Índice

- Objeto y alcance
- Definiciones
- Desarrollo
- Registros y archivo
- Formatos aplicables

Modificaciones respecto a la edición anterior

Edición 2.- Se modifica en el apartado REGISTRO Y ARCHIVO, el tiempo de conservación de "Documento acreditativo de desplazamiento" y "Hoja de Comisión de servicios", de 4 a 5 años. Se indica la opcionalidad de ambos documentos.

Edición 3.-
Se elimina el registro de certificado del tutor-a de empresa, no es preciso dejar copia, aunque sigue formando parte del procedimiento.
- Se mejora la redacción en el apartado 12 de la segunda página del flujograma, respecto a la visita del tutor-a a la empresa y a la atención al alumnado en el centro educativo y se añade el nuevo registro de Formato.
- Se incluye el **PC.01-POC.07.F8 "Hoja de registro del procedimiento de FCT"**, para hacer un mejor seguimiento de los documentos de FCT.

Revisado		Aprobado	
Fecha	Firma	Fecha	Firma
Octubre 2018	Coordinación de Calidad	Octubre 2018	Dirección
Lidia Godoy Santana			
Mª Nieves Hernández Rodríguez			

OBJETOY ALCANCE:

Describir el procedimiento de gestión del módulo de FCT (Formación en Centros de Trabajo) con el fin de garantizar su adecuado desarrollo y conseguir que la iniciación del alumnado en el mundo laboral transcurra con éxito

DEFINICIONES:

No aplica

DESARROLLO:

El desarrollo del procedimiento se refleja en el diagrama de flujo de las páginas siguientes.

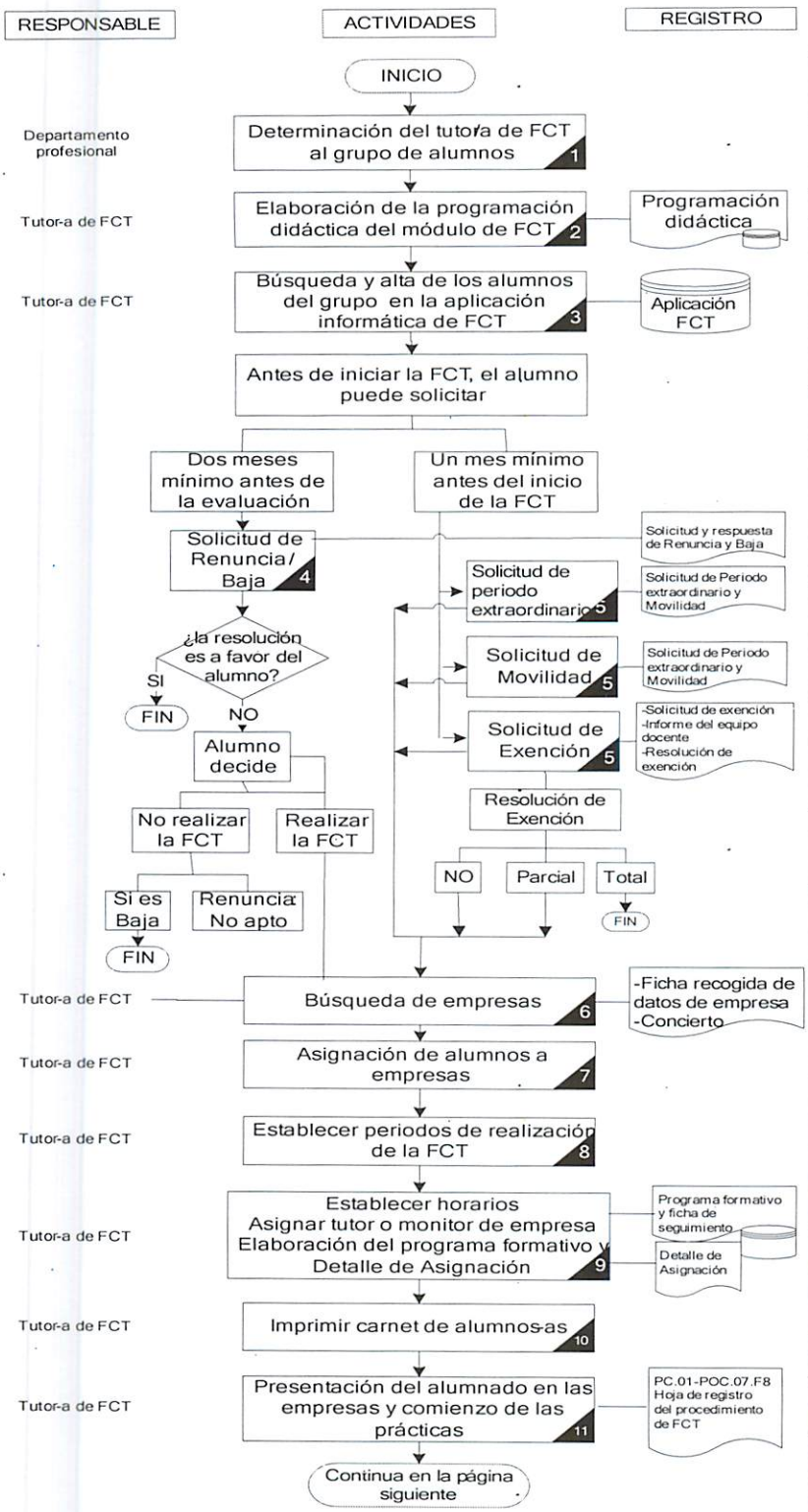
REGISTROS Y ARCHIVO:

registro	responsable de archivo	lugar de archivo	soporte	tiempo de conservación
Programación didáctica	Jefe/a de departamento	Jefatura de estudios Departamento	Papel / informático	1 curso académico
Aplicación informática de FCT	Consejería de Educación	Web de la Consejería de Educación	Informático	Siempre
Solicitud y respuesta de renuncia de convocatoria	Secretario/a	Expediente de alumno	Papel / informático	Siempre
Solicitud y respuesta de Baja voluntaria (Anulación de matrícula)	Secretario/a	Expediente de alumno	Papel / informático	Siempre
Solicitud de período extraordinario y movilidad	Secretario/a	Expediente de alumno	Papel	siempre
Solicitud de exención	Secretario/a	Expediente de alumno	Papel	siempre
Informe del equipo docente sobre exención	Secretario/a	Expediente de alumno	Papel	siempre
Resolución de la exención	Secretario/a	Expediente de alumno	Papel	siempre
Ficha de recogida de datos de empresa	Tutor/a o Coordinador/a FCT	Tutor/a FCT	Papel	Hasta introducción de datos en la aplicación de FCT
Concierto	Consejería de Educación Coordinador/a FCT	Web de la Consejería de Educación Archivo general del Coordinador FCT (Jefatura de Estudios)	Papel	Siempre
Detalle de asignación del alumno/a	Tutor/a FCT	Jefatura de estudios (archivador FCT)	Papel	4 años
Programa formativo y ficha de seguimiento y evaluación	Secretario/a	Expediente del alumno en Secretaría	Papel / informático	Siempre
Informe de visitas	Tutor/a FCT	Jefatura de estudios (archivador FCT)	Papel	4 años
Encuestas de satisfacción	Alianza de Centros Educativos para la Mejora Continua	Alianza de Centros Educativos para la Mejora Continua	Informático	1 año escolar
Certificado de agradecimiento	Director/a	No se archiva	Papel	Hasta que se entregue al interesado/a
Pincel Ekade	Secretario/a	Secretaría	Informático	Siempre
Memoria de FCT	Tutor/a FCT	Jefatura de estudios	Informático	5 años
Documento acreditativo de desplazamiento (opcional)	Tutor/a de FCT	Secretaría	Papel y/o informático	5 años
Hoja de comisión de servicios (opcional)	Tutor/a de FCT	Secretaría	Papel / Informático	5 años
Diario de prácticas del alumnado (opcional)	Tutor/a de FCT	Departamentos	Papel / Informático	1 año escolar
Hoja de Registro del Procedimiento de FCT	Coordinación General de ACEMEC/ Coordinación de Calidad del centro	Jefatura de estudios (archivador FCT)	Papel / Informático	1 año escolar

FORMATOS APLICABLES:

PC.01-POC.07.F1 Ficha de recogida de datos de las empresas colaboradoras
PC.01-POC.07.F2 Informe de visitas
PC.01-POC.07.F3 Informe de visitas
PC.01-POC.07.F4 Diario de prácticas del alumnado (opcional)
PC.01-POC.07.F5 Diario de prácticas del alumnado (opcional)
PC.01-POC.07.F6 Ficha de evaluación (opcional)
PC.01-POC.07.F7 Memoria de FCT
PC.01-POC.07.F8 Hoja de registro del Procedimiento de FCT

FLUJOGRAMA A:Planificación y realización de la FCT



COMENTARIOS

1. Las funciones del tutor/a de FCT están recogidas el la Guía de Buenas Prácticas en el apartado "*Funciones del docente/ Tutor-a de FCT*"

2. La realiza el tutor de FCT/ Dpto profesional conforme con el Currículo de cada Ciclo Formativo. Para ello, usará el protocolo de programación del módulo de FCT que cada centro haya decidido según el Manual de Procesos

3. Se realiza según el protocolo de la Guía de Buenas Prácticas, *Menú Alumnos: Consulta de alumnos y Mantenimiento de alumnos*

4. El alumno solicita la renuncia a la convocatoria / baja voluntaria (anulación de matrícula) en la Secretaría del centro y el Director/a la resuelve. Si se concede, el tutor/a de FCT tramitará la renuncia/baja según el protocolo establecido en la Guía de Buenas Prácticas en el apartado *Preguntas Frecuentes*, ítem *"¿qué debo hacer si un alumno se da de baja o renuncia?"*

5. Estas solicitudes se tramitarán según el protocolo establecido en la Guía de Buenas Prácticas en el apartado "*Menú Alumnos: Solicitud e Exención de FCT y Solicitud Periodo Extraordinario y Movilidad*".
En caso de que la movilidad se refiera al Proyecto Erasmus Plus, el protocolo a seguir se recoge en el flujograma B "Procedimiento de participación en Movilidades Internacionales"

6. Se realiza según el protocolo de la Guía de Buenas Prácticas, "*Menú Empresas y Menú Conciertos*"

7. Se realiza según el protocolo de la Guía de Buenas Prácticas, "*Menú Alumnos: Asignación de alumnos a empresas*".
Relacionado con este tema existen en la Guía de Buenas Prácticas algunas cuestiones de interés en los apartados:
- *"Algunas cuestiones de interés"*, el ítem *¿puede hacer la FCT un alumno/a donde trabaja?*
- *"Preguntas frecuentes"*, el ítem *¿es posible la realización de la FCT en una empresa familiar?*

Cada alumno contará con un seguro Toda la información sobre él se encuentra en la Guía de Buenas Prácticas en el "*Menú Seguros*"

8. El periodo en el que se realizará la FCT está determinada por la resolución de agosto del 2004 y está recogido en la Guía de Buenas Prácticas, *apartado Calendario y sesiones de evaluación*

