

**Revista Digital “Práctica Docente”**

*Centro del Profesorado de Granada.* [www.cepgranada.org](http://www.cepgranada.org).

[practicadocente@cepgranada.org](mailto:practicadocente@cepgranada.org)

ISSN: [1885-6667](https://doi.org/10.1885/6667). DL: GR-2475/05

---

## **FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO EN LOS P.G.S.**

**Gloria Gómez Matas**

*Programa de Garantía Social “Servicios Auxiliares de Oficina”*

*Etapa: P.G.S.*

### **Resumen:**

Diez alumnos y alumnas del IES “AriceI” de Albolote (Granada), culminan con éxito el módulo voluntario de Formación en Centros de Trabajo del Programa de Garantía Social de “Servicios auxiliares de oficina”, contribuyendo al desarrollo personal del alumnado y potenciando su autoestima.

**Palabras clave:** Atención a la diversidad; Programas de Garantía Social; Formación en centros de trabajo; Perfil profesional.



## 1. INTRODUCCIÓN

La Formación en Centros de Trabajo pretende ofrecer al alumnado del Programa de Garantía Social “Servicios Auxiliares de Oficina” una visión global de lo que puede ser en un futuro próximo su trabajo en el mercado laboral, modelar su perfil profesional, además de ayudarlo a formarse de forma práctica y real.

## 2. ORIGEN DE LA EXPERIENCIA

A principios de éste curso escolar comenzó la experiencia con el alumnado que no había obtenido el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, por lo que se matriculan en el PGS como última oportunidad de encarrilar su vida profesional y académica, éstos alumnos presentaban unas necesidades educativas especiales debidas a diferentes grados y tipos de capacidades personales de orden físico, psíquico, cognitivo o sensorial, y con problemas sociales y personales difíciles.

José Manuel, Paula, María Eugenia, Francisco José, Ivania, Estefanía, Francisco Javier, Cristina, Marcos y María Isabel, estudiantes del IES “AriceL” de Albolote no tenían nada claro su futuro. Su “fracaso” en el sistema educativo les llevó a realizar el Programa de Garantía Social.

Tras superar con éxito los módulos formativos obligatorios:

- Área de Formación Profesional:
  - o Módulo 1. “Técnicas de comunicación y atención al público”
  - o Módulo 2. “Reproducción de documentos y clasificación y archivo de la documentación”
  - o Módulo 3. “Gestión administrativa”
  - o Módulo 4. “Aplicaciones informáticas y operatoria de teclados”
- Área de Formación Básica:
  - o Ámbito Social y de la Comunicación
  - o Ámbito Científico
  - o Tecnología de la Información y la Comunicación
  - o Orientación Laboral y Tutoría

Se puso en marcha la experiencia.

## 3. PUESTA EN MARCHA Y DESARROLLO

Para acceder a estas practicas formativas, en primer lugar el equipo educativo determinó que alumnos/as habían adquirido las bases formativas profesionales mínimas para desarrollar con aprovechamiento la fase de formación en centros de trabajo.

En segundo lugar, se propuso a la directiva, padres, alumnos y empresas colaboradoras la realización de la formación en centros de trabajo, considerándolo todos muy positivo para la formación y autoestima de éste alumnado.

En tercer lugar, la profesora del área de formación profesional empezó a visitar las empresas y organismos donde éste alumnado podría realizar prácticas en los puestos formativos acordes con sus capacidades.

A los organismos colaboradores se les proporcionó:

- La normativa sobre la FCT para los alumnos del programa de garantía social (Orden de la Consejería de Educación y Ciencia de 31/07/2001, Orden de la Consejería de Educación y Ciencia de 9/2/2004, Orden de la Consejería de Educación y Ciencia de 9/07/2003)

- Una propuesta de actividades a realizar por el alumnado en la empresa u organismo:

