

I.E.S. FERNANDO WIRTZ SUÁREZ

**PROGRAMACIÓN DO DEPARTAMENTO DE
FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO**

Curso 2019-2020

MEMBROS DO DEPARTAMENTO

Coordinador: Fuente Mosquera, Fernando José de la

Titores	Ciclo Formativo
Familia Administración e Xestión	
Canabal Guinarte, José Manuel	C. S. de Administración e Finanzas (Adultos-Presencial)
Pérez Rodríguez, José Luis	C. S. de Administración e Finanzas (Ordinario)
Álvarez Ouréns, Dolores	C. M. de Xestión Administrativa (Ordinario)
Edreira Viqueira, Mónica	C. M. de Xestión Administrativa (Adultos-Presencial)
Martínez Moure, Marta	C. S. de Asistencia á dirección (Ordinario)
Rodríguez Rodríguez, María del Rosario	C. S. de Administración e Finanzas (Adultos-Distancia)
Martínez Arias, Olga	C. M. de Xestión Administrativa (Adultos-Distancia)
Familia de Informática	
Coello Blanco, Clementina	C. S. de Administración de Sistemas Informáticos en Rede (Ordinario)
Corbelle Mejuto, José Manuel	C. S. de Desenvolvemento de Aplicacións Web (Adultos-Presencial)
Villarino Ferreiro, Carlos	C. S. de Administración de Sistemas Informáticos en Rede (Adultos-Presencial)
Paredes Cereijo, María Dolores	C. S. de Desenvolvemento de Aplicacións Multiplataforma (Ordinario)
Prado Espiñeira, Fernando	C. M. de Sistemas Microinformáticos e Redes (Ordinario)
Gómez Recouso, Carmen María	FPB. Informática e comunicación

PROGRAMACIÓN DO DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO (FCT)

1. INTRODUCCIÓN:

O módulo de Formación en Centros de Trabajo (FCT) consiste nun programa formativo, con actividades formativas produtivas que o alumnado terá que cursar con carácter obrigatorio para a obtención do título profesional.

Desenvólvese nun ámbito produtivo real, onde o alumno poderá observar e desempeñar as funcións propias das distintas ocupacións relativas á súa profesión, así como coñecer a organización dos procesos produtivos ou de servizos e as relacións socio laborais na empresa ou centro de traballo, orientados e asesorados en todo momento polos responsables do seguimento e avaliación das súas actividades.

Realízase unha vez cursados os módulos correspondentes ó centro educativo e organízase en xornadas laborais completas, procurando aplicar as competencias profesionais adquiridas no centro educativo, constituíndo a última fase da súa formación.

A coordinación da FCT, leva como consecuencia, unha serie de actuacións que se interrelacionan entre os entes e individuos que participan nas mesmas: CENTRO DE FORMACIÓN, CENTRO DE TRABAJO, ADMINISTRACIÓN E ALUMNOS, engadindo ademais a relación posterior que se establece co mundo laboral e dende os Centro Educativo debe favorecerse a inserción profesional dos nosos alumnos.

A FCT ten carácter obrigatorio en todos os ciclos formativos e desenvólvese aplicando as competencias profesionais adquiridas no centro educativo as actividades produtivas do centro de traballo.

Require a colaboración entre o centro educativo e a empresa, que se plasma no "convenio" de colaboración no que se comprometen a desenvolver unhas actividades na empresa baixo a supervisión dos titores da empresa e do centro educativo, así como a posterior avaliación do alumno.

2. OBXECTIVOS

1. Aplicar o aprendido no centro educativo, evidenciando as competencias adquiridas en procesos produtivos concretos e en situacións laborais reais.
2. Coñecer e comprender o que é realmente a organización socio-laboral dun centro de traballo ou empresa adquirindo coñecementos da organización produtiva do seu perfil profesional e do sistema de relacións socio laborais do centro de traballo, que facilitarán a súa futura inserción laboral.
3. Avaliar a adecuación da formación impartida nos centros educativos ós requirimentos do sistema produtivo.

4. Completar a adquisición polos alumnos da competencia profesional conseguida no centro educativo, mediante a realización dun conxunto de actividades de formación previamente identificadas e delimitadas entre as actividades produtivas do centro de traballo.
5. Contribuír a consecución doutros obxectivos como a adquisición de coñecementos, habilidades e actitudes necesarios para traballar en condicións de seguridades e o logro dunha identidade e madurez profesionais que motiven para futuras aprendizaxes.
6. Avaliar os aspectos máis relevantes da competencia profesional adquirida polo alumno.

3. FASES NO DESENVOLVEMENTO DA FCT

1. Identificación e selección de empresas colaboradoras por parte do coordinador en colaboración cos titores.
2. Asignación de alumnos ás empresa: o titor, coa colaboración do coordinador e do equipo docente do ciclo, asignará a cada alumno á empresa na que vai realizar a FCT, tendo en conta os perfís profesionais solicitados pola empresa así como as capacidades dos alumnos e procurando que tódolos alumnos realicen a FCT no calendario establecido e cumprindo exactamente o horario da empresa, salvo os casos autorizados pola Dirección Xeral de Educación.
3. Subscrición do convenio cos centros colaboradores que será asinado polo director do centro educativo e o representante legal da empresa colaboradora. Estes convenios afectan a tódolos alumnos do centro que teñan superados os demais módulos e formalizárase por escrito no modelo Anexo I. Asinarase un por cada tipo de ensinanza, identificando os alumnos/as que serán acollidos pola entidade colaboradora asinante.

A duración destes convenios específicos de colaboración será a prevista para o período de desenvolvemento de módulo de FCT, considerándose improrrogable, salvo naqueles casos previstos pola normativa.

4. Os titores de cada ciclo, en colaboración co titor da empresa, elaborarán o programa formativo individualizado (Plan Individualizado de FCT) tomando como base as capacidades terminais e actividades asociadas que para a FCT propón o Deseño Curricular Base do correspondente ciclo. Neste plan, ademais dos obxectivos e actividades formativo-produtivas, figura o grao de adquisición das capacidades e a valoración global de FCT (necesaria para a avaliación final do ciclo).

Ó Plan é individualizado, un por alumno, e asinado polos titores do centro educativo e do centro de traballo. Ademais do plan individualizado o alumno cumprimentará unhas follas de seguimento, nas que anotará todos os días, as actividades realizadas, estas follas serán supervisadas polos titores da empresa e do centro educativo.

Os titores do centro educativo e os das empresas establecerán unha comunicación que garanta o seguimento e avaliación dos alumnos.

5. A xestión dos documentos relativos ó desenvolvemento da FCT realizarase mediante a utilización da aplicación informática FCT-Xade
6. Realización da FCT, cunha xornada formativa similar á dos outros traballadores da empresa.
7. O titor do centro emitirá un informe no que figurarán as incidencias ocorridas e o grao de consecución dos obxectivos previstos no programa formativo. Tamén cubrirán unha enquisa feita os alumnos para ver o grao de satisfacción coas prácticas realizadas, se son contratados laboralmente na empresa onde realizaron as prácticas, etc.

4. PROGRAMA FORMATIVO

No programa formativo inclúese o conxunto de actividades formativo-productivas, ordenadas no tempo e no espazo, que debe realizar un alumno no centro de traballo e estarán inspiradas polas unidades de competencia do perfil do título.

Os programas formativos definidos nesta programación para os distintos ciclos que se imparten neste centro, adaptaranse ás empresas concretas, labor que corresponden os titores do centro educativo e do centro de traballo.

A continuación expóñense os programas formativos "base" para os distintos ciclos das familias de Administración e Informática. Estas programas "base" modificaranse individualmente se os titores das empresas e do centro o consideran necesario.

Programa formativo "base" dos distintos ciclos: Anexos ao final da programación.

5. PERIODOS DE REALIZACIÓN E DURACIÓN DA FCT

Como norma xeral, o módulo de FCT será realizado ó final de cada ciclo formativo, unha vez superada a formación cursada no centro educativo, nun só período e de forma ininterrompida.

Excepcionalmente poderá realizarse en dous períodos previo permiso da Dirección Xeral naqueles casos previstos pola lexislación vixente.

O número de horas do módulo ven determinado no programa oficial de cada ciclo formativo e están incluídas as destinadas ás xornadas na que os alumnos deben acudir ó centro educativo para as accións titorías co profesor tutor.