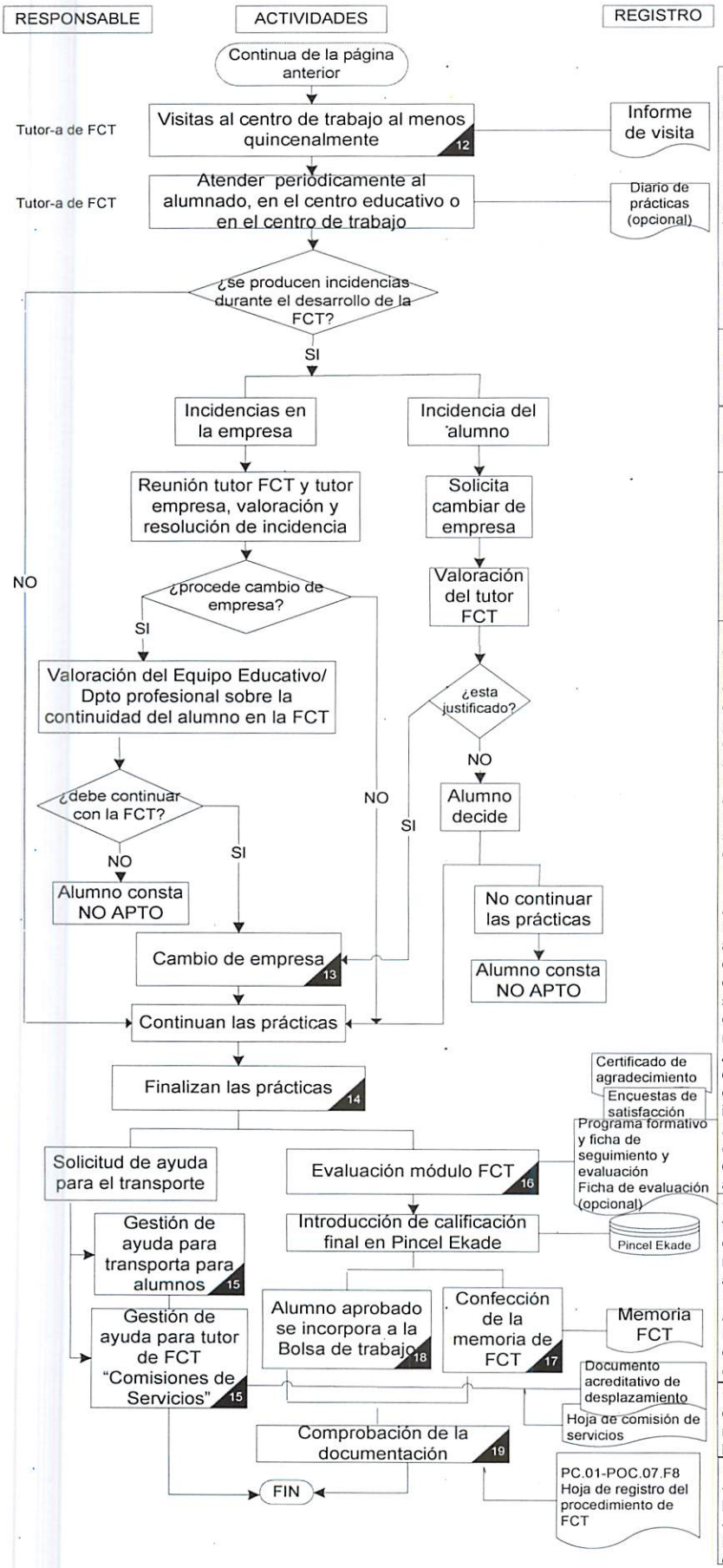
9. El horario a cumplimentar por el alumnado en la empresa asignar el tutor-a de empresa, la elaboración del programa formativo y el Detalle de asignación, se realiza según el protocolo establecido en la Guía de Buenas Prácticas, "*Menú Procedimiento: Establecimiento de horarios, programas formativos y tutores de empresa*".
Para elaborar el programa formativo de cada alumno/a y centro de trabajo sirve de base la programación didáctica del módulo de FCT. El programa formativo contendrá los resultados de aprendizaje o capacidades terminales, según Ley Educativa, y las actividades a realizar y los criterios de evaluación. Se realizará por acuerdo entre el tutor/a de empresa y el tutor/a de FCT y deberá ser firmado por ambos tutores dando su conformidad con su contenido.
Relacionado con la asignación de horarios existe en la Guía de Buenas Prácticas algunos ítems de interés en el apartado "*Algunas cuestiones de interés*" como:
- *Periodo mínimo y máximo de FCT*
- *Horario mínimo diario en las empresas*
- *Horario máximo semanal en las empresas*
- *Realización de las prácticas en domingos y festivos*
- *Elaboración de horario con turnos*

Relacionado con la asignación de tutores de empresa existe en a Guía de Buenas Prácticas información interesante para estos tutores en el apartado "*Guía para tutores/as de prácticas formativas (FCT) en la empresa*".

10. Se realiza según el protocolo de la Guía de Buenas Prácticas, "*Menú Procedimiento: Imprimir el carnet de alumnos de FCT*".