- o Integración en el sistema de trabajo de la empresa, procurando que conozca todas las facetas referidas al Auxiliar de Oficina y que se realicen en la misma y evitando en lo posible la realización exclusiva de tareas repetitivas.
- o Registro, archivo y distribución de correspondencia tanto interna como externa.
- o Manejo de ordenador y equipos ofimáticos, así como utilización de programas informáticos de uso habitual en la oficina.
- o Atención directa al público y atención telefónica a clientes y a proveedores.
- o Elaboración y cumplimentación de correspondencia comercial y documentación básica relacionada con la compraventa, siguiendo las instrucciones recibidas, así como su confección mediante equipos informáticos y programas más usuales (Office, Facturaplus, etc.)
- o Control de existencias y su registro documental o informático.
- o Recogida y entrega de documentación en Entidades Bancarias y Organismos Públicos y empresas en general.
- o Cumplimentación, bajo supervisión, de documentación oficial básica relacionada con diversos Organismos Públicos (Ayuntamiento, Seguridad Social, Agencia Tributaria, etc.)
- o Realización, bajo supervisión y según instrucciones recibidas, de nóminas, seguros sociales y documentación para el control del personal, pudiendo utilizar programas informáticos como Nominaplus, etc.
- o Operaciones básicas de contabilidad y su reflejo en los libros de registro, pudiendo utilizar programas informáticos como Contaplus, etc.
- o Informar a los clientes sobre los servicios financieros y/o los productos de seguros ofertados por la entidad.

- o Cumplimentar y tramitar la documentación correspondiente a las operaciones sobre productos y/o servicios financieros y de seguros, siguiendo las instrucciones recibidas.
- o Operaciones de tesorería y cumplimentación de pagos o ingresos.
- o Trabajando en dependencias de la Administración Pública, cumplimentar la documentación oficial según corresponda en ese Organismo Oficial.
- o Otras actividades específicas propuestas por la empresa o entidad colaboradora relacionadas con la formación del alumnado.

El profesorado que imparte clases en el P.G.S vieron más conveniente la realización de la F.C.T en organismos públicos los cuáles desde el primer momento no pusieron ningún impedimento en colaborar en ésta experiencia.

En cuarto lugar, se formalizaron los acuerdos de colaboración formativa con las instituciones del entorno, nombrándose por la empresa un tutor laboral en el Centro de Trabajo que le orientaría en las actividades a realizar y el tutor docente que llevaría el seguimiento del programa, siendo éste la profesora del área de formación profesional.

Y por último, todos los alumnos/as comenzaban en el mes de Abril con gran entusiasmo el módulo de formación en centros de trabajo, en un entorno productivo real aunque sin tener carácter laboral, para realizar labores de auxiliar de oficina u ordenanza, que son los roles de trabajo más frecuentes de la figura profesional que constituye el objetivo de la cualificación del alumnado que ha realizado éste PGS.

Los organismos colaboradores fueron CEIP “Clara Campoamor” de Atarfe, CEIP “Tinar” de Albolote, EE.PP “Sagrada Familia –Safa-“ de Atarfe , CEIP “Gloria Fuertes” de Peligros, Ayuntamiento de Atarfe, EEI “Lucilo Carvajal” de Albolote, Ayuntamiento de Albolote, IES “AriceI” de Albolote y CEIP “Abadía” de Albolote.

Estos organismos colaboradores en las prácticas formativas han manifestado sus felicitaciones hacia el trabajo que estiman tan positivo se está realizando en este centro escolar con éstos alumnos.

El equipo educativo agradece a todos éstos organismos la excelente acogida y damos las gracias por el apoyo aportado en la realización de dichas prácticas, ya que a supuesto para el alumnado una gran motivación para continuar formándose ya que durante éstas cuatro semanas han conseguido poner en práctica los conocimientos adquiridos en el aula-clase y otros muchos que surgen en la vida laboral, lo cuál les enriquece y les empuja a seguir aprendiendo para ser mejores profesionales.

#### 4. CAPACIDADES TERMINALES QUE SE HAN LOGRADO EN LOS CENTROS DE TRABAJO

Adquirir hábitos de orden, puntualidad y responsabilidad en el trabajo.