Debido ás características dos ciclos, temos neste Instituto dous períodos de realización da FCT

a) Ciclos de dous anos lectivos en réxime ordinario

C.S. DE ADMINISTRACIÓN E FINANZAS (LOE): FCT 384 horas

C.M. DE XESTIÓN ADMINISTRATIVA (LOE): FCT 410 h

C.S. DE ASISTENCIA Á DIRECCIÓN (LOE): 384 h

C.S. DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS E REDES (LOE): FCT 384 h

C.S. DE DESENVOLVEMENTO DE APLICACIÓNS MULTIPLATAFORMA (LOE): FCT 384 h

C.M. DE ADMINISTRACIÓN SISTEMAS MICROINFORMÁTICA E REDES (LOE) 410 h

F.P.B. DE INFORMÁTICA E COMUNICACIÓN: 320 h

CENTRO EDUCATIVO					EMPRESA
1º	2º	3º	4º	5º	FCT
Out-Dec	Xan-Marz	Abril-Xuño	Out-Dec	Xan-Marz	Abril-Xuño
1º Curso Escolar			2º Curso Escolar		

Os alumnos que non foron propostos para realizar a FCT no período Abril-Xuño e que superan en Xuño os módulos suspensos incorporaranse a FCT no período Setembro a Decembro ou no período Xaneiro a Marzo ou no período Abril a Xuño.

b) Réxime modular de adultos

Os alumnos do **réxime modular** de adultos que reúnan os requisitos de ter superados todos os módulos no centro educativo, incorporaranse a FCT en Setembro, xa que a ensinanza no centro educativo e de Setembro a Xuño. Tamén cabe a posibilidade que realicen a FCT no segundo ou terceiro trimestre do curso.

Neste réxime están os ciclos de :

C.S. DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS EN REDES (LOE): 384 h

C.S. DE DESENVOLVEMENTO DE APLICACIÓNS WEB (LOE): 384 h

C.M. DE XESTIÓN ADMINISTRATIVA (LOE): 410 h.

C.S. DE ADMINISTRACIÓN E FINANZAS (LOE) 384 h

6. TEMPORALIZACIÓN DAS FASES DO DESENVOLVEMENTO DA FCT

Periodicamente realizáronse reunións de Departamento para o seguimento da programación e posibles incidencias a resolver, con independencia da relación diaria do coordinador e os titores para resolver as dificultades que xurdan.

a) Período Setembro-Decembro 2019

Fases do desenvolvemento da FCT	
18 Setembro	Reunión preparatoria dos membros do departamento e selección de empresas para a realización da FCT
3-28 Setembro	Asignación de alumnos a empresa, elaboración do Plan Formativo Individualizado, (se é o caso), elaboración e firmas dos convenios y elaboración das carpetas de seguimento dos alumnos.
16 Setembro- 4 Outubro	Incorporación dos alumnos ás empresas
14-18 Outubro	Envío convenios á Inspección Educativa
16 Setembro ó 31 de Decembro	Período de realización das prácticas con seguimento por parte dos titores que deberán realizar un mínimo de tres visitas, que se controlarán co Anexo VI
14 Outubro ó 14 Novembro	Elaboración e firma polos alumnos das solicitudes de axudas (Dependendo da data da Orden de axudas)
Ata o 15 de Decembro	Entrega por parte dos titores de carpetas debidamente cumprimentadas, informes, enquisas, anexos VI, etc.
18 de Decembro	Avaliación do módulo de FCT ciclos

b) Período Abril-Xuño 2020

Fases do desenvolvemento da FCT	
1 de Febreiro ó 16 de Marzo	Contactar con empresas por parte da coordinación da FCT e dos titores
4 de Marzo	Reunión preparatoria dos membros do Departamento para coordinar as tarefas da FCT
12-17 de Marzo	Selección de empresas para a realización da FCT en función da estimación de alumnos que poden acceder a FCT
18-27 de Marzo	Asignación de alumnos a empresa, elaboración do Plan

	Formativo Individualizado,(se procede) , elaboración e firmas dos convenios, elaboración das carpetas de seguimento dos alumnos.
30 de Marzo	Incorporación dos alumnos as empresa. O alumnado de FPB iniciará a FCT o día 24 de abril.
17 de Abril	Envío a Delegación copia dos convenios subscritos
30 de Marzo – 19 de Xuño	Período de realización das prácticas con seguimento por parte dos titores. Tres visitas mínimo, xustificadas co Anexo VI
Maio	Solicitude por parte dos alumnos da axuda económica (dependendo das datas da Orden de axuda económica)
22 ó 30 de Xuño	-Entrega por parte dos titores de carpetas debidamente cumprimentadas, informes, enquisas, anexos VI, etc. -Sesión de avaliación da FCT

7. AVALIACIÓN DA FCT

1. A avaliación da FCT será continua, é dicir, realizarase durante todo o proceso formativo.
2. Na avaliación colaborará a persoa responsable designada por cada centro de traballo para o seguimento da formación do alumnado durante a estadía nel. Esta colaboración expresarase mediante un informe valorativo do responsable do centro de traballo (Plan individualizado cumprimentado e asinado polos titores).
3. Para o seguimento e avaliación da FCT empregaranse:
 - informe valorativo do centro de traballo (Plan individualizado cumprimentado)
 - As fichas de seguimento (Follas de seguimento da carpeta do alumno, asinadas polos titores e o alumno)
4. O profesor titor entregará a cada alumno, ó comezo da FCT, a carpeta do alumno para a FCT e o programa formativo acordado coa empresa.
5. Cada alumno reflectirá na súa carpeta as tarefas que desenvolve na empresa, destacando, se é o caso, as dificultades que atopou na realización da actividade e as circunstancias que as motivaron. Esta carpeta será supervisada e asinada polo profesor titor e o titor do centro produtivo.
6. A carpeta será dilixenciada polo secretario do centro educativo.
7. A asistencia é obrigatoria no horario marcado pola empresa, se as faltas superan o 10% do total, a cualificación será de non apto.

8. Si a empresa manifesta que o alumno non ten bo comportamento ou falla de rendemento e interese, retirárase da FCT con cualificación de non apto.

8. SEGUIMIENTO DA FCT

1. O coordinador de FCT, en colaboración cos titores dos ciclos formativos, elaborarán un plan de seguimento do módulo incluíndo o plan de visitas e captación de novas empresas. As visitas mínimas que se farán a un centro de traballo serán tres. A xustificación da realización das visitas será mediante a utilización do Anexo VI.
2. Reservarase o tempo necesario cada quincena, para a recepción do alumnado no centro por parte do titor, realizando actividades de seguimento de FCT. e de apoio teórico nas dificultades que o alumno teña na realización da práctica.
3. O titor do ciclo formativo, levará a cabo o calendario de visitas previstas ó centro de traballo para os efectos de manter entrevistas co responsable do centro produtivo, observar directamente as actividades que o alumnado realiza nel e rexistrar o seu propio seguimento.
4. Compensarase os gastos ocasionados ós profesores encargados do seguimento da formación en centros de traballo, sempre que a xustificación das visitas (Anexo VI) estean firmadas pola empresa.

9. COORDINACIÓN DA FCT

O coordinador da FCT será o encargado da súa xestión nas seguintes actuacións:

1. Captación de Empresas , Elaboración de convenios, carpetas, solicitudes de axuda, etc.

Os contactos coas empresas teñen dous aspectos claramente diferenciados:

- Visitas concertadas con empresas de interese dentro do contorno.
Realízase un primeiro contacto telefónico ou por outro medio, para solicitar unha entrevista coa persoa responsable da empresa, durante a que se lle explicará o que representa o módulo de FCT e a posible participación da súa empresa no mesmo, intentando captar o seu interese pola participación na formación dun posible futuro traballador.
- A empresa contacta co Centro persoal ou telefonicamente.
Unha vez aclarados os aspectos legais e documentais, procederáse a elaborar o convenio, no que se recollen os datos dos centros educativos e de traballo, así como os dos seus representantes. Este convenio emitirase unha vez asignado alumno/s e terá unha duración igual o período de prácticas dos alumnos que nel se relacionan.

2. Reunións informativas cos titores

Periodicamente levarase a cabo reunións cos Titores do Centro, nas que se tratarán cuestións referentes ó seguimento da FCT:

- Información sobre a normativa vixente e prazos
- Aspectos referentes a documentación
- Seguimento do plan de visitas
- Parte de incidencias: Baixas
- Cambios de empresa
- Disciplina
- Accidentes

A comunicación destes eventos ó coordinador de FCT será o máis inmediata posible, de cara a exercer as medidas oportunas estipuladas en cada caso.

