

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	15
Renuncia	0
Alumnos evaluados	7
Exentos	0
Aptos	7
No Aptos	0

Empresas participantes

Las empresas participantes en la FCT del curso 2023/24 han sido:

- ADAMEL INFORMÁTICA S.L.
- TELARMAN S.L.
- I.E.S. LEOPOLDO QUEIPO
- BEEP MELILLA
- INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA

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 10 de Junio de 2024

Fdo.: Carlos Andrés Campoy Gómez

Tutor FCT

Memoria de la Formación en Centros de Trabajo

Departamento	Informática y Comunicaciones	Curso	2
Ciclo	Sistemas Microinformáticos y Redes	Grupo	2D_S
Tutor FCT	David Méndez Úbeda	Duración	400

Datos Estadísticos

Alumnos matriculados	3
Renuncia	0
Alumnos evaluados	7
Exentos	0
Aptos	3
No Aptos	0

Empresas participantes

Las empresas participantes en la FCT del curso 2023/24 han sido:

- Telarman S.L.
- CEIP Constitución.
- CEIP Pedro de Estopiñán.

Actividades formativas programadas

Identificación de la estructura y organización empresarial:

- Estructura y organización empresarial del sector de la informática.
- Actividad de la empresa y su ubicación en el sector de la informática.
- 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.

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.
- Documentación de las actividades profesionales: métodos de clasificación, codificación, renovación y eliminación.
- Reconocimiento y aplicación de las normas internas, instrucciones de trabajo, procedimientos normalizados de trabajo y otros, de la empresa.

Montaje y mantenimiento de equipos microinformáticos:

- Ensamblaje de equipos.
- Instalación de sistemas operativos.
- Verificación de puestas en marcha.
- Detección y localización de averías hardware y software.

Manejo de aplicaciones:

- Instalación y manejo de aplicaciones, procesadores de texto, hojas de cálculo, entre otros.
- Elaboración de informes, presentaciones, bases de datos, etc.
- Manipulación de imágenes y películas.

Instalación de sistemas operativos en red:

- Colaboración en la instalación.
- Creación de grupos de usuarios.
- Colaboración en la gestión de dominios.
- Colaboración en la gestión de recursos compartidos en red.
- Aplicación de criterios de seguridad.
- Colaboración en el despliegue de redes inalámbricas.
- Instalación y manejo de aplicaciones web.

Valoración de la FCT

Por las empresas

La valoración general de las empresas participantes ha sido positiva. Han destacado especialmente las prácticas, ya que brindan la oportunidad de conocer a potenciales futuros trabajadores. Además, es común entre las empresas expresar que sería beneficioso que los docentes involucrados en la formación de los estudiantes realicen cursos de actualización dentro de las propias empresas. Esto permitiría a los profesores observar de primera mano cómo se trabaja y familiarizarse concretamente con el hardware y software que se está utilizando, facilitando así una mejor formación de los estudiantes en esos ámbitos.

Por los estudiantes

La valoración de los estudiantes ha sido en general buena. Para la mayoría, esta ha sido su primera experiencia y contacto con el mercado laboral. Han logrado superar el miedo inicial 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 de manera fluida y sin contratiempos, logrando satisfacer a todas las partes involucradas. Tanto los estudiantes como

las empresas y el equipo docente han expresado un alto nivel de satisfacción con los resultados obtenidos, lo que refleja la efectividad y calidad del programa.

Nuestra línea de trabajo ha demostrado ser muy positiva, facilitando una transición exitosa de los estudiantes desde el entorno académico al mercado laboral. Sin embargo, es crucial no caer en la autocomplacencia. Debemos mantenernos proactivos y comprometidos con la mejora continua de nuestro programa.

Para asegurarnos de que cada año nuestros estudiantes estén mejor preparados y más integrados en el mercado laboral, es esencial:

1. Fortalecer la Colaboración con Empresas: Ampliar y fortalecer nuestras relaciones con las empresas para ofrecer más oportunidades de prácticas y asegurar que los estudiantes tengan experiencias laborales significativas y formativas.

2. Formación Continua para el Profesorado: Promover la formación continua de nuestros docentes, incluyendo cursos de actualización en empresas, para que estén al tanto de las últimas tecnologías y prácticas del sector.

3. Feedback y Evaluación: Implementar un sistema robusto de feedback y evaluación, tanto de estudiantes como de empresas, para identificar áreas de mejora y adaptar el programa a las necesidades reales del mercado.

En conclusión, aunque los resultados obtenidos este año son motivo de orgullo, nuestro compromiso con la excelencia nos obliga a seguir mejorando. Solo así podremos garantizar que nuestros estudiantes no solo ingresen al mercado laboral, sino que lo hagan con la preparación y confianza necesarias para destacar y contribuir de manera significativa.

Propuestas de mejora

Es crucial brindar a nuestros estudiantes la oportunidad de realizar prácticas en entornos laborales fuera de Melilla. 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 10 de Junio de 2024

Fdo.: David Méndez Úbeda

Tutor FCT

Memoria de la Formación en Centros de Trabajo

Departamento	Informática y Comunicaciones	Curso	2
Ciclo	Sistemas Microinformáticos y Redes	Grupo	2C_S
Tutor FCT	Mohamed Mehamed Maanan	Duración	400 h

Datos Estadísticos

Alumnos matriculados	15
Renuncia	0
Alumnos evaluados	10
Exentos	0
Aptos	9
No Aptos	1

Empresas participantes

Las empresas participantes en la FCT del curso 2023/24 han sido:

- DESARROLLOS BINARIOS Y COMUNICACIONES SL
- ADAMEL-HIGICONTROL
- CEIP VELÁZQUEZ
- CEIP REYES CATÓLICOS
- CEIP [CEIP PINT EDUARDO MORILLAS](#)
- IES MIGUEL FERNÁNDEZ
- ADL
- TELARMAN
- ESCUELA DE ARTES MIGUEL MARMOLEJO
- IES LEOPOLDO QUEIPO
-
-
-

Actividades formativas programadas

Consultar el programa formativo de la Formación en Centros de Trabajo de GM SMR.

