

**Programación didáctica:**

**Formación en Centros de Trabajo.**

***ADMINISTRACION SISTEMAS  
INFORMATICOS Y EN RED***

IES Triana

Curso 2019/2020

**Consideraciones generales del Módulo de FCT ( 22 ECTS):**

Desde el inicio de curso los Tutores Docentes, coordinados por el Jefe del Departamento, colaborarán con la Vicedirección del centro para promover las relaciones con los centros de trabajo del sector en los que el alumno puede realizar adecuadamente la fase de FCT.

Terminada la sesión de evaluación de los módulos que se realizan en el centro educativo y conocidos los alumnos que realizarán el módulo de FCT, se asignarán a cada Tutor Docente unas empresas y los alumnos que en ellas realizarán la FCT, teniendo en cuenta las horas lectivas con que cada tutor participa en el equipo docente, siendo deseable que por cada centro de trabajo sólo haya un tutor docente.

Este módulo constituye una formación complementaria a la recibida en el centro para contribuir a alcanzar las REALIZACIONES profesionales y la cualificación prevista en el perfil profesional del título de Técnico Superior.

Para la realización de ciertas actividades es posible que el alumno se desplace fuera del Centro de Trabajo especificado en el Acuerdo, este tipo de desplazamientos permiten completar su formación en atención a clientes y en la instalación y configuración de equipos.

Al finalizar el período de Formación en Centros de Trabajo se celebrará una sesión de evaluación y calificación de éste módulo con los términos de Apto o No Apto.

**Finalidades de éste módulo profesional:**

Recordamos que con el título de formación profesional de Técnico Superior se debe adquirir la competencia general Y LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES DEL TÍTULO. La competencia general de este título consiste en configurar, administrar y mantener sistemas informáticos, garantizando la funcionalidad, la integridad de los recursos y servicios del sistema, con la calidad exigida y cumpliendo la reglamentación vigente. Las competencias profesionales, personales y sociales son:

1. Administrar sistemas operativos de servidor, instalando y configurando el software, en condiciones de calidad para asegurar el funcionamiento del sistema.
2. Administrar servicios de red (web, mensajería electrónica y transferencia de archivos, entre otros) instalando y configurando el software, en condiciones de calidad.
3. Administrar aplicaciones instalando y configurando el software, en condiciones de calidad para responder a las necesidades de la organización.
4. Implantar y gestionar bases de datos instalando y administrando el software de gestión en condiciones de calidad, según las características de la explotación.
5. Optimizar el rendimiento del sistema configurando los dispositivos hardware de acuerdo a los requisitos de funcionamiento.
6. Evaluar el rendimiento de los dispositivos hardware identificando posibilidades de mejoras según las necesidades de funcionamiento.
7. Determinar la infraestructura de redes telemáticas elaborando esquemas y seleccionando equipos y elementos.

8. Integrar equipos de comunicaciones en infraestructuras de redes telemáticas, determinando la configuración para asegurar su conectividad.
9. Implementar soluciones de alta disponibilidad, analizando las distintas opciones del mercado, para proteger y recuperar el sistema ante situaciones imprevistas.
10. Supervisar la seguridad física según especificaciones del fabricante y el plan de seguridad para evitar interrupciones en la prestación de servicios del sistema.
11. Asegurar el sistema y los datos según las necesidades de uso y las condiciones de seguridad establecidas para prevenir fallos y ataques externos.
12. Administrar usuarios de acuerdo a las especificaciones de explotación para garantizar los accesos y la disponibilidad de los recursos del sistema.
13. Diagnosticar las disfunciones del sistema y adoptar las medidas correctivas para restablecer su funcionalidad.
14. Gestionar y/o realizar el mantenimiento de los recursos de su área (programando y verificando su cumplimiento), en función de las cargas de trabajo y el plan de mantenimiento.
15. Efectuar consultas, dirigiéndose a la persona adecuada y saber respetar la autonomía de los subordinados, informando cuando sea conveniente.
16. Mantener el espíritu de innovación y actualización en el ámbito de su trabajo para adaptarse a los cambios tecnológicos y organizativos de su entorno profesional.
17. Liderar situaciones colectivas que se puedan producir, mediando en conflictos personales y laborales, contribuyendo al establecimiento de un ambiente de trabajo agradable y actuando en todo momento de forma sincera, respetuosa y tolerante.
18. Resolver problemas y tomar decisiones individuales, siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.
19. Gestionar su carrera profesional, analizando las oportunidades de empleo, autoempleo y de aprendizaje.
20. Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural con actitud crítica y responsable.
21. Crear y gestionar una pequeña empresa, realizando un estudio de viabilidad de productos, de planificación de la producción y de comercialización.

Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:

- a) Técnico en administración de sistemas.
- b) Responsable de informática.
- c) Técnico en servicios de Internet.
- d) Técnico en servicios de mensajería electrónica.
- e) Personal de apoyo y soporte técnico.
- f) Técnico en teleasistencia.
- g) Técnico en administración de base de datos.
- h) Técnico de redes.
- i) Supervisor de sistemas.
- j) Técnico en servicios de comunicaciones.
- k) Técnico en entornos web.