3. Documentación

Elaboración dos anexos correspondentes ó desenvolvemento da FCT que se levarán as empresas para a súa firma, previa consulta coas mesmas para establecer o número de alumnos que van realizar a FCT, enviando posteriormente copia á Administración (Anexo I) e mantendo un exemplar debidamente arquivado.

4. Xestión da documentación

- Introducción de datos no programa FCT
- Elaboración de convenios y carpetas
- Solicitud de axudas polos alumnos con dereito a ela
- Conformidade coa axuda solicitada
- Declaración de non recibir outra axuda
- Declaración do municipio de residencia durante a FCT
- Declaración do nº de conta bancaria
- Arquivo no centro dunha copia.
- Elaboración do proxecto económico.
- Envío do proxecto económico á Consellería.

5. Pagamento

O pagamento os alumnos faino directamente a Administración, mediante transferencia ás contas facilitadas na solicitude polos alumnos

O pagamento ós titores, como compensación dos gastos ocasionados polo seguimento da FCT, realizarase en función das visitas realizadas e xustificadas mediante o anexo VI debidamente cumprimentado e firmado pola empresa colaboradora.

É importante subliñar a obriga de manter arquivado no centro a documentación relativa a FCT.

6. Certificación

O Remate da FCT, realizarase a Dilixencia de Peche das carpetas individuais indicando as xornadas reais efectuadas polo alumnado e as tarefas desenvolvidas no centro de traballo.

BOLSA DE TRABAJO:

A Coordinación de FCT tamén presta ós alumnos que rematan os estudos de FP, un servizo de mediación para a busca de un posto de traballo. Os alumnos que o desexen poden deixar un enderezo electrónico no departamento de FCT, para reenviarlle as ofertas recibidas das empresas interesadas na súa contratación.

FP DUAL

Actualmente o Coordinador da FCT está encargado da elaboración da documentación relativa ao alumnado que está a realizar a formación profesional, na súa modalidade de dual, en centros de traballo.

En A Coruña, 30 de setembro de 2019

O Coordinador

Fdo.: Fernando J. de la Fuente Mosquera

Anexo: Programas formativos.

PROGRAMA FORMATIVO: ADMINISTRACIÓN E FINANZAS (LOE)

FAMILIA PROFESIONAL: ADMINISTRACIÓN E XESTIÓN	
CICLO FORMATIVO: C.S. DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
OBXECTIVOS XERAIS	ACTIVIDADES FORMATIVO – PRODUCTIVOAS PROPOSTAS
<p>1. Elabora e tramita todos os tipos de documentos relacionados coas áreas administrativas da empresa empregando medios, equipamentos e instrumentos de control, segundo os procedementos da empresa e do sector.</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Detectáronse as necesidades de comunicación de cada proceso de traballo.2. Comparouse a estrutura da empresa coas organizacións empresariais tipo existentes no sector3. Identificáronse os elementos que constitúen a rede loxística da empresa: provedores, clientela, sistemas de produción e almacenaxe etc.4. Identificáronse os procedementos de traballo no desenvolvemento da prestación de servizo.5. Valoráronse as competencias necesarias dos recursos humanos para o desenvolvemento óptimo da actividade.6. Valorouse a idoneidade das canles de difusión máis frecuentes nesta actividade.
<p>2. Aмосa hábitos éticos e laborais no desenvolvemento da súa actividade profesional, de acordo coas características do posto de traballo e cos procedementos establecidos na empresa.</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Recoñecéronse e xustificáronse: Disponibilidade persoal e temporal necesarias no posto de traballo.2. Actitudes persoais (puntualidade, empatía etc.) e profesionais (orde, limpeza, responsabilidade etc.) necesarias para o posto de traballo. Requisitos actitudinais ante a prevención de riscos na actividade profesional. Requisitos actitudinais referidos á calidade na actividade profesional. Actitudes relacionais co propio equipo de traballo e coa xerarquía establecida na empresa. Actitudes relacionadas coa documentación das actividades realizadas no ámbito laboral. Necesidades formativas para a inserción e a reinserción laboral no ámbito científico e técnico do bo facer profesional.3. Recoñecéronse e xustificáronse: Disponibilidade persoal e temporal necesarias no posto de traballo.4. Actitudes persoais (puntualidade, empatía etc.) e profesionais (orde, limpeza, responsabilidade etc.)5. Puxéronse en marcha os equipamentos de protección individual segundo os riscos da

	<p>actividade profesional e as normas da empresa.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Mantívose unha actitude de respecto polo ambiente nas actividades desenvolvidas. 7. Mantivéronse organizados, limpos e libres de obstáculos o posto de traballo e a área correspondente ao desenvolvemento da actividade. 8. Responsabilizouse do traballo asignado interpretando e cumprindo as instrucións recibidas. 9. Estableceuse unha comunicación eficaz coa persoa responsable en cada situación e cos membros do equipo. 10. Coordinouse co resto do equipo e comunicou as incidencias salientables. 11. Valorouse a importancia da súa actividade e a necesidade de adaptación aos cambios de tarefas. 12. Responsabilizouse da aplicación das normas e os procedementos no desenvolvemento do seu traballo.
<p>3. Elabora e tramita todos os tipos de documentos relacionados coas áreas administrativas da empresa empregando medios, equipamentos e instrumentos de control, segundo os procedementos da empresa e do sector.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Detectáronse as necesidades de comunicación de cada proceso de traballo. 2. Identificáronse os equipamentos e os instrumentos para a elaboración e o seguimento da documentación. 3. Interpretouse o contido dos documentos ou as xestións de inicio da tarefa, para os documentar segundo procedementos.- 4. Verificouse o cumprimento da normativa aplicable. 5. Verificouse o cumprimento da petición de compra e os requisitos establecidos para as materias primas solicitadas 6. Acomodouse o estilo e o medio da comunicación, así como a documentación, á clientela ou á instancia demandante do produto ou do servizo. 7. Tivéronse en conta os aspectos relacionados coa atención á clientela e a xestión da calidade
<p>4. Realiza a xestión de procesos administrativos de todos os ámbitos da empresa propondo liñas de actuación e supervisando as tarefas do equipo ao seu cargo.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Deducíronse as necesidades de actuación respecto dos procesos periódicos e non periódicos relacionados coa administración da empresa ou o organismo. 2. Tivéronse en conta as posibles necesidades de coordinación co resto do equipo de administración e outros departamentos. 3. Determináronse os procedementos intermedios de documentación e tramitación, tendo en conta as necesidades

	<p>dos procesos administrativos.</p> <ol style="list-style-type: none">4. Determináronse os procesos procurando unha utilización racional dos recursos materiais e enerxéticos.5. Relacionáronse e determináronse as necesidades previas ao desenvolvemento das fases e as técnicas propias da xestión integral da administración6. Determináronse as posibles medidas de corrección en función dos resultados obtidos7. Caracterizáronse e realizáronse as valoracións de custos das actuacións administrativas para decidir ou propor aos seus superiores varias alternativas.
--	---

1.1.1 PROGRAMA FORMATIVO: ASISTENCIA Á DIRECCION (LOE)

FAMILIA PROFESIONAL: ADMINISTRACIÓN E XESTIÓN	
CICLO FORMATIVO: C.D. DE ASISTENCIA Á DIRECCIÓN	
OBXECTIVOS XERAIS	ACTIVIDADES FORMATIVAS PROPOSTAS
1. Atender comunicacións telefónicas no idioma do interlocutor	<ol style="list-style-type: none">1. Aplicar correctamente as normas da empresa nas comunicacións telefónicas.2. Recoller e transmitir con claridade a información emitida e recibida.
2. Controlar entradas/saídas de información por correo e medios telemáticos.	<ol style="list-style-type: none">1. Rexistrar, clasificar e distribuír a documentación recibida.2. Transmitir e rexistar a información emitida.3. Manter a seguridade e confidencialidade.
3. Atender visitas con cortesía en lingua propia ou inglés/francés.	<ol style="list-style-type: none">1. Identificar e dirixir as visitas ó departamento correspondente.2. Describir correctamente e promocionar os produtos da empresa.3. Manter a seguridade e confidencialidade.
4. Organizar o traballo de Secretaría segundo normas da empresa.	<ol style="list-style-type: none">1. Identificar e priorizar as tarefas.2. Participar en organización de viaxes do persoal, reunións e actos da empresa e elaborar a documentación necesaria.
5. Organizar, manter, e controlar os arquivos.	<ol style="list-style-type: none">1. Recompilar e actualizar a información.2. Conservar a documentación e protexer o acceso á confidencial.
6. Elaborar a documentación correspondente a cada tipo de información.	<ol style="list-style-type: none">1. Manipular e utilizar os medios ofimáticos necesarios para elaborar a documentación: follas de cálculo, bases de datos, procesadores de texto.2. Traducir documentos inglés e francés.
7. Adaptarse ás funcións da área profesional de Secretariado con responsabilidade e actitude positiva.	<ol style="list-style-type: none">1. Participar no traballo en equipo.2. Ter iniciativa nas tarefas encomendadas e realízalas con corrección e pulcritude.

