

Memoria de la Formación en Centros de Trabajo.

Departamento:	INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES	Curso	2022/2023
Ciclo:	Sistemas Microinformáticos y Redes	Grupo	2CS
Tutor FCT	Mohamed Mehamed Maanan	Duración	400h

Datos estadísticos

Alumnos matriculados	18
Alumnos evaluados	18
Exentos	0
Aptos	18
No Aptos	0

Empresas participantes

Adamel Informática, S.L.
Empresas Asesanja Informática Melillense S.L.(ADL)
Desarrollos Binarios Y Comunicaciones S.L.(DBC)
Jocred Melilla S.L.U
Confederación de Empresarios de Melilla (CEME)
.CEIP Pintor Eduardo Morillas
IES Leopoldo Queipo
Ofimática Plaza Hermanos, S.L
Telarman S.L

Actividades formativas programadas.

Consultar programación de la FCT.

Valoración de la FCT.

En este curso, cuatro de nuestros alumnos han realizado parte de la FCT en el Programa Erasmus +. Han sido 140 horas en empresa de Estambul (Turquía) y el resto de horas, 260 horas en empresas asignadas en Melilla. Finalmente completaron las 400 horas.

Como en cursos anteriores, los alumnos iban identificados y con la documentación en regla, por si fuera requerida por la Inspección de Trabajo si visitara algunas de las empresas donde nuestros alumnos realizaban la FCT.

La elaboración de convenios, programas formativos, seguimiento y evaluación de los alumnos, liquidación de cuentas y otros documentos, han sido realizados por el tutor de FCT mediante documentos combinados de procesador de textos y hojas de cálculos, recabando antes toda la información necesaria entre las empresas y alumnos.

El tutor de FCT ha cumplimentado toda la documentación indicada por el MEFP, y de obligado uso en este curso.

Valoración de 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 han cumplido los objetivos previamente establecidos en el programa formativo y todos estos obtienen la calificación APTO.

La culminación de FCT de manera satisfactoria de los 18 alumnos les ha permitido titularse

Conclusiones.

El módulo de la FCT ha cubierto su objetivo, siendo una experiencia formativa muy enriquecedora para las partes participantes. Los alumnos han aprovechado satisfactoriamente la inmersión en los centros de trabajo, y las empresas suelen tomar nota de los alumnos que puedan encajar en su empresa en un futuro.

Un alumno ha sido contratado por la misma empresa donde realizó la FCT . El resto tiene intención de continuar estudios, si es posible de FP de grado superior de Informática y Comunicaciones.

Propuestas de mejora.

Dado que no disponemos de un sistema informático de gestión documental vía web, se ha trabajado con Google Documents y la plataforma Moodle. A su vez, la entrega de documentación se ha realizado con firmas mediante certificado digital, tanto alumnos, empresas y centro educativo, lo que ha beneficiado la agilidad del proceso, además de ser más respetuosos con el medio ambiente.

Para la tutoría de la FCT, sería conveniente establecer un número de horas del horario lectivo acorde al esfuerzo y horas reales trabajadas, tanto en contactos

presenciales y telefónicos con las empresas, creación de documentación, firmas, desplazamientos, resolución de problemas, visitas, ayuda online, etc. Este curso y desde hace unos cuantos, esa asignación es de 3 horas semanales, y es insuficiente. Se proponen 6 horas.

Por otro lado, sería de mucha utilidad disponer de la figura del Coordinador de FCT en el centro. En un centro donde se desarrollan siete FCTs (nueve para el siguiente curso debería existir alguien que coordinará la planificación y desarrollo de las mismas.

En Melilla, a 15 de junio de 2023

Fdo.: Mohamed Mehamed Maanan.

Memoria de la Formación en Centros de Trabajo.

Departamento:	Administración y Gestión	Curso	2022/2023
Ciclo:	Gestión Administrativa	Grupo	2C_G
Tutor FCT	M ^a José Capilla Cantero	Duración	400

Datos estadísticos.

Alumnos matriculados	13
Alumnos evaluados	13
Exentos	0
Aptos	13
No Aptos	0

Alumnos que han realizado la FCT.

	ALUMNO	DNI	EXPEDIENTE
1	ABDELKADER MOHAMED, BILAL (período extraordinario)	45318234 T	44131
2	AL-LAL AMAR, SALMA	45319664 G	41638
3	ORVO RUÍZ, MANUEL	04244568 X	45446
4	EL KADDOURI ALHAMOUTI, SARA	44070641 L	44634
5	EL KAJJOU, MOHAMED	X 7659240 X	39727
6	EL MALQUI MIMOUN, SUKAYNA	45318888 X	39593
7	HOSSEIN BUSTA, YUNES	45317557 J	43231
8	DÍAZ DEL ÁGUILA, DAVID LORENZO	45787284 B	39403
9	MARTÍNEZ AMAR, NAVIL	45312230 E	44651
10	MOHAMED BARKANI, NUWAIRA	45322721 W	44661
11	MOHAMED BOUHLASA, IUNS	45318636 B	44137
12	MOHAMED MIMUT, YUSRA	45313857 Q	44659
13	RAMÍREZ DÍEZ, LAURA	45307516 T	44673

Empresas participantes.

