ALIANZA DE CENTROS EDUCATIVOS
PARA LA MEJORA CONTINUA

Guía de Gestión de la Tutoría de FCT

Compendio realizado por:
Enrique Borrel (CIFP César Manrique)
Profesorado colaborador:
Lidia Godoy (IES Sta. Mª de Guía)
Arabia Rodríguez (IES Sta. Mª de Guía)
Benedicta Reyes (CIFP San Cristóbal)
Miguel Arteaga (IES La Orotava)

ALIANZA DE CENTROS EDUCATIVOS PARA LA MEJORA CONTINUA

ÍNDICE

1. CÓMO ACCEDER A LA PLATAFORMA ALISIOS PARA GESTIONAR LA FCT 5
2. CUATRO PASOS BÁSICOS DE SUPERVIVENCIA. 7
3. MENÚ ALUMNOS 8
   - Menú Alumnos: Consulta de alumnos 8
   - Menú Alumnos: Mantenimiento de Alumnos 8
   - Menú Alumnos: Solicitud de Exención de FCT 9

   Trámites de la Solicitud de exención total o parcial de la FCT 10

   Pasos a seguir en la SOLICITUD de EXENCIÓN FCT dentro de la plataforma: 11

   Documentación a presentar en la exención de FCT 12

   Protocolo de Actuación ante una Solicitud de Exención, Total o Parcial de La FCT 12
   - Menú Alumnos: Solicitud Período extraordinario y/o movilidad 13

   Periodo extraordinario. 14

   Trámites de solicitud de periodo extraordinario de FCT. 15
4. MENÚ: EMPRESAS 15
   - Recogida de datos de nuevas empresas para conciertos 15
   - Menú Empresas: Empresas dadas de alta en la aplicación 16
   - Alta de Empresa 17
   - Solicitud de nueva empresa a las Cámaras de Comercio 17
5. MENÚ: CONCIERTOS 18
   - Mantenimiento Tutores de Empresa 18
   - Consulta de conciertos del centro. 19
6. MENÚ: PROCEDIMIENTO 20
   - Asignación de alumnos a empresas 20
   - Establecimiento de horarios, programas formativos y tutores de empresa. 21

   Horario 22

   Programa formativo 23

   Tutores de Empresas 24
   - Imprimir carnet de alumnos de FCT 24
   - Cambio de empresa durante la FCT 25
   - Seguimiento de las prácticas. 26

   Informe visitas. 26
   - Impresión del documento de certificación de los tutores de empresa 26
   - Evaluación final de la FCT 26

   Informe final del módulo profesional de FCT del ciclo formativo. 26

7. MENÚ: AYUDAS 27
8. COMISIONES DE SERVICIOS: 27
- Tutorial de Comisión de Servicios 28
9. MENÚ: SEGUROS 32
- Protocolo de actuación ante un accidente de alumno/a durante la FCT 32
10. CALENDARIO Y SESIONES DE EVALUACIÓN 33
11. FUNCIONES DEL DOCENTE/TUTOR-A DE FCT 34
12. DOCUMENTACIÓN EXIGIBLE EN LA FCT 35
- Documentaciónexigibleantes del INICIO de la FCT. 35
- Documentaciónpropia del Seguimiento de la FCT 36
- Documentación a presentar en el Centro una vez finalizada la FCT 38
13. MODELO DE ANOMALÍAS EN EL SEGUIMIENTO DEL MÓDULO DE FCT 39
14. ALGUNAS CUESTIONES DE INTERÉS 39
- Período mínimo y máximo de FCT 39
- ¿Puede hacer la FCT un alumno/a donde trabaja? 39
- Horario mínimo diario en las empresas. 39
- Horario máximo semanal en las empresas. 39
- Realización de las prácticas en domingo y festivos. 39
- Elaboración de horario con turnos 40
- Seguros del alumnado de FCT. 40
15. PREGUNTAS FRECUENTES 40
- ¿Cómo entrar en la plataforma de FCT? 40
- ¿Es posible la realización de la FCT en una Empresa Familiar 40
- ¿Qué hacer cuando una empresa modifica el horario antes de comenzar la FCT? 40
- ¿Qué hacer cuando una empresa modifica el horario después de comenzar la FCT? 41
- ¿Qué debo hacer si un alumno se da de baja o renuncia? 41
- ¿Cómo se introduce un pasaporte, y un Documento de Identidad de un extranjero? 41
- Un alumno realiza la FCT durante la semana de carnaval. Son días festivos. 41
16. NORMATIVA 41
17. COORDINADORA PROVINCIAL DE FCT. 42
18. GUÍA PARA TUTORES/AS DE PRÁCTICAS FORMATIVAS (FCT) EN LA EMPRESA 42
- ¿Cuáles son las funciones del/la tutor/a de empresa? 42
- ¿A qué se compromete su empresa? 42
- ¿A qué se compromete su alumno en formación? 43
- ¿Qué es el PROGRAMA FORMATIVO? 43