PROGRAMA FORMATIVO: XESTIÓN ADMINISTRATIVA (LOE)

FAMILIA PROFESIONAL: ADMINISTRACIÓN E XESTIÓN	
CICLO FORMATIVO: C.M. DE XESTIÓN ADMINISTRATIVA	
OBXECTIVOS XERAIS	ADTIVIDADES FORMATIVAS- PRODUCTIVAS PROPOSTAS
<p>1. Identifica a estrutura e a organización da empresa en relación coas funcións internas e externas, e co sector económico a que pertenza ou no que se ache a súa clientela.</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Identificouse a estrutura organizativa da empresa e as funcións de cada área.2. Comprobouse a estrutura da empresa coas organizacións empresariais tipo existentes no sector.3. Relacionáronse as características do servizo e o tipo de clientes co desenvolvemento da actividade empresarial.4. Identificáronse os procedementos de traballo no desenvolvemento da prestación do servizo.5. Valoráronse as competencias necesarias dos recursos humanos para o desenvolvemento óptimo da actividade.6. Valorouse a idoneidade das canles de difusión máis frecuentes nesta actividade.
<p>2. Aplica hábitos éticos e laborais no desenvolvemento da actividade profesional de acordo coas características do posto de traballo e cos procedementos establecidos na empresa.</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Recoñecéronse e xustificáronse: Disponibilidade persoal e temporal necesarias no posto de traballo. Actitudes persoais (puntualidade, empatía, etc.) e profesionais (orde, limpeza, responsabilidade, etc.) necesarias para o posto de traballo. Requisitos actitudinais ante a prevención de riscos na actividade profesional. Requisitos actitudinais referidos á calidade na actividade profesional. Actitudes relacionais co propio equipo de traballo e coa xerarquía establecida na empresa. Actitudes relacionadas coa documentación das actividades realizadas no ámbito laboral. Necesidades formativas para a inserción e a reinserción laboral no ámbito científico e técnico do bo facer profesional.2. Identificáronse as normas de prevención de riscos laborais e os aspectos fundamentais da Lei de prevención de riscos laborais de aplicación na actividade profesional.3. Aplicáronse os equipamentos de protección individual segundo os riscos da actividade profesional e as normas da empresa.4. Mantívose unha actitude de respecto polo ambiente nas actividades desenvolvidas

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Mantivéronse organizados, limpos e libres de obstáculos o posto de traballo e a área correspondente ao desenvolvemento da actividade. 6. Responsabilizouse do traballo asignado, interpretando e cumprindo as instrucións recibidas. 7. Estableceuse unha comunicación eficaz coa persoa responsable en cada situación e cos membros do equipo. 8. Coordinouse co resto do equipo e comunicou as incidencias salientables que se presenten. 9. Valorouse a importancia da súa actividade e a necesidade de adaptación aos cambios de tarefas.
<ol style="list-style-type: none"> 3. Rexistra ordes, documentos e comunicacións, e interpreta o seu contido. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificáronse os medios e os materiais necesarios para a recepción e a interpretación de documentos e comunicacións. 2. Identificouse a información que conteñen as ordes, os documentos e as comunicacións. 3. Determinouse a urxencia e a importancia da información recibida. 4. Determináronse as tarefas asociadas ás ordes, aos documentos e ás comunicacións recibidas. 5. Recoñecéronse e determináronse os recursos necesarios para executar as ordes recibidas. 6. Clasificáronse as comunicacións ou os documentos para a súa posterior tramitación. 7. Taslادouse ao departamento correspondente a interpretación ou a execución da tarefa asociada á dita información. 8. Aplicáronse os procedementos e os criterios internos da empresa.
<ol style="list-style-type: none"> 4. Elabora documentos ou comunicacións, seguindo os criterios establecidos pola empresa e pola normativa. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificáronse os documentos habituais de uso na empresa. 2. Identificouse o documento que haxa que formalizar. 3. Recoñeceuse a normativa reguladora para a elaboración de documentos específicos da xestión administrativa dunha empresa. 4. Obtívose a información necesaria para a elaboración dos documentos. 5. Utilizáronse os medios ou os soportes adecuados na formalización dos

	<p>documentos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Realizáronse as comprobacións e os cálculos matemáticos necesarios. 7. Formalizáronse os campos dos documentos que cumpra elaborar. 8. Utilizouse a linguaxe e a escritura dun xeito correcto e adaptado ás características da tarefa que se realice. 9. Identificouse o receptor do documento ou da comunicación. 10. Empregáronse as tecnoloxías da información e da comunicación.
<p>5. Tramita e xestiona a documentación administrativa, seguindo os criterios establecidos pola empresa e consonte a normativa.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuáronse comprobacións e revisións dos documentos elaborados e/ou recibidos. 2. Presentáronse os documentos ante os responsables dos departamentos da empresa. 3. Presentáronse os documentos ante as correspondentes administracións e organizacións externas á empresa 4. Cumpríronse os prazos correspondentes para a xestión da documentación 5. Utilizáronse as canles de comunicación adecuadas. 6. Recoñeceuse a normativa reguladora. 7. Empregáronse as tecnoloxías da información e da comunicación.
<p>6. Rexistra e arquiva a documentación administrativa, seguindo os criterios establecidos pola empresa e consonte a normativa.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificáronse os sistemas de rexistro e arquivo utilizados na empresa. 2. Utilizáronse os medios ou os soportes de rexistro máis adecuados. 3. Cubríronse os libros de rexistro. 4. Aplicáronse as técnicas de organización da documentación utilizada na empresa. 5. Realizáronse as tarefas con orde e limpeza. 6. Recoñeceuse a normativa reguladora. 7. Empregáronse as tecnoloxías da información e da comunicación 8. Aplicáronse os sistemas de arquivo da información.
<p>7. Realiza operacións de venda, promoción de produtos e atención á clientela consonte as características e os criterios establecidos pola empresa, colaborando coa súa área comercial.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboráronse ofertas adaptadas ás necesidades da clientela conforme os obxectivos comerciais e as condicións de venda da empresa. 2. Ofrecéronse á clientela solucións ou vías de solución ante reclamacións presentadas. 3. Aplicáronse técnicas de comunicación e habilidades sociais que faciliten a empatía coa clientela. 4. Mantívose unha aptitude que facilite a decisión de compra. 5. Aplicáronse técnicas de venda de produtos

	<p>e servizos a través das canles de come.</p> <ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="603 226 1276 331">6. Subministróuselle información á clientela sobre os produtos e os servizos da empresa.<li data-bbox="603 333 1193 439">7. Comunicáronse ao departamento correspondente as reclamacións presentadas por clientes da empresa.
--	--

**PROGRAMA FORMATIVO: DESENVOLVEMENTO DE APLICACIÓNS WEB
(LOE)**

FAMILIA PROFESIONAL: INFORMÁTICA	
CICLO FORMATIVO: C.S. DE DESENVOLVEMENTO DE APLICACIÓNS WEB	
OBXECTIVOS XERAIS	ACTIVIDADES FORMATIVO-PRODUCTIVAS PROPOSTAS
<p>1. Identifica a estrutura e a organización da empresa en relación coa produción e a comercialización dos produtos que obtén.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificáronse a estrutura organizativa da empresa e as funcións de cada área. 2. Comparouse a estrutura da empresa coas organizacións empresariais tipo do sector. 3. Identificáronse os elementos que constitúen a rede loxística da empresa: provedores, clientes, sistemas de produción e almacenamento, etc. 4. Identificáronse os procedementos de traballo no desenvolvemento da prestación do servizo. 5. Valoráronse as competencias necesarias dos recursos humanos para o desenvolvemento óptimo da actividade. 6. Valorouse a idoneidade das canles de difusión máis frecuentes nesta actividade.
<p>2. Amosa hábitos éticos e laborais no desenvolvemento da súa actividade profesional, de acordo coas características do posto de traballo e cos procedementos establecidos na empresa.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recoñeceuse e xustificouse: <ul style="list-style-type: none"> Dispoñibilidade persoal e temporal necesarias no posto de traballo. Actitudes persoais (puntualidade, empatía, etc.) e profesionais (orde, limpeza, responsabilidade, etc.) necesarias para o posto de traballo. Requisitos actitudinais ante a prevención de riscos na actividade profesional. Requisitos actitudinais referidos á calidade na actividade profesional. Actitudes relacionais co propio equipo de traballo e coa xerarquía establecida na empresa. Actitudes relacionadas coa documentación das actividades realizadas no ámbito laboral. Necesidades formativas para a inserción e a reinserción laboral no ámbito científico e técnico do bo facer profesional. 2. Identificáronse as normas de prevención de riscos laborais e os aspectos fundamentais da Lei de prevención de riscos laborais de aplicación na actividade profesional. 3. Aplicáronse os equipamentos de protección