	EMPRESA	CIF
1	DISTRIBUCIONES HAYISARA, S.A.	A52006764
2	TOTAL ENGINEERING, S.L.	B11785920
3	ALEJANDRO PUGA CARCAÑO	45315328 S
4	INMOVIVIENDAS ML	45324354W
5	ASESORÍA PRIM	45279496V
6	GESTORÍA NADIA ARRIMACH	45281124N
7	JOCRED MELILLA, S.L.	B52007937
8	ASESORÍA FISCAL AFIME, S.L.	B52036522
9	GESTLABOR HOSTELERÍA, S.L.	B11839313
10	ASESORÍA GEFISA	E52011061
11	INNOVA ASESORES MELILLA	45294196C
12	FINCAMEL, S.L.	B67842138

Asignación de alumnos a empresas.

	ALUMNO	EMPRESA
1	ABDELKADER MOHAMED, BILAL	DISTRIBUCIONES HAYISARA, S.A.
2	AL-LAL AMAR, SALMA	TOTAL ENGINEERING, S.L.
3	ORVO RUÍZ, MANUEL	ALEJANDRO PUGA CARCAÑO
4	EL KADDOURI ALHAMOUTI, SARA	INMOVIVIENDAS ML
5	EL KAJJOUJ, MOHAMED	ASESORÍA PRIM/ERASMUS
6	EL MALQUI MIMOUN, SUKAYNA	GESTORÍA NADIA ARRIMACH
7	HOSSEIN BUSTA, YUNES	JOCRED MELILLA, S.L.
8	DÍAZ DEL ÁGUILA, DAVID LORENZO	ASESORÍA FISCAL AFIME, S.L.
9	MARTÍNEZ AMAR, NAVIL	GESTLABOR HOSTELERÍA, S.L.
10	MOHAMED BARKANI, NUWAIRA	ASESORÍA GEFISA/ERASMUS
11	MOHAMED BOUHLASA, IUNS	DISTRIBUCIONES HAYISARA, S.A.
12	MOHAMED MIMUT, YUSRA	INNOVA ASESORES MELILLA
13	RAMÍREZ DÍEZ, LAURA	FINCAMEL, S.L.

Convenios formativos.

Para el curso escolar 2022/2023 se han firmado los siguientes convenios de colaboración entre el instituto y las siguientes empresas:

	EMPRESA	CONVENIO
1	DISTRIBUCIONES HAYISARA, S.A.	Convenio nº 1749 15/09/2022
2	GESTLABOR HOSTELERÍA, S.L.	Convenio nº 1791 22/02/2023
3	FINCAMEL, S.L.	Convenio nº 1768 07/02/2023
4	INNOVA ASESORES MELILLA	Convenio nº 1766 07/02/2023
5	SINDICATO INDEPENDIENTE DE MELILLA	Convenio nº1769 07/02/2023 CIF: G01702711

Reuniones con alumnos.

Durante los meses de enero y febrero se realizaron 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.

El día 28 de febrero se celebró una reunión con todos los alumnos en las que se les informó de las empresas a las que habían sido asignados cada uno de ellos y el horario de presentación en las mismas.

Las reuniones con el tutor de FCT, en el centro educativo estaban previstas los **MIÉRCOLES** a las **8:30 h.** Los alumnos debían asistir al centro los siguientes días (asistencia obligatoria):

- Miércoles 15 marzo.
- Miércoles 12 abril.
- Miércoles 26 abril.
- Miércoles 10 mayo.
- Miércoles 24 mayo.

Visitas a las empresas.

En los meses anteriores a 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 tenía previstas la realización de visitas a las empresas, para mantener entrevistas con

los responsables de las mismas: (indicamos las semanas en lugar de los días concretos porque normalmente se tienen que repetir las visitas en algunas ocasiones)

Semana del 6 al 10 de marzo.

Semana del 20 al 24 de marzo.

Semana del 17 al 21 de abril.

Semana del 1 al 5 de mayo.

Semana del 15 al 26 de mayo (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. También destacar, que algunas de las entrevistas con los tutores de las empresas se han realizado de forma telefónica en las semanas indicadas.

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 FCT fue aprobado en el mes de septiembre:

- Comienzo FCT: 6 marzo.
- Fin FCT: 31 mayo.
- Vacaciones Semana Santa: 27/03 al 09/04
- Días festivos: 13 de marzo, 21 de abril y 1 de mayo.

Periodo extraordinario.

- Comienzo FCT: 3 octubre.
- Fin FCT: 17 marzo.
- Vacaciones de navidad: 23/12 al 08/01
- Días festivos: 5, 12 y 31 de octubre, 1 noviembre, 5, 6 y 8 de diciembre.