Valoración de la FCT

Por las empresas

La valoración general de las empresas participantes ha sido positiva.

El dato negativo ha sido el no cumplimiento de sus obligaciones laborales del alumno Óscar Sánchez con la empresa asignada en Estambul (Erasmus).

Por ello la empresa ha calificado al alumno con un no apto en la parte de su FCT en Estambul correspondiente a 192 horas de las 400h totales de la FCT.

En general, las prácticas destacan 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.

Solo destacar la situación

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.

En Melilla, a 18 de Junio de 2024

Fdo.: Mohamed Mehamed Maanan

Tutor FCT

Memoria de la Formación en Centros de Trabajo

Departamento	Informática y Comunicaciones	Curso	2
Ciclo	Administración de Sistemas Informáticos en Red	Grupo	2C_F
Tutor FCT	Daniel Ángel Berbel Puerto	Duración	400 h

Datos Estadísticos

Alumnos matriculados	30
Renuncia	2
Alumnos evaluados	14
Exentos	4
Aptos	14
No Aptos	0

Empresas participantes

Las empresas participantes en la FCT del curso 2023/24 han sido:

- DESARROLLOS BINARIOS Y COMUNICACIONES SL
- OFIMÁTICA PLAZA HERMANOS
- INFOALEPH DIGITAL LIFE S.L.
- JGB COMUNICACIONES - JAVIER GONZÁLEZ BARRO
- UTE ADAMEL-HIGICONTROL
- CABLEMEL, S.L.
- CEIP ESPAÑA
- INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA (ITSAT)
- EQUIPOS DE OFICINA DE MELILLA, S.L.

Actividades formativas programadas

Consultar el programa formativo de la Formación en Centros de Trabajo de GS ASIR.

Valoración de la FCT

Por las empresas

La valoración general de las empresas participantes ha sido positiva. Sólomente destacar que se ha dado una situación de “mal entendimiento” entre los trabajadores de la empresa (ITSAT) y los alumnos que estaban realizando las prácticas. Pero sin ningún problema que destacar.

En general, las prácticas destacan 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.

Solo destacar la situación

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.

En Melilla, a 18 de Junio de 2024

Fdo.: Daniel Ángel Berbel Puerto

Tutor FCT

Memoria de la Formación en Centros de Trabajo.

Departamento:	Informática y Comunicaciones	Curso	2
Ciclo:	Desarrollo de Aplicaciones Web	Grupo	2D W
Tutor FCT	Nabil Mohamed Chemlali	Duración	400

Datos estadísticos

Alumnos matriculados	13
Alumnos evaluados	8
Exentos	4
Aptos	4
No Aptos	0

Empresas participantes

Las empresas participantes en la FCT del curso 2023/24 han sido:

- Desarrollos Binarios Y Comunicaciones SL
- Aqia (Analógicamente digitales SL)
- POWEREYS, S.L.
- Serglobin S.L.

Actividades formativas programadas.

- Se ha comprendido el plan de trabajo.
- Se ha elaborado un plan de intervención para la localización de la avería.
- Se ha identificado la estructura organizativa de la empresa y las funciones de cada área de la misma.
- Se ha interpretado documentación técnica relativa al hardware y al software.
- Se ha interpretado la documentación técnica.
- Se han comprendido las órdenes de trabajo.
- Se han identificado las necesidades del usuario.
- Se han reconocido y justificado:
 - 1) La disposición personal y temporal que necesita el puesto de trabajo.
 - 2) Las actitudes personales (puntualidad, empatía, entre otras) y profesionales (orden, limpieza, seguridad necesarias para el puesto de trabajo, responsabilidad, entre otras).
 - 3) Los requerimientos actitudinales ante la prevención de riesgos en la actividad profesional y las medidas de protección personal.
 - 4) Los requerimientos actitudinales referidos a la calidad en la actividad profesional.
 - 5) Las actitudes relacionadas con el propio equipo de trabajo y con las jerarquías establecidas en la empresa.
 - 6) Las actitudes relacionadas con la documentación de las actividades, realizadas en el ámbito laboral.
 - 7) Las necesidades formativas para la inserción y reinserción laboral en el ámbito científico y técnico del buen hacer del profesional.
- Se han aplicado técnicas de comunicación con el usuario.
- Se han identificado las normas de prevención de riesgos laborales aplicables en la actividad profesional y los aspectos fundamentales de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
- Se han identificado los elementos de la instalación.
- Se han identificado los elementos que constituyen la red logística de la empresa: proveedores, clientes, sistemas de producción, almacenaje, entre otros.
- Se han identificado los requerimientos necesarios.
- Se ha participado en la preparación e integración de materiales multimedia para la interfaz de una aplicación Web, siguiendo las instrucciones del equipo de diseño.
- Se ha colaborado estrechamente con los encargados del diseño y desarrollo de la parte cliente de las aplicaciones Web, unificando criterios y coordinando el desarrollo en ambos lados de la aplicación.
- Se ha colaborado estrechamente con los encargados del diseño y desarrollo de la parte servidor de las aplicaciones Web, unificando criterios y coordinando el desarrollo en ambos lados de la aplicación.
- Se ha comparado la estructura de la empresa con las organizaciones empresariales tipo existentes en el sector.
- Se ha comprobado la configuración de los servicios de red para garantizar la ejecución segura de las aplicaciones Web.
- Se ha coordinado con el resto del equipo comunicando las incidencias relevantes que se presenten.
- Se ha establecido una comunicación eficaz con la persona responsable en cada situación y con los miembros del equipo.
- Se ha gestionado la información en diferentes sistemas, aplicando medidas que aseguren la integridad y disponibilidad de los datos.
- Se ha interpretado el diseño lógico de bases de datos que aseguran la accesibilidad a los datos.
- Se ha interpretado el diseño y la guía de estilo para la interfaz de las aplicaciones Web que se han de desarrollar, atendiendo a las indicaciones del equipo de diseño.