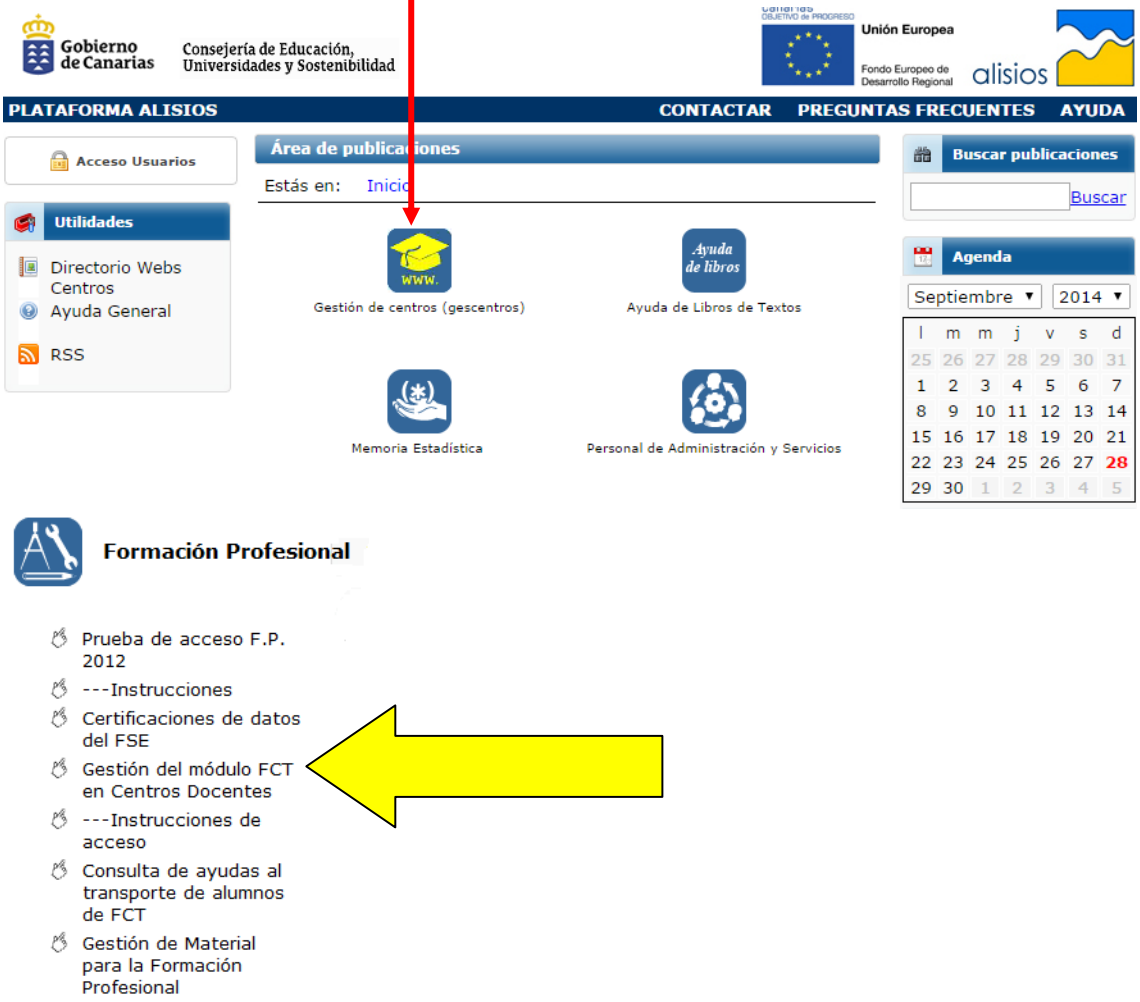
- ¿Qué hacer cuando llega el alumno a su empresa? 44
- ¿Está el alumno integrado en su empresa? 44
- ¿Tiene dudas sobre cómo enseñar a su alumno/a? 45
- ¿Qué puede hacer si surge un conflicto con su alumno/a? 46
- ¿Qué hacer ante un accidente laboral o una inspección de trabajo? 46

1. ¿CÓMO ACCEDER A LA PLATAFORMA ALISIOS PARA GESTIONAR LA FCT?

