serias dificultades en el aprendizaje, se adaptarán los instrumentos de evaluación empleados, primando aquellos que fomenten las habilidades prácticas del alumno en el entorno de trabajo

11. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS, HERRAMIENTAS Y EQUIPAMIENTOS

Los alumnos deberán utilizar los recursos que ponga a su disposición el tutor de la empresa, ya sean a nivel

de dispositivos electrónicos, libros, manuales, etc. Además los alumnos contarán con la ayuda del profesor para poder ampliar la información que necesiten en cada momento.

Tanto el profesor como el tutor en la empresa podrán recomendar publicaciones dependiendo de las tareas que deba realizar el alumno en cuestión.

A través de la plataforma Moodle, y del correo electrónico, los alumnos podrán comunicarse con su tutor tantas veces como lo necesiten.

12. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Si se considera oportuno y siempre que sea posible su realización, se participará en las actividades extraescolares propuestas y organizadas por el Dpto. de Informática y por el Centro.