- Se ha interpretado la normativa o bibliografía adecuada al tipo de tarea a desarrollar.
- Se ha intervenido en el despliegue y mantenimiento de aplicaciones Web, realizando el pertinente control de versiones.
- Se ha intervenido en la configuración de sistemas de gestión de bases de datos y su interconexión con el servidor de aplicaciones Web.
- Se ha participado en el desarrollo de aplicaciones Web que hagan uso de servicios Web y en el desarrollo de servicios Web propios.
- Se ha participado en la configuración de los servidores para permitir el despliegue de aplicaciones bajo protocolos seguros u otras necesidades específicas.
- Se ha participado en la definición y elaboración de la documentación y del resto de componentes empleados en los protocolos de asistencia al usuario de la aplicación.
- Se ha participado en la gestión de recursos en red identificando las restricciones de seguridad existentes.
- Se ha participado en la gestión de servidores para la publicación de aplicaciones Web.
- Se ha participado en la materialización del diseño lógico sobre algún sistema gestor de bases de datos.
- Se ha planificado el trabajo para cada tarea, secuenciando y priorizando sus fases.
- Se ha reconocido en que fases del proceso o proyecto se encuadran las tareas que se van a realizar.
- Se ha responsabilizado de la aplicación de las normas y procedimientos en el desarrollo de su trabajo.
- Se ha responsabilizado del trabajo asignado interpretando y cumpliendo las instrucciones recibidas.
- Se ha trabajado sobre diferentes sistemas informáticos, identificando en cada caso su hardware, sistemas operativos y aplicaciones instaladas y las restricciones o condiciones específicas de uso.
- Se ha valorado el orden y el método en la realización de las tareas.
- Se ha valorado la importancia de su actividad y la necesidad de adaptación a los cambios de tareas.
- Se han aplicado los equipos de protección individual según los riesgos de la actividad profesional y las normas de la empresa. Aplicar los equipos de

protección individual según los riesgos de la actividad profesional y las normas de la empresa.

- Se han desarrollado aplicaciones con acceso a almacenes de datos aplicando medidas para mantener la seguridad e integridad de la información
- Se han editado y probado bloques de sentencias embebidos en lenguajes de marcas que formen total o parcialmente aplicaciones Web.
- Se han editado y probado bloques de sentencias en lenguajes de marcas que formen total o parcialmente la interfaz de aplicaciones Web, administrando estilos desde hojas externas.
- Se han ejecutado consultas directas y procedimientos capaces de gestionar y almacenar objetos y datos de la base de datos.
- Se han elaborado manuales de servicio y mantenimiento del servidor de aplicaciones y del sistema gestor de bases de datos.
- Se han empleado hojas de transformación para convertir y adaptar información a los formatos de presentación adecuados en la parte cliente.
- Se han establecido conexiones con bases de datos para ejecutar consultas y recuperar los resultados en objetos de acceso a datos.
- Se han gestionado entornos de desarrollo añadiendo y empleando complementos específicos en las distintas fases de proyectos de desarrollo.
- 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.
- Se han identificado las normativas que sea preciso observar según cada tarea.
- Se han identificado los equipos y servicios auxiliares necesarios para el desarrollo de la tarea encomendada.
- Se han interpretado el diseño y el modelo de las aplicaciones Web que se van a desarrollar, atendiendo a las indicaciones del equipo de diseño.
- Se han reconocido y justificado: ¿La disponibilidad personal y temporal necesarias en el puesto de trabajo. ¿Las actitudes personales (puntualidad y empatía, entre otras) y profesionales (orden, limpieza, responsabilidad, entre otras) necesarias para el puesto de trabajo. Se han reconocido y justificado: ¿La disponibilidad personal y temporal necesarias en el puesto de trabajo. ¿Las actitudes personales (puntualidad y empatía, entre otras) y profesionales (orden, limpieza, 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.
- Se han utilizado aplicaciones informáticas para elaborar, distribuir y mantener documentación técnica y de asistencia a usuarios.
- Se han utilizado bases de datos aplicando técnicas para mantener la persistencia de la información.
- Se han utilizado entornos de desarrollo, para editar, depurar, probar y documentar código, además de generar ejecutables.
- Se han verificado la accesibilidad y usabilidad de las aplicaciones web, colaborando en los cambios y medidas necesarias para cumplir los niveles exigidos.
- Identifica la estructura y organización de la empresa, relacionándola con la producción y comercialización de los productos que obtiene.
- 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.

Valoración de la FCT.

Por las empresas:

La valoración general de las empresas participantes ha sido positiva, indicándonos cómo en ocasiones anteriores que las prácticas son un aspecto muy positivo ya que es una oportunidad de conocer a “futuros” trabajadores.

