

**P.) EN EL CASO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL, LOS CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN CURRICULAR Y LA PROGRAMACIÓN DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES DE FORMACIÓN EN CENTRO DE TRABAJO Y PROYECTO DE CADA UNO DE LOS CICLOS QUE SE IMPARTEN.**

**ÍNDICE**

P.1.- DEPARTAMENTO DE ELECTRICIDAD	1
P.1.1.- MÓDULO DE FORMACIÓN EN CENTRO DE TRABAJO	1
P.1.1.1.- Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.	1
P.1.1.2.- Actividades del programa de formación	4
P.1.1.3.- Seguimiento del alumnado en el centro de trabajo	5
P.1.1.4.- Relación de empresas	5
P.2.- DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	5
P.2.1.- MÓDULO DE FORMACIÓN EN CENTRO DE TRABAJO	5
P.2.1.1.- Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.	5
P.2.1.2.- Actividades del programa de formación	8
P.2.1.3.- Seguimiento del alumnado en el centro de trabajo	9
P.2.1.4.- Relación de empresas	9

**P.1. DEPARTAMENTO DE ELECTRICIDAD**

**P.1.1. MÓDULO DE FORMACIÓN EN CENTRO DE TRABAJO.**

Código: 0243

**Duración: 410 horas.**

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

**P.1.1.1.- Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.**

1. Identifica la estructura y organización de la empresa relacionándola con la producción y comercialización de los productos que obtienen.

*Criterios de evaluación:*

- a. Se ha identificado la estructura organizativa de la empresa y las funciones de cada área de la misma.
- b. Se han identificado los elementos que constituyen la red logística de la empresa: proveedores, clientes, sistemas de producción, almacenaje y otros.
- c. Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo del proceso productivo.
- d. Se han relacionado las competencias de los recursos humanos con el desarrollo de la actividad productiva.

## PROYECTO EDUCATIVO

## Apartado P

- e. Se ha interpretado la importancia de cada elemento de la red en el desarrollo de la actividad de la empresa.
- f. Se han relacionado características del mercado, tipo de clientes y proveedores y su posible influencia en el desarrollo de la actividad empresarial.
- g. Se han identificado los canales de comercialización más frecuentes en esta actividad.
- h. Se han relacionado ventajas e inconvenientes de la estructura de la empresa frente a otro tipo de organizaciones empresariales.

2. Aplica hábitos éticos y laborales en el desarrollo de su actividad profesional de acuerdo a las características del puesto de trabajo y procedimientos establecidos en la empresa.

*Criterios de evaluación:*

- a. Se han reconocido y justificado:
  - La disposición personal y temporal que necesita el puesto de trabajo.
  - Las actitudes personales (puntualidad, empatía, entre otras) y profesionales (orden, limpieza, seguridad necesarias para el puesto de trabajo, responsabilidad, entre otras).
  - Los requerimientos actitudinales ante la prevención de riesgos en la actividad profesional y las medidas de protección personal.
  - 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 que hay que aplicar en la actividad profesional y los aspectos fundamentales de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
- 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 clara de respeto al medio ambiente en las actividades desarrolladas y aplicado las normas internas y externas vinculadas a la misma.
- 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 han interpretado y cumplido las instrucciones recibidas, responsabilizándose del trabajo asignado.
- g. Se ha establecido una comunicación y relación eficaz con la persona responsable en cada situación y miembros de su equipo, manteniendo un trato fluido y correcto.
- h. Se ha coordinado con el resto del equipo, informando de cualquier cambio, necesidad relevante o imprevisto que se presente.
- i. Se ha valorado la importancia de su actividad y la adaptación a los cambios de tareas asignadas en el desarrollo de los procesos productivos de la empresa, integrándose en las nuevas funciones.
- j. Se ha comprometido responsablemente en la aplicación de las normas y procedimientos en el desarrollo de cualquier actividad o tarea.

3. Monta instalaciones eléctricas de baja tensión aplicando la normativa vigente, normas de seguridad y del sistema de calidad de la empresa.