	<p>individual segundo os riscos da actividade profesional e as normas da empresa.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Mantívose unha actitude de respecto polo ambiente nas actividades desenvolvidas. 5. Mantivéronse organizados, limpos e libres de obstáculos o posto de traballo e a área correspondente ao desenvolvemento da actividade. 6. Responsabilizouse do traballo asignado, interpretando e cumprindo as instrucións recibidas. 7. Estableceuse unha comunicación eficaz coa persoa responsable en cada situación e cos membros do equipo. 8. Coordinouse co resto do equipo e comunicou as incidencias salientables. 9. Valorouse a importancia da actividade propia e a necesidade de adaptación aos cambios de tarefas. 10. Responsabilizouse da aplicación das normas e dos procedementos no desenvolvemento do traballo propio.
<p>3. Organiza os traballos que cumpra desenvolver e identifica as tarefas asignadas a partir da planificación de proxectos, interpretando documentación específica.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Interpretouse a normativa e a bibliografía adecuadas para o tipo de tarefa que cumpra desenvolver. 2. Recoñeceuse en qué fases do proceso ou do proxecto se encadran as tarefas que se vaian realizar. 3. Planificouse o traballo para cada tarefa, establecendo as fases por orde de prioridade. 4. Identificáronse os equipamentos e os servizos auxiliares necesarios para o desenvolvemento da tarefa encomendada. 5. Organizouse o aprovisionamento e o almacenamento dos recursos materiais. 6. Valorouse a orde e o método na realización das tarefas. 7. Identificouse a normativa a que cumpra averse segundo cada tarefa.
<p>4. Xestiona e utiliza sistemas informáticos e contornos de desenvolvemento, e avalía os seus requisitos e as súas características en función do propósito de uso.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Traballouse sobre diferentes sistemas informáticos e identificouse en cada caso o seu hardware, os sistemas operativos, as aplicacións instaladas e as restricións ou condicións específicas de uso. 2. Xestionouse a información en diversos sistemas, aplicando medidas que aseguren a integridade e dispoñibilidade dos datos. 3. Participouse na xestión de recursos en rede identificando as restricións de seguridade existentes. 4. Utilizáronse aplicacións informáticas para

	<p>elaborar, distribuír e manter documentación técnica e de asistencia a usuarios.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Utilizáronse contornos de desenvolvemento para editar, depurar, probar e documentar código, ademais de xerar executables. 6. Xestionáronse contornos de desenvolvemento engadindo e empregando complementos específicos nas fases de proxectos de desenvolvemento.
<ol style="list-style-type: none"> 5. Participa na xestión de bases de datos e servidores de aplicacións, avaliando ou planificando a súa configuración en función do proxecto de desenvolvemento web ao cal dean soporte. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Interpretouse o deseño lóxico de bases de datos que aseguran a accesibilidade aos datos. 2. Participouse na materialización do deseño lóxico sobre algún sistema xestor de bases de datos. 3. Utilizáronse bases de datos aplicando técnicas para manter a persistencia da información. 4. Executáronse consultas directas e procedementos capaces de xestionar e almacenar obxectos e datos da base de datos. 5. Establecéronse conexións con bases de datos para executar consultas e recuperar os resultados en obxectos de acceso a datos. 6. Participouse na xestión de servidores para a publicación de aplicacións web. 7. Comprobouse a configuración dos servizos de rede para garantir a execución segura das aplicacións web. 8. Interveuse na configuración de sistemas de xestión de bases de datos e a súa interconexión co servidor de aplicacións web. 9. Elaboráronse manuais de servizo e mantemento do servidor de aplicacións e do sistema xestor de bases de datos.
<ol style="list-style-type: none"> 6. Intervén no desenvolvemento e no despregamento de aplicacións web do lado do servidor, empregando as ferramentas e as linguaxes específicas, e cumprindo os requisitos establecidos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Interpretáronse o deseño e o modelo das aplicacións web que se vaian desenvolver, atendendo ás indicacións do equipo de deseño. 2. Editáronse e probáronse bloques de sentenzas embebidos en linguaxes de marcas que formen total ou parcialmente aplicacións web. 3. Desenvolvéronse aplicacións con acceso a almacéns de datos aplicando medidas para manter a seguridade e a integridade da información.

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Participouse no desenvolvemento de aplicacións web que fagan uso de servizos web e no desenvolvemento de servizos web propios. 5. Interveuse no despregamento e no mantemento de aplicacións web, realizando o pertinente control de versións. 6. Participouse na configuración dos servidores para permitir o despregamento de aplicacións baixo protocolos seguros ou outras necesidades específicas. 7. Colaborouse estreitamente cos encargados do deseño e o desenvolvemento da parte cliente das aplicacións web, unificando criterios e coordinando o desenvolvemento en ambos os lados da aplicación. 8. Participouse na definición e na elaboración da documentación e do resto de compoñentes empregados nos protocolos de asistencia ao usuario da aplicación.
<p>7. Intervén no desenvolvemento e na proba da interface para aplicacións web, empregando as ferramentas e as linguaxes específicas, e cumprindo os requisitos establecidos.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Interpretouse o deseño e a guía de estilo para a interface das aplicacións web que cumpra desenvolver, atendendo ás indicacións do equipo de deseño. 2. Editáronse e probáronse bloques de sentenzas en linguaxes de marcas que formen total ou parcialmente a interface de aplicacións web, administrando estilos desde follas externas. 3. Empregáronse follas de transformación para converter e adaptar información aos formatos de presentación adecuados na parte cliente. 4. Participouse na preparación e na integración de materiais multimedia para a interface dunha aplicación web, seguindo as instrucións do equipo de deseño. 5. Colaborouse no desenvolvemento de aplicacións web interactivas, baseadas no manexo de eventos e na integración de elementos interactivos e animacións. 6. Verificáronse a accesibilidade e a usabilidade das aplicacións web, colaborando nos cambios e nas medidas necesarias para cumprir os niveis exixidos. 7. Colaborouse estreitamente cos encargados do deseño e o desenvolvemento da parte servidor das aplicacións web, unificando criterios e coordinando o desenvolvemento en ambos os lados da aplicación.

	<p>8. Participouse na definición e na elaboración da documentación e do resto de compoñentes empregados nos protocolos de asistencia ao usuario da aplicación.</p>
--	--

**PROGRAMA FORMATIVO: DESENVOLVEMENTO DE APLICACIÓNS
MULTIPLATAFORMA (LOE)**

FAMILIA PROFESIONAL: INFORMÁTICA	
CICLO FORMATIVO: C.S. DE DESENVOLVEMENTO DE APLICACIÓNS MULTIPLATAFORMA	
OBXECTIVOS XERAIS	ACTIVIDADES FORMATIVO-PRODUCTIVAS PROPOSTAS
<p>1. Identifica a estrutura e a organización da empresa en relación co desenvolvemento e a comercialización dos produtos que obtén.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificouse a estrutura organizativa da empresa e as funcións de cada área. 2. Recoñécéronse as relacións organizativas e funcionais do departamento de control de calidade cos demais departamentos da empresa. 3. Identificáronse os elementos que constitúen a rede loxística da empresa: provedores, clientes, sistemas de produción, almacenamento, etc. 4. Identificáronse os procedementos de traballo no desenvolvemento do proceso produtivo. 5. Relacionáronse as competencias profesionais, persoais e sociais dos recursos humanos co desenvolvemento da actividade produtiva. 6. Relacionáronse características do mercado, tipos de clientes e provedores, e a súa posible influencia no desenvolvemento da actividade empresarial 7. Identificáronse as canles de comercialización máis frecuentes nesta actividade. 8. Valoráronse as vantaxes e os inconvenientes da estrutura da empresa fronte a outro tipo de organizacións empresariais.
<p>2. Exerce a actividade profesional aplicando hábitos éticos e laborais acordes coas características do posto de traballo e os procedementos establecidos na empresa.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recoñécéronse e xustificáronse: Disposición persoal e temporal que necesita o posto de traballo. Actitudes persoais (puntualidade, empatía, etc.) e profesionais (orde, seguridade e hixiene no posto de traballo, responsabilidade, etc.). Requisitos actitudinais ante a prevención de riscos na actividade profesional e as medidas de protección persoal. Requisitos actitudinais referidos á calidade na actividade profesional. Dinámica relacional con