Los **días de presentación** de los alumnos en las empresas fueron el jueves y viernes, 2 y 3 de marzo. La distribución fue la siguiente:

JUEVES 2 DE MARZO		
9:30	YUNES	Nos vemos en la puerta de la empresa, tienes que estar 10 minutos antes de la hora fijada. C/ Antonio Falcón, 5
	JOCRED MELILLA S.L	
10:00	MOHAMED	Nos vemos en la puerta de la Asesoría Prim, tenéis que estar 10 minutos antes de la hora fijada. C/ General Prim, 13
	ASESORÍA PRIM	
	NAVIL	
	GESTLABOR	
	NUWAIRA	
	ASESORÍA GEFISA	
	YUSRA	
INNOVA ASESORES MELILA		
11:45	SUKAYNA	Nos vemos en la puerta de la empresa, tienes que estar 10 minutos antes de la hora fijada. C/ General Polavieja 34
	GESTORIA NADIA ARRIMACH	
12:00	SALMA	Nos vemos en la puerta de la empresa TOTAL ENGINEERING S.L., tienes que estar 10 minutos antes de la hora fijada. Paseo de las Conchas, 10
	TOTAL ENGINEERING S.L.	
12:15	SARA	
	INMOVIVIENDAS MELILLA	
12:45	LAURA	Nos vemos en la puerta de la empresa, tienes que estar 10 minutos antes de la hora fijada. C/ de Carlos V, 21, LOCAL 2
	FINCAMEL S.L.	

VIERNES 3 DE MARZO		
11:30	IUNS	Nos vemos en la puerta de la empresa, tienes que estar 10 minutos antes de la hora fijada. C/ Ibáñez Marín, 55
	DISTRIBUCIONES HAYISARA S.A.	
11:45	MANUEL	Nos vemos en la puerta de la empresa, tienes que estar 10 minutos antes de la hora fijada. Pl. Velázquez, 5-6
	FARMACIA PUGA	
12:00	DAVID	Nos vemos en la puerta de la empresa, tienes que estar 10 minutos antes de la hora fijada. C. Ayul Lalchandani
	ASESORÍA FISCAL AFIME	

Documentos.

Anexo 0: Convenios formativos nuevos.

Anexo I: Relación de alumnos.

Anexo II: Programas formativos.

Anexo III: Hoja semanal del alumno.

Anexo IV: Informe de evaluación.

Anexo V: Inserción Laboral.

Anexo VIII: Documento de confidencialidad.

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 Administración y finanzas en dicha empresa.

Teniendo en cuenta las capacidades terminales o resultados de aprendizaje 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 con 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 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 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 han 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.

Destacar que, a un alumno, le costó adaptarse al principio, pero al final se adaptó perfectamente, e incluso lo van a contratar unos meses.

Inserción laboral

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

- Nº de alumnos: 13
- Nº de alumnos contratados tras las prácticas: 2

ÍNDICE DE INSERCIÓN: 15,4%

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.

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.

COMUNICACIÓN DE INCIDENCIAS FORMACIÓN EN CENTRO DE TRABAJO ERASMUS +

TUTORA DE FCT: M^a José Capilla Cantero

CURSO/CICLO/FAMILIA PROFESIONAL: 2CG / Gestión Administrativa / Administración y Gestión.

Descripción de las incidencias:

Primera incidencia:

Lunes 24 de abril: me entero por el tutor de la FCT, que MOHAMED EL KAJJOU, alumno de ERASMUS, se tiene que volver de Estambul, porque se le caduca el pasaporte y no se puede quedar más días.

Martes 25 de abril: hablo con Mohamed para que me explique su situación. Me dice que no puede renovar el pasaporte y que se vuelve el sábado.

Miércoles 26 de abril: hablo con Omar Dris Maanan, el tutor de la empresa en Melilla y le explico lo ocurrido.

Sábado 29 de abril: vuelta a España.

Martes 2 de mayo: se reincorpora a la Asesoría Prim.

Segunda incidencia:

Sábado 29 de abril: NUWAIRA MOHAMED BARKANI, me comunica que por problemas familiares tiene que volver de Estambul.

Martes 2 de mayo: después de mantener reuniones con el director y con el coordinador de ERASMUS, comunico a la alumna que puede volver.

Miércoles 3 de mayo: hablo con Abdelrahem Sellam Mohamed, el tutor de la empresa en Melilla y le explico lo ocurrido.

Viernes 5 de mayo: vuelta a España.

Lunes 8 de mayo: se reincorpora a la asesoría Gefisa.

En Melilla, a 31 de junio de 2023

Fdo.: M^a José Capilla Cantero
Tutora FCT

Memoria de la Formación en Centros de Trabajo.

Departamento:	INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES	Curso	2022/2023
Ciclo:	Administración de Sistemas Informáticos en Red	Grupo	2CF
Tutor FCT	Daniel Ángel Berbel Puerto	Duración	400h

Datos estadísticos

Alumnos matriculados	9
Alumnos evaluados	9
Exentos	0
Aptos	9
No Aptos	0

Empresas participantes

UTE ADAMEL - HIGICONTROL
CANON EQUIPOS DE OFICINA DE MELILLA, S.L.
DESARROLLOS BINARIOS Y COMUNICACIONES S.L. (DBC)
OFIMÁTICA PLAZA HERMANOS, S.L.
RICARDO ROMERO VENTURA

Actividades formativas programadas.