La Formación en Centros de trabajo es uno de los módulos fundamentales del ciclo, por implantar un carácter totalmente participativo e integrado en el mundo real. La colaboración de las empresas completará y mejorará la cualificación profesional de los alumnos, al posibilitarles participar activamente en el ámbito productivo real, lo que les permitirá observar y desempeñar las actividades y funciones

propias de los distintos puestos de trabajo, conocer la organización de las empresas del sector y las relaciones laborales, asesorados por el Tutor Laboral.

**Los objetivos generales del módulo FCT expresados en términos de resultados de aprendizaje son (se indican los criterios generales de evaluación asociados/ activ. formativas):**

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 y empatía, entre otras) y profesionales (orden, limpieza y 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.

### **Tutores Docentes:**

Los profesores que actuarán como Tutores Docentes de los alumnos para el seguimiento de este módulo son los que forman parte de los equipos educativos de los últimos cursos del Ciclo.

Sus funciones serán:

Contactar con las Empresas y Tutores Laborales para concretar las actividades que realizarán los alumnos que tenga asignados y según el marco que en esta programación de FCT se desarrolla.

Efectuar la tramitación y seguimiento administrativo de los cuadernos de FCT y formalizar la documentación derivada de los convenios de colaboración entre el Centro Educativo y el centro de trabajo.

Realizar la evaluación del módulo FCT.

El seguimiento del alumno se hará visitando las empresas al menos 1 vez cada 2 semanas. Habrá, además, una visita inicial de presentación y también otra visita final. Como máximo se harán 8 visitas.

### **Duraciones horarias, Fechas y contenido de memoria final de FCT:**

- *Entre el 1 de octubre y el 19 diciembre*, para alumnos que suspendieron el módulo en el curso anterior o no lo cursaron (Evaluación excepcional).

- Duración *370 horas( 22 ECTS)*. ○

Entrega de fichas de seguimiento y Memoria

20 Diciembre.

- *Entre el 25 Marzo y el 20 de junio*, para alumnos de RO que aprueban en CO los MC.

- Duración *370 horas*.

- Entrega de fichas de seguimiento y

memoria al finalizar

Las temporizaciones particulares, distintas de las anteriores, quedarán reflejadas en los documentos de PI, según se recoge en el Proyecto Curricular.

### **La Entrega de fichas de seguimiento y Memoria supone:**

- Identificación de la empresa.
- Nombre y curso del alumno.
- Nombre del tutor laboral.
- Tiempo dedicado a la estancia en la empresa y horario seguido.
- Actividades realizadas.
- Técnicas utilizadas.
- Dispositivos, lenguajes, sistemas operativos, marcas comerciales, aplicaciones, arquitecturas, etc. - Impresión personal.

### ***Instrumentos de Evaluación:***

En la evaluación de la fase de FCT intervendrán el Tutor Docente y el del Centro de Trabajo, este último elaborará un informe que quedará reflejado en el Cuaderno de FCT.

Para el control y valoración se utilizará las hojas de seguimiento FCT, que se entregará al alumno cuando finalice el proceso formativo en el Centro de Trabajo.

La evaluación será continua y la irá realizando el Tutor Docente en las diferentes visitas al centro de trabajo con entrevistas con el alumno y con el Tutor Laboral.

### **Actividades formativas que permitirán conseguir o complementar la competencia profesional y Departamentos de trabajo o puestos formativos donde el alumno desarrollará cada actividad:**

Las Actividades y Departamentos concretos serán consensuados con el Tutor Laboral, el Tutor Docente las reflejará en el modelo de formulario adjunto.

### **Relación de centros de trabajo previstos:**

Dominion Tecnologías de la Información  
Empresa de Gestión Medioambiental Sa  
Infonet Instalaciones SI  
Ingemark Servicios Agrupados SI  
Matchmind SI  
Sevilla Ingenieros SI Synstar  
Computer Services SI Icosis.  
Sadiel  
Egmasa

Esta relación puede sufrir cambios por decisión de alguna de las partes.

### **Memoria final:**

Al finalizar el periodo de formación en el centro de Trabajo el alumno, como comentamos arriba, elaborará y presentará una memoria según el formulario adjunto, coherente con el programa formativo.

**Actividades formativas que permitirán conseguir o complementar las competencias profesionales, personales y sociales y Departamentos de trabajo o puestos formativos donde el alumno desarrollará cada actividad:**

Curso: \_\_\_\_\_

Alumno: \_\_\_\_\_

Empresa: \_\_\_\_\_

Actividades formativas y departamentos o puestos de trabajo:

**Formulario de la FCT.**

**Curso:** \_\_\_\_\_

**Alumno:** \_\_\_\_\_

**Grupo:** \_\_\_\_\_

**Empresa:** \_\_\_\_\_

**Jornadas realizadas:** \_\_\_\_\_ **Horas:** \_\_\_\_\_

**Actividades que realiza la Empresa:** \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

**Software que utiliza la empresa:** \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

**Hardware que utiliza la empresa:** \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

**Actividades y técnicas utilizadas en la FCT:** \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

**Impresión Personal:** \_\_\_\_\_

---

---

---

Nota.- Si necesitas más espacio puedes escribir detrás de la hoja.

**Exención total o parcial por experiencia laboral.**

El depto. analizará la vida laboral, hoja de servicios y cualquier otro documento reglado que presenten los alumnos para tal efecto. El análisis se centrará en identificar los resultados de aprendizaje ya superados por dicha experiencia laboral así como los años de trabajo que lleva o ha llevado el alumno.