- Interpretar instrucciones de trabajo, ya sean orales o escritas, y responsabilizarse de la tarea encomendada, planificando con autonomía su realización.
- Operar correctamente las máquinas que se emplean habitualmente en la oficina para la reproducción de información (fotocopiadoras, impresoras), resolviendo pequeñas contingencias y realizando su mantenimiento a nivel primario.
- Aplicar las técnicas más elementales de clasificación y archivo, utilizando los soportes más habituales.
- Utilizar correctamente la terminología elemental propia del ámbito de las oficinas de administración y gestión.
- Usar correctamente las normas básicas. Adoptar las actitudes de cortesía, respeto y discreción requeridos en la atención al público.
- Conocer las normas básicas del trato comercial.
- Analizar las estructuras básicas de diferentes empresas representativas de los diversos sectores económicos que conforman la economía de su entorno, y la organización a nivel elemental de las diferentes Administraciones Públicas.
- Adquirir confianza en su propia capacidad y en sus posibilidades profesionales, y motivación para su desarrollo profesional y personal



## 5. EVALUACIÓN

El tutor laboral junto al tutor docente de cada alumno/a evaluaron sus capacidades técnicas, organizativas, relacionales, de iniciativa y visión de empresa, con las calificaciones de MAL, BIEN o EXCELENTE. (adjunto documento de evaluación)

INFORMES DE EVALUACIÓN  
TUTORES LABORALES FCT PGS  
CURSO 2007 – 2008

Capacidades	Tareas	Mal	Bien	Excelente
Técnicas	Es capaz de realizar las tareas que se le encomiendan			
	Aplica las técnicas adecuadas			
	Se adapta sin dificultades a los trabajos			
	Aporta ideas para la mejora de los procesos			
	Finaliza los trabajos puntualmente			
Organizativas	Asiste puntualmente al centro de trabajo			
	Ordenado y limpio en el proceso productivo			
	Tiene en cuenta las normas de seguridad			
	Realiza las tareas en los plazos establecidos			
	Tiene hábito de trabajo y trabaja en grupo			
Relacionales	Pide información y ayuda cuando lo necesita			
	Coopera con otros cuando es necesario			
	Se integra en el grupo de trabajo			
	Se relaciona con otros departamentos			
	Se comporta responsablemente y maduro			
Iniciativa	Tiene iniciativa			
	Aporta ideas y soluciones a los problemas			
	Actúa con rapidez en las contingencias			
	Utiliza los instrumentos necesarios			
	Reorganiza el trabajo con diligencia			
Visión de la empresa	Muestra interés por el funcionamiento de la empresa			
	Conoce los objetivos de esta			
	Localiza bien otras zonas o departamentos			
	Distingue con claridad las tareas que realizan			
	Tiene una visión global de la empresa			

NOMBRE ALUMNO/A:	NOMBRE EMPRESA:

Aquel alumno/a que obtuvo la mayoría de calificaciones BIEN O EXCELENTE se calificó como apto al módulo de Formación en centros de trabajo.

Aquel alumno/a que obtuvo la mayoría de calificaciones MAL se calificó como no apto al módulo de Formación en centros de trabajo.

En el curso 2007/08 todos los alumnos consiguieron una calificación de APTO.

## 6. REFERENCIAS:

Orden de 1 de Abril de 2002, por la que se regulan los Programas de Garantía Social en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Orden del 31/7/2001 de la Consejería de Educación y Ciencia por la que se regula la fase de Formación en Centros de Trabajo para los alumnos/as de Formación Específica. BOJA 92 de 11/8.

Orden del 9/2/2004 de la Consejería de Educación y Ciencia por la que se regulan ayudas por desplazamiento para los alumnos/as que realizan prácticas formativas correspondientes a la fase de Formación en Centros de Trabajo BOJA 41 de 1 /3.

Orden del 9/7/2003 de la Consejería de Educación y Ciencia por la que se regula el calendario escolar BOJA de 15/7.

**□Autoría****Gloria Gómez Matas Profesora.**

▪Técnica de Formación Profesional Especialista en Gestión Administrativa. Tutora docente de la Formación en Centros de Trabajo del alumnado de P.G.S.

CENTRO: IES "Arichel" ALBOLOTE (Granada)

TLFO.: ---

CORREO: gloriagomez89@hotmail.com

PÁGINA WEB DEL CENTRO: [www.iesarichel.org](http://www.iesarichel.org)



Esta obra está bajo una licencia Creative Commons. Los textos aquí publicados puede copiarlos, distribuirlos y comunicarlos públicamente siempre que cite autor/-a y "Práctica Docente". No los utilice para fines comerciales y no haga con ellos obra derivada