Parar entrar en la plataforma Alisios de Gestión de FCT (utilizar el navegador ***Internet Explorer***)

Dirección Internet: http://www.gobiernodecanarias.org/educacion/alisios

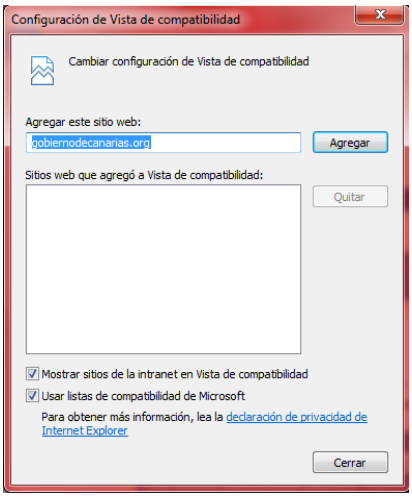
- Hacer clic en *Gestión de centros* (*gescentros)*
- Hacer clic en *Formación Profesional* en el apartado: ***Gestión del módulo de FCT en centros docentes*.**



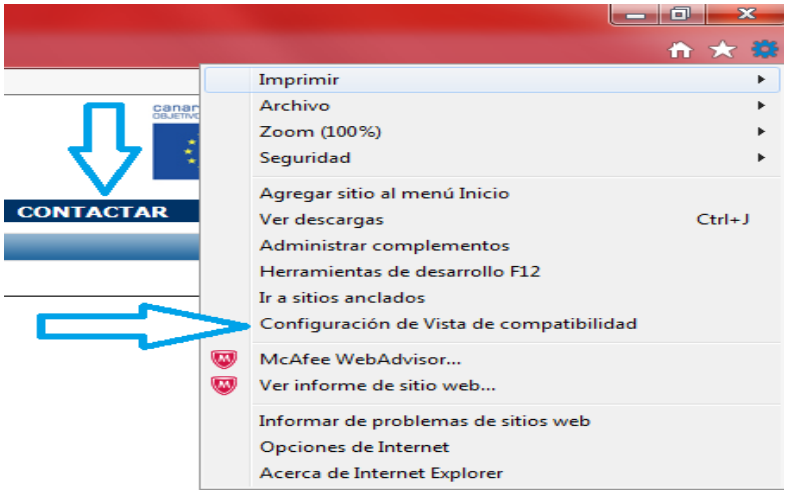
A continuación te pide NIF y la contraseña de la nominilla o clave SUA. Es necesario estar en posesión de la CLAVE DE LA NOMINILLA, para PODER ACCEDER A LA APLICACIÓN INFORMÁTICA DE LA CONSEJERÍA y Gestionar el MÓDULO DE FCT.

Pueden salir varias opciones relacionadas con los años académicos, seleccionar el curso actual. Ahora estás dentro de tu plataforma como tutor/a de FCT.

Una vez dentro de la aplicación es recomendable ir a herramientas y hacer clic en configuración de vista de compatibilidad. Te saldrán los siguientes cuadros y le das a agregar y luego a cerrar.



También, puedes consultar tus dudas e incidencias utilizando la vía de **CONTACTAR**. Hacer clic sobre Contactar y plantea tu problema. ALISIOS y la Coordinación Provincial de FCT contactará contigo y te facilitará la solución.



2. CUATRO PASOS BÁSICOS DE SUPERVIVENCIA.

- Ir al menú "**Alumnos**"; Mantenimiento Alumnos (descargar alumnos Ekade)
- Comprobar si existe concierto con la empresa. Ir al menú "**Conciertos**"; Consulta general de Conciertos del Centro, o también, en el menú "**Empresas**"; Consulta de empresas con alumnos de FCT.
- Ir al menú "**Procedimiento**" para la Asignación de alumnos a empresa.
- También en el menú "**Procedimiento**"; Establecimiento de horario, programa formativo y tutores de empresa.

