

# ***Cuaderno de prácticas profesionales en empresa***

# *Empleado de Oficina*

## Créditos

---



**Innovación** y  
cualificación

grupo   
**Antakira**

Autor/es: **Fuentes Innovación y Cualificación**

Maquetación e Impresión en: **Innovación y Cualificación, S.L. © 2003**  
Pol. Ind. Antequera, Avda. del Romeral, 2 - 29200 ANTEQUERA (Málaga)  
Tfno.: **952 70 60 04** Fax: **952 84 55 03** e-mail: [innova@antakira.com](mailto:innova@antakira.com)  
página web: [www.antakira.com](http://www.antakira.com)

## ÍNDICE

<b>1. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>5</b>
<b>2. NORMATIVA POR LA QUE SE RIGEN LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES EN FORMACIÓN PROFESIONAL OCUPACIONAL .....</b>	<b>5</b>
<b>3. PROGRAMACIÓN DE LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES .....</b>	<b>7</b>
3.1. RELACIÓN DE FUNCIONES Y/O TAREAS QUE DEBE DESEMPEÑAR EL EMPLEADO DE OFICINA .....	7
3.2. ACOGIDA INICIAL DEL ALUMNO TUTORIZADO .....	9
<b>4. INSTRUMENTOS DE SEGUIMIENTO DEL ALUMNO EN PRÁCTICAS .....</b>	<b>10</b>
4.1. DATOS BÁSICOS .....	10
4.2. ESTABLECER LAS FUNCIONES Y/O TAREAS DIARIAS ENCOMENDADAS AL ALUMNO EN PRÁCTICAS PROFESIONALES .....	14
<b>5. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN .....</b>	<b>18</b>
5.1. HOJA DE EVALUACIÓN DE PRÁCTICAS PROFESIONALES .....	18
5.2. INFORME FINAL DE EVALUACIÓN DE TUTORÍA DE PRÁCTICAS .....	22
<b>6. ANEXO .....</b>	<b>27</b>



## **1. INTRODUCCIÓN**

La siguiente guía que presentamos a continuación, estará a disposición tanto del tutor - formador como del tutor de empresa. En ella se recogen las pautas que deben seguirse para guiar las prácticas profesionales del alumno.

Esta guía pretende explicar el manual o cuaderno que el tutor - formador entregará al tutor de empresa, para realizar un seguimiento y evaluación de las prácticas profesionales realizadas por el alumno.

Este manual o cuaderno de Prácticas Profesionales en Centros de trabajo estará constituido por los siguientes apartados:

## **2. NORMATIVA POR LA QUE SE RIGEN LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES EN LA FORMACIÓN PROFESIONAL OCUPACIONAL**

La normativa por la que se regulan actualmente las Prácticas Profesionales en la Formación Profesional es la **ORDEN de 12 de diciembre de 2000**.

La presente Orden tiene por objeto la convocatoria y desarrollo de los Programas de Formación Profesional Ocupacional de la Junta de Andalucía, establecidos en el **Decreto 204/1997**, de 3 de septiembre.

Concretamente en su Artículo 17, se establecen las directrices por las que se regulan las Prácticas Profesionales. En este artículo se incluyen los siguientes puntos importantes:

1. Las acciones formativas dirigidas a personas desempleadas podrán contar con una fase de prácticas profesionales, adecuadas a los conocimientos teórico - prácticos del curso. Las prácticas profesionales se realizarán en empresas, Organismos Públicos y otras entidades, sin que de ello se deduzca la existencia de relación laboral alguna respecto a los alumnos.

