

	DPTO ELECTRICIDAD-ELECTRÓNICA		
	IES ABYLA AVD BARCELONA S/N TEL 856 205 200 FAX 956 504 722 ies.abyla@me-ceuta.org	Página 1 de 6	

PROGRAMACIÓN DE DEPARTAMENTO DE ELECTRICIDAD-ELECTRÓNICA Curso 2023-2024

CFGS: MANTENIMIENTO ELECTRÓNICO.

MÓDULO PROFESIONAL: FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO.

A. Competencias profesionales, personales y sociales que más se relacionan con este módulo.

1. Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
2. Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.
3. Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.
4. Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
5. Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.

B. Objetivos generales que más se relacionan con este módulo.

1. Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.
2. Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.
3. Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.

4. Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
5. Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.
6. Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.
7. Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático.

C. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Identifica la estructura y organización de la empresa, relacionándolas con el tipo de servicio que presta.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha 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 necesaria 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 puesto en marcha 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.

D. Secuencia y distribución temporal de los contenidos.

La duración del módulo profesional de Formación en centros de trabajo es de 400 horas.

Con carácter general, se desarrollará, durante el tercer trimestre del segundo curso, no obstante también podrá realizarse durante el primer trimestre, una vez alcanzada la evaluación positiva en todos los módulos profesionales realizados en el centro educativo.

Contenidos:

a) Identificación de la estructura y organización empresarial:

Estructura y organización empresarial del sector de mantenimiento electrónico.
 Actividad de la empresa y su ubicación en el sector del mantenimiento electrónico.

Organigrama de la empresa. Relación funcional entre departamentos.

Organigrama logístico de la empresa. Proveedores, clientes y canales de comercialización.

Procedimientos de trabajo en el ámbito de la empresa. Sistemas y métodos de trabajo.

Recursos humanos en la empresa: requisitos de formación y de competencias profesionales, personales y sociales asociadas a los diferentes puestos de trabajo.

Sistema de calidad establecido en el centro de trabajo.

Sistema de seguridad establecido en el centro de trabajo.

b) Aplicación de hábitos éticos y laborales:

Actitudes personales: empatía, puntualidad.

Actitudes profesionales: orden, limpieza, responsabilidad y seguridad.

Actitudes ante la prevención de riesgos laborales y ambientales.

Jerarquía en la empresa. Comunicación con el equipo de trabajo.

Reconocimiento y aplicación de las normas internas de la empresa, instrucciones de trabajo, procedimientos normalizados de trabajo y otros.

E. Medidas de atención a la diversidad.

Las medidas que se tomen para atender a la diversidad, no deben rebajar las capacidades terminales que debe adquirir el alumnado, pero sí facilitarán su obtención, para ello se propondrán centros de trabajo que se adapten en lo posible a la atención que requiera cada estudiante.

El alumnado con necesidades especiales tendrá un seguimiento específico y diferenciado por parte de los tutores, tanto de empresa como del centro.

F. Procedimientos e instrumentos de evaluación de los aprendizajes del alumnado.

La evaluación del módulo de FCT será continua, realizándose durante todo el proceso formativo correspondiente, tiene por objeto conocer la competencia profesional adquirida y por ello debe entenderse como el proceso orientado a conseguir suficientes evidencias de realizaciones o resultados profesionales que acrediten la competencia profesional del alumnado.

La evaluación del alumnado del módulo de FCT la realizará el tutor del centro docente, teniendo en cuenta las aportaciones realizadas por el tutor del centro de trabajo. Esta colaboración en la evaluación se expresará de dos formas:

a. Durante el período de realización de la FCT, a través de la hoja de seguimiento de las actividades del alumnado:

Cada alumno o alumna reflejará diariamente en la hoja de seguimiento las tareas realizadas, de forma sucinta y fácilmente identificable, y en su caso, las dificultades que encontró

para la realización de la actividad y las circunstancias que, a su juicio, las motivaron, así como cuantas observaciones considere oportunas sobre su proceso de aprendizaje en la empresa o entidad colaboradora. Dichas fichas contarán con el visto bueno del tutor de la empresa y será supervisada por el tutor o la tutora del centro docente durante la jornada quincenal destinada a las actuaciones tutoriales en el centro docente.

b. Mediante la valoración de los resultados de aprendizaje en cada uno de los apartados del informe de evaluación. Si la formación del alumnado tuviera lugar en varias empresas, estos apartados serán valorados correspondientemente por cada uno de los tutores de la empresa.

El tutor del centro docente establecerá un régimen de visitas para mantener entrevistas con los tutores del centro de trabajo y observar directamente las actividades que el alumnado realiza en el mismo. Además, el profesor establecerá un seguimiento del alumno por procedimientos igualmente suficientes tales como entrevista telefónica, correo electrónico o mensajería instantánea.

G. Criterios de calificación.

La FCT tendrá una calificación final de apto o no apto. Será apto en tanto no se alcance el número de indicadores negativos, tal como se señala en la tabla que sigue. De no ser apto repetirá la FCT.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN			APTO		NO APTO			
C.1.a.b.c.d.e.f		1	Memoria de FCT y hojas de seguimiento (entregadas en plazo y forma)		Si	No		
C.2- .a.b.c.d.e.f.g.h.i.j	Asistencia	2	Ausencia no justificada durante toda la jornada de trabajo.		1	2		
		3	Ausencia no autorizada antes de finalizar la jornada de trabajo.		1	2		
		4	Retraso al inicio de la jornada de trabajo.		1	2	3	
		5	Ausencia en toda la jornada de trabajo justificada documentalmente. (certificado médico, etc.)		1	2	3	4
	Actitud	6	No presenta una actitud adecuada con superiores y resto de trabajadores de la empresa.		1	2	3	
		7	No presenta una actitud adecuada ante los clientes de la empresa.		1	2	3	
		8	No presenta una actitud de respeto al medio ambiente en las actividades desarrolladas.		1	2	3	
		9	No presenta disponibilidad personal y temporal en el puesto de trabajo.		1	2	3	
	Profesional	10	No interpreta ni cumple correctamente las instrucciones recibidas.		1	2	3	
		11	No ejecuta el trabajo con calidad, orden y limpieza.		1	2	3	
		12	No cuida y mantiene las herramientas y útiles de trabajo		1	2	3	
	Personal	13	No presenta aspecto y limpieza personal de acuerdo con lo establecido en la empresa.		1	2	3	
		14	No cumple los requerimientos de prevención en riesgos laborales.		1	3	3	