Es una tónica muy general por parte de las empresas el indicar que sería muy positivo que el número de horas de prácticas fuera mayor y que los docentes implicados en la formación de los alumnos realizarán cursos de reciclado dentro de las propias empresas para que vieran cómo trabajan y formarán de manera más concreta a los alumnos en las tecnologías y lenguajes que se están usando.

Por los alumnos:

La valoración por parte de los alumnos es bastante positiva, ya que para la mayoría es una de las primeras experiencias o toma de contacto con el mercado laboral. Todos ellos han perdido el miedo de enfrentarse al mercado y han comprobado que están preparados para desenvolverse y desarrollar las tareas que se les van a exigir relacionadas con su formación en este Ciclo Superior. También uno de los estudiantes ha recibido por parte de la empresa, la opción de quedarse tras las prácticas.

Conclusiones.

La FCT se ha desarrollado con completa normalidad, todas las partes implicadas hemos quedado satisfechas con los resultados.

La línea de trabajo es bastante buena pero no debemos distraernos y seguir trabajando para cada curso seguir obteniendo alumnos mejores formados y con una integración mayor en el mercado laboral.

Propuestas de mejora.

- Aumentar el número de convenios y mejorar las relaciones entre el MECD y las empresas colaboradoras.
- Usar medios telemáticos para el envío y recepción de documentación tanto del tutor con la administración, alumnos y tutor o tutor y empresas.
- Realización de prácticas fuera de Melilla a través de programas como Erasmus o becas, para que nuestros alumnos puedan conocer distintos entornos de trabajo tanto a nivel nacional como internacional, conduciéndolos de esta forma hacia la necesidad de una formación continua y la importancia de los idiomas.

En Melilla, a 13 de Junio de 2024

Fdo.: Nabil Mohamed Chemlali
Tutor FCT

Memoria de la Formación en Centros de Trabajo.

Departamento:	Administración y Gestión	Curso	2023/2024
Ciclo:	Servicios Administrativos	Grupo	2º A_A
Tutor FCT	Sanah Chouaib Mohamed	Duración	240

Datos estadísticos

Alumnos matriculados	11
Alumnos evaluados	11
Exentos	0
Aptos	11
No Aptos	0

Alumnos que han realizado la FCT

NOMBRE	DNI	EXPEDIENTE
ABDESSADIK AANANOU, NOUR	45324727F	45440
AL-LAL AHMED NAYLA	45357753M	45343
BACHAOU MOMMOUH, YOUSRA	45322687Z	45534
BALLART BOUBKER, ZAHRA	45324925K	45458

BENALI MOHAMED, ISLAM	45324296J	45344
BOUDIL BENHADI, ADAM	44070015Z	45345
FARFAR SAKSAK, KAUTHAR	44074428B	45455
KARIMI, JOHAYNA	Y7409099P	45439
LOPEZ EL CADI, NOELIA	45359796R	45473
MOHAMED MEHAMED, BILAL	45355032K	45348
TAHRIOU EL BOUYADI, NAIMA	43998012R	45350

Empresas participantes

CHEMARA RUSADIR, S.L
MIS KAPRICHOS
SEGURASA (ADESLAS)
CABLEMEL S.L
IMSERSO
CEIP EDUARDO MORILLAS
CEIP REYES CATÓLICOS
GLOBAL ASESORES S.L
DP DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN FP Y DEPORTES

Asignación de alumnos a empresas

ALUMNO	EMPRESA
BALLART BOUBKER, ZAHRA	GLOBAL ASESORES FINCAS, S.L.
AL-LAL AHMED NAYLA	CHEMARA RUSADIR, S.L
BENALI MOHAMED, ISLAM	MIS KAPRICHOS
TAHRIOU EL BOUYADI, NAIMA ABDESSADEK AANANOU, NOUR	SEGURASA (ADESLAS)
MOHAMED MEHAMED, BILAL BOUDIL BENHADI, ADAM	CABLEMEL S.L
LOPEZ EL CADI, NOELIA	IMSERSO
BACHAOU MOMMOUH, YOUSRA	CEIP EDUARDO MORILLAS
KARIMI, JOHAYNA	CEIP REYES CATÓLICOS
FARFAR SAKSAK, KAUTHAR	DP DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN FP Y DEPORTES

Convenios formativos

Para el curso escolar 2021/2022 se han firmado el siguiente convenio de colaboración entre el instituto y la siguiente empresa:

EMPRESA	CONVENIO
BALLART BOUBKER, ZAHRA	Convenio nº 116 27/02/2024
AL-LAL AHMED NAYLA	Convenio nº 238 06/03/2024
BENALI MOHAMED, ISLAM	Convenio nº239 06/03/2024
TAHRIOU EL BOUYADI, NAIMA ABDESSADEK AANANOU, NOUR	Convenio nº184 12/03/2024
MOHAMED MEHAMED, BILAL BOUDIL BENHADI, ADAM	Convenio nº40 28/02/2024
LOPEZ EL CADI, NOELIA	Convenio nº104 06/03/2024
BACHAOU MOMMOUH, YOUSRA	Convenio nº127 28/02/2024
KARIMI, JOHAYNA	Convenio nº46 28/02/2024
FARFAR SAKSAK, KAUTHAR	Convenio nº314 09/04/2024

Reuniones con alumnos.

Durante el mes de 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 17 de abril a las 11:45 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 las **13:35 h.** Los alumnos debían asistir al centro los siguientes días (asistencia obligatoria):

- Martes 30 abril.
- Martes 07 mayo.
- Martes 21 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 22 al 26 de abril.

Semana del 06 al 10 de mayo.

Semana del 20 al 24 de mayo.