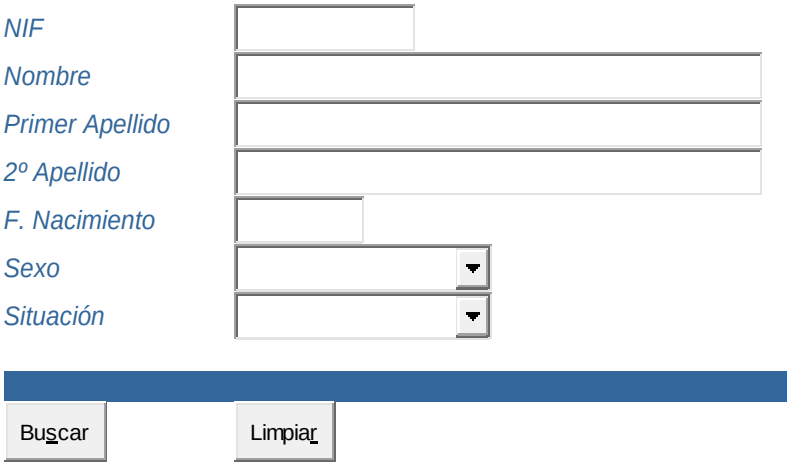
3. MENÚ ALUMNOS

➢ Menú Alumnos: Consulta de alumnos

Si pinchas sobre "**Consulta de Alumnos**", podrás realizar una búsqueda de tu alumnado.

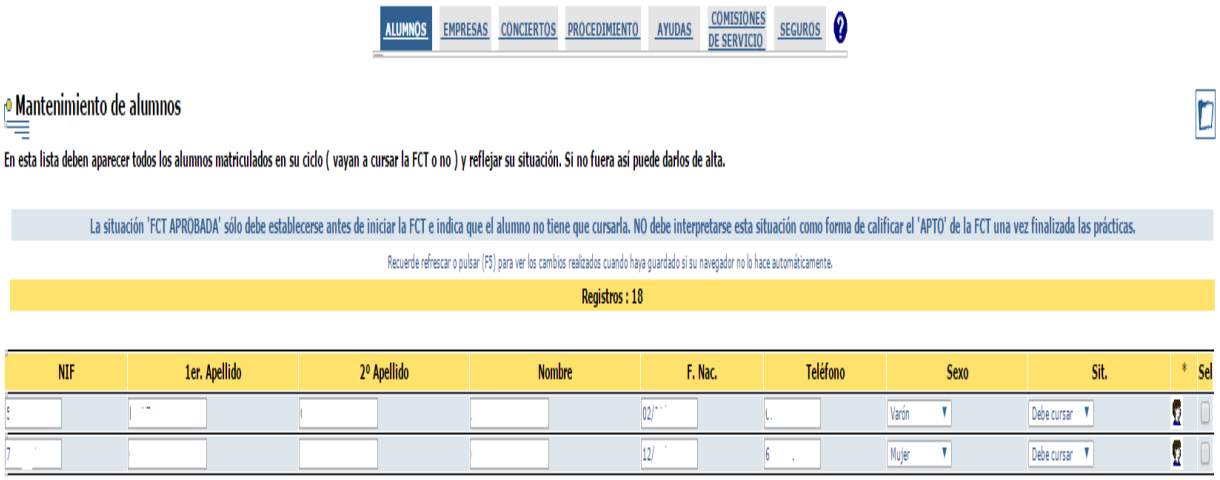
Criterios de búsqueda para alumnos

Establezca los criterios de búsqueda para realizar la consulta sobre sus alumnos.
Para ver la lista completa pulse 'Buscar' sin completar ningún criterio de búsqueda.



➢ Menú Alumnos: Mantenimiento de Alumnos

Desde Mantenimiento de Alumnos se da de alta al alumnado al hacer clic sobre el botón "**Cargar Alumnos EKADE**". Se cargará el alumnado de tu tutoría. (Ver imagen)



En el margen derecho de la tabla verás una imagen de la cabeza. . Al pinchar sobre ella, podrás añadir y completar la ficha del alumnado con todos sus datos personales, inclusive el teléfono.