	<p>respecto ao equipo de traballo e á estrutura xerárquica establecida na empresa. Actitudes relacionadas coa documentación das actividades realizadas no ámbito laboral. Necesidades formativas específicas para a inserción e a reinserción laboral.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Identificáronse as normas de prevención de riscos laborais que cumpra aplicar na actividade profesional e os aspectos fundamentais da Lei de prevención de riscos laborais. 3. Utilizáronse equipamentos de protección individual adecuados aos riscos da actividade profesional e ás normas da empresa. 4. Mantívose unha actitude clara de respecto polo medio nas actividades desenvolvidas, e aplicáronse as normas internas e externas ao respecto. 5. Mantivéronse organizados, limpos e libres de obstáculos o posto de traballo e a área correspondente ao desenvolvemento da actividade. 6. Interpretáronse e cumpríronse as instrucións recibidas, e responsabilizouse do traballo asignado. 7. Estableceuse unha comunicación e unha relación eficaces coa persoa responsable en cada situación e cos membros do equipo, e mantívose un trato fluído e correcto. 8. Valorouse a importancia da actividade propia e a adaptación aos cambios de tarefas asignadas no desenvolvemento dos procesos produtivos da empresa, integrándose nas novas funcións. 9. Comprometeuse responsablemente na aplicación das normas e os procedementos no desenvolvemento de calquera actividade ou tarefa.
<p>3. Organiza os traballos que cumpra desenvolver e identifica as tarefas asignadas a partir da planificación de proxectos, interpretando documentación específica.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Interpretouse a normativa e a bibliografía adecuadas para o tipo de tarefa que cumpra desenvolver 2. Recoñeceuse en que fases do proceso ou do proxecto se encadran as tarefas que se vaian realizar. 3. Planificouse o traballo para cada tarefa, establecendo as fases por orde de prioridade. 4. Identificáronse os equipamentos e os

	<p>servizos auxiliares necesarios para o desenvolvemento da tarefa encomendada.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Organízase o aprovisionamento e o almacenamento dos recursos materiais. 6. Valorouse a orde e o método na realización das tarefas. 7. Identifícase a normativa que cumpra observar segundo cada tarefa.
<p>4. Xestiona e utiliza sistemas informáticos e contornos de desenvolvemento, e avalía os seus requisitos e as súas características en función do propósito de uso.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Traballouse sobre diferentes sistemas informáticos e identifícase en cada caso o seu hardware, os sistemas operativos, as aplicacións instaladas e as restricións ou condicións específicas de uso. 2. Xestionouse a información en diversos sistemas, aplicando medidas que aseguren a integridade e a dispoñibilidade dos datos. 3. Participouse na xestión de recursos en rede identificando as restricións de seguridade existentes. 4. Utilizáronse aplicacións informáticas para elaborar, distribuír e manter documentación técnica e de asistencia a usuarios. 5. Utilizáronse contornos de desenvolvemento para editar, depurar, probar e documentar código, ademais de xerar executables. 6. Xestionáronse contornos de desenvolvemento engadindo e empregando complementos específicos nas fases de proxectos de desenvolvemento
<p>5. Participa no desenvolvemento de aplicacións con acceso a datos, planificando a estrutura da base de datos e avaliando o alcance e a repercusión das transaccións.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Interpretouse o deseño lóxico de bases de datos que aseguran a accesibilidade aos datos. 2. Participouse na materialización do deseño lóxico sobre algún sistema xestor de bases de datos. 3. Utilizáronse bases de datos aplicando técnicas para manter a persistencia da información. 4. Executáronse consultas directas e procedementos capaces de xestionar e almacenar obxectos e datos da base de datos. 5. Establecéronse conexións con bases de datos para executar consultas e recuperar os resultados en obxectos de acceso a datos. 6. Desenvolvéronse formularios e informes como parte de aplicacións que xestionan de forma integral a información almacenada nunha base de datos. 7. Comprobose a configuración dos servizos

	<p>de rede para garantir a execución segura das aplicacións cliente-servidor.</p> <p>8. Elaborouse a documentación asociada á xestión das bases de datos empregadas e as aplicacións desenvolvidas.</p>
<p>6. Intervén no desenvolvemento de xogos, aplicacións multimedia e aplicacións para dispositivos móbiles empregando as ferramentas e as linguaxes específicas, e cumprindo o guión e as especificacións establecidas.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manipulouse material multimedia en múltiples formatos, analizando e utilizando librerías específicas para a conversión entre formatos e para a integración de contidos multimedia nunha aplicación. 2. Participouse na preparación e na integración de materiais multimedia nunha aplicación, seguindo as instrucións do equipo de deseño. 3. Utilizáronse e xestionáronse contornos de desenvolvemento específicos para aplicacións destinadas a dispositivos móbiles, así como contornos e motores para o desenvolvemento de xogos. 4. Colaborouse no desenvolvemento de aplicacións interactivas para dispositivos móbiles, baseadas no manexo de eventos e na integración de elementos interactivos e animacións. 5. Verificouse a usabilidade das aplicacións desenvolvidas, colaborando nos cambios e nas medidas necesarias para cumprir os niveis esixidos. 6. Participouse no desenvolvemento de xogos e aplicacións no ámbito do entretemento empregando distintas técnicas, motores e contornos de desenvolvemento.
<p>7. Colabora no desenvolvemento e na proba de aplicacións multiplataforma, desde a interface ata a programación de procesos e servizos, incluíndo a súa empaquetaxe e a súa distribución, así como todas as axudas e documentacións asociadas.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participouse no desenvolvemento da interface para aplicacións multiplataforma empregando compoñentes visuais estándar ou definindo compoñentes personalizados. 2. Creáronse axudas xerais e axudas sensibles ao contexto para as aplicacións desenvolvidas, empregando ferramentas específicas. 3. Creáronse tutoriais, e manuais de usuario, de instalación e de configuración das aplicacións desenvolvidas. 4. Empaquetáronse aplicacións para a súa distribución preparando paquetes autoinstalables coa aplicación e todos os seus elementos de axuda e asistencia incorporados. 5. Aplicáronse técnicas de programación multifío e mecanismos de comunicación habitualmente empregados para desenvolver aplicacións en rede, e

	<p>valorouse a súa repercusión.</p> <p>6. Participouse na definición e na elaboración da documentación e do resto de compoñentes empregados nos protocolos de asistencia ao usuario da aplicación.</p>
<p>8. Participa no proceso de implantación e adaptación de sistemas de xestión de recursos e de planificación empresarial (ERP-CRM), analizando as súas características e valorando os cambios realizados.</p>	<p>1. Recoñeceuse a funcionalidade dos sistemas ERP-CRM nun suposto empresarial real, avaliando a utilidade de cada un dos seus módulos.</p> <p>2. Participouse na instalación e na configuración de sistemas ERP-CRM.</p> <p>3. Valorouse e analizouse o proceso de adaptación dun sistema ERP-CRM aos requisitos dun suposto empresarial real.</p> <p>4. Interveuse na xestión da información almacenada en sistemas ERP-CRM garantindo a súa integridade.</p> <p>5. Colaborouse no desenvolvemento de compoñentes personalizados para un sistema ERP-CRM, utilizando a linguaxe de programación proporcionada polo sistema.</p>

PROGRAMA FORMATIVO: ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS E REDES (LOE)