Semana del 03 al 05 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 FCT fue aprobado en el mes de septiembre, quedando definitivamente así:

- Comienzo FCT: 22 abril.
- Fin FCT: 03 junio.
- Festivos: 1 de mayo

Los días de presentación de los alumnos en las empresas fueron 18 y 19 de abril. La distribución fue la siguiente:

HORA	JUEVES 18 DE ABRIL	
11:45	BALLART BOUBKER, ZAHRA LOPEZ EL CADI, NOELIA	C/QUEROL 36
	IMSERSO, GLOBAL ASESORES FINCAS, S.L.	
12:30	TAHRIOU EL BOUYADI, NAIMA ABDESSADEK AANANOU, NOUR	C/GRAL MARINA 19
	SEGURASA, ADESLAS	
13:00	FARFAR SAKSAK, KAUTHAR BENALI MOHAMED, ISLAM	AVENIDA JUAN CARLOS 1º REY
	MIS KAPRICHOS DP DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN FP Y DEPORTES	
HORA	VIERNES 19 DE ABRIL	

10:30	BACHAOU MOMMOUH, YOUSRA	AVENIDA DE LA JUVENTUD, 0
	CEIP EDUARDO MORILLAS	
11:30	KARIMI, JOHAYNA MOHAMED MEHAMED, BILAL BOUDIL BENHADI, ADAM	C/ CARLOS V, 16
	CABLEMEL S.L CEIP REYES CATÓLICOS	
12:30	AL-LAL AHMED NAYLA	CENTRO COMERCIAL MURIAS
	CHEMARA RUSADIR S.L	

Documentos.

- Anexo 0: Convenios formativos nuevos.
- Anexo I: Relación de alumnos.
- Anexo II: Programas formativos.
- Anexo III: Informe de evaluación.
- Anexo IV: Hoja semanal del alumno.
- 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:

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. Una empresa ha contratado a una alumna.

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.

Inserción laboral

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

- Nº de alumnos: 11
- Nº de alumnos contratados tras las prácticas: 1

ÍNDICE DE INSERCIÓN: 9%

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.

COMUNICACIÓN DE INCIDENCIAS FORMACIÓN EN CENTRO DE TRABAJO

Nada que destacar.

En Melilla a 24 de junio de 2024

Fdo.: Sanah Chouaib Mohamed
Tutor FCT

Memoria de la Formación en Centros de Trabajo.

Departamento:	Administración y Gestión	Curso	2023/2024
Ciclo:	Administración y finanzas	Grupo	2º C_A
Tutor FCT	Dunia Abdelaziz Uariachi	Duración	400

Datos estadísticos

Alumnos matriculados	17
Alumnos evaluados	17
Exentos	3
Aptos	14
No Aptos	0

Alumnos que han realizado la FCT

ALUMNOS	DNI
Iman Abderrahman Ahmed	45322246X
Yusra Athanouti	45315671J
Bilel Belhacen	Y 3093941H
Nora L adli Dziadas	54461676E
Amal El Hanafi El Khadiri	44106780W
Islam Hamed Kharbouch	45319392P
Aisa Jalid Mohamed	45316683J

Ilias Loulou Mohand	45320379Y
Said Mansour	X 7383819Z
Irene Meana Cerrato	45315025B
Samia Mohamed Dris	45317873F
Shaila Mohamed Mohand	45312366C
Rafael Ronda Gomez	45316729J
Ivan Ruiz Fernandez	48700796K
Bilal Mohamed Omar	45317076S
Mohamed Mimun Mansouri	45316924R
Salwua Haddu Mohamed	45316692E

Empresas participantes

EMPRESA	CIF/NIF
Farmacia Puga	45315328S
Escuela de arte Miguel Marmolejo	Q2968013I
Inmoviviendas Conzertil	B52014784
Intermel Gestión contable SL	B52026333
Gefisa Asesoría fiscal SLP	B52021433
Registro de la propiedad	16265148P
Aluminios Ker Melilla SL	B52004686
Asesoría Lazaro y Ces Asociados SL	B52037181
Traducciones Karima Aisa	45281225K
Asesoría Imbe SLP	B52019775
CDR Inmogestores Melilla SL	B29961691
Global Asesores	B52010410
Gorge motor SL	B29961695
Asesoramiento de empresas Melilla SLP	B52019775

Asignación de alumnos a empresas

ALUMNOS	EMPRESA
Iman Abderrahman Ahmed	Farmacia Puga
Yusra Athanouti	Escuela de arte Miguel Marmolejo
Bilel Belhacen	Inmoviviendas Konzertil
Nora L adli Dziadas	Intermel Gestión contable SL
Amal El Hanafi El Khadiri	Gefisa Asesoría fiscal SLP
Islam Hamed Kharbouch	Registro de la propiedad
Aisa Jalid Mohamed	Aluminios Ker Melilla SL
Ilias Loulou Mohand	Asesoría Lazaro y Ces Asociados SL
Said Mansour	Traducciones Karima Aisa
Irene Meana Cerrato	Asesoría Imbe SLP
Samia Mohamed Dris	CDR Inmogestores Melilla SL
Shaila Mohamed Mohand	Global Asesores
Rafael Ronda Gomez	Gorge motor SL
Ivan Ruiz Fernandez	Asesoramiento de empresas Melilla SLP
Bilal Mohamed Omar	Exento
Mohamed Mimun Mansouri	Exento
Salwua Haddu Mohamed	Exento

Convenios formativos

Para el curso escolar 2023/2024 se han firmado el siguiente convenio de colaboración entre el instituto y la siguiente empresa:

EMPRESA	CONVENIO
Farmacia Puga	112
Escuela de arte Miguel Marmolejo	120
Inmoviviendas Conzertil	119
Intermel Gestión contable SL	118
Gefisa Asesoría fiscal SLP	65
Registro de la propiedad	121
Aluminios Ker Melilla SL	111
Asesoría Lazaro y Ces Asociados SL	189
Traducciones Karima Aisa	125
Asesoría Imbe SLP	114
CDR Inmogestores Melilla SL	115
Global Asesores	116
Gorge motor SL	123
Asesoramiento de empresas Melilla SLP	187
Exento	
Exento	
Exento	

Reuniones con alumnos.

Durante el mes de 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 29 de Marzo a las 10:30 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 las **16:00 h.** Los alumnos debían asistir al centro los siguientes días (asistencia obligatoria):

- Martes 30 abril.
- Martes 07 mayo.
- Martes 21 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 11 al 15 de Marzo.

Semana del 01 al 05 de Abril.

Semana del 15 al 19 de Abril.

Semana del 02 al 03 de Mayo

Semana del 06 al 09 de Mayo

Semana del 27 al 31 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.

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 definitivamente así:

- Comienzo FCT: 4 Marzo.
- Fin FCT: 31 Mayo.
- Festivos: Semana santa 1 de mayo

Los días de presentación de los alumnos en las empresas fueron 01 de Marzo. La distribución fue la siguiente:

HORA	Vierenes 1 DE MARZO	
9:45	Loulou Ilias Mohamed Chaila	C/QUEROL 36
	ASESORIA LAZARO, GLOBAL ASESORES FINCAS, S.L.	
10:00	Jalid Aisa Mohamed Chaila	C/GRAL MARINA 19
	CDR SL Imbe asesores SL	
17:00	Mansour , Said El Hanafi , Amal	AVENIDA JUAN CARLOS 1º REY
	Gefisa Traducciones Karima	

HORA	VIERNES 01 DE Marzo	
11:00	Athanouti, YUSRA Benlahacen , Bilal	AVENIDA DE LA JUVENTUD, 0 C/GRAL POLAVIEJA,2
	Escuela de arte Miguel Marmolejo Konzertil sl	
11:30	Ronda Gomez Rafael Ruiz Ivan El Adli Nora	C/ CARLOS V, Marqués de Montemar Paseo Marítimo
	Gorge motor SL Intermel SI Asme melilla SL	

Documentos.

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

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. Una empresa ha contratado a una alumna.

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

Por los alumnos:

A los alumnos se les realizó una encuesta de valoración y de los resultados se deduce la amplia satisfacción con la formación realizada. 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: 14
- Nº de alumnos contratados tras las prácticas: 3

ÍNDICE DE INSERCIÓN: 20%

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.

COMUNICACIÓN DE INCIDENCIAS FORMACIÓN EN CENTRO DE TRABAJO

Nada que destacar.

En Melilla a 24 de junio de 2024

Fdo.: Dunia Abdelaziz Uariachi
Tutor FCT

Memoria de la Formación en Centros de Trabajo.

Departamento:	Administración y Gestión	Curso	2023/2024
Ciclo:	Gestión Administrativa	Grupo	2C_G
Tutor FCT	M ^a José Capilla Cantero	Duración	400

Datos estadísticos.

Alumnos matriculados	13
Alumnos evaluados	13
Exentos	1
Aptos	12
No Aptos	0

Alumnos que han realizado la FCT.

	ALUMNO	DNI	EXPEDIENTE
1	ÁLVAREZ MARTÍNEZ, ALEJANDRO	45356275E	44611
2	BOJE ESTRADA, AROA	01662200J	45351
3	CHAOUI MOHAMED, ILIASS	45320164K	41264
4	CHOHO BENHADI, NISRIN	44108362C	44375
5	EL MOKHTARI LAMHAMDI, YASMINA	42227021X	44638
6	GHAMMOUZ LAARBI, ANAS	45355111P	45441
7	HAMED MOHAMED, NAHIMA (EXENTA)	45299715L	1190
8	MADINE MOHAMED, YUSRA	45319004B	45533

9	MIMOUN EL FOUNTI, YUSRA	45323238J	45438
10	MOHAMED BOUANKOUD, NADIA	45321679H	45419
11	MOHAMED MOHAMED, LILIAM	45321248R	44662
12	MOHAND AMAR, SORAIDA	45318806C	44749
13	SOLER SÁNCHEZ, AINARA	45321389G	44819

Empresas participantes.

1	Omar Dris Maanan (Asesoría Prim)	45279496V
2	Marta Oliva Gordillo (Marta Oliva Abogados)	45312249H
3	El Hassan Mhamed Chemlal Yachou (EXPOMUEBLE)	45319307S
4	Gefisa Asesoría fiscal SLP	B52021433
5	Asesoría Fiscal Melillense AFIME, SL	B52036522
6	Nervión Industries Engineering And Service	B48977995
7	Omar Dris Maanan (Asesoría Prim)	45279496V
8	Consejería de Hacienda	S7900010E
9	ENVISMESA	A29955234
10	Jamil Azirar Lahraoui (Inmoviviendas ML)	45324354W
11	Nadia Arrimach Mohamed (Gestoría Nadia Arrimach)	45281124N
12	IES Enrique Nieto	Q2968028G

Asignación de alumnos a empresas.

