



C/ Carlos III, 3
30201 CARTAGENA
TEL: 968 321 301
30019702@murciaeduca.es
www.cifpcarlos3.es



DOCUMENTO 1: GUÍA DE BUENAS PRAXIS PARA LA INCLUSIÓN EN PRÁCTICAS (ACNEAE)

Dirigido a: Tutores de Empresa y Responsables de Equipo

El objetivo de esta guía es ofrecer pautas claras y directas para garantizar una experiencia de prácticas de FP (Administración, Comercio e Informática) fluida, productiva y libre de barreras.

Los 3 Principios Fundamentales

- 1. Claridad Estructural:** Las instrucciones deben ser unívocas, secuenciales y, preferiblemente, contar con un soporte visual o escrito.
- 2. Anticipación y Rutina:** Reducir la incertidumbre es clave. Mantener horarios, espacios y flujos de trabajo estables maximiza el rendimiento del alumno.
- 3. Autonomía Guiada:** Intervenir solo cuando exista un bloqueo real. Permitir que el alumno gestione sus tiempos de resolución fomenta su seguridad laboral.

ITINERARIO CRONOLÓGICO DE INTEGRACIÓN

FASE 1: ATERRIZAJE Y CONFIANZA (Semana 1)

- * Asignación de Referente Único: Designar un solo tutor en la empresa para evitar canales de mando cruzados que generen confusión.
- * Reconocimiento del Entorno: El primer día se dedicará en exclusiva a mostrar los espacios físicos (puesto de trabajo, aseos, zonas de descanso) y a presentar formalmente a los compañeros más cercanos.
- * Adaptación Técnico-Ambiental:
 - * Administración / Informática: Configurar accesos, contraseñas y adaptar periféricos o pantallas (tamaño de fuente, contraste).
 - * Comercio: Asignar taquilla, herramientas de inventariado o uniforme sin prisas organizativas.
- * Entrenamiento por Modelado (Días 3 a 5):
 1. El tutor realiza la tarea explicando cada paso en voz alta. El alumno observa.
 2. El alumno realiza la tarea y el tutor le guía verbalmente en tiempo real.

3. El alumno realiza la tarea de forma independiente mientras el tutor supervisa desde una distancia prudencial.

FASE 2: RODAJE Y AUTONOMÍA (Semanas 2 a 6)

- * Entrega de la Hoja de Ruta Diaria: Al inicio de la jornada, el alumno debe encontrar en su puesto el listado de tareas prioritarias (ver Documento 2).
- * Gestión Positiva del Error: Ante un fallo, se evita la penalización verbal. Se vuelve al manual o checklist y se detecta visualmente en qué paso se ha producido el desvío.
- * Tutoría Exprés de Cierre: Dedicar 5 minutos al final del día para repasar con el alumno qué ha funcionado bien y dónde ha encontrado dificultades.

FASE 3: CONSOLIDACIÓN Y PRODUCTIVIDAD (Semana 7 hasta el final)

- * Estímulo de la Iniciativa: Permitir que el alumno proponga mejoras en tareas sistemáticas donde ya demuestra destreza (ej. orden del almacén, automatización de plantillas de datos o testeo de software).
- * Inclusión en la Cultura Corporativa: Invitar al estudiante a reuniones breves de departamento o dinámicas de equipo ordinarias.

FASE 4: EVALUACIÓN Y CIERRE (Última semana)

- * Reunión Tripartita: Sesión conjunta (Tutor de Empresa + Tutor de Centro + Alumno) para repasar el dossier de competencias adquiridas.
- * Cierre de Ciclo Positivo: Una despedida formal , calificación y retroalimentación de su paso en la empresa .Agradecimiento a la empresa, ya que su apuesta por este alumnado impacta drásticamente en la empleabilidad y autoestima futura del alumno.

DOCUMENTO 2: HOJA DE RUTA DIARIA (CHECKLIST PARA EL ALUMNO)

Alumno: _____ Fecha: ____/____/____

Tutor de Empresa: _____

Estimado/a [Nombre del Alumno]: Aquí tienes tus objetivos y tareas organizadas para la jornada de hoy. Recuerda realizar las actividades en el orden indicado. Si terminas una tarea, marca la casilla [X] y pasa a la siguiente.

BLOQUE 1: TAREAS DE LA MAÑANA (Primera parte)

[] TAREA 1 (Prioridad Alta):

* Descripción:

* Herramientas/Software a usar:

* ¿Cuándo está terminada?: Cuando el resultado quede guardado o colocado en:

[] TAREA 2 (Prioridad Media):

* Descripción:

* Herramientas/Software a usar:

PAUSA / DESCANSO OBLIGATORIO

* Hora de inicio: _____ | * Hora de regreso al puesto: _____

(Recuerda que este tiempo es para descansar, hidratarte o tomar un refrigerio).