1.2 FAMILIA PROFESIONAL: INFORMÁTICA	
1.3 CICLO FORMATIVO: DESENVOLVEMENTO DE APLICACIÓNS MULTIPLATAFORMA	
1.4 OBXECTIVOS XERAIS	1.5 ACTIVIDADES FORMATIVO-PRODUCTIVAS PROPOSTAS
1. Identifica a estrutura e organización da empresa en relación co tipo de servizo que presta.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificouse a estrutura organizativa da empresa e as funcións de cada área. 2. Comparouse a estrutura da empresa coas organizacións empresariais tipo existentes no sector. 3. Relacionáronse as características do servizo e o tipo de clientes co desenvolvemento da actividade empresarial. 4. Identificáronse os procedementos de traballo no desenvolvemento da prestación de servizo. 5. Valoráronse as competencias necesarias dos recursos humanos para o desenvolvemento óptimo da actividade 6. Valorouse a idoneidade das canles de difusión máis frecuentes nesta actividade.
2. Aplica hábitos éticos e laborais no desenvolvemento da súa actividade profesional de acordo coas características do posto de traballo e cos procedementos establecidos na empresa.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recoñecéronse e xustificáronse: Dispoñibilidade persoal e temporal necesarias no posto de traballo. Actitudes persoais (puntualidade e empatía, etc.) e profesionais (orde, limpeza e responsabilidade, etc.) necesarias para o posto de traballo. Requisitos actitudinais ante a prevención de riscos na actividade profesional. Requisitos actitudinais referidos á calidade na actividade profesional. Actitudes relacionais co propio equipo de traballo e coa xerarquía establecida na empresa. Actitudes relacionadas coa documentación das actividades realizadas no ámbito laboral. Necesidades formativas para a inserción e reinserción laboral no ámbito científico e técnico do bo facer profesional. 2. <i>Identificáronse as normas de prevención de riscos laborais e os aspectos fundamentais da Lei de prevención de riscos laborais de aplicación na actividade profesional</i> 3. Aplicáronse os equipamentos de protección individual segundo os riscos da actividade

	<p>profesional e as normas da empresa</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Mantívose unha actitude de respecto polo medio nas actividades desenvolvidas. 5. Mantivéronse organizados, limpos e libres de obstáculos o posto de traballo e a área correspondente ao desenvolvemento da actividade. 6. Mantivéronse organizados, limpos e libres de obstáculos o posto de traballo e a área correspondente ao desenvolvemento da actividade. 7. Estableceuse unha comunicación eficaz coa persoa responsable en cada situación e cos membros do equipo. 8. Coordinouse co resto do equipo e comunicáronse as incidencias salientables. 9. Valorouse a importancia da actividade propia e a necesidade de adaptación aos cambios de tarefas. 10. Responsabilizouse da aplicación das normas e dos procedementos no desenvolvemento do seu traballo.
3. Organiza o procedemento de traballo que deba desenvolver, para o que interpreta a documentación específica.	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Interpretouse a normativa ou bibliografía adecuada ao tipo de tarefa que se vaia desenvolver</i> 2. Definíronse as fases do proceso ou da tarefa que se vaia realizar. 3. Planificouse o traballo ao establecer unha secuencia e unha prioridade nas fases. 4. Identificáronse os equipamentos e os servizos auxiliares necesarios para o desenvolvemento da tarefa encomendada. 5. Organizouse o aprovisionamento e o almacenamento dos recursos materiais. 6. Valorouse a orde e o método na realización das fases e das tarefas. 7. Identificouse a normativa que haxa que cumprir segundo a tarefa
4. Determina as características técnicas da instalación a partir da funcionalidade e das necesidades establecidas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificáronse os principais procesos. 2. <i>Especificáronse as características dos equipamentos e dos accesorios en relación con a súa función..</i> 3. Dimensionáronse os equipamentos e os elementos que configuran a instalación. 4. Realizouse o inventario de programas e compoñentes da instalación segundo as especificacións establecidas.. 5. Describíronse as principais medidas de seguridade que cumpra adoptar. 6. Identificouse a normativa aplicable á instalación.
5. Participa no deseño,	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adecuouse o plan de traballo ás normas de

<p>a posta en marcha e o mantemento de instalacións con servizos de rede local e internet, e documenta a intervención realizada.</p>	<p>calidade establecidas.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. <i>Desenvolvéronse plans de instalación definindo as etapas, a relación de tarefas e os tempos previstos</i> 3. Realizouse a instalación ou a configuración do sistema operativo. 4. Desenvolvéronse tarefas de automatización do sistema. 5. Comprobouse a funcionalidade do sistema segundo os requisitos establecidos. 6. Desenvolvéronse plans de aprovisionamento e condicións de almacenamento dos equipamentos e dos materiais. 7. Interpretouse documentación técnica da instalación. 8. Realizáronse as copias de seguridade dos datos segundo o plan de seguridade establecido. 9. Realizáronse as copias de seguridade dos datos segundo o plan de seguridade establecido
<p>6. Asiste as persoas usuarias e arranxa problemas da explotación do sistema, segundo as normas e os tempos establecidos.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificáronse as necesidades das persoas usuarias. 2. Describíronse con indicacións comprensibles os procesos que realiza o sistema. 3. <i>Arranxáronse as incidencias nos tempos previstos.</i> 4. Realizáronse intervencións sobre os procesos dos usuarios consonte o procedemento establecido. 5. Asignáronse os recursos do sistema en relación ás necesidades das persoas usuarias. 6. Documentáronse as incidencias producidas durante a asistencia ás persoas usuarias. 7. Elaboráronse manuais de instrucións de servizo e mantemento das instalacións

**PROGRAMA FORMATIVO: SISTEMAS MICROINFORMÁTICOS E REDES
(LOE)**

FAMILIA PROFESIONAL: INFORMÁTICA	
CICLO MEDIO: SISTEMAS MICROINFORMÁTICOS E REDES.	
OBXECTIVOS XERAIS	ACTIVIDADES FORMATIVAS PROPOSTAS
<p>1. Identifica a estrutura e a organización da empresa en relación coa produción e coa comercialización dos produtos e dos servizos que ofrezca.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identifícase a estrutura organizativa da empresa e as funcións de cada área. 2. Identifícanse os elementos que constitúen a rede lóxica da empresa: provedores, clientela, sistemas de produción e de almacenaxe, etc. 3. Identifícanse os procedementos e as técnicas de traballo no desenvolvemento do proceso productivo 4. Identifícanse os procedementos e as técnicas de traballo no desenvolvemento do proceso productivo 5. Interpretouse a importancia de cada elemento da rede no desenvolvemento da actividade da empresa. 6. Relacionáronse as características do mercado e o tipo de clientela e de provedores coa súa influencia no desenvolvemento da actividade empresarial. 7. Identifícanse as canles de comercialización máis frecuentes nesta actividade. 8. Recoñécense as vantaxes e os inconvenientes da estrutura da empresa fronte a outro tipo de organizacións empresariais.
<p>2. Aplica hábitos éticos e laborais, e desenvolve o seu labor profesional consonte as características do posto de traballo e os procedementos establecidos na empresa.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recoñeceuse e xustificouse: Disposición persoal e temporal que precise o posto de traballo. Actitudes persoais (puntualidade, empatía, etc.) e profesionais (orde, limpeza e seguridade necesarias para o posto de traballo, responsabilidade, etc.). Requisitos actitudinais ante a prevención de riscos na actividade profesional e as medidas de protección persoal. Requisitos actitudinais referidos á calidade na actividade profesional. Actitudes relacionadas co propio equipo de traballo e coa xerarquía establecida na empresa. Actitudes relacionadas coa documentación das

	<p>actividades realizadas no ámbito laboral. Necesidades formativas para a inserción e a reinserción laboral no ámbito científico e técnico do bo facer da persoa profesional.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Identificáronse as normas de prevención de riscos laborais aplicables na actividade profesional e os aspectos fundamentais da lei de prevención de riscos laborais. 3. Aplicáronse e utilizáronse os equipamentos de protección individual segundo os riscos da actividade profesional e as normas da empresa. 4. Mantívose unha actitude clara de respecto polo ambiente nas actividades desenvolvidas, e aplicáronse as normas internas e externas vinculadas. 5. Mantivéronse organizados, limpos e libres de obstáculos o posto de traballo e a área correspondente ao desenvolvemento da actividade. 6. Interpretáronse e cumpríronse as instrucións recibidas, e responsabilizouse do traballo asignado. 7. Estableceuse unha comunicación e unha relación eficaces coa persoa responsable en cada situación e cos membros do seu equipo, e mantívose un trato fluído e correcto. 8. Coordinouse co resto do equipo para informar de calquera cambio, necesidade salientable ou imprevisto. 9. Valorouse a importancia da súa actividade e a adaptación aos cambios de tarefas asignadas no desenvolvemento dos procesos produtivos da empresa, integrándose nas novas funcións. 10. Comprometeuse responsablemente na aplicación das normas e dos procedementos no desenvolvemento de calquera actividade ou tarefa.
<p>3. Monta equipamentos informáticos, seguindo os procesos do sistema de calidade establecidos</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Interpretouse a documentación técnica. 2. Localizáronse, fixéronse e conectáronse os elementos e os accesorios dos equipamentos. 3. Verificouse a carga do software de base. 4. Instaláronse periféricos. 5. Verificouse o seu funcionamento. 6. Operouse con equipamentos e ferramentas seguindo criterios de calidade. 7. Operouse con equipamentos e ferramentas seguindo criterios de calidade

