



Col·legi Maria Rosa Molas

Centre Concertat per la Generalitat de Catalunya

C/ Mare Molas, 38

43202 Reus - Tarragona



**GESTIÓ ADMINISTRATIVA
SISTEMES MICROINFORMÀTICS I XARXES**

DOSSIER FCT EMPRESES

www.fpmariarosamolas.com

FORMACIÓ PROFESSIONAL: CICLES FORMATIUS

Els CICLES FORMATIUS són els ensenyaments professionals que capaciten per a l'exercici qualificat de diverses professions i proporcionen a l'alumnat la formació necessària per a adquirir la competència professional de cada títol.

Els Cicles Formatius que s'imparteixen al Col·legi M. Rosa Molas de Reus són:

Família Professional	Denominació del Títol	Grau	Hores FCT
Administració	Gestió Administrativa Dual	Mitjà	416 hores
Informàtica i comunicacions	Sistemes microinformàtics i xarxes Dual	Mitjà	383 hores

LA FORMACIÓ EN CENTRES DE TREBALL (FCT)

Són pràctiques i estades formatives no laborals que realitza l'alumnat Formació Professional, en centres de treball situats entorn dels centres on cursen els seus estudis, mitjançant un acord de col·laboració que subscriuen l'escola i l'empresa.

Aquestes pràctiques i estades formen part del programa formatiu (curricular) d'aquests ensenyaments. D'acord amb els objectius dels cicles formatius, les pràctiques en empreses o centres de treball pretenen que l'alumnat prengui contacte amb el món laboral i que, d'aquesta manera, completi la seva formació personal i professional, realitzant aprenentatges en un context productiu real.

■ QUÈ COMPORTEM PER A L'ALUMNAT?

- El coneixement del món laboral i de l'empresa.
- La possibilitat d'estar en contacte amb la tecnologia més avançada.
- Completar la seva formació professional, per capacitar-se a la incorporació al món laboral.
- L'obtenció d'una formació adaptada a llocs de treball específics.
- L'acostament a la cultura d'empresa.
- L'experiència en el món laboral com a pas previ per a la primera ocupació.
- L'inici del seu historial professional acreditat amb el quadern de pràctiques.
- La superació del crèdit de formació en centres de treball.

■ QUÈ OFEREIXEN A L'EMPRESA?

- Captar futur personal qualificat.
- Col·laborar en la formació dels alumnes.
- Oferir l'accés de l'estudiant a la seva primera ocupació.
- Relacionar-se amb els centres educatius.
- No implica serveis retribuïts ni vinculació laboral.

■ QUÈ ÉS UN CONVENI DE COL·LABORACIÓ PER A LA FORMACIÓ PRÀCTICA EN CENTRES DE TREBALL?

És un acord, subscrit amb model oficial, entre la Direcció General d'Ensenyaments Professionals, Artístics i Especialitzats (Departament d'Ensenyament) i l'empresa, a fi que l'alumnat de cicles pugui realitzar pràctiques formatives, no retribuïdes, que completen la seva formació al centre.

■ COM S'ESTABLEIX L'ACORD?

Un cop establertes les condicions entre el centre educatiu i l'empresa s'ha d'emplenar i signar el model oficial d'acord (REF.05). L'ha d'autoritzar la Direcció General d'FPiERE. S'han de signar i segellar tres còpies:

- per a l'entitat col·laboradora (empresa)
- per al centre docent,
- per a l'alumne.

■ DURADA DE LES PRÀCTIQUES

La durada de la formació pràctica en centres de treball serà de 350 hores i es podran dur a terme per la tarda, durant el període lectiu a raó de 4 hores diàries, o bé en període estival 7 hores diàries.

■ ASSEGURANÇA

L'estada d'FCT va acompanyada per una cobertura pels estudiants que estiguin matriculats i compleixin els requisits reglamentaris:

- **Assegurança escolar:** L'alumnat disposarà d'assegurança escolar. Cobreix l'**assistència mèdica** en cas d'accident, malaltia i/o infortuni familiar. La cobertura correspon a L'Institut Nacional de la Seguretat Social. L'àmbit temporal d'aquesta cobertura és el de l'activitat educativa més "in itinere".
- **Pòlissa d'assegurança d'accidents personals:** Cobreix una indemnització per mort o invalidesa, d'acord amb la pòlissa que anualment subscriu la Generalitat de Catalunya. L'àmbit temporal d'aquesta cobertura és el de l'activitat ocupacional més "in itinere".
- **Pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil i patrimonial:** Cobreix els danys corporals o materials patits per terceres persones, dels quals siguin causants aquests alumnes per acció o omissió. La pòlissa que anualment renova la Generalitat de Catalunya, garanteix les conseqüències econòmiques que se'n deriven.