BLOQUE 2: TAREAS DE LA TARDE (Segunda parte)

[] TAREA 3 (Prioridad Media/Baja):

* Descripción:

* Herramientas/Software a usar:

[] TAREA 4 (Mantenimiento / Orden del puesto):

* Descripción: Recoger la mesa, cerrar programas informáticos o revisar orden de lineales.

* Checklist de cierre de puesto:

[] Guardar todos los archivos abiertos.

[] Apagar el equipo informático / ordenar herramientas del sector.

[] Dejar la mesa limpia y despejada.

¿QUÉ HACER EN CASO DE DUDA O BLOQUEO?

1. Revisa si la solución está en tus apuntes o en el manual de bienvenida.
2. Si el sistema falla o no sabes cómo seguir, avisa a tu tutor: [Nombre del Tutor].
3. Si el tutor está ocupado, puedes adelantar la Tarea número: ____ o esperar en el puesto ordenando tus materiales.

DOCUMENTO 3: PLANTILLA DE EVALUACIÓN RÁPIDA SEMANAL (FEM / FP DUAL)

Alumno: _____ Semana del: ____ al ____ de _____

Sector: ☐ Administración ☐ Comercio ☐ Informática

Por favor, marque con una (X) el nivel de desempeño observado durante esta semana utilizando la siguiente escala:

1: Requiere apoyo constante | 2: En progreso con supervisión | 3: Autónomo en tareas rutinarias | N/A: No aplica

CRITERIOS DE EVALUACIÓN OPERATIVA | 1 | 2 | 3 | N/A |

1. Puntualidad y Hábitos Laborales: Cumple el horario y mantiene su puesto ordenado. ☐
2. Uso de la Hoja de Ruta: Sigue de forma ordenada el checklist diario facilitado.
3. Adaptación Técnica: Utiliza de forma correcta el software, herramientas o maquinaria asignada. ☐
4. Comunicación y Feedback: Acude al tutor ante bloqueos y acepta las correcciones constructivas. ☐
5. Ritmo y Ejecución: Realiza las tareas asignadas dentro de unos tiempos razonables para su perfil. ☐

NOTAS DE EVOLUCIÓN (Breves anotaciones del tutor)

* Logro principal de la semana (¿Qué ha hecho especialmente bien?):

* Punto de mejora prioritario para la próxima semana (¿En qué debe centrarse?):

* Incidencias / Modificaciones del plan de trabajo (Si aplica):

Firma del Tutor de Empresa:

Fecha de cumplimentación:

____/____/____

DOCUMENTO 4: ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS (FEM / DUAL)

Marco de Referencia: Reglamento General de Protección de Datos (RGPD Reglamento UE 2016/679, ARTICULO 9) y LOPDGDD Ley Orgánica 3/2018

El presente documento constituye un anexo legal de obligado cumplimiento adjunto al Convenio de Colaboración de Prácticas suscrito entre el Centro Educativo y la Empresa Colaboradora. Su propósito es regular el tratamiento seguro de datos personales y comerciales durante el periodo formativo del alumno ACNEAE.

CLÁUSULA PRIMERA: CONFIDENCIALIDAD POR PARTE DEL ALUMNO Y DEL CENTRO

El alumno en prácticas (y el centro educativo como supervisor) se comprometen formalmente a mantener el más estricto secreto profesional respecto a toda la información técnica, comercial, financiera o datos de carácter personal pertenecientes a la empresa a los que tenga acceso durante sus prácticas en los departamentos de Administración, Comercio o Informática.

Uso Restringido: La información confidencial se utilizará única y exclusivamente para el desarrollo de las tareas académicas asignadas en su plan de trabajo.

Prohibición de Extracción. Queda prohibida la copia, reproducción, almacenamiento digital fuera de los sistemas de la empresa o transmisión a terceros de bases de datos, códigos fuente, credenciales de red, información de clientes o estrategias de marketing.

Duración: Esta obligación de secreto se mantendrá en vigor de forma indefinida tras la finalización del periodo de prácticas.