	ALUMNO	EMPRESA
1	ÁLVAREZ MARTÍNEZ, ALEJANDRO	ASESORÍA PRIM/ERASMUS

2	BOJE ESTRADA, AROA	MARTA OLIVA ABOGADOS
3	CHAOUI MOHAMED, ILIASS	EXPOMUEBLE
4	CHOHO BENHADI, NISRIN	GEFISA ASESORIA FISCAL SLP
5	EL MOKHTARI LAMHAMDI, YASMINA	ASESORÍA FISCAL AFIME, SG.L.
6	GHAMMOUZ LAARBI, ANAS	NERVION INDUSTRIES ENGINEERING AND SERVICE
7	MADINE MOHAMED, YUSRA	ASESORÍA PRIM
8	MIMOUN EL FOUNTI, YUSRA	CONSEJERÍA DE HACIENDA
9	MOHAMED BOUANKOUD, NADIA	ENVISMESA
10	MOHAMED MOHAMED, LILIAM	INMOVIVIENDAS ML
11	MOHAND AMAR, SORAIDA	GESTORÍA NADIA ARRIMACH
12	SOLER SÁNCHEZ, AINARA	IES ENRIQUE NIETO

Convenios formativos.

Para el curso escolar 2023/2024 se han firmado los siguientes convenios de colaboración entre el instituto y las siguientes empresas:

1	Omar Dris Maanan (Asesoría Prim)	63
2	Marta Oliva Gordillo (Marta Oliva Abogados)	70
3	El Hassan Mhamed Chemlal Yachou (EXPOMUEBLE)	67
4	Gefisa Asesoría fiscal SLP	65

5	Asesoría Fiscal Melillense AFIME, SL	105
6	Nervión Industries Engineering And Service	66
7	Consejería de Hacienda	69
8	ENVISMESA	68
9	Jamil Azirar Lahraoui (Inmoviviendas ML)	62
10	Nadia Arrimach Mohamed (Gestoría Nadia Arrimach)	64
11	IES Enrique Nieto	162

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 **MARTES** a las **8:30 h.** Los alumnos debían asistir al centro los siguientes días (asistencia obligatoria):

- Martes 12 marzo.
- Martes 9 abril.
- Martes 23 abril.
- Martes 7 mayo.
- Martes 21 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 4 al 8 de marzo.
- Semana del 1 al 5 de abril.
- Semana del 15 al 19 de abril.
- Semana del 29 al 3 de mayo.
- Semana del 27 al 31 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: 4 marzo.
- Fin FCT: 31 mayo.
- Vacaciones Semana Santa: 18/03 al 29/03.
- Días festivos: 10 de abril y 1 de mayo.

Periodo extraordinario.

No se ha realizado FCT en periodo extraordinario.

El **día de presentación** de los alumnos en las empresas fue el viernes 1 de marzo. La distribución fue la siguiente:

VIERNES 1 DE MARZO		
9:00	NADIA	Nos vemos en la puerta 10 minutos antes. Avda. de las Minas del Rif 3
	ENVISMESA	
9:30	LILIAM	Nos vemos en el chino del real, tienes que estar 10 minutos antes de la hora fijada.
	INMOVIVIENDAS ML	
10:00	ALEJANDRO YUSRA MADINE	Nos vemos los cinco, en la puerta de la Asesoría Prim, tenéis que estar 10 minutos antes de la hora fijada. C/ General Prim, 13
	ASESORÍA PRIM (10:00)	
	NISRIM	

	ASESORÍA GEFISA (10:10)	
	AROA	
	MARTA OLIVA ABOGADOS (10:20)	
	ANAS	
	NERVIÓN (10:30)	
11:00	SORAIDA	Nos vemos en la puerta del cine Perelló, tienes que estar 10 minutos antes de la hora fijada.
	GESTORIA NADIA ARRIMACH	
11:30	AINARA	Nos vemos en la puerta del IES Enrique Nieto, tienes que estar 10 minutos antes de la hora fijada.
	IES ENRIQUE NIETO	
12:00	ILIAS	Nos vemos en la puerta del Suma, tienes que estar 10 minutos antes de la hora fijada.
	EXPOMUEBLE	
12:15	YUSRA MIMOUN	Nos vemos en la puerta del IES Leopoldo Queipo, tienes que estar 10 minutos antes de la hora fijada.
	CONSEJERÍA DE HACIENDA	
12:30	YASMINA	Nos vemos en la puerta de la empresa, tienes que estar 10 minutos antes de la hora fijada. C. Ayul Lalchandani
	AFIME	

Documentos.

Anexo 0: Convenios formativos nuevos.

Anexo I: Relación de alumnos.

Anexo II: Programas formativos.

Anexo III: Informe de evaluación.

Anexo IV: Hoja semanal del alumno.

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.

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, traducándose 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.

La valoración del tutor de FCT, del alumno que ha realizado parte de sus prácticas en Estambul (Turquía) acogándose al Proyecto Erasmus: **2023-1-ES01-KA121-VET-000116617**, ha sido la siguiente: “el alumno ha superado con solvencia las funciones que se le ha encomendado, realizando correctamente las tareas citadas. En el ambiente de trabajo en la empresa ha encajado bien con la plantilla, realizando actividades e integrándose con todos los miembros de la empresa. En conclusión, podemos decir que el alumno ha superado con creces este mes de prácticas.”

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 25 de junio de 2024

Fdo.: M^a José Capilla Cantero
Tutora FCT

Memoria de la Formación en Centros de Trabajo.

Departamento:	Administración y Gestión	Curso	2023/2024
Ciclo:	Gestión Administrativa online	Grupo	2D_G
Tutor FCT	RIDUAN BUTIEB MOHAMED	Duración	400

Datos estadísticos.

Alumnos matriculados	13
Alumnos evaluados	12
Exentos	4
Aptos	8
Renuncia al módulo FCT	1
No Aptos	0

Alumnos que han realizado la FCT.