*Criterios de evaluación:*

## PROYECTO EDUCATIVO

## Apartado P

- a. Se ha interpretado la documentación técnica.
- b. Se han identificado los elementos, su función y su disposición en el montaje.
- c. Se ha interpretado el plan de montaje de la instalación y seleccionado las herramientas y materiales necesarios.
- d. Se han realizado las conexiones de los elementos y equipos de acuerdo a los esquemas de las instalaciones.
- e. Se han utilizado las herramientas adecuadas en cada fase del montaje.
- f. Se ha realizado la instalación aplicando la normativa vigente.
- g. Se han cumplido las normas de seguridad personal y de las instalaciones.
- h. Se ha actuado según los procedimientos del sistema de calidad.
- i. Se han realizado las operaciones con criterios de respeto al medio ambiente.
- j. Se ha integrado en el equipo de trabajo mostrando iniciativa e interés.

4. Colabora en las operaciones y trámites de puesta en marcha o servicio de las instalaciones y equipos siguiendo los procedimientos establecidos.

*Criterios de evaluación:*

- a. Se ha interpretado el plan de puesta en marcha de las instalaciones y equipos.
- b. Se han seleccionado las herramientas e instrumentos para la puesta en marcha.
- c. Se ha comprobado la secuencia de funcionamiento de los elementos de control, seguridad y receptores eléctricos de la instalación.
- d. Se han programado, regulado y calibrado los elementos y equipos según sus características de funcionalidad. e) Se han verificado los parámetros de funcionamiento de la instalación.
- e. Se han utilizado las herramientas de mano, informáticas e instrumentos para la puesta en marcha de manera adecuada.
- f. Se han cumplido las normas de seguridad, calidad y reglamentación vigente.
- g. Se ha cumplimentado la documentación requerida por el proceso de puesta en marcha.

5. Realiza el mantenimiento preventivo de las instalaciones y equipos a cargo de la empresa, aplicando los planes de mantenimiento correspondientes.

*Criterios de evaluación:*

- a. Se han interpretado los planes de mantenimiento.
- b. Se han seleccionado las herramientas e instrumentos adecuados.
- c. Se ha comprobado funcionalidad, consumos eléctricos, parámetros de funcionamiento entre otros.
- d. Se han ajustado y reprogramado elementos y equipos.
- e. Se han detectado y comunicado desviaciones del plan.
- f. Se ha realizado el mantenimiento preventivo de acuerdo con la seguridad y calidad requerida.
- g. Se han realizado las operaciones con criterios de respeto al medio ambiente.
- h. Se ha colaborado con el equipo de trabajo mostrando iniciativa e interés.

6. Colabora en el diagnóstico y reparación de averías y disfunciones en instalaciones y equipos, aplicando técnicas y procedimientos de mantenimiento correctivo.

*Criterios de evaluación:*

- a. Se han identificado los síntomas de averías o disfunciones a través de las medidas realizadas y la observación de la funcionalidad de la instalación o equipo.
- b. Se han propuesto hipótesis de las posibles causas de la avería y su repercusión en la instalación.

## PROYECTO EDUCATIVO

## Apartado P

- c. Se ha localizado la avería de acuerdo a los procedimientos específicos para el diagnóstico y localización.
- d. Se han seleccionado las herramientas e instrumentos necesarios para realizar el proceso de reparación.
- e. Se ha realizado el desmontaje siguiendo las pautas establecidas, con seguridad, calidad y respeto al medio ambiente.
- f. Se han sustituido o reparado los elementos averiados.
- g. Se han restablecido las condiciones iniciales de funcionalidad de la instalación.
- h. Se ha intervenido con orden y limpieza, respetando los tiempos estipulados en los trabajos realizados.
- i. Se ha cumplimentado la documentación establecida en los programas de mantenimiento.
- j. Se ha colaborado con el equipo de trabajo mostrando iniciativa e interés.

7. Participa en las tareas de configuración y valoración de instalaciones eléctricas y su legalización, realizando esquemas y cumplimentando la documentación necesaria.