CLÁUSULA SEGUNDA: PROTECCIÓN DE DATOS SENSIBLES DEL ALUMNO (ACNEAE)

Los datos relativos a las Necesidades Específicas de Apoyo Educativo (ACNEAE) o situación de discapacidad del alumno están catalogados como Datos de Categoría Especial (Datos de Salud) bajo el RGPD. La Empresa Colaboradora, su tutor legal y cualquier empleado con conocimiento del plan de adaptación asumen los siguientes compromisos jurídicos:

1. Principio de Limitación de la Finalidad: La información sobre las adaptaciones metodológicas del alumno se utilizará únicamente para asegurar la accesibilidad a su puesto de trabajo y la correcta tutorización.
2. Secreto de Diagnóstico: Queda estrictamente prohibido registrar de forma escrita, almacenar en archivos informáticos de la empresa o difundir a terceros o personal no implicado cualquier tipo de diagnóstico médico, informe psicopedagógico o grado de discapacidad del alumno.
3. Comunicación Interna Controlada: El tutor de la empresa solo compartirá las pautas organizativas esenciales (ej. pautas de comunicación o listas de comprobación) con el equipo directo de trabajo del alumno, salvaguardando en todo momento su derecho al honor, a la intimidad personal y a la no discriminación.

CLÁUSULA TERCERA: INCUMPLIMIENTO Y RESPONSABILIDADES

- * El incumplimiento de las obligaciones de confidencialidad de la información empresarial por parte del alumno dará lugar a la rescisión inmediata de las prácticas, perdiendo la convocatoria académica en curso, sin perjuicio de las responsabilidades civiles correspondientes.
- * La vulneración de la intimidad o difusión de datos de salud del alumno por parte del personal de la empresa constituirá una infracción de la normativa vigente de protección de datos, siendo responsable la entidad de las sanciones legales derivadas de dicho tratamiento ilícito.

CONFORMIDAD Y FIRMA DE LAS PARTES

En prueba de conformidad y aceptación de todas las condiciones, las partes firman el presente documento por triplicado.

Firma del Alumno (o Representante Legal)

Firma y Sello del Tutor de la Empresa

Firma y Sello del Tutor del Centro Educativo

Fecha de formalización: ____ de _____ de 2026.

DOCUMENTO 5: MI MANUAL DE PRÁCTICAS (LECTURA FÁCIL)

Este documento es para ti. Te ayudará a saber qué hacer cada día en la empresa.

1. DATOS DE MI EMPRESA

Nombre de la empresa: _____

Mi tutor o tutora en la empresa se llama: _____

Su teléfono o contacto es: _____

2. MI HORARIO Y RUTINA

Hora de entrada: _____

Hora de salida: _____

Mi hora de descanso para el almuerzo: de _____ a _____

Norma importante: Si un día me pongo enfermo o llego tarde, debo llamar a mi tutor de la empresa y a mi tutor del instituto **antes** de mi hora de entrada.

3. MIS TAREAS SEGÚN MI SECTOR

Si mi sector es ADMINISTRACIÓN:

1. Llegar al puesto y encender el ordenador con mis claves.
2. Abrir el correo electrónico para ver si tengo tareas nuevas.
3. Revisar la Hoja de Ruta Diaria que me ha dejado mi tutor en la mesa.
4. Archivar los documentos en sus carpetas digitales o físicas de forma ordenada.
5. Guardar todo el trabajo antes de apagar el ordenador al final del día.

Si mi sector es COMERCIO:

1. Ponerme el uniforme o la identificación de la empresa al llegar.
2. Revisar con mi tutor qué estanterías o lineales debo rellenar hoy.
3. Comprobar que los productos estén colocados rectos y con el precio visible.

4. Si un cliente me pregunta algo que no sé, le digo con amabilidad: *"Un momento, por favor, voy a consultar con mi compañero"*.

Si mi sector es INFORMÁTICA:

1. Encender mi equipo y abrir las herramientas de soporte o programación.
2. Leer los documentos de instrucciones paso a paso antes de empezar una tarea.
3. Si tengo que reparar un ordenador, coloco las piezas ordenadas en mi mesa.
4. Hacer una prueba de funcionamiento cuando termine de instalar un programa.

4. QUÉ HACER SI TENGO UNA DUDA O ME BLOQUEO

Es normal tener dudas. No te preocupes. Si no sabes cómo seguir una tarea, sigue estos 3 pasos:

1. Para y respira: No pasa nada por equivocarse o no saber.
2. Revisa tus notas: Mira si la solución está escrita en este manual o en tus apuntes.
3. Pregunta a tu tutor: Si sigues sin saber qué hacer, levanta la mano y dile a tu tutor: "¿Me puedes ayudar con este paso, por favor?".

Si tu tutor está ocupado: Espera en tu puesto de trabajo de forma tranquila y ordenada. Puedes aprovechar para revisar las tareas que ya has terminado.

5. MIS COMPROMISOS EN EL TRABAJO

Guardar el secreto: Todo lo que veo, leo o escucho de los clientes o de los ordenadores de la empresa es secreto. No puedo contarlo fuera del trabajo ni hacer fotos.

Cuidar el material: Trato los ordenadores, herramientas y productos de la empresa con cuidado y respeto.

Mantener el orden: Al terminar el día, dejo mi mesa y mi puesto de trabajo limpio y recogido.