	ALUMNO	DNI	EXPEDIENTE
1	MARIEM AL-LUCH MOHAND	45311336W	37832
2	DOUAA BASIEL	X2701418E	45373
3	MARIAM EL OUARIACHI MOHAMED	45321738P	45470
4	ICRAM MOHAMED ABDELKADER	45303397K	35440
5	LAILA MOHAMED CHAIB	45282132P	45386
6	SAMRA MOHAMED CHAIB	45282172W	45387
7	SALMA MOHAMED LAARBI	45318361N	44138
8	ANAISS PEREZ GARCIA	45311869Y	45389

Empresas participantes.

	EMPRESA O CENTRO DE TRABAJO	CIF
1	RACHIDA BAGHDAD (RACHIDA Y ASOCIADOS)	45299929A
2	GAMAL SALAH AMAR (CLINICA DENTAL MELILLA)	45307407Y
3	ZOHER SALAH AMAR (CENTRO MEDICO MELILLA)	45311544A

4	CEI MERLIN	B52004017
5	FTS SL	B52010907
6	ASESORIA MORALES	B72747215
7	NOURDIN BENAISA (SELECTO AUTO)	45296072X
8	MIGUEL RAMON VEGA (ASESORIA URGOITI)	45298530F

Asignación de alumnos a empresas.

	ALUMNO	EMPRESA
1	MARIEM AL-LUCH MOHAND	RACHIDA BAGHDAD, RACHIDA Y ASOCIADOS
2	DOUAA BASIEL	MIGUEL RAMON VEGA, ASESORIA URGOITI
3	MARIAM EL OUARIACHI MOHAMED	GAMAL SALAH AMAR, CLINICA DENTAL MELILLA
4	ICRAM MOHAMED ABDELKADER	ZOHER SALAH AMAR, CENTRO MEDICO MELILLA
5	LAILA MOHAMED CHAIB	CEI MERLIN
6	SAMRA MOHAMED CHAIB	FTS SL
7	SALMA MOHAMED LAARBI	ASESORIA MORALES
8	ANAISS PEREZ GARCIA	NOURDIN BENAISSA SELECTO AUTO

Convenios formativos.

Para el curso escolar 2023/2024 se han firmado los siguientes convenios de colaboración entre el instituto y las siguientes empresas:

	EMPRESA O CENTRO DE TRABAJO	CONVENIO
1	RACHIDA BAGHDAD (RACHIDA Y ASOCIADOS)	186

2	GAMAL SALAH AMAR (CLINICA DENTAL MELILLA)	58
3	ZOHER SALAH AMAR (CENTRO MEDICO MELILLA)	57
4	CEI MERLIN	61
5	FTS SL	59
6	ASESORIA MORALES	60
7	NOURDIN BENAISA (SELECTO AUTO)	188
8	MIGUEL RAMON VEGA (SELECTO AUTO)	103

Reuniones con alumnos.

Durante los meses de enero y febrero se realizaron reuniones telemáticas 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 jueves a las 8:30 h o 19:30, ya que, al tratarse de un curso a distancia, se intenta otorgar de flexibilidad al alumnado, que algunos ya venían manteniendo relaciones laborales. Los alumnos debían asistir al centro los siguientes días (asistencia obligatoria):

- Jueves 14 marzo.
- Jueves 1 abril.
- Jueves 25 abril.
- Jueves 9 mayo.
- Jueves 23 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 estas: (indicamos las semanas en lugar de los días concretos porque normalmente se tienen que repetir las visitas en algunas ocasiones)

- Semana del 4 al 8 de marzo.
- Semana del 1 al 5 de abril.
- Semana del 15 al 19 de abril.
- Semana del 29 al 3 de mayo.
- Semana del 27 al 31 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 estas, o bien no les era posible la entrevista por estar ocupados. También hay que 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: 4 marzo.
- Fin FCT: 31 mayo.
- Vacaciones Semana Santa: 18/03 al 29/03.
- Días festivos: 10 de abril y 1 de mayo.

Periodo extraordinario.

No se ha realizado FCT en periodo extraordinario.

El **día de presentación** de los alumnos en las empresas fue el viernes 1 de marzo. La distribución se hizo de manera escalonada, empezando a las 9 de la mañana, en turnos de 30 minutos, aprovechando la cercanía de los centro de trabajo y la poca cantidad de alumnos que realizaron dichas prácticas (8)

Documentos.

Anexo 0: Convenios formativos nuevos.

Anexo I: Relación de alumnos.

Anexo II: Programas formativos.

Anexo III: Informe de evaluación.

Anexo IV: Hoja semanal del alumno.

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 con 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.

Inserción laboral

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

- Nº de alumnos: 8
- Nº de alumnos contratados tras las prácticas: 4

ÍNDICE DE INSERCIÓN: 50%

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”, alcanzando un grado de inserción bastante alto.

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., donde la totalidad eran mujeres que previamente o actualmente se encontraban trabajando.

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.

Además, el grado de inserción laboral ha sido sobresaliente, pues prácticamente la mitad del alumnado que realizó las FCT, ha conseguido trabajar prácticamente de manera inmediata, algunos en el mismo centro de trabajo FCT, y otros en otra empresa.

Además, otras alumnas están a la espera de poder conseguir contrataciones tras haber realizado entrevistas de trabajo en varias empresas y pertenecer a bolsas de trabajos en los que gracias al título de grado medio que acaban de conseguir, tendrán bastantes posibilidades de ver su futuro laboral mejorado.

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, además si tenemos en cuenta la nueva legislación a aplicar el próximo curso con la FP Dual, en la que se incrementara de manera sobresaliente la cantidad de alumnos que realizaran dichas prácticas.

En Melilla, a 25 de junio de 2024

Fdo.: Riduan Butieb Mohamed