

Centro:		
Profesor-a tutor-a de FCT:		Firma:
Grupo:		
DOCUMENTACIÓN PARA LA GESTIÓN DE LA FCT		
Documentación antes de iniciar la FCT	Registro y archivo	SI/NO
Conciertos de colaboración (nuevos conciertos firmados durante el curso).	Firmado y sellado por director/a y empresa: Dos copias: centro y empresa	Archivado por la dirección, o persona en quien delegue, en la carpeta de FCT en J.E. (Coord. FCT, JE,...). Señalar responsable: TUTOR/A
Detalle de asignación de Alumnado a las empresas. (antiguo anexo III)	Firmado y sellado por Director/a y empresa. 2 copias (centro y empresa)	Archivado en la carpeta de FCT en Jefatura de Estudios.
El programa formativo.	Firmado y sellado por tutor-a grupo y empresa.	El tutor/a lo custodia hasta que finalizada la FCT se incluye en el expediente del alumnado
Documentación hasta la finalización de la FCT	Registro y archivo	SI/NO
El programa formativo calificado.	Concluida la FCT, debe constar la calificación final (apto o no apto) y la calificación de cada actividad.	Archivado en secretaría (en el expediente del alumnado)
Informe de las visitas a las empresas.	Sellado por la persona responsable de la empresa y cumplimentado el motivo de la visita.	Archivado en la carpeta de FCT del grupo
Parte de Accidentes (si los hubiera)	Ficha de accidentes -complimentadas firmada y sellada.	Copia en la carpeta de FCT del grupo
Memoria Final	Realizada por el tutor-a de FCT.	Archivado en la carpeta de FCT del grupo.
Memoria global de FCT	Realizada por el coordinador-a de FCT, si lo hubiera	Archivada con el resto de las memoras del centro
Encuestas de satisfacción (empresa y alumnado)	Realizada en la aplicación de ACEMEC.	Archivado en la aplicación informática de ACEMEC
Visto bueno de la coordinación de FCT (si la hubiera)/JEE:		Firma:

Cada tutor-a debe verificar la situación de los documentos relacionados en la tabla anterior y comprobar que cumplen con la normativa y el procedimiento en las fases previas, durante y después de la FCT.

Indicar "SI" en el caso de que la documentación sea conforme y "NO", si no lo fuera, resolviendo las deficiencias detectadas o justificando la causa del incumplimiento dejando, en este caso, constancia documental.



Firma
Dirección
[Handwritten Signature]
Firma: Antonia María Pérez Rodríguez



Prof. dr. sc. [illegible]