

FICHA TÉCNICA DEL PERIODO DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO

RG-08-03/FCT · Aulas FP · Grupo AKDcr

Documento informativo para el alumnado, las empresas colaboradoras y el profesorado tutor

1. IDENTIFICACIÓN DEL CURSO Y DEL PERIODO FORMATIVO

Denominación del certificado o curso	Técnico en Software Ofimático— Código de especialidad SEPE: IFCI17 (antiguo EMIN17)		
Código y nº de expediente	FPTD/2025/013/2104	Familia profesional	Informática y Comunicaciones (IFC) · Área profesional: Informática
Nivel de cualificación	Especialidad formativa del Catálogo del SEPE, no vinculada a un certificado de profesionalidad con nivel de cualificación asignado (acceso equivalente a Bachillerato o Ciclo Formativo de Grado Superior)	Duración total del curso	360 horas lectivas + 100 horas de prácticas profesionales no laborales (460 horas totales)
Modalidad de impartición	Presencial	Modalidad del periodo en empresa	Presencial
Duración del periodo en empresa	100 horas (horario de 9:00 a 14:00 h, de lunes a viernes; posibilidad de cambios)	% sobre la duración total	≈ 21,7 % de la duración total (100 de 460 horas)
Régimen de formación en empresa	☒ Módulo de formación práctica en centros de trabajo		
Aula FP y localidad de impartición	AKD Villarrubia de los Ojos (C/ Soledad, nº 21) — Ciudad Real		
Enlace al programa formativo completo	Programa oficial SEPE (IFCI17): https://sede.sepe.gob.es/es/portaltrabajo/resources/pdf/especialidades/IFCI17.pdf Información del curso: https://grupoakd.com/blog/curso-de-tcnico-en-software-ofim-tico-para-qu		

2. QUÉ ES EL PERIODO DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO

La **formación en centros de trabajo** es el periodo del curso que se desarrolla en una empresa real. No es un complemento ni un añadido: forma parte del programa formativo, es de **realización obligatoria** (en el caso de Certificados profesionales) y su superación resulta necesaria para obtener la acreditación correspondiente.

Con la nueva ordenación del sistema de Formación Profesional, la formación en la empresa deja de ser un módulo situado al final del curso y pasa a considerarse **parte nuclear de toda la oferta formativa**, con una duración mínima y con un plan de formación acordado entre el centro y la empresa.

Módulo de formación práctica en centros de trabajo	Denominación que ha venido empleándose en los certificados de profesionalidad, también conocida en el ámbito autonómico como prácticas no laborales (PNL). Se mantiene en los cursos que se rigen por la ordenación anterior hasta su adaptación al nuevo sistema. El alumno es contratado en régimen general por la empresa de formación y la formación en empresa ocupa una parte del programa. El centro de formación mantiene el peso principal de la impartición y la empresa acoge al alumnado para completar su aprendizaje en un entorno real de trabajo.
--	---

3. MARCO NORMATIVO DE REFERENCIA

Complétese con la normativa autonómica y la convocatoria concreta de cada curso

Norma	Qué regula en relación con este periodo
Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional	Norma marco del sistema. Integra la formación profesional del sistema educativo y la del ámbito laboral en un único sistema y sitúa la formación en empresa como elemento estructural de toda la oferta. <i>Texto consolidado en el BOE:</i> https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2022-5139
Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional	Desarrolla la ley: regula los regímenes general e intensivo de formación en empresa, la figura de la tutoría dual, el convenio con la empresa y el plan de formación. <i>Texto consolidado en el BOE:</i> https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2023-16889
Normativa reguladora de los certificados de profesionalidad y de la formación profesional para el empleo aplicable al curso	Determina el módulo de formación práctica en centros de trabajo en los cursos que aún se rigen por la ordenación anterior, así como sus exenciones y su evaluación. <i>RD 694/2017 (BOE):</i> https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2017-7769 <i>Orden TMS/283/2019, Catálogo de Especialidades Formativas (BOE):</i> https://www.boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-2019-3642 <i>Programa oficial de la especialidad IFCI17 (SEPE):</i> https://sede.sepe.gob.es/es/portaltrabajo/resources/pdf/especialidades/IFCI17.pdf

	RG-08-03/FCT/TSO Formación en Centros de Trabajo · Aulas FP	Página 2 de 6 Revisión nº:7 Fecha: 31/07/26
--	---	---

Normativa sobre inclusión en la Seguridad Social de las personas que realizan prácticas formativas	Establece la obligación de alta en la Seguridad Social del alumnado que realiza prácticas formativas, incluidas las no remuneradas, y determina a quién corresponde esa obligación. <i>RD 1493/2011, inclusión en la Seguridad Social (BOE): https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2011-16819</i> <i>RD 1543/2011, prácticas no laborales en empresas (BOE): https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2011-18062</i>
Lista de documentos externos en vigor El Departamento de Calidad mantiene esa relación actualizada en el RG-06-02 Lista de documentos externos en vigor.	

