

ANEXO VIII

Modelo de programa formativo del módulo de formación práctica en centros de trabajo

NÚMERO DE CURSO: 9/1 CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD: IFCT0209 Sistemas microinformáticos

CENTRO DE FORMACIÓN:	G12 Grupo Empresarial de Servicios S.L.
FECHAS DE IMPARTICIÓN ACCIÓN FORMATIVA:	31/03/2016 - 29/07/2016
TUTOR/A:	Rafael Yáñez Dobarro
Fecha y firma:	30/08/2016

EMPRESA O CENTRO DE TRABAJO:	Sistemas y Comunicaciones de Vigo S.L. PTL. Calle C, Edificio Dotacional Texvigo, local 8. Valladares. 36315 Vigo. Pontevedra.
FECHAS DE REALIZACIÓN DEL MÓDULO:	02/09/2016 – 08/09/2016
TUTOR/A:	Javier Baquero López
Fecha y firma:	30/08/2016

PROGRAMA FORMATIVO DEL MÓDULO DE FORMACIÓN PRÁCTICA EN LOS CENTROS DE TRABAJO ACORDADO CON LA EMPRESA

ACTIVIDADES A REALIZAR ¹	FECHA DE REALIZACIÓN	INSTALACIONES Y EQUIPAMENTOS	CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN ²
<p>1. Instalación, configuración y mantenimiento de sistemas microinformáticos de acuerdo con los procedimientos de la empresa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instalación y configuración del software de base. • Participación en la instalación y configuración de redes de área local. • Colaboración en la instalación, configuración, mantenimiento y asistencia al usuario de paquetes informáticos de acuerdo con los procedimientos empresariales. 	02/09/2016 – 08/09/2016	Las dispuestas por la empresa en el centro de trabajo.	<p>C1: Instalar y configurar el software de base de acuerdo con los protocolos y procedimientos establecidos en la empresa.</p> <p>CE1.1 Identificar las fases que intervienen en la instalación de sistema operativo comprobando los requisitos del equipo informático.</p> <p>CE1.2 Realizar la instalación, configuración y/o actualización del sistema operativo, así como, de los programas de utilidades, de acuerdo con las unas especificaciones recibidas y las necesidades del cliente.</p> <p>CE1.3 Verificar el funcionamiento del equipo una vez realizada la instalación.</p> <p>CE1.4 Utilizar las aplicaciones que proporcionan los sistemas operativos para la explotación del mismo.</p> <p>CE1.5 Documentar el trabajo realizado de acuerdo con los procedimientos de la empresa.</p> <p>C2: Participar, de acuerdo con las instrucciones recibidas, en la instalación, configuración, puesta en marcha, y mantenimiento de una red de área local de acuerdo con los procedimientos</p>

¹ Las actividades deberán estar en consonancia con las capacidades, criterios de evaluación y contenidos establecidos para este módulo en el correspondiente certificado de profesionalidad.

² Los criterios de evaluación deberán ser observables y medibles.

ACTIVIDADES A REALIZAR ¹	FECHA DE REALIZACIÓN	INSTALACIONES Y EQUIPAMENTOS	CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN ²
			<p>establecidos en la empresa.</p> <p>CE2.1 Interpretar la documentación técnica asociada a los elementos de comunicación.</p> <p>CE2.2 Instalar y configurar los nodos de la red local, así como los gestores de protocolos y otros programas que soportan servicios de comunicaciones de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p> <p>CE2.3 Aplicar los procedimientos de prueba y verificación de los elementos de conectividad de la red utilizando las herramientas hardware y software necesarias.</p> <p>CE2.4 Participar en la resolución de averías en la red local, utilizando las herramientas y procedimientos establecidos por la empresa.</p> <p>CE2.5 Documentar el trabajo realizado de acuerdo con las prescripciones y procedimientos empresariales.</p> <p>C3: Instalar, configurar y mantener paquetes informáticos de propósito general y aplicaciones específicas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</p> <p>CE3.1 Instalar, configurar y actualizar aplicaciones ofimáticas y corporativas en un equipo informático de acuerdo con las especificaciones de la empresa y teniendo en cuenta las características del puesto de usuario.</p> <p>CE3.2 Resolver los problemas de explotación de aplicaciones ante un mal funcionamiento del equipo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y realizando la salvaguarda de información y la recuperación de la misma, en la medida de lo posible.</p> <p>C4: Facilitar y asistir al usuario en el uso de aplicaciones ofimáticas y corporativas.</p> <p>CE4.1 Elaborar guías visuales con los conceptos básicos de uso de las aplicaciones ofimática y corporativas.</p> <p>CE4.2 Adiestrar a los usuarios en el manejo de las aplicaciones ofimáticas con las que trabajan, resolviendo sus dudas o mediante la elaboración directa de trabajos.</p>
<p>2. Integración y comunicación en el centro de trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comportamiento responsable en el centro de trabajo. • Respeto a los procedimientos y normas del centro de trabajo. • Interpretación y ejecución con diligencia las instrucciones recibidas. 	02/09/2016 – 08/09/2016	Las dispuestas por la empresa en el centro de trabajo.	<p>C5: Participar en los procesos de trabajo de la empresa, siguiendo las normas e instrucciones establecidas en el centro de trabajo.</p> <p>CE5.1 Comportarse responsablemente tanto en las relaciones humanas como en los trabajos a realizar.</p> <p>CE5.2 Respetar los procedimientos y normas del centro de trabajo.</p> <p>CE5.3 Empezar con diligencia las tareas según las instrucciones recibidas tratando de que se adecuen al ritmo de trabajo de la empresa.</p> <p>CE5.4 Integrarse en los procesos de producción del centro de trabajo.</p>

ACTIVIDADES A REALIZAR ¹	FECHA DE REALIZACIÓN	INSTALACIONES Y EQUIPAMENTOS	CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN ²
<ul style="list-style-type: none"> • Reconocimiento de los canales de comunicación establecidos en el centro de trabajo. • Adecuación al ritmo de trabajo de la empresa. • Seguimiento de las normativas de prevención de riesgos, salud laboral y protección del medio ambiente. 			<p>CE5.5 Utilizar los canales de comunicación establecidos. CE5.6 Respetar en todo momento las medidas de prevención de riesgos, salud laboral y protección del medio ambiente.</p>
SEGUIMIENTO E AVALIACIÓN DOS ALUMNOS³			
<p>El tutor/a del centro de formación, le entregará al participante un “Informe de seguimiento y evaluación prácticas profesionales no laborales”, para que lleve un registro diario de las actividades y tareas desarrolladas. Este informe será revisado y verificado semanalmente por el tutor/a del centro de trabajo así como por el tutor/a del centro de formación en las visitas que realice al centro de trabajo o en las sesiones de tutoría establecidas a tal efecto.</p> <p>Seguimiento telefónico por parte del tutor/a del centro de formación al alumnado. Visitas periódicas al centro de trabajo para supervisión “in situ” de las prácticas y reunión con el tutor/a del centro de trabajo.</p> <p>Sobre el propio “Informe de seguimiento y evaluación de prácticas profesionales no laborales”, el tutor/a del centro de trabajo, conforme a los criterios de evaluación establecidos en el RD que regula el certificado de profesionalidad que se trate, evaluará el conjunto de competencias demostradas por el alumnado. El tutor/a del centro de formación deberá refrendar esta evaluación.</p>			

³ Indicar el procedimiento para el seguimiento y evaluación de los alumnos que realizarán conjuntamente los tutores designados por el centro y por la empresa.