Consultar programación de la FCT.

Valoración de la FCT.

Como en cursos anteriores, los alumnos iban identificados y con la documentación en regla, por si fuera requerida por la Inspección de Trabajo si visitara algunas de las empresas donde nuestros alumnos realizaban la FCT.

La elaboración de convenios, programas formativos, seguimiento y evaluación de los alumnos, liquidación de cuentas y otros documentos, han sido realizados por el tutor de FCT mediante documentos combinados de procesador de textos y hojas de cálculos, recabando antes toda la información necesaria entre las empresas y alumnos.

El tutor de FCT ha cumplimentado toda la documentación indicada por el MEFP, y de obligado uso en este curso.

Valoración de 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 han cumplido los objetivos previamente establecidos en el programa formativo y todos estos obtienen la calificación APTO.

La culminación de FCT de manera satisfactoria de los 9 alumnos les ha permitido titularse.

Conclusiones.

El módulo de la FCT ha cubierto su objetivo, siendo una experiencia formativa muy enriquecedora para todas las partes participantes. Los alumnos han aprovechado satisfactoriamente la inmersión en los centros de trabajo, y las empresas suelen tomar nota de los alumnos que puedan encajar en su empresa en un futuro.

La mayoría de los alumnos han mostrado la intención de continuar estudios en el Curso de Especialización en Ciberseguridad.

Propuestas de mejora.

Dado que no disponemos de un sistema informático de gestión documental vía web, se ha trabajado con Google Documents y la plataforma Moodle. A su vez, la entrega de documentación se ha realizado con firmas mediante certificado digital, tanto alumnos, empresas y centro educativo, lo que ha beneficiado la agilidad del proceso, además de ser más respetuosos con el medio ambiente.

Para la tutoría de la FCT, sería conveniente establecer un número de horas del horario lectivo acorde al esfuerzo y horas reales trabajadas, tanto en contactos presenciales y telefónicos con las empresas, creación de documentación, firmas, desplazamientos, resolución de problemas, visitas, ayuda online, etc. Este curso y desde hace unos cuantos, esa asignación es de 3 horas semanales, y es insuficiente. Se proponen 6 horas.

Por otro lado, sería de mucha utilidad disponer de la figura del Coordinador de FCT en el centro. En un centro donde se desarrollan siete FCTs (nueve para el siguiente curso debería existir alguien que coordinará la planificación y desarrollo de las mismas.

En Melilla, a 25 de junio de 2023

Fdo.: Daniel Ángel Berbel Puerto.

Memoria de la Formación en Centros de Trabajo.

Departamento:	Administración y Gestión	Curso	2022/2023
Ciclo:	Administración y Finanzas	Grupo	2º C_A
Tutor FCT	Dunia Abdelaziz Uariachi	Duración	400

Datos estadísticos

Alumnos matriculados	16
Alumnos evaluados	16
Exentos	2
Aptos	16
No Aptos	0

Alumnos que han realizado la FCT

NOMBRE	DNI	EXPEDIENTE
AANAN MIMOUN ,SALIMA	45310874T	37324
ABDELKADER MIMUN,ISMAEL	45323013R	44734
ABDELKADER REQUENA, ISMAEL	45323659C	44604
AHMED MOHAND,SOUMAYA	4530506K	38448

AL-LAL AMAR,SARA	45309506N	37337
AMJAHAD AMKRAN, DINA	45324886M	39523
BELHAJ MAHAOUT, ISLAM	45315025B	44157
BELMONTE RUBIO, PABLO	45321018R	44158
BOUYAKHIRNA MOHAMED,SAMIA*	45310697F	37477
CALVO CAMPOS,ALEJANDRO	45324877G	43163
CHEMLAL BERGADIR ,MOHAMED	45356833M	41204
DRISS ABDELKADER, AOMAR	45317290E	44626
EL MANSOURI BACHAOU,NABILA	Y1132186W	41430
MARTINES JAAOUANI,MARIA	45316154J	44652
OUALIT MOKKADEM,MOHAMED	45982693N	44278
YADA MOHAMED	X9619035K	44739

* Estas dos alumnas convalidan la FCT . Se matriculó de este módulo pero ha sido imposible contactar con ella para la realización de las prácticas, por lo que no se le asigna ninguna empresa y es no apto.

