



PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO

3017. Formación en Entornos de Trabajo

I.E.S. Ruiz de Alda
2º Formación Profesional Básica de Informática de Oficina,
(Familia Profesional de Informática y Comunicaciones)
CURSO: 2025/2026

Profesor: Fuster Conesa, Leandro
leandro.fuster@murciaeduca.es



Tabla de contenido

1. INTRODUCCIÓN	3
2. NORMATIVA APLICABLE	3
3. CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL MÓDULO	3
4. FINALIDAD DEL MÓDULO	4
5. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES (CPPS)	4
Competencias profesionales	4
Competencias personales	4
Competencias sociales	5
6. COMPETENCIAS CLAVE (LOMLOE) RELACIONADAS	5
a) Competencia en Comunicación Lingüística (CCL)	5
b) Competencia Digital (CD)	5
c) Competencia Personal, Social y de Aprender a Aprender (CPSAA)	5
d) Competencia Ciudadana (CC)	5
e) Competencia Emprendedora (CE)	5
7. ACTIVIDADES FORMATIVAS EN LA EMPRESA	5
7.1. Actividades administrativas básicas	6
7.2. Actividades microinformáticas de baja complejidad	6
7.3. Actividades de soporte básico al usuario	6
7.4. Actividades transversales de comportamiento profesional	6
8. CUADRO SINTÉTICO DE ACTIVIDADES Y COMPETENCIAS	7
9. ORGANIZACIÓN DEL MÓDULO	7
10. FUNCIONES DEL TUTOR DOCENTE	7
11. FUNCIONES DEL TUTOR LABORAL	7
12. DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO	8
13. SEGUIMIENTO Y TUTORÍAS	8
14. DOCUMENTACIÓN OFICIAL DE LA FEM	8
Antes del inicio	8
Durante la estancia	9
Al finalizar	9
15. EVALUACIÓN DEL MÓDULO	9
Criterios generales	9
Instrumentos de evaluación	9
Calificación final	9
16. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y CONFIDENCIALIDAD	9
17. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD (NEAE)	10



1. INTRODUCCIÓN

La Formación en Entornos de Trabajo (FEM) constituye el vínculo fundamental entre la formación académica del alumnado y su futura inserción laboral. En el caso de la FP Básica de Informática de Oficina del IES Ruiz de Alda, este módulo supone un paso decisivo hacia la profesionalización del estudiante, permitiéndole explorar un entorno laboral real y adquirir experiencias que difícilmente pueden reproducirse en el aula.

La FEM es una fase formativa guiada, acompañada y evaluada, en la que el alumnado se incorpora a una empresa para desarrollar tareas relacionadas con el perfil profesional del ciclo. La interacción con profesionales, la participación en dinámicas reales de trabajo y la implicación en tareas sencillas pero significativas facilitan la madurez personal del alumnado, refuerzan su motivación y consolidan competencias esenciales para su vida laboral y social.

2. NORMATIVA APLICABLE

La presente programación se elabora conforme a la normativa vigente que regula tanto el sistema educativo como la formación en entornos productivos:

- **Ley Orgánica 3/2020 (LOMLOE)**, que actualiza el marco de la FP e impulsa la integración de formación en empresa.
- **Real Decreto 659/2023**, por el que se establece la ordenación del Sistema de Formación Profesional y se define la FEM como módulo integrado y evaluable.
- **Real Decreto 217/2022**, regulador de la formación en empresa, el papel del tutor laboral y los instrumentos de seguimiento.
- **Real Decreto 356/2014**, por el que se establece el título de FP Básica en Informática de Oficina.
- **Decreto n.º 12/2015 de la Región de Murcia**, que desarrolla el currículo autonómico.
- **Instrucciones de la Dirección General de FP (2024–2025)** sobre organización, seguimiento y evaluación de la FEM.
- **Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales**.
- Legislación vigente en materia de **Protección de Datos (RGPD y LOPDGDD)**.

Esta programación adapta la antigua estructura de la FCT a la nueva realidad de la FEM, incorporando los cambios metodológicos, legales y competenciales que exige la ordenación actual de la FP.

3. CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL MÓDULO

El módulo de FEM del ciclo de Informática de Oficina tiene una duración de **400 horas**, desarrolladas íntegramente en una empresa entre los meses de **marzo y junio**. Se sigue el **modelo A** establecido por la administración regional, es decir, la totalidad de la formación se realiza en la empresa, sin alternancia semanal con el centro educativo.

Este formato permite que el alumnado viva una experiencia de inmersión laboral continuada, consolidando hábitos de trabajo, desarrollando autonomía, integrándose en un equipo real y aplicando las competencias adquiridas durante el ciclo. El tutor laboral orienta y supervisa las actividades del estudiante, mientras que el tutor docente realiza visitas, mantiene contacto periódico con la empresa y coordina el proceso formativo.



La FEM no tiene carácter laboral, por lo que el alumnado no sustituye a personal de plantilla ni realiza funciones de riesgo o responsabilidad. Su participación es formativa y progresiva, adecuándose al nivel de madurez y preparación del estudiante.

4. FINALIDAD DEL MÓDULO

La finalidad del módulo FEM es proporcionar al alumnado una experiencia formativa real que complemente y refuerce los aprendizajes desarrollados en el resto de módulos del ciclo. Más allá del aprendizaje técnico, la FEM busca que el estudiante:

- Comprenda el funcionamiento cotidiano de una empresa.
- Desarrolle actitudes laborales adecuadas: puntualidad, orden, responsabilidad y respeto.
- Se familiarice con protocolos, flujos de trabajo y relaciones profesionales.
- Aplique procedimientos informáticos y administrativos básicos en situaciones reales.
- Descubra sus intereses y capacidades, y mejore su orientación profesional.
- Conozca y practique comportamientos seguros y preventivos.

La FEM es un espacio privilegiado para trabajar **competencias transversales y actitudinales** que tienen una gran incidencia en la empleabilidad futura, especialmente en alumnado de FP Básica.

5. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES (CPPS)

El módulo de Formación en Entornos de Trabajo permite observar, aplicar y consolidar las **Competencias Profesionales, Personales y Sociales (CPPS)** definidas en el Sistema de Formación Profesional. Estas competencias no se adquieren únicamente por el dominio de tareas técnicas, sino sobre todo por la interacción del alumnado con el contexto laboral, el equipo humano que le acompaña y la dinámica real de trabajo.

A lo largo de la FEM, el alumnado deberá demostrar progresivamente:

Competencias profesionales

- Capacidad para ejecutar tareas básicas del perfil profesional con rigor y atención.
- Manejo adecuado de herramientas y equipos informáticos sencillos.
- Aplicación de normas internas, procedimientos de trabajo y protocolos de calidad.
- Organización del tiempo y del propio puesto de trabajo.

Competencias personales

- Puntualidad, asistencia regular y compromiso con la formación.
- Capacidad para asumir tareas sencillas con interés y responsabilidad.
- Perseverancia ante pequeñas dificultades propias del aprendizaje.
- Autonomía creciente, siempre dentro de los límites marcados por la empresa.



Competencias sociales

- Relación correcta y respetuosa con el equipo de trabajo.
- Disposición a colaborar, ayudar y participar cuando se le solicita.
- Comunicación clara, educada y profesional.
- Capacidad para recibir indicaciones o correcciones sin conflicto.

Estas competencias constituyen la base de la evaluación final del módulo y son esenciales para la empleabilidad futura del alumnado.

6. COMPETENCIAS CLAVE (LOMLOE) RELACIONADAS

Además de las competencias profesionales, la FEM es un espacio privilegiado para desarrollar las **Competencias Clave** definidas en la LOMLOE. En este ciclo destacan especialmente las siguientes:

a) Competencia en Comunicación Lingüística (CCL)

El alumnado debe entender instrucciones, comunicar incidencias de manera adecuada y redactar pequeños registros o anotaciones sencillas.

b) Competencia Digital (CD)

Aunque en la empresa las tareas asignadas no suelen ser complejas, el alumnado aplica conocimientos básicos de manejo de equipos, periféricos, archivado digital o pequeñas operaciones informáticas.

c) Competencia Personal, Social y de Aprender a Aprender (CPSAA)

La estancia en la empresa fomenta la madurez personal, la autodisciplina, la gestión del tiempo y la capacidad de aprender de situaciones reales.

d) Competencia Ciudadana (CC)

Más allá del trabajo técnico, la FEM es una oportunidad para ejercitar la convivencia, el respeto y las normas de conducta profesional propias de un entorno adulto.

e) Competencia Emprendedora (CE)

Se desarrolla la iniciativa, la creatividad aplicada a pequeñas tareas y la capacidad de afrontar nuevos retos.