2. El período de prácticas profesionales tendrá una duración máxima de 40 jornadas para aquellos cursos de duración igual o inferior a 600 horas, pudiendo alcanzar las 60 jornadas en prácticas para cursos de mayor duración, contando éstas con un mínimo de 4 horas diarias. Estas prácticas profesionales se realizarán durante la impartición del curso o a continuación del mismo, sin que entre ambas fases transcurran más de 60 días.
3. Para la realización de estas prácticas, las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Empleo y Desarrollo Tecnológico suscribirán Convenios de Colaboración con las empresas, Organismos Públicos y otras entidades donde se vayan a realizar las prácticas profesionales, especificando el número de alumnos que pueden recibir en prácticas, las especialidades que podrán realizarse, en los centros de trabajo, horarios y contenidos de las mismas.
4. Las empresas, Organismos Públicos y otras entidades donde se realicen las prácticas profesionales designarán, de entre sus empleados, un tutor o tutores que asesorarán a los alumnos y supervisarán su actividad. Asimismo, a la finalización de estas prácticas facilitarán a los alumnos una acreditación de las mismas.
5. Las empresas en las que se realicen prácticas profesionales tendrán derecho a una compensación por los gastos que puedan producirse, incluida la póliza suplementaria de accidente que deberán suscribir. No será de aplicación la citada compensación para las prácticas profesionales correspondientes a acciones formativas con compromiso de contratación. Dicha compensación correrá a cargo de la Entidad beneficiaria de la subvención del curso de Formación Profesional Ocupacional, que podrá incluir dicho gasto en la justificación correspondiente a la parte «B» del módulo de subvención. A tales efectos, se incrementará la cuantía de la citada parte «B» en la cantidad que proceda.
6. Al comienzo de la acción formativa que incluya una fase de prácticas profesionales, las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Empleo y Desarrollo Tecnológico correspondientes al ámbito provincial en que se lleve a cabo, comunicarán a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social la identidad de los alumnos y los datos del Centro de trabajo en el que se realizarán las mismas, así como el horario de la citada fase.

7. Las empresas, Organismos Públicos y otras entidades que presten sus instalaciones y medios para el desarrollo de estas prácticas comunicarán previamente a los representantes legales de los trabajadores del Centro de trabajo donde vayan a realizarse la relación nominal de los alumnos que participen, el contenido y el horario de las mismas.
8. Las Delegaciones Provinciales podrán autorizar la realización de prácticas profesionales para alumnos de Formación Profesional Ocupacional que haya finalizado acciones formativas en las que no estaba prevista la fase de prácticas profesionales.

### **3. PROGRAMACIÓN DE LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES**

Este apartado se establece teniendo en cuenta dos puntos fundamentales:

#### **3.1. RELACIÓN DE FUNCIONES Y/O TAREAS QUE DEBE DESEMPEÑAR EL EMPLEADO DE OFICINA**

El Certificado de Profesionalidad de esta especialidad presenta, en el Perfil Profesional de la Ocupación, una serie de Unidades de Competencia que permiten confirmar las funciones en las cuales es competente este profesional, para desempeñar un determinado puesto de trabajo.

Por eso, y para facilitar la tarea al tutor de empresa se incluye el siguiente cuadro informativo donde se establecen las correspondencias entre las unidades de competencia del certificado de profesionalidad y las funciones que puede desempeñar el Empleado de Oficina durante la realización de las prácticas profesionales.

CORRESPONDENCIAS	
UNIDAD DE COMPETENCIA	FUNCIONES Y/O TAREAS
Unidad de Competencia 1: Registrar, procesar, archivo y transmitir información	Archivar documentación
	Atender el teléfono y al público
	Recibir y transmitir información
	Presentar documentación en otras entidades y organismos públicos
	Controlar y registrar la entrada y salida de correspondencia
	Reproducir documentos (reprografía)
Unidad de Competencia 2: Efectuar labores administrativas relativas a la gestión comercial	Redactar documentos
	Atender al teléfono y al público
	Cumplimentar documentos relacionados con la compra - venta
	Cumplimentar los medios de pago
	Controlar la caja
	Controlar y gestionar el almacén
Unidad de competencia 3: Efectuar labores administrativas de gestión financiero - contable	Realizar operaciones básicas de contabilidad
	Cumplimentar documentos relacionados con la compra - venta
	Cumplimentar los medios de pago
	Controlar la caja
	Manejar los programas ofimáticos y de gestión a nivel usuario
	Conocer los plazos y los impresos de los impuestos
Unidad de competencia 4: Efectuar labores administrativas de gestión de personal	Manejar programas ofimáticos y de gestión a nivel usuario
Perfil profesional de la ocupación	Mecanografiar documentos
	Utilizar aplicaciones ofimáticas a nivel usuario
	Conocer y utilizar tecnologías como internet y correo electrónico
	Planificar el trabajo (utilizar agenda)

Además de estas cuatro Unidades de Competencia, podemos destacar una serie de funciones que puede desempeñar este profesional y que engloban o afectan a todas las unidades de competencia incluidas en esta especialidad y son las siguientes:

- Mecnografiar documentos.
- Utilizar aplicaciones ofimáticas a nivel usuario.
- Conocer u utilizar tecnologías como internet y correo electrónico.
- Planificar el trabajo (utilizar agenda)

En este cuadro se ha incluido un listado con algunas funciones y/o tareas generales que puede desempeñar el Empleado de Oficina en una empresa. Por eso, y partiendo de la realidad de que cada empresa realiza unas actividades concretas y pertenece a un sector determinado, sabemos que el tutor de empresa puede indicar otras funciones no recogidas en este punto y que el alumno pueda realizar concretamente en su empresa. Ofrecemos este listado para que sirva de guía y de apoyo, al tutor de empresa, cuando rellene el apartado relación de funciones y/o tareas diarias encomendadas al alumno en prácticas profesionales.

### **3.2. ACOGIDA INICIAL DEL ALUMNO TUTORIZADO**

En la acogida inicial de los alumnos tutorizados, el tutor de empresa debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

- En primer lugar, el alumno recibirá el Decreto por el que se regulan las prácticas profesionales en empresas en la Formación Profesional Ocupacional, de esta forma, recibe la información necesaria para resolver cualquier duda sobre la realización de las mismas. Este Decreto se presenta en un Anexo de esta guía.
- En segundo lugar, debe facilitar al alumno en prácticas, información general sobre la empresa (sector al que pertenece, tipo de empresa, organigrama empresarial,...), toda esta información permitirá la ubicación del alumno en la misma y consiguiendo una realización satisfactoria de las prácticas profesionales.

- En tercer lugar, el tutor de empresa ofrecerá al alumno información sobre las tareas que desempeñará en el puesto de trabajo.

## **4. INSTRUMENTOS DE SEGUIMIENTO DEL ALUMNO EN PRÁCTICAS**

A continuación se presentan los instrumentos de seguimiento del alumno en prácticas:

### **4.1. DATOS BÁSICOS**

En este apartado el tutor de empresa encontrará una serie de cuadros que le aportarán información acerca de:

- Los datos básicos del alumno (datos personales, dirección, teléfono...).
- La Formación Profesional Ocupacional recibida: en este punto se incluyen los datos sobre la Familia Profesional y la especialidad formativa que ha cursado el alumno en el centro de formación, así como, la duración o temporalización de esa especialidad.
- Los datos del Centro donde el alumno ha recibido la Formación Profesional Ocupacional.
- Los datos de la Empresa o Institución Colaboradora.
- Temporalización de las prácticas profesionales: en este cuadro se incluyen una serie de datos sobre la temporalización completa de las prácticas profesionales, son los siguientes:
  - Indicación de la fecha de comienzo de las prácticas profesionales.
  - Indicación de la fecha de fin de las prácticas profesionales.

- Número total de horas de prácticas profesionales, en este apartado se indicarán las horas totales de prácticas.
- Número de jornadas realizadas: el número de jornadas se obtiene teniendo en cuenta el número de horas de prácticas profesionales realizadas por el alumno. Para aclarar este punto, el tutor - formador debe saber que el periodo de prácticas profesionales de un curso cuya duración sea superior a 600 horas, puede alcanzar como máximo 60 jornadas, que contarán con un mínimo de 4 horas diarias de prácticas profesionales. Por lo tanto, en la especialidad de Empleado de Oficina cuya temporalización total contiene 790 horas, se obtienen como máximo 240 horas de prácticas profesionales (60 jornadas x 4 horas diarias).
- Horario semanal en la empresa para realizar las prácticas profesionales, en este apartado se indicará el horario de prácticas que corresponda al alumno, estableciendo las horas que sean necesarias, teniendo en cuenta el horario del alumno si las prácticas se realizan por la mañana o bien por la tarde y se indicará con una X el horario semanal.

Finalmente el tutor de empresa debe saber que el apartado DATOS BÁSICOS será completado por el tutor - formador.

<b>ALUMNO/A</b>		
Apellidos:		Nombre:
Fecha de nacimiento:	D.N.I.:	Teléfono:
Dirección:		
Población:	Provincia:	Código postal:

<b>FORMACIÓN PROFESIONAL RECIBIDA</b>
Familia Profesional:
Especialidad Formativa:
Duración de la Especialidad:

<b>CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL OCUPACIONAL</b>		
Denominación:		
Dirección:		
Población:	Provincia:	Código Postal:
Teléfono:	Fax:	e-mail:
Director/a:		
Formador/a tutor/a:		

<b>EMPRESA O INSTITUCIÓN COLABORADORA</b>		
Denominación:		
Dirección:		
Población:	Provincia:	Código Postal:
Teléfono:	Fax:	e-mail:
Representante de la Empresa:		Teléfono:
Tutor/a de empresa:		Teléfono:

<b>TEMPORALIZACIÓN DE LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES</b>					
Fecha de comienzo					
Fecha de finalización					
Número total de horas de prácticas profesionales					
Número de jornadas realizadas					
Horario semanal en la empresa			Mañana: ___ : ___ h Tarde: ___ : ___ h		
Horario	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Mañana					
Tarde					

## **4.2. ESTABLECER LAS FUNCIONES Y/O TAREAS DIARIAS ENCOMENDADAS AL ALUMNO EN PRÁCTICAS PROFESIONALES**

En este apartado se presentan una serie de casillas que deben ser rellenas por el tutor de empresa.

Como hemos indicado en el apartado anterior para esta especialidad se establecen como máximo 240 horas de prácticas profesionales.

En la casilla izquierda, se indicarán las tareas o funciones que el alumno debe realizar diariamente en la empresa. En la casilla de la derecha se indicará, en primer lugar, la fecha de realización prácticas, y a continuación, el tutor de empresa plasmará su firma confirmando las tareas o funciones realizadas por el alumno en prácticas. De esta forma se consigue el control del alumno tutorizado.

<b>FUNCIONES Y/O TAREAS</b>	<b>Fecha:</b>
1.	Firma tutor de empresa:
2.	
3.	
4.	
5.	

<b>FUNCIONES Y/O TAREAS</b>	<b>Fecha:</b>
1.	Firma tutor de empresa:
2.	
3.	
4.	
5.	

<b>FUNCIONES Y/O TAREAS</b>	<b>Fecha:</b>
1.	Firma tutor de empresa:
2.	
3.	
4.	
5.	

A continuación, se presenta un cuadro muy importante en las prácticas profesionales. Se trata del empleado en las ENTREVISTAS O REUNIONES ENTRE EL TUTOR - FORMADOR Y EL TUTOR DE EMPRESA. Para realizar el asesoramiento, acompañamiento y supervisión permanente del alumno, se han establecido como mínimo tres reuniones a lo largo del proceso de prácticas profesionales. En estos cuadros de reuniones se anotarán todos los aspectos importantes a destacar relacionados, sobre todo, con la actitud del alumno en prácticas, su disposición, sus iniciativas..., etc. Además de esto, también debe anotarse la fecha de la reunión y se plasmará la firma de ambos tutores para dejar constancia de la realización de la supervisión del alumno tutorizado. Finalmente, se incluirá el apartado observaciones donde los tutores pueden recoger las anotaciones u observaciones que estimen oportunas sobre el alumno en prácticas.

<b>ENTREVISTA N°</b>	<b>Fecha:</b>
El tutor de empresa:	El tutor-formador:
Observaciones:	

## **5. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN**

NOTA: En F.P.O. no hay un apto no apto en la evaluación de prácticas, sino que sólo existe una certificación de la Empresa para acreditar la realización de las mismas a efectos de currículum.

Se utilizarán dos tipos de instrumentos de evaluación del alumno en prácticas profesionales y se presentan a continuación:

### **5.1. HOJA DE EVALUACIÓN DE PRÁCTICAS PROFESIONALES**

Para llevar a cabo la evaluación de las prácticas el tutor de empresa puede utilizar dos instrumentos de evaluación fundamentales:

- La Observación Directa por parte del tutor de empresa sobre el alumno en prácticas.
- Escalas de Valoración Cuantitativas y Cualitativas.

A través de esta hoja de evaluación de las prácticas, el tutor de empresa rellenará las casillas, de la escala de valoración establecida, para evaluar las funciones y/o tareas que ha desempeñado el alumno durante la realización de las prácticas profesionales en la empresa. Para rellenar las funciones y/o tareas desempeñadas por el alumno, puede utilizar la relación de funciones y/o tareas que puede desempeñar el Empleado de Oficina en una empresa, determinadas en el apartado 3. PROGRAMACIÓN DE LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES de esta guía, añadiendo aquellas funciones y/o tareas que el alumno desempeñe, porque sean específicas de la empresa donde realiza las prácticas profesionales.

