

FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO: DOSSIER PARA LAS EMPRESAS

La finalidad del presente documento es dar a conocer a la empresa colaboradora las características del alumnado en prácticas procedente del **C.F.G.S. de ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS EN RED**, así como de su proceso formativo.

Se debe tener en cuenta que la finalidad del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo contribuye a completar las competencias de este título y los objetivos generales del ciclo, tanto aquellos que se han alcanzado en el centro educativo, como los que son difíciles de conseguir en el mismo

OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL CICLO FORMATIVO

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.

RESULTADOS DEL APRENDIZAJE

El resultado de aprendizaje describe lo que previsiblemente los estudiantes deberán saber, comprender y ser capaces de hacer al finalizar con éxito un módulo, en este caso concreto, el de Formación en Centros de Trabajo.

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

FALTAS DE ASISTENCIA

La asistencia a las prácticas es obligatoria durante todo el período formativo. Si por algún motivo justificado el alumno tiene que faltar algún día (enfermedad), debe comunicarlo al tutor laboral lo antes posible.

En el caso de ausencia por enfermedad durante más de dos días, tendrá que solicitar un certificado médico y entregarlo al tutor laboral.

El alumno tiene la responsabilidad de comunicar a sus tutores laboral y docente cualquier falta de asistencia a la práctica.

El tutor laboral no está en disposición de autorizar las faltas por motivos no justificables.

El alumnado deberá recuperar las jornadas de no asistencia aunque éstas estén debidamente justificadas, ya que deberá cursar el número de horas establecidas para poder ser evaluado.

OBLIGACIONES DEL ALUMNADO

1. Ser suficientemente maduros y flexibles para enfrentarse a los contingentes que conlleva interactuar en un marco productivo real.
2. Tener una mente abierta a nuevas experiencias y situaciones, respetando a la clientela independientemente de su condición racial, religiosa, sexual, social, etc.
3. Cumplir las normas de comportamiento y actuación, fijadas por la empresa, así como respetar y seguir en todo momento las instrucciones y órdenes adoptadas por sus tutores laborales.
4. Demostrar su motivación, iniciativa e interés e n aprender durante su período de prácticas.
5. Llevar siempre su cuaderno de Formación en Centros de Trabajo, a su Centro de Trabajo, en el que anotará las prácticas realizadas cada día, y que deberá firmar dicho tutor.
6. Respetar las condiciones expuestas en este documento.

RELACIÓN DEL ALUMNADO CON LA ENTIDAD COLABORADORA

En ningún caso la relación entre el alumno o alumna y la Empresa o Institución colaboradora, como resultado del acuerdo de Colaboración Formativa, tendrá naturaleza jurídica laboral o funcionarial.

El alumno o alumna no podrá percibir ninguna retribución en concepto de salario por la realización del módulo de la FCT.

La empresa o entidad colaboradora no podrá cubrir ningún puesto de trabajo en plantilla con alumnado del Programa de FCT. Esta norma cambia, una vez finalizado por parte del alumno su Programa de FCT.

LA EXTINCIÓN DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN

Puede llevarse a cabo por alguna de las siguientes causas:

a) Por expiración del tiempo acordado.

b) Por decisión del Centro educativo, de la empresa o de ambos para determinado alumno o alumna por las siguientes causas:

- Faltas repetidas de asistencia injustificadas.
 - Falta de aprovechamiento o conducta inadecuada del alumno o alumna, previa audiencia de los mismos. En este sentido, los alumnos deben comportarse de una manera sensata y disciplinada, con un total respeto hacia las normas de conducta y actuación establecidas por la empresa.
 - Todo lo contrario, acarreará la extinción del convenio de colaboración y la calificación de "no apto" su módulo de FCT.
- Petición razonada del alumno o alumna.

c) Por denuncia de alguna de las partes, que deberá ser comunicada a la otra con una antelación mínima de quince días, motivada por alguna de las siguientes causas:

- Cese de la actividad del Centro o Entidad Colaboradora.
- Fuerza mayor que imposibilite el desarrollo de la actividad formativa.
- Incumplimiento de las cláusulas establecidas en el acuerdo, inadecuación pedagógica de la formación o vulneración de las normas que están vigentes en relación con la FCT.

d) Por mutuo acuerdo del Centro Educativo y Entidad.

ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN EL PERIODO DE PRÁCTICAS

A continuación se detalla una serie de actividades genéricas a realizar por el alumnado durante su estancia en la empresa y que evidentemente dependerán de la tipología y características de la misma.

El tutor laboral marcará con una "X" aquellas que se puedan realizar en el establecimiento y se encargará de su cumplimiento

- Administrar los dispositivos hardware del sistema.
- Instalar, configurar y administrar el software de base y de aplicación del sistema.
- Asegurar equipos informáticos.
- Instalar, configurar y administrar el software para gestionar un entorno web.
- Instalar, configurar y administrar servicios de mensajería electrónica.
- Instalar, configurar y administrar servicios de transferencia de archivos y multimedia.
- Gestionar servicios en el sistema informático.
- Configurar y explotar sistemas informáticos.
- Configurar y gestionar un sistema gestor de bases de datos.
- Configurar y gestionar la base de datos.
- Implementar, verificar y documentar aplicaciones web en entornos internet, intranet y extranet.

FIRMA TUTOR LABORAL

FIRMA TUTOR DOCENTE

NOMBRE:
FECHA:

NOMBRE:
FECHA: