

## Memoria de la Formación en Centros de Trabajo.

Departamento:	ADMINISTRACIÓN	Curso	2
Ciclo:	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Grupo	C_A
Tutor FCT	YOLANDA CAPILLA CANTERO	Duración	400

### Datos estadísticos

<b>Alumnos matriculados</b>	<b>15</b>
<b>Alumnos evaluados</b>	<b>15</b>
<b>Exentos</b>	<b>0</b>
<b>Aptos</b>	<b>15</b>
<b>No Aptos</b>	<b>0</b>

### Alumnos que han realizado la FCT

<b>NOMBRE</b>	<b>DNI</b>	<b>EXPEDIENTE</b>
AKODAD GALLEGO, NORA	45311787Q	36090
AL-LAL MOHAMED, HAMIDA	45304961K	35363
AMAR HOHAMED, MOHAMED	45299850Q	42209
ARRADI OMAR, MEISA	45282539R	41351
AZDIAHMED AMAL	X7751821Q	41435
AZIRAR BOUDAHO, MOHAMED	45308366E	36900
BOUKATCHA MIMUN, YASMINA	45310228K	42002
DÍAZ RUIZ, CARLOS	45312617H	41399
HASSAN EL MOURABIT, YIHAD	45304557P	39293
ISBAI ZARIOUCHI, NADIA	45358304G	36726
LAHRAOUI MOHAMED, MINA	45312832A	42018
MIMUN SALAH, MIMUN	45317724L	42203
MOHAMED SADDIKI, IBTISAM	45309581H	42035
RUIZ MOHAMED, MYRIAN	45307978	35016
VELASCO MOLINA, MARÍA	45313299X	42913

## Empresas participantes

ASESORÍA IMBE
ASESORÍA FISCAL AFIME, SL
CIUDAD AUTÓNOMA DE MELILLA
GESTORÍA NADIA ARRIMACH
AUTORIDAD PORTUARIA DE MELILLA
ASESORÍA GEFISA, CB
CLECE, SA
SERGLOBIN, SLU
BERGUI, SL
ASESORÍA PRIM
HOLDING EMPRESARIAL MELILLA
TRANSPORTES LÓPEZ ALMENDÁRIZ
FARMACIA PUGA
INMOVIVIENDA ML

## Asignación de alumnos a empresas

<b>ALUMNO</b>	<b>EMPRESA</b>
AKODAD GALLEGO, NORA	ASESORÍA IMBE
AL-LAL MOHAMED, HAMIDA	ASESORÍA FISCAL AFIME, SL
AMAR HOHAMED, MOHAMED	CIUDAD AUTÓNOMA DE MELILLA
ARRADI OMAR, MEISA	ASESORÍA FISCAL AFIME, SL
AZDIAHMED AMAL	GESTORÍA NADIA ARRIMACH
AZIRAR BOUDAHO, MOHAMED	AUTORIDAD PORTUARIA DE MELILLA
BOUKATCHA MIMUN, YASMINA	ASESORÍA GEFISA, CB
DÍAZ RUIZ, CARLOS	CLECE, SA
HASSAN EL MOURABIT, YIHAD	SERGLOBIN, SLU
ISBAI ZARIOUCHI, NADIA	BERGUI, SL

LAHRAOUI MOHAMED, MINA	ASESORÍA PRIM
MIMUN SALAH, MIMUN	HOLDING EMPRESARIAL MELILLA
MOHAMED SADDIKI, IBTISAM	TRANSPORTES LÓPEZ ALMENDÁRIZ
RUIZ MOHAMED, MYRIAN	FARMACIA PUGA
VELASCO MOLINA, MARÍA	INMOVIVIENDA ML

## Convenio formativos

Se han firmado los siguientes convenios:

EMPRESA	CONVENIO
FARMACIA PUGA	1325/ 26/01/18
BERGUI, SL	1326 26/01/18
TRANSPORTES LÓPEZ ALMENDÁRIZ	1327/ 26/01/18
INMOVIVIENDAS ML	1334/ 19/02/18

## Reuniones con alumnos.

Durante los meses de enero y febrero se realizaron tres reuniones con los alumnos, con el fin de facilitar su inserción en sus puestos formativos, de manera que tengan una paulatina mentalización en cuanto a las responsabilidades a asumir y comportamiento a observar en el centro de trabajo.

Las reuniones con el Tutor de FCT, en el centro educativo, tendrán lugar los **MIÉRCOLES** a las **8:30 h.** Asistirán al centro los siguientes días (asistencia obligatoria):

- Miércoles 21 marzo.
- Miércoles 18 abril.
- Miércoles 2 mayo.
- Miércoles 16 mayo.
- Miércoles 30 mayo.
- Miércoles 13 junio.

Se pueden calificar las reuniones como muy positivas y convenientes, de manera que predisponen al alumno hacia su puesto de trabajo de forma muy estimable, teniendo un efecto estimulador y motivador.

Lo anteriormente afirmado se ve refrendado por las manifestaciones expresadas por los tutores de empresa, quienes suelen hacer reconocimiento de la asistencia, puntualidad y corrección de nuestros alumnos.

Estuvieron todos los alumnos realizando sus prácticas ininterrumpidamente en las siguientes fechas: desde el 8 de marzo hasta el 15 de junio. La asistencia y puntualidad han sido muy altas, así reconocidas por parte de los responsables de los centros de trabajo sobre la seriedad demostrada por nuestros alumnos en cuanto a puntualidad y comportamiento.

### **Visitas a las empresas.**

En el mes de febrero, antes de que los alumnos comenzarán las prácticas, se realizaron reuniones con los tutores de las empresas, para concretar los programas formativos.

Una vez incorporados los alumnos a los puestos de trabajo, a lo largo de las prácticas, y de acuerdo con lo establecido por la normativa ministerial que regula la FCT, se realizaron las siguientes visitas a las empresas, para mantener entrevistas con los responsables de las mismas: (indicamos las semanas en lugar de los días concretos porque se tuvieron que repetir las visitas en algunas ocasiones)

- Semana del 11 al 15 de abril.
- Semana del 25 al 29 de abril.
- Semana del 9 al 13 de mayo.
- Semana del 23 al 27 de mayo.
- Semana del 6 al 10 de junio.(para firma de documentos y despedida).

Con frecuencia hubo que repetir las visitas a las empresas, dado que no se encontraban en ese momento los responsables de las mismas, o bien no les era posible la entrevista por estar ocupados.

Es de señalar la gran utilidad de estas entrevistas, que aportan una experiencia e información muy útil para el seguimiento de las prácticas formativas, a la vez que una valiosa experiencia para las sucesivas promociones.

### **Período de la FCT.**

El calendario de la FCT es el siguiente:

- Comienzo FCT: 8 marzo.
- Fin FCT: 15 junio.
- Fiesta de San José: 19 marzo
- Vacaciones Semana Santa: 24/03 al 08/04
- Día del trabajador: 1 mayo.

## **Documentos.**

- Anexo 0: Convenios formativos nuevos.
- Anexo I: Relación de alumnos.
- Anexo II: Programas formativos.
- Anexo III: Informe valorativo del responsable del centro de trabajo.
- Anexo V: Hoja semanal del alumno.

## **Actividades formativas programadas.**

Una parte del itinerario formativo del estudiante de este ciclo formativo deberá ser realizada en empresas del sector. El tutor de empresa deberá establecer, conjuntamente con el tutor del centro educativo, las actividades formativas que deberá realizar el estudiante del Ciclo Formativo de Gestión Administrativa en dicha empresa.

Teniendo en cuenta los objetivos (capacidades terminales) fijados para este módulo, se llevarán a cabo las actividades formativo-productivas que aparecen reflejadas en el ANEXO II PROGRAMA FORMATIVO.

Las actividades deberían estar relacionadas con las siguientes temáticas:

### **ATENCIÓN AL PÚBLICO.**

Proporcionar directa o telefónicamente la información requerida en cada una de las consultas realizadas, de acuerdo los criterios de prioridad, confidencialidad y acceso establecidos.

Preparar la infraestructura material necesaria para lograr una adecuada atención al cliente.

Facilitar la información y asesoramiento solicitado por los clientes sobre productos y a servicios a su cargo, atendiendo a los procedimientos internos.

Efectuar las labores de atención al público y de información de carácter general en las dependencias administrativas de forma correcta y ágil.

## SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO.

Comportarse de acuerdo a criterios de seguridad personal en el ejercicio de las actividades desarrolladas en la empresa.

Actuar respetando el cuidado medioambiental y el entorno físico del puesto de trabajo (ergonomía).

## ELABORACIÓN DE NÓMINAS Y DOCUMENTOS DE PAGOS E INGRESOS.

Elaborar nóminas y demás documentos relacionados con la retribución de los empleados según instrucciones, procedimientos internos y normativa laboral vigente, en soporte documental y/o informático.

Supervisar la realización y pago de las nóminas y documentos derivados, aplicando la legislación vigente y los procedimientos establecidos.

## RECEPCIÓN, REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA.

Recibir, registrar y distribuir la correspondencia de acuerdo con las normas internas.

## ELABORACIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN.

Introducir datos en el ordenador asegurando su permanencia, actualización y confidencialidad.

Elaborar y cumplimentar la documentación precisa, utilizando cualquier equipo ofimático con la destreza y velocidad adecuada.

Archivar, custodiar y controlar información en soporte convencional o informático de acuerdo con el espacio, distribución y criterios de organización internos que permitan su acceso o consulta.