Como puede observar, la escala de valoración utilizada se encuentra establecida entre los valores 1 y 5 y puede interpretarse de la siguiente manera:

1. (funciones) Nada Adecuadas
2. (funciones) Poco Adecuadas

3. (funciones) Adecuadas

4. (funciones) Bastante Adecuadas

5. (funciones) Muy Adecuadas

El tutor de empresa marcará con una X, el valor que estime oportuno para el alumno evaluado.

Después de rellenar y evaluar al alumno, se presenta seguidamente, la casilla Observaciones donde el tutor de empresa puede anotar las incidencias o recomendaciones oportunas relacionadas con el desempeño de determinadas funciones.

Finalmente aparece la casilla en la que se anotará la calificación obtenida por el alumno.



FUNCIONES Y/O TAREAS	VALORACIÓN				
	1	2	3	4	5
Observaciones:					
Calificación obtenida:					

Para calcular la calificación de las funciones se realizará una media aritmética, es decir, se sumarán los puntos de cada función realizada y se dividirán por el número de funciones realizadas, de esta forma se obtiene la puntuación exacta del alumno evaluado.

Ejemplo:

Función 1.....	3 puntos (se correspondería con la calificación Adecuada)
Función 2.....	2 puntos (se corresponde con la calificación Poco Adecuada)
Función 3.....	2 puntos (se corresponde con la calificación Poco Adecuada)
Función 4.....	5 puntos (se corresponde con la calificación Muy Adecuada)
Suma Total.....	12 puntos

Los 12 puntos obtenidos de la suma total de las funciones se dividen entre las 4 funciones realizadas por el alumno y se obtiene una puntuación total de 3 puntos, por tanto a este alumno le corresponde la calificación: Adecuada.

## **5.2. INFORME FINAL DE EVALUACIÓN DE TUTORÍA DE PRÁCTICAS**

Por último, el informe final recoge la valoración global del alumno en función de la capacitación obtenida para el desempeño de las tareas profesionales.

El informe final está formado por una serie de parámetros (destrezas y actitudes) que el tutor de empresa debe valorar para completar el proceso de evaluación del alumno en prácticas.

Para realizar esta evaluación se ha establecido una escala numérica comprendida entre los valores 1 y 5, siendo el 1 el valor mínimo y el 5 el valor máximo. El cálculo del resultado final de las prácticas se realizará a través de una media aritmética, se sumarán los puntos obtenidos por el alumno y se dividirán por el número de capacidades evaluadas.

Para obtener la calificación final del alumno en prácticas se realizará la media entre las dos calificaciones obtenidas durante el proceso de evaluación (calificación de las funciones reali-

zadas por el alumno y calificación final de las capacidades), según el resultado obtenido se establece esta valoración:


- En el cuaderno de prácticas aparece una casilla de Observaciones para que el tutor de empresa comente, si lo estima oportuno, cualquier aspecto relevante de la evaluación.
- Para finalizar el tutor de empresa y el tutor - formador firmarán el cuaderno de prácticas.

<b>VALORACIÓN GENERAL DEL ALUMNO</b>		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>CAPACIDADES TÉCNICAS</b>	Es capaz de realizar las tareas encomendadas					
	Se adapta sin dificultad al trabajo					
	Aporta ideas para la mejora de procesos					
	Finaliza los trabajos correctamente					
<b>CAPACIDADES ORGANIZATIVAS</b>	Asiste puntualmente al centro de trabajo					
	Se muestra ordenado y limpio en el proceso productivo					
	Realiza las tareas en los plazos encomendados					
	Sabe trabajar en grupo					
	Tiene hábito de trabajo					
	Pide información y ayuda cuando la necesita					
<b>CAPACIDADES RELACIONALES</b>	Coopera con sus compañeros cuando es necesario					
	Se comporta como una persona madura y responsable					