Estas competencias acompañan al alumnado en cualquier contexto laboral futuro, más allá de un puesto concreto.

7. ACTIVIDADES FORMATIVAS EN LA EMPRESA

El conjunto de actividades que puede realizar el alumnado está directamente relacionado con el perfil profesional de la FP Básica en Informática de Oficina. Se trata de tareas sencillas, reales y supervisadas, orientadas a facilitar la participación del alumno en el funcionamiento cotidiano del centro de trabajo.



Se agrupan en cuatro bloques:

7.1. Actividades administrativas básicas

- Organización de documentos en carpetas físicas y digitales.
- Escaneo y digitalización de archivos.
- Clasificación de documentación simple.
- Preparación y reposición de material de oficina.
- Pequeños registros en hojas de cálculo o aplicaciones sencillas.

Estas actividades fomentan el orden, la responsabilidad y la destreza en tareas rutinarias.

7.2. Actividades microinformáticas de baja complejidad

- Conexión de periféricos (ratones, teclados, impresoras sencillas).
- Reconocimiento visual de cables y conexiones básicas.
- Comprobación de funcionamiento de equipos y periféricos.
- Etiquetado simple de cables o dispositivos.
- Apoyo en tareas básicas de mantenimiento preventivo (limpieza externa, revisión de conectores...).

Estas tareas permiten que el alumnado aplique los contenidos vistos en el taller del centro.

7.3. Actividades de soporte básico al usuario

- Acompañamiento a un técnico en incidencias sencillas.
- Ayuda en pequeñas tareas repetitivas: comprobar impresoras, revisar conexiones, encender equipos...
- Transmisión de pequeñas incidencias al tutor laboral.

El alumnado no resuelve incidencias complejas, pero sí aprende a observar, comunicar y colaborar.

7.4. Actividades transversales de comportamiento profesional

- Aplicación de normas internas de la empresa.
- Participación en dinámicas de equipo.
- Aseo, orden y cuidado del puesto de trabajo.
- Relación profesional con trabajadores y usuarios.
- Respeto de horarios, descansos y protocolos establecidos.

Este bloque es esencial para reforzar la madurez y la responsabilidad del alumnado.



8. CUADRO SINTÉTICO DE ACTIVIDADES Y COMPETENCIAS

Bloque de actividad	Competencias asociadas
Archivo, digitalización, orden documental	CCL, CD, responsabilidad, organización
Conexión de periféricos y tareas informáticas básicas	CD, CPPS técnicas, precisión
Apoyo a usuarios y acompañamiento	Comunicación, CPSAA, trabajo en equipo
Conducta profesional en la empresa	CC, CPPS sociales, imagen profesional

9. ORGANIZACIÓN DEL MÓDULO

La FEM se desarrollará entre los meses de **marzo y junio**, en una única estancia continua de **400 horas**, según el **modelo A** establecido por la CARM. Durante ese periodo:

- La empresa asigna al alumno un **tutor laboral** responsable de guiar y supervisar su formación.
- El centro designa un **tutor docente** que realiza visitas, tutorías y seguimiento.
- El alumnado asiste diariamente a la empresa siguiendo su horario habitual.
- Se registran horas, incidencias y evidencias de aprendizaje.

Este modelo favorece la continuidad y la adaptación natural del alumno al entorno de trabajo.

10. FUNCIONES DEL TUTOR DOCENTE

El tutor docente del IES Ruiz de Alda tiene un papel fundamental en el acompañamiento y seguimiento del proceso formativo. Sus funciones incluyen:

- Coordinar la incorporación del alumnado a la empresa y asegurarse de que las tareas asignadas son adecuadas al ciclo.
- Mantener una comunicación fluida con el tutor laboral.
- Realizar varias visitas presenciales a lo largo del periodo formativo.
- Supervisar el registro de asistencia, las evidencias de aprendizaje y las valoraciones del tutor laboral.
- Resolver dudas o incidencias que puedan surgir.
- Emitir el informe final y la propuesta de calificación APTO/NO APTO.