<p>4. Participa no diagnóstico e na reparación de avarías aplicando técnicas de mantemento correctivo.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborouse un plan de intervención para a localización da avaría.. 2. Identifícaronse os síntomas das avarías e das disfuncións. 3. Propuxéronse hipóteses das causas da avaría. 4. Montáronse e desmontáronse elementos. 5. Utilizáronse ferramentas e software na reparación da avaría. 6. Localizouse e documentado a avaría. 7. Substituíronse os compoñentes responsables da avaría.
<p>5. Instala sistemas operativos e aplicacións respectando o plan de traballo e as necesidades da clientela.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprenderonse as ordes de traballo. 2. Realizáronse as operacións de instalación do sistema operativo e das aplicacións. 3. Configurouse o sistema operativo consonte os requisitos. 4. Verificouse o funcionamento do equipamento despois da instalación. 5. Formalizouse a documentación segundo os procedementos da empresa. 6. Restauráronse datos aplicando as normas de seguridade establecidas.
<p>6. Participa na instalación, na posta en marcha e no mantemento de pequenas instalacións con servizos de rede local e internet, e documenta as intervencións.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Interpretouse documentación técnica relativa ao hardware e ao software. 2. Identifícaronse os elementos da instalación. 3. Montáronse canalizacións. 4. Realizáronse e verificáronse conexións. 5. Efectuáronse monitorizacións de redes. 6. Instaláronse controladores. 7. Instaláronse adaptadores de comunicacións. 8. Especificáronse os parámetros básicos de seguridade. 9. Elaborouse un manual de servizo e mantemento.
<p>7. Asiste o usuario e resólvelle problemas da explotación de aplicacións, segundo as normas da empresa.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identifícaronse as necesidades do usuario. 2. Realizáronse copias de seguridade da información. 3. Arranxouse o problema nos tempos indicados pola empresa. 4. Asesorouse o usuario sobre o funcionamento da aplicación ou do equipamento. 5. Aplicáronse técnicas de comunicación co usuario.

<p>8. Participa en tarefas de instalación, configuración e mantemento de sistemas que xestionen contidos, aprendizaxe a distancia, ficheiros, etc., seguindo o plan de traballo establecido.</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Comprendeuse o plan de traballo.2. Identificáronse os requisitos.3. Realizáronse copias de seguridade da información.4. Desenvolveuse o plan de traballo segundo as normas de calidade establecidas.5. Documentouse o desenvolvemento e o resultado do plan de traballo.6. Aplicáronse criterios de seguridade no acceso á información.7. Realizáronse as probas de funcionalidade que verifiquen os cambios realizados.8. Documentáronse as modificacións implantadas.9. Informouse o usuario sobre as tarefas realizadas.
--	--

1.6 PROGRAMA FORMATIVO: INFORMÁTICA E COMUNICACIÓN

FAMILIA PROFESIONAL INFORMÁTICA	
F.P.B.: INFORMÁTICA E COMUNICACIÓN	
OBXECTIVOS XERAIS	ACTIVIDADES FORMATIVAS PROPOSTAS
1. Realiza operacións auxiliares na montaxe de sistemas microinformáticos, aplicando os procesos do sistema de calidade establecido na empresa e os correspondentes protocolos de seguridade.	<ol style="list-style-type: none">1. Identificáronse os compoñentes para a montaxe, a súa función e a súa disposición.2. Seleccionáronse e utilizáronse as ferramentas e os instrumentos para a operación de montaxe.3. Realizouse a fixación e a interconexión dos compoñentes e dos accesorios utilizando as técnicas correctas.4. Realizáronse as configuracións básicas do sistema operativo.5. Comprobouse a funcionalidade do equipamento microinformático.6. Operouse respectando os criterios de seguridade persoal e material, coa calidade requirida.7. Participouse dentro do grupo de traballo amosando iniciativa e interese.
2. Realiza operacións de mantemento en sistemas microinformáticos e periféricos, seguindo indicacións, segundo os plans de mantemento correspondentes.	<ol style="list-style-type: none">1. Realizáronse intervencións de mantemento preventivo sobre o equipamento microinformático.2. Realizáronse revisións do estado dos soportes e dos periféricos.3. Seleccionáronse e utilizáronse as ferramentas e os instrumentos para as operacións de mantemento.4. Realizouse a limpeza de compoñentes, soportes e periféricos respectando as disposicións técnicas establecidas por fábrica, mantendo a súa funcionalidade.5. Recolléronse adecuadamente os residuos e os elementos de refugo para a súa eliminación ou reciclaxe.6. Determináronse as posibles medidas de corrección en función dos resultados obtidos.7. Realizáronse as operacións con criterios de respecto polo ambiente.8. Realizáronse todas as operacións tendo en conta a normativa de seguridade laboral e de protección ambiental.
3. Realiza operacións de montaxe e mantemento en instalacións de redes, seguindo indicacións, segundo os plans de	<ol style="list-style-type: none">1. Identificáronse os equipamentos da rede.2. Realizáronse operacións de montaxe de racks.3. Seleccionáronse ferramentas para a

<p>mantemento correspondentes.</p>	<p>montaxe e o mantemento.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Montáronse e desmontáronse soportes e elementos de redes sen fíos. 5. Realizáronse operacións de montaxe de canalizacións. 6. Realizáronse operacións de montaxe de cables. 7. Realizáronse operacións de montaxe de rosetas e equipamentos distribuidores. 8. Utilizáronse as ferramentas e os instrumentos para as operacións de montaxe e mantemento. 9. Realizouse a limpeza de compoñentes, soportes e periféricos respectando as disposicións técnicas establecidas por fábrica, mantendo a súa funcionalidade. 10. Recolléronse adecuadamente os residuos e os elementos de refugo para a súa eliminación ou reciclaxe. 11. Realizáronse todas as operacións tendo en conta a normativa de seguridade laboral e de protección ambiental.
<p>4. Actúa conforme as normas de prevención e riscos laborais da empresa.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumpriuse a normativa xeral sobre prevención e seguridade, así como a establecida pola empresa. 2. Identificáronse os factores e as situacións de risco que se presenten no seu ámbito de actuación no centro de traballo. 3. Adoptáronse actitudes relacionadas coa actividade para reducir os riscos laborais e ambientais. 4. Empregouse o equipamento de protección individual establecido para cada operación. 5. Utilizáronse os dispositivos de protección das máquinas, equipamentos e instalacións nas actividades. 6. Actuouse segundo o plan de prevención. 7. Mantívose a zona de traballo libre de riscos, con orde e limpeza. 8. Tráballouse con criterios de redución do consumo de enerxía e na xeración de residuos.
<p>5. Actúa de xeito responsable e intégrase no sistema de relacións técnico-sociais da empresa.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Executáronse con dilixencia as instrucións recibidas. 2. Responsabilizouse do traballo que desenvolve, comunicándose eficazmente coa persoa adecuada en cada momento. 3. Cumpríronse os requisitos e as normas técnicas, demostrando un bo facer profesional e finalizando o seu traballo nun tempo límite razoable. 4. Amosouse unha actitude de respecto cara

	<p>ás normas e aos procedementos establecidos.</p> <ol style="list-style-type: none">5. Organizouse o traballo de acordo coas instrucións e cos procedementos establecidos, cumprindo as tarefas en orde de prioridade e actuando baixo criterios de seguridade e calidade nas intervencións.6. Coordinouse a actividade desempeñada co resto do persoal, informando de calquera cambio, necesidade salientable ou continxencia.7. Incorporouse puntualmente ao posto de traballo, levando a cabo os descansos instituídos, e non abandonou o centro de traballo antes do establecido sen motivos debidamente xustificados.8. Preguntáronse adecuadamente á persoa superior inmediata as posibles dúbidas e a información necesaria para o desempeño dos seus dereitos.9. Realizouse o traballo conforme as indicacións realizadas polo persoal superior, e formuláronse as posibles modificacións ou suxestións no lugar e do modo adecuados.
--	--