Elaborar y cumplimentar la documentación correspondiente al pedido solicitado por el cliente o al proveedor, teniendo en cuenta la normativa vigente y el procedimiento interno.

Registrar y archivar la documentación de las operaciones de compra/venta en soporte informático o manual atendiendo a las normas establecidas.

## CUMPLIMENTACIÓN DE LAS OBLIGACIONES FISCALES.

Cumplimentar las obligaciones fiscales con sujeción a sus normativas correspondientes.

## REALIZACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

Efectuar las labores de atención al público y de información de carácter general en las dependencias administrativas de forma correcta y ágil.

Cumplimentación de documentación en los distintos modelos oficiales existentes y recepción de las solicitudes e instancias de los administrados, procediendo a su registro y comprobación, dándoles el curso establecido.

## CUMPLIMENTACIÓN Y REGISTRO DE CONTRATOS DE TRABAJO.

Cumplimentar y registrar los contratos de trabajo de acuerdo con las instrucciones recibidas y la normativa laboral vigente:

Cumplimentar, si se trata de impresos, o transcribir en la forma convenida, los contratos con todos sus datos esenciales correctos.

Registrar el contrato, archivándolo, y proceder a dar traslado del mismo a los organismos externos correspondientes.

Enviar o entregar copia del contrato al órgano correspondiente de la empresa.

## RECEPCIÓN, REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA.

Recibir, registrar y distribuir la correspondencia de acuerdo con las normas internas.

## ELABORACIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS.

Introducir datos en el ordenador asegurando su permanencia, actualización y confidencialidad.

Elaborar y cumplimentar la documentación precisa, utilizando cualquier equipo ofimático con la destreza y velocidad adecuada.

Archivar, custodiar y controlar información en soporte convencional o informático de acuerdo con el espacio, distribución y criterios de organización internos que permitan su acceso o consulta.

Elaborar y cumplimentar la documentación correspondiente al pedido solicitado por el cliente o al proveedor, teniendo en cuenta la normativa vigente y el procedimiento interno.

Registrar y archivar la documentación de las operaciones de compra/venta en soporte informático o manual atendiendo a las normas establecidas.

## **Valoración de la FCT.**

### ***Por las empresas:***

Todas las empresas han manifestado un alto grado de satisfacción durante y al finalizar la formación. Los alumnos se han mostrado implicados, interesados y solícitos a colaborar en todo lo que se les proponía.

Los alumnos ha cumplido los objetivos previamente establecidos en el programa formativo y todos obtienen la calificación APTO.

### ***Por los alumnos:***

Todos los alumnos se han encontrado muy cómodos en las empresas adjudicadas. Los respectivos tutores se han mostrado, como siempre, muy implicados y solícitos durante su formación. Algunos me comentan que les hubiera gustado quedarse trabajando.

## **Inserción laboral**

Los resultados obtenidos en forma de contratos han sido los siguientes:

- Nº de alumnos: 15
- Nº de alumnos contratados tras las prácticas: 4

**ÍNDICE DE INSERCIÓN: 26,66%**

## **Conclusiones.**

En general, la valoración de lo realizado por los alumnos en sus prácticas formativas por parte de las empresas colaboradoras ha sido de “buena” a “muy buena”. Casi unánimemente han destacado los responsables de las empresas la puntualidad de los alumnos y la gran disposición para trabajar que han demostrado, poniendo de manifiesto su grado de motivación.



Como cualidades igualmente destacables cabe reseñar asimismo la buena presencia y actitud mostradas por nuestros alumnos.

Han sabido dejar, en general, entre los empresarios una buena imagen del Centro y de las enseñanzas que han recibido, lo que deberá repercutir favorablemente en un futuro inmediato, traduciéndose en una mejor disposición de los empresarios a colaborar con el Centro en la actividad formativa de nuestros jóvenes.

Cabe destacar la atención dispensada y las ganas de colaboración de las empresas, mostradas hacia el profesor tutor de FCT. Podemos afirmar sin temor a equivocarnos que han quedado plenamente satisfechas con el comportamiento de los alumnos y con la labor desarrollada por ellos. Pese al bajo índice de inserción laboral tras las prácticas formativas, hemos de insistir en la actitud elogiosa de las distintas empresas hacia nuestros alumnos.

### **Propuestas de mejora.**

Llevamos unos años en los que las liquidaciones económicas con las empresas se retrasan mucho. Todavía no han cobrado las prácticas realizadas el curso 2016/2017. Sería conveniente que las empresas recibieran las liquidaciones de la FCT lo antes posible.

También sería conveniente que para la tutoría de la FCT, se estableciera un número de horas del horario lectivo acorde al número de alumnos matriculados y al número de empresas con las que se desarrollará la formación.

En Melilla, a 20 de junio de 2018

Fdo.: Yolanda Capilla Cantero  
Tutor FCT