Empresas participantes

ANTONIO ZAPATA NAVARRO
GESTLABOR
ASESORIA LABORAL LAZARO
CENIT CENTRO DE ENSEÑANZA, SLU
ALICAR AUTOS
CDR INMOBILIARIA

JOCRED
ALUMINIOS KERR
ASESORES MELILLA
GEFISA
ASESORIA PRIM
ASESORIA IMBE
AUTORIDAD PORTUARIA MELILLA
REGISTRO DE LA PROPIEDAD MELILLA

Asignación de alumnos a empresas

ALUMNO	EMPRESA
AIAD ASBAHI, YASMIN	GLOBAL ASESORES FINCAS, S.L.
BOUAMAMA AL-LAL, NISRIN	ASESORÍA PRIM
CHAIB TOUIL, AMIN	ILIAS DRIS MOHAMED
CAMPOS FELICES, ALBA M ^a	ÁNGEL LUIS PUGA DE LA RIVA (FARMACIA PUGA)
CAMPOS FELICES, ALBA M ^a	GESTORÍA HERNÁNDEZ GONZÁLEZ Y ASOCIADOS
MOHAMED EL HIRCHI, CHAIMA	CENIT CENTRO DE ENSEÑANZA, SLU
URIS MARTÍNEZ, ROCÍO	ASESORÍA FISCAL AFIME, SL

Convenios formativos

Reuniones con alumnos.

Durante los meses de enero y febrero se realizaron 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.

El día 28 de febrero a las 09:15 horas, se celebró una reunión con todos los alumnos en las que se les informó de las empresas a las que habían sido asignados cada uno de ellos y el horario de presentación en las mismas.

Las reuniones con el tutor de FCT, en el centro educativo estaban previstas los **MIÉRCOLES** a las **8:30 h.** Los alumnos debían asistir al centro los siguientes días (asistencia obligatoria):

- Miércoles 16 marzo.
- Miércoles 30 marzo.
- Miércoles 27 abril.
- Miércoles 11 mayo.
- Miércoles 25 mayo

Las reuniones son muy recomendables y se tratan temas de diversa índole: desde la marcha y las incidencias en la FCT, hasta motivación personal, pasando por orientación profesional y fechas y plazos de matrícula. En general, son muy motivadoras.

Todas las empresas están encantadas con nuestros alumnos: son puntuales y muy profesionales.

Visitas a las empresas.

En los meses anteriores a 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 tenía previstas la realización de visitas a las empresas, para mantener entrevistas con los responsables de las mismas: (indicamos las semanas en lugar de los días concretos porque normalmente se tienen que repetir las visitas en algunas ocasiones)

Semana del 21 al 25 de marzo.

Semana del 18 al 22 de abril.

Semana del 2 al 6 de mayo.

Semana del 16 al 20 de mayo.

Semana del 23 al 27 de mayo (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. También destacar que algunas de las entrevistas con los tutores de las empresas se han realizado de forma telefónica en las semanas indicadas.

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: 3 marzo.
- Fin FCT: 27 mayo.
- Vacaciones Semana Santa: 04/04 al 17/04

Los días de presentación de los alumnos en las empresas fueron 1 y 2 de marzo. La distribución fue la siguiente:

HORA	JUEVES 2 MARZO	
9:30	Abdelkader Mimun Ismael	Nos vemos en la puerta de la empresa, tienes que estar 5 minutos antes de la hora fijada. C/ Candido lobera
	Jocred	
10:00	Driss Abdelkader Omar	Nos vemos en la puerta de la asesoría, tenéis que estar 5 minutos antes de la hora fijada.
	Gefisa	C/ Candido lobera
10:30	Mansouri Nabila Campo Calvo Alejandro	Nos vemos en la puerta de la asesoría,, tienes que estar 5 minutos antes de la hora fijada.
	Asesoría Prim Aluminios Kerr	C/Prim , 13
11h	Yada mohamed	Nos vemos en la puerta de la empresa, tienes que estar 5 minutos antes de la hora fijada.
	Registro de la propiedad	C/ Odonell

11:15	Aanan Mimoun ,Salima	Nos vemos en la puerta del bufete , tienes que estar 5 minutos antes de la hora fijada.
	Antonio Zapata Navarro	C/ General Marina
11:30	Oualit Mokkaed Mohamed	Nos vemos en la puerta del edificio, tienes que estar 5 minutos antes de la hora fijada.
	Autoridad Portuaria	Plaza de España
11:45	Belhaj Mahaout Islam	Nos vemos en la puerta de la oficina, tienes que estar 5 minutos antes de la hora fijada.
	CRD	Avda de la Democracia,14
12:00	Abdelkader Requena Ismael	Nos vemos en la puerta de la oficina, tienes que estar 5 minutos antes de la hora fijada.
	Asesoria Lazaro	Avda Aizpuru,30
12:15	Martinez Jaouani , Maria	Nos vemos en la puerta de la oficina, tienes que estar 5 minutos antes de la hora fijada.
	Asesoria IMBE	C/ Carlos de Arellano
12.30	Ahmed Mohand Soumaya Belmonte Rubio,Pablo	Nos vemos en la puerta de la oficina, tenéis que estar 5 minutos antes de la hora fijada.
	Cenit, Jocred	c/Antonio Falcó
13:00	Chemlal Bergadir Mohamed	Nos vemos en la puerta de la oficina, tienes que estar 5 minutos antes de la hora fijada.
	Asesores Melilla	c/Sor Alegría 4
18:00	Amjahad Amakran Dina	Nos vemos en la puerta del concesionario, tienes que estar 5 minutos antes de la hora fijada.
	Alicar autos	c/Avda donante de sangre

Documentos.

Anexo 0: Convenios formativos nuevos.

Anexo I: Relación de alumnos.

Anexo II: Programas formativos.

Anexo III: Hoja semanal del alumno.

Anexo IV: Informe de evaluación.

Anexo V: Inserción Laboral.

Anexo VIII: Documento de confidencialidad.

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 Administración y finanzas en dicha empresa.

Teniendo en cuenta las capacidades terminales o resultados de aprendizaje 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 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 su 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. Dos de las empresas han contratado a las alumnas y una tercera ha manifestado a la alumna su interés por contratarla, pero ésta desea seguir con sus estudios.

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.

Inserción laboral

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

- Nº de alumnos contratados tras las prácticas: 3

ÍNDICE DE INSERCIÓN: 21%

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.

Propuestas de mejora.

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 14 de junio de 2023

Fdo.: Dunia Abdelaziz Uariachi

Tutor FCT

Memoria de la Formación en Centros de Trabajo

Departamento	Informática y Comunicaciones	Curso	2
Ciclo	Profesional Básico Informática y Comunicaciones	Grupo	2A_I
Tutor FCT	Carlos Andrés Campoy Gómez	Duración	240

Datos Estadísticos

Alumnos matriculados	8
Renuncia	0
Alumnos evaluados	8
Exentos	0
Aptos	8
No Aptos	0

Empresas participantes

Las empresas participantes en la FCT del curso 2022/23 han sido:

- Adamel Informática S.L.
- TELARMAN S.L.
- Desarrollos Binarios y Comunicaciones S.L.
- Asesanja Informática Melillense S.L.

Actividades formativas programadas

Consultar el programa formativo de la Formación en Centros de Trabajo de GB.

Valoración de la FCT

Por las empresas

La valoración general de las empresas participantes ha sido positiva. Han destacado las prácticas como un aspecto muy positivo, ya que brindan la oportunidad de conocer a potenciales trabajadores futuros. Es común entre las empresas expresar que sería beneficioso que los docentes involucrados en la formación de los estudiantes realicen cursos de reciclaje dentro de las propias empresas. Esto permitiría a los profesores observar cómo se trabaja y familiarizarse de manera más concreta con el hardware y software que se está utilizando, lo que facilitaría una mejor formación de los estudiantes en esos ámbitos.

Por los estudiantes

La valoración de los estudiantes es en general positiva, ya que para la mayoría de ellos es su primera experiencia y contacto con el mercado laboral. Han logrado superar el miedo a enfrentarse al mercado y han comprobado que están preparados para desenvolverse y realizar las tareas relacionadas con su formación en este sector.

Conclusión

La Formación en Centros de Trabajo (FCT) se ha llevado a cabo sin contratiempos y todas las partes involucradas estamos satisfechas con los resultados obtenidos.

Nuestra línea de trabajo es muy positiva, sin embargo, no debemos descuidarnos y debemos seguir esforzándonos para asegurarnos de que cada año contemos con estudiantes mejor formados y una mayor integración en el mercado laboral.

Propuestas de mejora

Para mejorar las oportunidades de nuestros estudiantes, es fundamental aumentar el número de convenios y fortalecer las relaciones entre el Ministerio de Educación y Formación Profesional (MEFP) y las empresas colaboradoras. Esto nos permitirá establecer vínculos sólidos que beneficien a ambas partes, fomentando una mayor participación de las empresas en la formación de los estudiantes y facilitando su futura inserción laboral.

Además, es crucial brindar a nuestros estudiantes la oportunidad de realizar prácticas en entornos laborales fuera de Melilla, aunque para esta etapa de Grado Básico y al ser menores de edad sea una dificultad añadida. Para lograrlo, debemos promover programas como Erasmus+ o becas que les permitan conocer diferentes contextos de trabajo a nivel nacional e internacional. De esta manera, se estimulará su interés por la formación continua y se resaltarán la importancia de dominar varios idiomas para desenvolverse con éxito en un mercado laboral cada vez más globalizado. Estas experiencias enriquecedoras les abrirán nuevas perspectivas y ampliarán sus horizontes profesionales.

En Melilla, a 9 de Junio de 2023

Fdo.: Carlos Andrés Campoy Gómez

Tutor FCT

Memoria de la Formación en Centros de Trabajo.

Departamento:	Administración y Gestión	Curso	2022/2023
Ciclo:	GB SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Grupo	2º A_A
Tutor FCT	Sanah Chouaib Mohamed	Duración	240

Datos estadísticos

Alumnos matriculados	14
Alumnos evaluados	12
Exentos	0
Aptos	12
No Aptos	0

Alumnos que han realizado la FCT

NOMBRE	DNI	EXPEDIENTE
ALI HAMED, SEIRIN	45323217S	44609
ATENCIA RUIZ, BELEN	45323062 K	44616
BOUCHANKOUK AMAR, ILYAS	45321799 T	44620
DOCAMPO MOHAMED, SUKEINA	01662224 Z	44625

EL KHAOUYANI EL AMRANI, AYOUB	44071166 S	41813
LÓPEZ LÓPEZ, NEREA	45356129 Z	44648
MAGDAR BELHADI, KAUZAR	12491012 B	44649
MOHAND BENHADI, WIDIAN	45323267 L	44663
MOJTAR MOHAMED, NURHIMAN	45355423 K	44664
RUIZ CALLEJA, ALMUDENA	45322958 D	44677
SANCHEZ GONZALEZ, MARIA	45323756 W	44678
ZAMMOURI MIMON, FARAH	01662374 A	42387

Empresas participantes:

DIRECCIÓN PROVINCIAL MEYFP
IMSERSO
CABLEMEL
GESTORIA HERNÁNDEZ GONZÁLEZ
AFC IMBE S.L
GLOBAL FINCAS
COLEGIO DE ARQUITECTOS DE MELILLA

CEIP EDUARDO MORILLAS
INNOVA ASESORES MELILLA
SEGURASA, ADESLAS
COLEGIO DE ABOGADOS

Asignación de alumnos a empresas:

ALUMNO	EMPRESA
ALI HAMED, SEIRIN	INNOVA ASESORES MELILLA
ATENCIA RUIZ, BELEN	GESTORIA HERNÁNDEZ GONZÁLEZ
BOUCHANKOUK AMAR, ILYAS	CABLEMEL
DOCAMPO MOHAMED, SUKEINA	DIRECCIÓN PROVINCIAL MEYFP
EL KHAOUYANI EL AMRANI, AYOUB	CABLEMEL
LÓPEZ LÓPEZ, NEREA	COLEGIO DE ARQUITECTOS DE MELILLA
MAGDAR BELHADI, KAUZAR	GLOBAL FINCAS
MOHAND BENHADI, WIDIAN	AFC IMBE S.L
MOJTAR MOHAMED, NURHIMAN	IMSERSO

RUIZ CALLEJA, ALMUDENA	COLEGIO DE ABOGADOS
SANCHEZ GONZALEZ, MARIA	ADESLAS, SEGURASA
ZAMMOURI MIMON, FARAH	CEIP EDUARDO MORILLAS

Reuniones con alumnos:

Durante los meses de marzo y abril se realizaron 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.

El día 24 de marzo a las 08:30 horas, se celebró una reunión con todos los alumnos en las que se les informó de las empresas a las que habían sido asignados cada uno de ellos y el horario de presentación en las mismas.

Las reuniones con el tutor de FCT, en el centro educativo estaban previstas los **MARTES** a la **13:00 h**. Los alumnos debían asistir al centro los siguientes días (asistencia obligatoria):

- Martes 25 de abril.
- Martes 09 de mayo.
- Martes 23 de mayo.

Las reuniones son muy recomendables y se tratan temas de diversa índole: desde la marcha y las incidencias en la FCT, hasta motivación personal, pasando por orientación profesional y fechas y plazos de matrícula. En general, son muy motivadoras.

Todas las empresas están encantadas con nuestros alumnos: son puntuales y muy profesionales.

Visitas a las empresas.

En los meses anteriores a 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 tenía previstas la realización de visitas a las empresas, para mantener entrevistas con los responsables de

las mismas: (indicamos las semanas en lugar de los días concretos porque normalmente se tienen que repetir las visitas en algunas ocasiones)

Semana del 01 al 05 de mayo.

Semana del 15 al 09 de mayo.

Semana del 29 al 31 de mayo.

Además de las visitas presenciales a las empresas he estado en comunicación telefónica con los tutores de las empresas.

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 FCT fue aprobado en el mes de septiembre, quedando de la siguiente manera:

- Comienzo FCT: 17 de abril.
- Fin FCT: 31 de mayo.
- Festivos: 21 de abril y 1 de mayo.

Los días de presentación de los alumnos en las empresas fueron el 13 y 14 de abril. La distribución fue la siguiente:

HORA	JUEVES 13 DE MAYO	
10:30	MOJTAR MOHAMED, NURHIMAN	Nos vemos en la puerta de la empresa, tienes que estar 5 minutos antes de la hora fijada. C/ Querol 33
	IMSERSO	
11:00	RUIZ CALLEJA, ALMUDENA	Nos vemos en la puerta de la empresa, tienes que estar 5 minutos antes de la hora fijada. C/ Querol 44
	COLEGIO DE ABOGADOS	
11:30	MAGDAR BELHADI, KAUZAR	Nos vemos en la puerta de la empresa, tienes que estar 5 minutos antes de la hora fijada. Plaza Velázquez 8
	GLOBAL FINCAS	
12:00	SANCHEZ GONZALEZ, MARIA	Nos vemos en la puerta de la empresa, tienes que estar 5 minutos antes de la hora fijada. C/ General Marina 19, local 2
	ADESLAS, SEGURASA	
12:30	MOHAND BENHADI, WIDIAN	Nos vemos en la puerta de la empresa, tienes que estar 5 minutos antes de la hora fijada. C/ Carlos Ramírez de Arellano, 18 1ª
	AFC IMBE S.L	

13:00	LÓPEZ LÓPEZ, NEREA	Nos vemos en la puerta de la empresa, tienes que estar 5 minutos antes de la hora fijada. c/ Teniente Aguilar de Mera 1
	COLEGIO DE ARQUITECTOS	
13:30	ALI HAMED, SEIRIN	Nos vemos en la puerta de la empresa, tienes que estar 5 minutos antes de la hora fijada. C/ Miguel de Cervantes 4, 1ºC
	INNOVA ASESORES	

HORA	VIERNES 14 DE MAYO	
11:00	EL KHAOUYANI EL AMRANI, AYOUB BOUCHANKOUK AMAR, ILYAS	Nos vemos en la puerta de la empresa, tienes que estar 5 minutos antes de la hora fijada. C/ de Carlos V 16
	CABLEMEL	
12:00	ZAMMOURI MIMON, FARAH	Nos vemos en la puerta de la empresa, tienes que estar 5 minutos antes de la hora fijada. Avenida de la juventud 0
	CEIP EDUARDO MORILLAS	
13:00	ATENCIA RUIZ, BELEN	Nos vemos en la puerta de la empresa, tienes que estar 5 minutos antes de la hora fijada. C/General pareja 4
	GESTORIA HERNÁNDEZ GONZÁLEZ	
13:30	DOCAMPO MOHAMED, SUKEINA	Nos vemos en la puerta de la empresa, tienes que estar 5 minutos antes de la hora fijada. C/ Miguel de Cervantes, 6
	DIRECCIÓN PROVINCIAL MEYFP	

Documentos.

- Anexo 0: Convenios formativos nuevos.
- Anexo I: Relación de alumnos.
- Anexo II: Programas formativos.
- Anexo III: Hoja semanal del alumno.
- Anexo IV: Informe de evaluación.
- Anexo V: Inserción Laboral.
- Anexo VIII: Documento de confidencialidad.

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 GB de servicios Administrativos en dicha empresa.

Teniendo en cuenta las capacidades terminales o resultados de aprendizaje 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:

UTILIZACIÓN DE MEDIOS INFORMÁTICOS.

- Preparación de equipos y materiales.
- Elaboración de documentos por medios informáticos.
- Sistemas de mensajería informática interna.
- Normas de confidencialidad en el proceso de creación y gestión de documentos.

TRAMITACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA Y COMUNICACIONES TELEFÓNICAS.

- La organización interna del centro de trabajo.
- Sistemas de correspondencia y envío en el centro de trabajo.
- Procesos de recepción, registro, clasificación y distribución de la correspondencia.
- Protocolos de comunicaciones telefónicas internas y externas en el centro de trabajo.

LABORES BÁSICAS DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE OFICINA

- Tareas y equipos de reproducción y encuadernación.
- Almacén de consumibles de oficina. Gestión de mantenimiento y pedidos.
- Tareas de archivo de documentos.
- Documentos básicos de la actividad comercial de la empresa.
- Operaciones básicas de tesorería.

ATENDER A LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CLIENTES.

- Atención a clientes o usuarios con cortesía, respeto y discreción.
- Actitud de interés y calidad en la información a clientes y usuarios.
- Aplicación de técnicas de comunicación en la atención a clientes: tono de voz, lenguaje corporal, léxico empleado entre otras.
- Actitud comercial y corporativa en la atención a clientes.
- Resolución de reclamaciones fácilmente subsanables y propuesta de alternativas.

NORMAS DE PREVENCIÓN Y RIESGOS LABORALES DE LA EMPRESA.

- Regulación de las medidas de prevención y protección individual y colectiva.
- Factores y situaciones de riesgo en la empresa.
- Actitudes del trabajador para minimizar los riesgos.
- Equipos individuales y dispositivos de prevención en la empresa.
- Plan de prevención de la empresa.
- Técnicas de organización del trabajo personal con orden, limpieza, minimización de consumo de energía y producción de residuos.

RELACIONES TÉCNICO-SOCIALES DE LA EMPRESA.

- Jerarquía en la empresa. Instrucciones y comunicación en el equipo de trabajo.
- Actitudes profesionales: orden, limpieza, responsabilidad y seguridad.
- Puntualidad e imagen personal en la empresa.
- Reconocimiento y aplicación de las normas internas, procedimientos normalizados de trabajo y otros, de la empresa.

Valoración de la FCT.

Por las empresas:

Todas las empresas han manifestado su 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 han 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.

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”.

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.

Propuestas de mejora.

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 01 de junio de 2023

Fdo.: Sanah Chouaib Mohamed
Tutor FCT