4. CALENDARIO Y FECHAS CLAVE				
Hito	Fecha prevista	Fecha real	Horas	Responsable
FASE 0 · Preparación del perfil/CV y asignación de empresa colaboradora	Hasta el 12 de septiembre de 2026 Esta fase se divide en autocandidatura (el propio alumno/a elige y propone la empresa) o candidatura: si el alumnado no opta por la autocandidatura, el Grupo AKDcr le asigna una empresa colaboradora.		—	Equipo de Orientación Grupo AKDcr y alumnado
FASE 0 · Entrevistas y firma del convenio de colaboración	Hasta el 2 de octubre de 2026			Equipo de Orientación, empresa colaboradora y alumnado
FASE 1 · Contacto inicial con la empresa	Al menos 1 día antes del inicio del periodo (previsible 12 de octubre de 2026) El contacto inicial lo realiza la tutoría del centro de formación junto con el alumnado.			Tutoría del centro de formación y alumnado

FASE 1 · Inicio del periodo de prácticas	13 de octubre de 2026 Al inicio de esta fase, el alumnado es contratado en régimen general por la entidad de formación, conforme al Módulo de formación práctica en centros de trabajo. Esto representa: • Alta y cotización en el Régimen General de la Seguridad Social a cargo de Grupo AKDcr (entidad de formación), no de la empresa colaboradora. • Cobertura por accidente de trabajo y enfermedad profesional durante todo el periodo de prácticas. • Ausencia de relación laboral y de vínculo contractual con la empresa colaboradora, que únicamente acoge al alumnado para el desarrollo de las actividades formativas del convenio. • La empresa colaboradora no asume obligaciones salariales ni de cotización: estas corresponden en su totalidad a la entidad de formación.		100 horas (9:00 a 14:00 h, de lunes a viernes; posibilidad de cambios)	Tutoría del centro de formación
FASE 2 · Seguimiento intermedio (alumnado y empresa)	Punto medio del periodo (previsible última semana de octubre de 2026)			Tutoría del centro de formación
FASE 2/3 · Finalización del periodo de prácticas	9 de noviembre de 2026			Tutoría del centro de formación y tutoría de empresa
FASE 3 · Seguimiento final, evaluación y cierre	10 de noviembre de 2026			Tutoría del centro de formación

5. OBJETIVO Y CONTENIDO FORMATIVO DEL PERIODO

A cumplimentar conforme al programa formativo de cada certificado o curso

Objetivo general

Finalidad del periodo en relación con la competencia general del certificado.

Consolidar, en un entorno real de trabajo, la competencia general del curso Técnico en Software Ofimático: instalar, configurar y adaptar aplicaciones ofimáticas (procesador de textos, hoja de cálculo, base de datos y presentaciones) a las necesidades de los usuarios y de la organización, con criterios de calidad, seguridad de la información y trabajo en equipo.

Se trata de una ocupación de carácter transversal: la ofimática no es exclusiva de un sector productivo, sino una herramienta presente en el área administrativa, comercial, de gestión, atención al cliente o dirección de cualquier tipo de empresa, con independencia de su actividad. Por ello, el periodo en empresa puede desarrollarse en organizaciones muy diversas (industriales, comerciales, de servicios, sanitarias, educativas, de la Administración, etc.), lo que amplía las opciones tanto para el alumnado —que puede elegir el sector que más le interese— como para las empresas colaboradoras, que encuentran en este perfil un apoyo válido para cualquier departamento con necesidades de gestión documental y de la información.

	RG-08-03/FCT/TSO Formación en Centros de Trabajo · Aulas FP	Página 4 de 6 Revisión nº:7 Fecha: 31/07/26
--	---	---

Resultados de aprendizaje <i>Qué debe ser capaz de hacer el alumnado al terminar el periodo.</i>	• Instala y configura aplicaciones ofimáticas (procesador de textos, hoja de cálculo, base de datos, presentaciones) según las necesidades del puesto. • Elabora, modifica y da formato a documentos de texto, hojas de cálculo, bases de datos y presentaciones aplicando criterios de calidad y la imagen corporativa de la empresa. • Utiliza el correo electrónico y la agenda electrónica como herramientas de organización y comunicación profesional. • Aplica medidas básicas de seguridad y protección de la información (contraseñas, copias de seguridad, control de versiones y de cambios). • Se integra y colabora en el equipo de trabajo de la empresa, respetando su organización y sus normas internas.
Actividades formativas en la empresa <i>Tareas concretas que desarrollará bajo supervisión de la tutoría de empresa.</i>	• Instalación y configuración de aplicaciones ofimáticas en los equipos de la empresa. • Elaboración y edición de documentos de texto (informes, cartas, plantillas corporativas). • Creación y mantenimiento de hojas de cálculo para el control de datos, presupuestos o indicadores. • Gestión y consulta de bases de datos sencillas (fichas de clientes, proveedores, inventario). • Preparación de presentaciones para reuniones o comunicaciones internas. • Gestión del correo electrónico y de la agenda de la persona tutora o del departamento asignado. • Aplicación de las normas de seguridad de la información establecidas por la empresa. • Colaboración en tareas de digitalización y organización documental del departamento. • Asimismo, el alumnado podrá realizar tareas de apoyo, siempre que estén directa o indirectamente relacionadas con la ocupación.
Realizaciones profesionales asociadas <i>Realizaciones del certificado que se trabajan durante el periodo.</i>	• Instalar aplicaciones ofimáticas con los valores por defecto y mediante instalación personalizada, verificando su correcto funcionamiento (Fundamentos de las aplicaciones ofimáticas). • Manejar el procesador de textos a nivel avanzado: estilos, plantillas, combinación de correspondencia, formularios y documentos maestros (Procesador de textos). • Utilizar la hoja de cálculo a nivel avanzado: fórmulas y funciones complejas, tablas dinámicas, gráficos y herramientas de análisis de datos (Hojas de cálculo). • Gestionar bases de datos: relaciones entre tablas, consultas, formularios e informes (Bases de datos). • Personalizar y automatizar aplicaciones ofimáticas mediante macros sencillas, adaptando el software a las necesidades del usuario u organización (Programación de aplicaciones ofimáticas). • Aplicar medidas de seguridad ofimática y trabajar en equipo compartiendo y protegiendo documentos (Trabajo en equipo y seguridad ofimática).
Criterios de evaluación <i>Cómo se valorará el aprovechamiento y con qué instrumentos.</i>	• Grado de autonomía y corrección con la que el alumnado instala, configura y utiliza las aplicaciones ofimáticas requeridas por el puesto. • Calidad, exactitud y presentación de los documentos, hojas de cálculo, bases de datos y presentaciones elaborados. • Cumplimiento de plazos y de las instrucciones recibidas de la tutoría de empresa. • Aplicación correcta de las normas de seguridad de la información y de protección de datos. • Actitud, integración en el equipo de trabajo y cumplimiento de las normas internas de la empresa. • Instrumentos: observación directa de la tutoría de empresa, informe final de valoración y memoria de prácticas del alumnado, conforme a los registros del sistema de calidad del centro.
Medios y recursos necesarios <i>Equipamiento, materiales y condiciones que debe reunir el puesto formativo.</i>	• Puesto informático con sistema operativo tipo Windows y conexión a Internet. • Paquete de aplicaciones ofimáticas actualizado (procesador de textos, hoja de cálculo, base de datos y presentaciones). • Software de correo electrónico y agenda corporativa. • Impresora/escáner y, en su caso, acceso a la intranet o a los sistemas de gestión documental de la empresa. • Persona designada como tutora en el centro de trabajo que supervise las actividades y facilite el acceso a la documentación necesaria.

6. EMPRESAS QUE PUEDEN PARTICIPAR Y CRITERIOS DE SELECCIÓN

- Empresas de Castilla-La Mancha, o de ámbito nacional con centros de trabajo ubicados en Castilla-La Mancha.
- Se valora el tejido empresarial de la zona. Dado el carácter transversal de esta ocupación, el curso no se dirige a un único sector: las aplicaciones ofimáticas son necesarias en cualquier tipo de empresa, por lo que pueden participar organizaciones de cualquier familia profesional o actividad (industria, comercio, servicios, sanidad, educación, Administración, etc.), lo que amplía las opciones tanto para el alumnado como para las empresas colaboradoras.
- La empresa debe disponer de los medios y del puesto adecuados para que el alumnado pueda desarrollar las actividades formativas previstas, y designar una persona que ejerza la tutoría en el centro de trabajo.
- La selección se realiza en función del nivel de interés manifestado, valorado de 1 a 5, una vez la empresa conoce las funciones que puede desempeñar el alumnado y los medios necesarios para ello.
- Tienen prioridad las empresas que deseen conocer a las personas candidatas con vistas a una posible contratación posterior, que en ningún caso resulta obligatoria.
- El contacto con las empresas y la confirmación de la puesta en marcha del proceso corresponden al Equipo de Orientación del centro de formación junto con la tutoría del periodo.