*Criterios de evaluación:*

- a. Se han dibujado los esquemas eléctricos con la simbología establecida
- b. Se han calculado y dimensionado las instalaciones según normativa vigente.
- c. Se han utilizado tablas y herramientas informáticas.
- d. Se ha replanteado la instalación de acuerdo a la documentación técnica.
- e. Se han interpretado los manuales técnicos de los fabricantes.
- f. Se ha elaborado el presupuesto de materiales y de mano de obra de la instalación.
- g. Se han reconocido los planes de seguridad, calidad y respeto al medio ambiente estipulados.
- h. Se ha cumplimentado la documentación necesaria para la legalización de la instalación.
- i. Se ha colaborado con el equipo de trabajo mostrando iniciativa e interés.

**P.1.1.2.- Actividades del programa de formación**

- 1.- Con el fin de que el alumno pueda alcanzar las capacidades terminales, éste podrá realizar instalaciones, montajes y mantenimientos referidos a:

- Instalaciones eléctricas en viviendas, locales comerciales, edificios públicos, salas comerciales.
- Electrificaciones públicas: líneas aéreas y subterráneas de baja tensión, alumbrados públicos
- Instalación, montaje, mantenimiento y bobinado de máquinas eléctricas.
- Centros de transformación y líneas de alta tensión.
- Cuadros eléctricos: potencias y maniobras.
- Sistemas domóticos: programación, instalaciones y mantenimientos.
- Instalaciones y mantenimiento de energía solar.
- Instalaciones y mantenimiento de ICT: telefonía y antenas tanto terrestres como satélites.

- 2.- Las actividades formativas deben de posibilitar al alumno:

- Acceso a la información técnica.
- Acceso a los medios e instalaciones del proceso productivo.
- Integración en la estructura productiva.
- Conocimiento del sistema de relaciones laborales de la empresa.
- Experiencias profesionales en las distintas secciones o puestos de trabajo, evitándose tareas repetitivas no relevantes.

- 3.- La formación en centros de trabajo debe entenderse como una formación complementaria a la recibida en el centro educativo y siempre encaminada a favorecer la integración en el mundo laboral con el respaldo de la propia experiencia.
- 4.- Los alumnos deberán de realizar siempre bajo la supervisión del tutor laboral o experto todos los trabajos, así como guardar todas las normas en cuanto a seguridad e higiene, por lo que antes de acometer algún trabajo, serán instruidos sobre los riesgos y prevenciones.

#### **P.1.1.3.- Seguimiento del alumnado en el centro de trabajo**

El seguimiento de las prácticas en las empresas se realizará los días y horas que de mutuo acuerdo se determine entre los tutores laborales de las empresas y el/los tutor/es docente/es responsables de controlar a los alumnos.

Este seguimiento se llevará a cabo semanalmente y como mínimo al comienzo, a la mitad y al final de la realización del módulo de FCT. Dicho seguimiento permitirá conocer los progresos de los alumnos y alumnas con relación al programa formativo establecido y, al mismo tiempo, detectar y corregir posibles deficiencias de las actividades desarrolladas o modificar la programación establecida.

Una vez finalizado el módulo de formación en los centros de trabajo se elaborará un informe para determinar la madurez profesional del alumno otorgándosele la calificación de APTO o NO APTO.

#### **P.1.1.4.- Relación de empresas**

A continuación se relacionan algunas de las empresas colaboradoras en la FCT

Román López, José Manuel – Instalaciones Román I.E.A.  
Vargas Gil, Francisco Javier – Electroclima Casares I.E.A.

### **P.1. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

#### **P.2.1. MÓDULO DE FORMACIÓN EN CENTRO DE TRABAJO.**

**Código: 0451**

**Duración: 410 horas.**

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

#### **P.2.1.1.- Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.**

## PROYECTO EDUCATIVO

## Apartado P

1. Identifica la estructura y organización de la empresa relacionándolas con las funciones internas y externas de la misma y con el sector económico al que pertenezca o en el que se encuentren sus clientes.

*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. Registra órdenes, documentos y comunicaciones, interpretando su contenido.