FUNCIONAMENT DE LA FORMACIÓ PRÀCTICA EN CENTRES DE TREBALL

Horari. Sempre de tarda, preferiblement a partir de les 16.00h. Cal respectar els horaris pactats i el calendari establert en l'acord (calendari lectiu).

En cas de malaltia:

- L'assistència a la FCT **és obligatòria** i per tant s'han de comunicar i justificar les absències previstes.
- Si l'alumne/a està malalt/a, o per causa de força major no pot assistir a la realització de la formació al centre de treball; està informat que, el més aviat possible, ha de trucar a l'empresa per comunicar que no pot anar-hi per aquesta circumstància.
- Aquesta absència s'han de fer constar en el programa sBID i es podrà comprovar en l'informe mensual.

En cas d'accident:

L'alumnat en cas d'accident ha d'anar a l'**HOSPITAL UNIVERSITARI SANT JOAN de Reus Av. Dr. Josep Laporte 2. Telèfon 977 310 300, o al Centre Mèdic Quirúrgic, Gaudí, 26.**

En qualsevol cas s'ha de comunicar al centre hospitalari que és un alumne de Cicles Formatius del Col·legi M. Rosa Molas de Reus i **que està fent pràctiques.**

En cas de produir-se qualsevol incidència amb l'alumne/a.

L'empresa comunicarà al **tutor/a de pràctiques del centre Maria Rosa Molas** la incidència amb l'alumne/a i el tutor/a es personificarà a l'empresa per intentar solucionar el problema.

En el cas que no es pugui solucionar qualsevol incidència i amb la conformitat de l'empresa **es donarà de baixa l'acord subscrit** de pràctiques amb l'alumne/a.

■ SEGUIMENT DE LA FORMACIÓ EN CENTRES DE TREBALL

En el marc de la formació en centres de treball i en la seva gestió amb l'aplicació informàtica **sBID**, s'ha incorporat el mòdul d'empresa que ens ha de facilitar una interacció més àgil entre el tutor/a d'empresa, el tutor/a del centre educatiu i l'alumnat, amb l'objectiu d'evitar els documents de seguiment en suport paper.

El seguiment de l'FCT és fa mitjançant el **quadern telemàtic** de pràctiques. Cal utilitzar aquesta aplicació

<https://www.empresainformacio.org/sBid>

L'empresa ha de custodiar els següents documents:

- Acord de col·laboració (REF. 05)
- Pla d'activitats de la família professional (RE.F 06)

El/la Tutor/a d'empresa haurà de facilitar al centre educatiu les seves dades i correu electrònic de contacte per a poder gestionar en la plataforma digital les tasques següents:

1. Omplir informes mensuals.
2. Omplir Informes de seguiment/avaluació dels Resultats d'Aprenentatge

3. Omplir l'enquesta del centre de treball.

El tutor/a d'empresa pot rebre suport i/o formació específica al respecte, per part del tutor/a del centre educatiu per poder gestionar el seguiment de l'alumnat.

■ AVALUACIÓ DE LES PRÀCTIQUES

La valoració i els coneixements adquirits per l'alumne/a quedaran reflectits en el **quadern de pràctiques digital**.

Un cop s'hagi realitzat la visita final amb l'empresa, el/a tutor/a de pràctiques és la persona responsable de fer la valoració final i ha de tenir en compte la valoració del tutor/a d'empresa.

■ NORMATIVA LEGAL

DECRET 284/2011, d'1 de març, d'ordenació general de la formació professional inicial.

ORDRE ENS/193/2002, de 5 de juny, per la qual es regula la formació pràctica en centres de treball i els convenis de col·laboració amb empreses i entitats (DOGC núm. 3657, de 14.06.2002).