7. VENTAJAS PARA LA EMPRESA COLABORADORA

Sin coste ni vínculo laboral

La relación es formativa, no contractual: no existe vinculación económico-laboral entre la empresa y el alumnado, ni obligación de contratación al finalizar.

Cobertura asegurada

El alumnado cuenta con seguro de accidentes y de responsabilidad civil suscrito por el centro de formación, que cubre las contingencias que puedan surgir durante el periodo.

Conocimiento previo de posibles candidaturas

Permite valorar a la persona en el puesto real antes de plantear un proceso de selección, con la información que da el trabajo diario.

Adaptación anticipada

La empresa forma al alumnado en sus propias técnicas y procesos, de modo que, si después decide contratar, se reducen el tiempo de adaptación y los costes de selección.

Vía de contratación en alternancia

Finalizado el periodo, existen modalidades de contratación de interés para la empresa, como el contrato de formación en alternancia.

Incentivos a la contratación

Según la modalidad y la convocatoria, pueden existir bonificaciones en las cuotas de la Seguridad Social y ayudas de la Administración autonómica.

Lo que este periodo no es

La formación en centros de trabajo no puede sustituir puestos de trabajo ni cubrir necesidades de producción de la empresa. El alumnado no adquiere la condición de trabajador o trabajadora por su participación, no percibe salario y su actividad debe corresponderse en todo momento con las actividades formativas recogidas en el plan de formación anexo al convenio. Su cumplimiento es supervisado por la tutoría del centro de formación.

8. PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN ENTRE EMPRESA Y ALUMNADO

1	La empresa interesada manifiesta su voluntad de incorporarse a la relación de empresas colaboradoras del centro de formación.
2	Cumplimenta la ficha de empresa facilitada por el centro y aporta la documentación requerida en el apartado 9 (RG-08-18)
3	El centro le presenta las candidaturas que se ajustan al perfil solicitado, junto con las funciones que el alumnado puede desarrollar.
4	Si se considera necesario, la empresa entrevista a las personas candidatas para comprobar la idoneidad del perfil. Esta entrevista previa es recomendable.
5	Cuando existe conformidad por ambas partes, se formaliza el convenio de colaboración con el plan de formación anexo, en el que constan las actividades, el calendario, el horario y las personas que ejercen la tutoría.
6	La tutoría del centro de formación inicia el plan de comunicación y seguimiento, resolviendo las dudas técnicas junto con la tutoría del centro de trabajo.

9. DOCUMENTACIÓN Y REGISTROS ASOCIADOS

Documento o registro	Quién lo aporta	Momento
RG-08-18 Ficha de la empresa colaboradora	Empresa	Antes del inicio
Copia del CIF de la empresa	Empresa	Antes del inicio
Convenio de colaboración y plan de formación anexo	Centro, empresa y Administración	Antes del inicio
Relación de alumnado asignado con CV y calendario del periodo	Centro de formación	Antes del inicio

10. TUTORÍAS Y SEGUIMIENTO

TUTORÍA DEL CENTRO DE FORMACIÓN

- Elabora el plan de formación lo anexa al convenio.
- Realiza el seguimiento del alumnado y mantiene el contacto periódico con la empresa.
- Resuelve las dudas técnicas y las incidencias que surjan durante el periodo.
- Evalúa el aprovechamiento y cumplimenta los registros asociados.

TUTORÍA DEL CENTRO DE TRABAJO

- Acoge al alumnado y le presenta la organización y las normas del centro.
- Supervisa el desarrollo de las actividades formativas previstas.
- Vela por el cumplimiento de las condiciones de seguridad y salud.
- Informa a la tutoría del centro sobre el desempeño y colabora en la evaluación.

11. INFORMACIÓN Y CONTACTO

Entidad	Grupo AKDcr y centros colaboradores
Aula FP y localidad de impartición	AKD Villarrubia de los Ojos (Ciudad Real)
Teléfono de contacto principal	926 26 00 01
Coordinación general	Rocío Muñoz Alcázar · rmunoz@akd-cr.com
Tutoría del periodo en el centro de formación	María Cabeza Pozuelo mcabeza@akd-cr.com orientacion@akd-cr.com

	RG-08-03/FCT/TSO Formación en Centros de Trabajo · Aulas FP	Página 6 de 6 Revisión nº:7 Fecha: 31/07/26
--	--	--