*Criterios de evaluación:*

- a) Se han identificado medios y materiales necesarios para la recepción e interpretación de documentos y comunicaciones.
- b) Se ha identificado la información que contienen las órdenes, documentos y comunicaciones.
- c) Se ha determinado la urgencia y/o importancia de la información recibida.
- d) Se han determinado las tareas asociadas a las órdenes, documentos y comunicaciones recibidas.
- e) Se han reconocido y determinado los recursos necesarios para ejecutar las órdenes recibidas.
- f) Se han clasificado las comunicaciones o documentos para su posterior tramitación.
- g) Se han derivado al departamento que corresponde la interpretación o ejecución de la tarea asociada a dicha información.
- h) Se han aplicado los procedimientos y criterios internos de la empresa.

## 4. Elabora documentos o comunicaciones, siguiendo los criterios establecidos por la empresa y la normativa vigente.

*Criterios de evaluación:*

- a) Se han identificado los documentos habituales de uso en la empresa.
- b) Se ha identificado el documento a cumplimentar.
- c) Se ha reconocido la normativa reguladora para la elaboración de documentos específicos de la gestión administrativa de una empresa.
- d) Se ha obtenido la información necesaria para la elaboración de los documentos.
- e) Se han utilizado los medios o soportes adecuados en la cumplimentación de los documentos.
- f) Se han realizado los cálculos matemáticos y comprobaciones necesarias.
- g) Se han cumplimentado los distintos campos de los documentos que hay que elaborar.
- h) Se ha utilizado el lenguaje y la escritura de una manera correcta y adaptada a las características de la tarea a realizar.
- i) Se ha identificado el receptor del documento o la comunicación.
- j) Se han empleado las tecnologías de la información y comunicación.

## 5. Tramita y gestiona la documentación administrativa, siguiendo los criterios establecidos por la empresa y aplicando la normativa vigente.

*Criterios de evaluación:*

- a) Se han efectuado comprobaciones y revisiones de los documentos elaborados y/o recibidos.
- b) Se han presentado los documentos ante los responsables de los departamentos de la empresa.
- c) Se han presentado los documentos ante las correspondientes administraciones públicas y organizaciones externas a la empresa.
- d) Se han cumplido los plazos correspondientes para la gestión de la documentación.
- e) Se han utilizado los canales de comunicación apropiados.
- f) Se ha reconocido la normativa reguladora.
- g) Se han empleado las tecnologías de la información y comunicación.

## 6. Registra y archiva la documentación administrativa, siguiendo los criterios establecidos por la empresa y aplicando la normativa vigente.

*Criterios de evaluación:*

- a) Se han identificado los sistemas de registro y archivo utilizados en la empresa.

## PROYECTO EDUCATIVO

## Apartado P

- b) Se han utilizado los medios o soportes de registro más adecuados.
- c) Se han cumplimentado los libros de registro.
- d) Se han aplicado las técnicas de organización de la documentación utilizada en la empresa.
- e) Se han realizado las tareas con orden y limpieza.
- f) Se ha reconocido la normativa reguladora.
- g) Se han empleado las tecnologías de la información y de la comunicación.
- h) Se han aplicado los sistemas de archivo de la información.

7. Realiza operaciones de venta, promoción de productos y atención al cliente, adaptándose a las características y criterios establecidos por la empresa y colaborando con el área comercial de la misma.

*Criterios de evaluación:*

- a) Se han elaborado ofertas adaptadas a las necesidades de los clientes conforme a los objetivos comerciales y las condiciones de venta de la empresa.
- b) Se han ofrecido a los clientes soluciones o vías de solución ante reclamaciones presentadas.
- c) Se han aplicado técnicas de comunicación y habilidades sociales que faciliten la empatía con el cliente.
- d) Se ha mantenido una aptitud que facilite la decisión de compra.
- e) Se ha aplicado técnicas de venta de productos y servicios a través de los canales de comercialización.
- f) Se ha suministrado información al cliente sobre los productos y servicios de la empresa.
- g) Se han comunicado al departamento correspondiente las reclamaciones presentadas por clientes de la empresa.