ORDRE EDC/21/2006, de 30 de gener, per la qual es modifica l'ordre ENS/193/2002, de 5 de juny, per la qual es regula la formació pràctica en centres de treball i els convenis de col·laboració amb empreses i entitats (DOGC núm. 4567, de 07.06.2006)

ORDRE EDU/416/2007, de 13 de novembre per la qual es modifica l'article 5 de l'ordre ENS/193/2002, de 5 de juny, per la qual es regula la formació pràctica en centres de treball i els convenis de col·laboració amb empreses i entitats.

ORDRE ENS/241/2015, de 27 de juliol, que regula les pràctiques de la formació en centres de treball.



fctdual@mariarosamolas.org

□ 1. Relacionades amb la recepció, l'organització i la transmissió de la informació i la comunicació a l'empresa, i el sistema d'arxiu.

- 1.1. Selecció i recerca d'informació segons instruccions rebudes.
- 1.2. Tasques administratives de recepció i/o expedició de documentació i/o paqueteria.
- 1.3. Classificació de documentació i informació, i/o derivació a les àrees corresponents.
- 1.4. Enregistrament i/o tramitació de documentació i informació.
- 1.5. Complimentació i/o elaboració de documents informatius i comunicacions.
- 1.6. Operacions de manteniment i actualització d'arxius, en diferents tipus de suports.

□ 2. Relacionades amb l'atenció als clients/usuaris.

- 2.1. Atenció a clients/usuaris en diferents canals de comunicació.
- 2.2. Seguiment postvenda o del servei prestat.
- 2.3. Atenció d'incidències i de reclamacions de clients/usuaris, i tramitació.
- 2.4. Participació en campanyes d'informació o promoció de productes o serveis.
- 2.5. Participació en processos de seguiment de satisfacció del client/usuari.
- 2.6. Realització de comunicacions, orals i escrites, amb clients interns en diferents canals de comunicació.

□ 3. Relacionades amb les àrees de aprovisionament i emmagatzematge.

- 3.1. Complimentació i/o elaboració de documents dels circuits de compra.
- 3.2. Tramitació i/o derivació de documents dels circuits de compra.
- 3.3. Complimentació i tramitació de documents d'emmagatzematge.
- 3.4. Control d'estocs i valoració d'existències.
- 3.5. Tramitació de comandes.

□ 4. Relacionades amb el suport a l'àrea de recursos humans.

- 4.1. Col·laboració en tasques administratives de processos de selecció de personal.
- 4.2. Col·laboració en tasques administratives de processos relacionats amb la formació del personal.
- 4.3. Tramitació i/o preparació de la informació de les tasques administratives de control de presència dels empleats i/o visitants, i de calendari laboral.
- 4.4. Complimentació, preparació de dades i/o tramitació de documentació administrativa de contractació i/o retribució.
- 4.5. Tasques administratives de manteniment i actualització de la informació laboral.

□ 5. Relacionades amb l'àrea comercial.

- 5.1. Elaboració d'ofertes i realització d'activitats de venda segons els canals establerts.
- 5.2. Realització d'activitats de prestació de serveis segons els canals establerts.
- 5.3. Complimentació i/o elaboració de documentació comercial.

- 5.4. Tramitació i/o derivació de documents dels circuits de venda i distribució.
- 5.5. Tasques administratives d'expedició i lliurament de productes i serveis.
- **6. Relacionades amb l'àrea comptable i fiscal.**
 - 6.1. Preparació, classificació i/o registre de la documentació suport a l'operativa comptable.
 - 6.2. Comptabilització d'operacions econòmiques i financeres.
 - 6.3. Obtenció de dades i preparació d'informació per les obligacions tributàries.
 - 6.4. Complimentació i/o presentació de declaracions fiscals.
 - 6.5. Obtenció de balanços i comptes de resultats.
 - 6.6. Col·laboració en la preparació i/o redacció de comptes anuals.
 - 6.7. Participació en procediments de comprovació de registres, conciliació, control intern i/o auditoria.
- **7. Relacionades amb el suport a l'àrea financera i/o d'assegurances.**
 - 7.1. Col·laboració en tasques de control de tresoreria.
 - 7.2. Seguiment i control pressupostari.
 - 7.3. Tramitació de documentació administrativa de serveis i/o productes bancaris.
 - 7.4. Tramitació de documentació administrativa d'assegurances.
 - 7.5. Col·laboració en tasques de preparació de documentació/ i/o arxius telemàtics de pagaments i/o cobraments.
- **8. Relacionades amb el suport administratiu a equips de treball.**
 - 8.1. Recepció de visites, trucades telefòniques i altres comunicacions.
 - 8.2. Realització de tasques administratives de suport a directius o equips de treball.
 - 8.3. Gestió i coordinació d'agendes de directius o membres d'equips de treball.
 - 8.4. Col·laboració en tasques administratives de convocatòria, organització i protocol·lització de reunions i altres esdeveniments d'empresa.
 - 8.5. Elaboració, complimentació o adequació de presentacions multimèdia o de documentació administrativa de tot tipus.
 - 8.6. Complimentació i/o presentació de documentació i/o altres tràmits a administracions públiques.
- **9. Relacionades amb serveis prestats per entitats o organismes públics.**
 - 9.1. Recepció i/o derivació la documentació rebuda per l'organisme o servei.
 - 9.2. Tramitació i/o gestió de la documentació rebuda.
 - 9.3. Tramitació de la documentació de resposta i/o resolució als interessats.
 - 9.4. Informació, orientació i/o assessorament als usuaris d'un servei públic.
- **10. Relacionades amb la gestió online de l'empresa.**
 - 10.1. Gestió d'un bloc empresarial a l'hora de publicar contingut de text i imatges.
 - 10.2. Gestió d'una web empresarial basada en CMS a l'hora de publicar contingut de text i imatges.
 - 10.3. Gestió d'una xarxa social.
 - 10.4. Manteniment d'un catàleg de famílies, productes i promocions d'una botiga online.
 - 10.5. Gestió de comandes d'una botiga online.

Altres.....

Família Professional: Informàtica i Comunicacions

Cicle Formatiu de Grau Mitjà: Sistemes microinformàtics i xarxes Dual (IC10)

PLA D'ACTIVITATS. SISTEMES MICROINFORMÀTICS I XARXES. 350 hores

- **1. Relacionades amb el maquinari i el seu manteniment.**
 - 1.1. Instal·lació, configuració i actualització del maquinari. (Preparació de l'entorn de treball per a la instal·lació del maquinari. Verificació de les connexions. Diferenciació entre els components del maquinari i del programari. Anàlisi i interpretació dels manuals d'instal·lació).
 - 1.2. Elaboració de documentació de la instal·lació. (Diagrames de connexió i configuració dels diferents dispositius implicats).
- **2. Relacionades amb la instal·lació, configuració i actualització dels sistemes operatius.**
 - 2.1. Instal·lació i configuració dels sistemes operatius. Anàlisi del maquinari. Interpretació de la documentació i implantació del sistema.
 - 2.2. Realització d'operacions bàsiques d'administració i manteniment de sistemes operatius. (Configuració de l'accés de l'ordinador a la xarxa. Realització de tasques de gestió de dominis i serveis de directoris. Compartició de recursos. Integració d'altres llocs de treball i serveis a la xarxa fixa i mòbil).
 - 2.3. Elaboració de la documentació. (Implantació del sistema operatiu orientada a l'usuari final i incidències més comunes).
- **3. Relacionades amb l'explotació i els serveis de xarxa**
 - 3.1. Implantació de la xarxa. (Configuració dels elements i manteniment de la informació. Utilització del programari de diagnosi. Interpretació de les incidències i comunicació amb l'usuari/ària.)
 - 3.2. Instal·lació i configuració de serveis de xarxa. (Implantació del programari d'accés a Internet. Configuració del servei de correu electrònic i transmissió d'arxius. Configuració dels serveis de pàgines web i proxy).
- **4. Relacionades amb aplicacions ofimàtiques.**
 - 4.1. Implantació d'aplicacions ofimàtiques i corporatives. (Documentació de la implantació, plantilles i formularis d'entrada i de sortida, còpies de seguretat, guies d'explotació i suport en l'atenció a l'usuari)
 - 4.2. Realització d'operacions de gestió del correu i agenda electrònica.
 - 4.3. Manipulació, captura i edició d'imatges digitals i de vídeo
- **5. Relacionades amb aplicacions web.**
 - 5.1. Utilització d'eines d'ofimàtica web.
 - 5.2. Implantació de gestors de continguts i de portals web d'aprenentatge a distància.

Altres