CAPACIDAD DE RESPUESTA A LAS CONTINGENCIAS	Se implica en el trabajo					
	Tiene iniciativa para resolver problemas					
	Aporta ideas y soluciones a los problemas					
	Actúa con rapidez en las contingencias					
	Utiliza los instrumentos necesarios					
	Reorganiza el trabajo con diligencia					
VISIÓN GLOBAL DE LA EMPRESA COLABORADORA	Muestra interés por el funcionamiento de la empresa					
	Conoce los objetivos de la empresa					
	Es capaz de localizar los distintos departamentos existentes en la empresa					
	Distingue con claridad las tareas que realiza					
	Tiene una visión global de la empresa					
Calificación obtenida:						

**EVALUACIÓN GLOBAL:**

<b>CALIFICACIÓN FUNCIONES</b>	
<b>CALIFICACIÓN DE CAPACIDADES</b>	
<b>CALIFICACIÓN FINAL</b>	



Observaciones:

TUTOR DE EMPRESA

TUTOR - FORMADOR

FDO: .....

FDO: .....

## **6. ANEXO**

En este anexo se incluye la normativa por la que se regulan las Prácticas Profesionales en la Formación Profesional, concretamente se trata de la ORDEN de 12 de diciembre de 2000

La presente Orden tiene por objeto la convocatoria de Programas de Formación Profesional Ocupacional de la Junta de Andalucía, establecidos en el Decreto 204/1997, de 3 de septiembre.

Concretamente en su Artículo 17, se establecen las directrices por las que se regulan las Prácticas Profesionales. En este artículo se incluyen los siguientes puntos importantes:

1. Las acciones formativas dirigidas a personas desempleadas podrán contar con una fase de prácticas profesionales, adecuadas a los conocimientos teórico - prácticos del curso. Las prácticas profesionales se realizarán en empresas, Organismos Públicos y otras entidades, sin que de ello se deduzca la existencia de relación laboral alguna respecto a los alumnos.
2. El período de prácticas profesionales tendrá una duración máxima de 40 jornadas para aquellos cursos de duración igual o inferior a 600 horas, pudiendo alcanzar las 60 jornadas en prácticas para cursos de mayor duración, contando éstas con un mínimo de 4 horas diarias. Estas prácticas profesionales se realizarán durante la impartición del curso o a continuación del mismo, sin que entre ambas fases transcurran más de 60 días.
3. Para la realización de estas prácticas, las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Empleo y Desarrollo Tecnológico suscribirán Convenios de Colaboración con las empresas, Organismos Públicos y otras entidades donde se vayan a realizar las prácticas profesionales, especificando el número de alumnos que pueden recibir en prácticas, las especialidades que podrán realizarse, en los centros de trabajo, horarios y contenidos de las mismas.
4. Las empresas, Organismos Públicos y otras entidades donde se realicen las prácticas profesionales designarán, de entre sus empleados, un tutor o tutores que asesorarán a los

alumnos y supervisarán su actividad. Asimismo, a la finalización de estas prácticas facilitarán a los alumnos una acreditación de las mismas.

5. Las empresas en las que se realicen prácticas profesionales tendrán derecho a una compensación por los gastos que puedan producirse, incluida la póliza suplementaria de accidente que deberán suscribir. No será de aplicación la citada compensación para las prácticas profesionales correspondientes a acciones formativas con compromiso de contratación.

Dicha compensación correrá a cargo de la Entidad beneficiaria de la subvención del curso de Formación Profesional Ocupacional, que podrá incluir dicho gasto en la justificación correspondiente a la parte "B" del módulo de subvención. A tales efectos, se incrementará la cuantía de la citada parte "B" en la cantidad que proceda.

6. Al comienzo de la acción formativa que incluya una fase de prácticas profesionales, las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Empleo y Desarrollo Tecnológico correspondientes al ámbito provincial en que se lleve a cabo, comunicarán a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social la identidad de los alumnos y los datos del Centro de trabajo en el que se realizarán las mismas, así como el horario de la citada fase.
7. Las empresas, Organismos Públicos y otras entidades que presten sus instalaciones y medios para el desarrollo de estas prácticas comunicarán previamente a los representantes legales de los trabajadores del Centro de trabajo donde vayan a realizarse la relación nominal de los alumnos que participen, el contenido y el horario de las mismas.
8. Las Delegaciones Provinciales podrán autorizar la realización de prácticas profesionales para alumnos de Formación Profesional Ocupacional que haya finalizado acciones formativas en las que no estaba prevista la fase de prácticas profesionales.