### **P.2.1.2.- Actividades del programa de formación**

1.- Con el fin de que el alumno pueda alcanzar los resultados de aprendizaje, éste tendrá que:

- Identificar, atender, orientar e informar a terceros de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos, con eficacia, eficiencia y diligencia de servicio, transmitiendo la mejor imagen de la empresa.
- Aplicar el tratamiento requerido a la documentación en cada fase del proceso administrativo asignada a su nivel, en el plazo y con la presentación adecuada.
- Cumplir cualquier actividad o tarea relacionada con la gestión administrativa con responsabilidad profesional, demostrando una actitud de superación y respeto.
- De estas actividades, las empresas quedan debidamente informadas mediante la entrega de un documento en el que figura relación de las mismas, que será entregado por el respectivo tutor docente.

2.- Las actividades formativas deben de cumplir una serie de objetivos:

- El objetivo primero y fundamental de la FCT consiste en que el alumno tenga la oportunidad real de aplicar lo aprendido en los centros educativos, así como de evidenciar las competencias adquiridas en procesos productivos concretos y en situaciones laborales reales. De ahí que a las tareas que debe realizar el alumno en el centro de trabajo se las denomine oficialmente “formativo-productivas”.
- El segundo objetivo, que el alumno conozca y comprenda lo que es realmente la organización socio-laboral de un centro de trabajo o empresa, y en particular:

## PROYECTO EDUCATIVO

## Apartado P

- Qué tipo de puestos de trabajo existen en un determinado sector.
  - Qué relaciones funcionales y orgánicas existen entre los diferentes trabajadores de una empresa.
  - Cómo están relacionadas unas tareas o actividades con otras. Cómo se organizan y distribuyen las responsabilidades.
  - Qué técnicas o procedimientos de control de calidad hay realmente en una empresa.
  - Qué es un horario y turno laboral real, etc.
- Como tercer objetivo cabe señalar la finalidad evaluadora, es decir, la posibilidad de obtener información sobre la calidad de la formación impartida en los centros educativos y de su complemento en la empresa, en definitiva, de la adecuación del sistema a los requerimientos productivos.
3. Los alumnos deberán de realizar siempre bajo la supervisión del tutor laboral o experto todos los trabajos, así como guardar todas las normas en cuanto a seguridad e higiene, por lo que antes de acometer algún trabajo, serán instruidos sobre los riesgos y prevenciones.

**P.2.1.3. Seguimiento del alumnado en el centro de trabajo**

El seguimiento de las prácticas en las empresas se realizará los días y horas que de mutuo acuerdo se determine entre los tutores laborales de las empresas y el/los tutor/es docentes/es responsables de controlar a los alumnos. A lo largo del proceso, el alumno debe saber el momento en el que se encuentra, sus posibilidades y dificultades y, sobre todo, ser capaz de evaluar su propio proceso de aprendizaje. Este seguimiento se llevará a cabo semanalmente y como mínimo al comienzo, a la mitad y al final de la realización del módulo de FCT. Dicho seguimiento permitirá conocer los progresos de los alumnos y alumnas con relación al programa formativo establecido y, al mismo tiempo, detectar y corregir posibles deficiencias de las actividades desarrolladas o modificar la programación establecida. Para facilitar la tarea, quincenalmente el tutor-docente entregará un cuestionario al tutor laboral en orden a la valoración de las capacidades técnicas, organizativas, relacionales y la respuesta del alumnado ante las contingencias que se concebirá como una evaluación quincenal en orden al establecimiento de una evaluación continua a la vez que servirá para detectar posibles deficiencias, permitiendo su subsanación en tiempo de la evaluación ordinaria.

Una vez finalizado el módulo de formación en los centros de trabajo se elaborará un informe para determinar la madurez profesional del alumno otorgándosele la calificación de APTO o NO APTO.

**P.2.1.4. Relación de empresas**

A continuación se relacionan algunas de las empresas colaboradora en la FCT:

Quero Martínez, Francisco Javier – Carpintería Quero Rosales SL  
 López Mateo, Dolores – Gaemucomunidades, SL  
 Valbuena Morente, José Antonio – Alcadesa Servicios SA  
 Guerrero Arias, Fernando – Guerrero y Pinto SC  
 López Rodríguez, Manuel  
 Muñoz López, Noelia – Muebles Bernardo Muñoz SL