11. El alumnado, en el momento de iniciar las prácticas, deberán tener la documentación recogida en el apartado de la Guía de Buenas Prácticas "*Documentación exigible en la FCT", documentación exigible antes del inicio de la FCT*".
El control se realizará de la siguiente manera.
- *Cada tutor/a de FCT debe verificar que cumple con todos los requisitos documentales.*
- *El coordinador/a de FCT o persona designada por la Dirección del Centro, debe dar el último VºBº a la documentación.*

FLUJOGRAMA A: Planificación y realización de la FCT (continuación)



COMENTARIOS

12. El tutor-a de FCT en las visitas de seguimiento a las empresas deberá cumplimentar obligatoriamente el "Informe de visitas" como medida de control.
Este informe se encuentra en la aplicación informática de FCT en el *Menú Procedimientos: sección Seguimiento, "Informe a realizar por cada visita a la empresa"*. Se recomienda que cada centro use el documento establecido en su Manual de Centro. Se podrá elegir entre los dos formatos establecidos en el Centro.
La Guía de Buenas Prácticas explica como cumplimentar este informe en el apartado *"Documentación exigible en la FCT", sección "Documentación propia del seguimiento de la FCT"*. El informe debe ser entregado en Jefatura de Estudios o Secretaria según decisión de cada centro.

13. El protocolo para cambiar de empresa durante la realización de la FCT se encuentra en la Guía de Buenas Prácticas, *Menú Procedimiento, Cambio de empresa durante la FCT.*

14. Las prácticas acaban según calendario de la Consejería de Educación y comunicado por Jefatura de Estudio.

15. El alumnado y tutores de FCT podrán voluntariamente solicitar ayudas para el transporte.
La gestión de ayudas de transporte para alumnos se encuentra deshabilitada. Esta gestión se realiza en la aplicación informática de FCT en el *menú Ayuda.*
La gestión de Comisiones de Servicios sigue el protocolo establecido en la Guía de Buenas Prácticas, en el apartado *Menú "Comisiones de Servicios"*

16. El tutor-a de FCT en colaboración con tutor-a de empresa evaluarán todas las actividades realizadas y recogidas en el programa formativo y ficha de seguimiento de la evaluación, valorándose las actividades de 0 a 10. La evaluación final se considera APTO o NO APTO. El programa formativo lo firman el tutor-a de FCT y tutor-a de empresa y se entrega en Jefatura de Estudios o secretaria según determine cada centro.
El programa formativo se archivará en el expediente del alumno en secretaria.
El alumnado y empresas cumplimentarán una encuesta de satisfacción finalizada la FCT según recomendaciones dadas en la Guía de Buenas Prácticas, apartado *"Documentación exigible en la FCT", sección "Documentación a presentar en el centro una vez finalizada la FCT"*
El Coordinador de Calidad / Coordinador de FCT analizarán estas encuestas consultando los resultados expuestos en la aplicación ACEMEC. Posteriormente se entregará el análisis a los departamentos profesionales para su valoración, quienes propondrán las acciones de mejora que consideren oportunas y que se incluirán si fuera necesario en la programación didáctica del módulo.
Al finalizar la FCT se enviará a los tutores de empresa un certificado de agradecimiento por su colaboración. El certificado se encuentra en la aplicación informática de FCT incluida en la Guía de Buenas Prácticas, *Menú Procedimiento, sección Seguimiento, "Impresión del documento de certificación de los tutores de empresa"*. No obstante cada centro puede decidir el modelo de agradecimiento que le parezco oportuno.

17. El tutor de FCT realiza la memoria de FCT según formato establecido por el Manual de Centro de cada centro. La Guía de Buenas Prácticas recomienda que la memoria deberá contener la información especificada en el apartado *"Documentación exigible en la FCT", sección "Documentación a presentar en el centro una vez finalizada la FCT".*
La aplicación informática de FCT pone a disposición un documento para realizar la memoria llamado *"Informe final del módulo profesional de FCT del Ciclo Formativo".*

18. El procedimiento de Gestión de Bolsa de Trabajo se encuentra pendiente de desarrollar. Mientras, se recomienda que cada centro siga el que tenga en su Manual de Centro.

19. El control se realizará de la siguiente manera:
- Cada tutot/a de FCT debe verificar que cumple con todos los requisitos documentales.
- El coordinador/a de FCT o persona en quien delegue la Dirección del Centro debe dar el último visto bueno a la documentación.