11. FUNCIONES DEL TUTOR LABORAL

El tutor laboral es la figura clave en la empresa, pues acompaña al alumno en su día a día. Sus funciones son:

- Acoger al alumno y presentarle las normas, espacios y dinámicas internas.
- Explicar las tareas asignadas y supervisar su realización.
- Guiar al alumno con indicaciones claras y adaptadas a su nivel.
- Registrar el progreso, la actitud y el grado de autonomía del estudiante.
- Informar al tutor docente de cualquier incidencia relevante.



- Completar la rúbrica final de valoración.

El papel del tutor laboral debe entenderse como formativo, no como supervisor de un empleado.

12. DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO

El alumnado tiene derecho a:

- Recibir formación adecuada y segura.
- Contar con el acompañamiento de un tutor laboral y un tutor docente.
- Ser tratado con respeto y dignidad.
- Participar en actividades acordes a su nivel formativo.

A su vez, tiene el deber de:

- Respetar normas internas, horarios y protocolos.
- Mantener una actitud profesional, responsable y respetuosa.
- Cuidar materiales, equipos y documentos.
- Comunicar incidencias al tutor laboral o docente.
- Cumplir las medidas de seguridad y prevención de riesgos.

13. SEGUIMIENTO Y TUTORÍAS

El seguimiento es un elemento clave para garantizar la calidad de la FEM.

El tutor docente realizará:

- **2 o 3 visitas presenciales**, dependiendo de la evolución del alumno.
- **Tutorías telefónicas o telemáticas** de seguimiento periódico.
- **Anotaciones en los registros oficiales**, incluyendo avances, dificultades e incidencias.

La empresa podrá contactar con el tutor docente siempre que lo considere necesario.

El alumno también tiene la obligación de comunicar situaciones relevantes.

14. DOCUMENTACIÓN OFICIAL DE LA FEM

La documentación asociada al módulo es sencilla pero esencial para el correcto desarrollo del proceso.

Incluye:

Antes del inicio

- Convenio de colaboración entre empresa y centro.
- Acuerdo de Formación Individual.
- Plan Individual del Alumno (PIA).



Durante la estancia

- Registro diario de asistencia.
- Registro de tutorías y visitas.
- Pequeñas evidencias de aprendizaje.

Al finalizar

- Rúbrica final del tutor laboral.
- Informe final del tutor docente.
- Acta de evaluación final.

15. EVALUACIÓN DEL MÓDULO

Criterios generales

La evaluación es continua, formativa y basada en evidencias, valorando:

- Asistencia y puntualidad.
- Actitud, respeto y responsabilidad.
- Interés y esfuerzo.
- Autonomía progresiva en tareas.
- Nivel de integración en la empresa.
- Seguridad, orden y limpieza.
- Colaboración con el equipo.

Instrumentos de evaluación

- Rúbricas del tutor laboral.
- Observación del tutor docente en visitas.
- Registros de seguimiento.
- Evidencias aportadas.
- Informe final de empresa.

Calificación final

La calificación será **APTO** o **NO APTO**, según determine el tutor docente con base en la documentación recibida y las observaciones acumuladas.

16. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y CONFIDENCIALIDAD

Antes de iniciar la FEM, el alumnado recibe formación específica en PRL.

La empresa debe informar sobre riesgos propios del puesto, zonas restringidas y uso de material.

El alumno **no realizará actividades peligrosas** ni accederá a información sensible.

Además:



- Se aplica el RGPD y la LOPDGDD.
- No se permiten fotos de personas ni datos identificables.
- El alumno firmará una cláusula de confidencialidad.

17. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD (NEAE)

Se aplicarán **ajustes razonables** atendiendo al perfil del alumno:

- Explicaciones más claras y secuenciadas.
- Supervisión más frecuente en las primeras semanas.
- Tareas adaptadas a su ritmo y nivel.
- Uso de apoyos visuales o guías sencillas.
- Reforzamiento positivo de conductas adecuadas.

En alumnado con altas capacidades:

- Se podrán proponer tareas ligeramente ampliadas, siempre dentro de su perfil formativo.