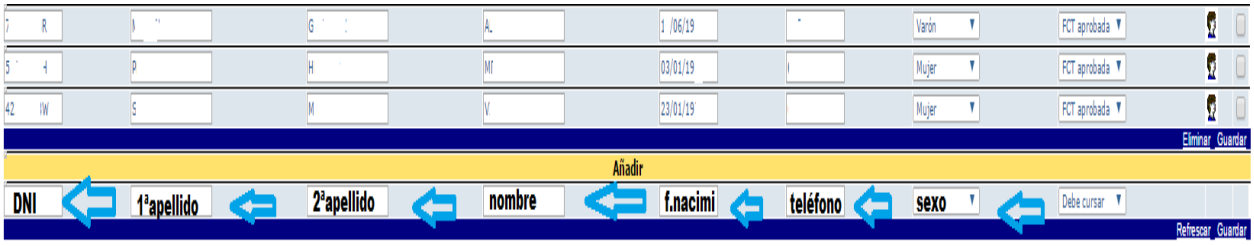
Para eliminar; seleccionar al alumno y pichar en "**Eliminar**".

En la columna de "**Situación**" poner la condición administrativa del alumnado: debe cursar, exento, aprobado, etc.

A continuación pinchas al final en "Guardar" para que la plataforma admita al alumnado en FCT.

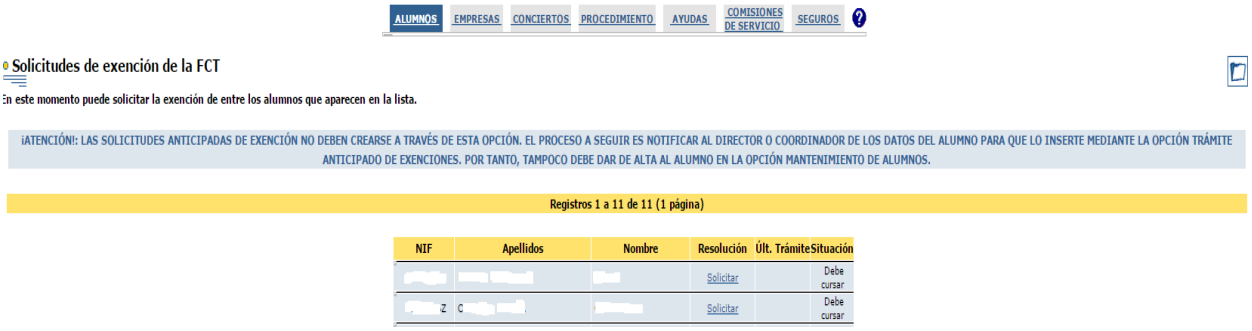
Si no fuese posible cargar al alumnado desde Pincel, se puede hacer desde esta página. En este caso se dará de alta uno a uno. Asignando la información correspondiente a cada campo y luego pulsar "**Guardar**".

Si fuese necesario añadir un nuevo alumno, al final de la página introduces los datos como DNI, nombre, apellidos, fecha nacimiento, teléfono, etc. Y luego pulsas "**Guardar**".



➢ Menú Alumnos: Solicitud de Exención de FCT

Si te sitúas en **Solicitudes de exención de la FCT** y haces clic, activas la solicitud de la exención de entre los alumnos que aparecen en la lista.



LAS SOLICITUDES ANTICIPADAS DE EXENCIÓN NO DEBEN CREARSE A TRAVÉS DE ESTA OPCIÓN. EL PROCESO A SEGUIR ES NOTIFICAR **AL DIRECTOR/A O COORDINADOR** LOS DATOS DEL ALUMNO/A PARA QUE LO INSERTE MEDIANTE LA

OPCIÓN **TRÁMITE ANTICIPADO DE EXENCIONES**. POR TANTO, TAMPOCO DEBE DAR DE ALTA AL ALUMNO EN LA OPCIÓN MANTENIMIENTO DE ALUMNOS.

Trámites de la Solicitud de exención total o parcial de la FCT

El alumnado podrá solicitar la exención total o parcial del módulo de FCT, cuando pueda acreditar, en el momento de la solicitud, al menos, **un año de experiencia laboral en jornada completa**, relacionada con los estudios profesionales que está cursando.

Exención Total: podrán ser eximidos/as totalmente, aquellos alumnos/as que puedan acreditar que han realizado funciones que coincidan con las capacidades terminales o resultados de aprendizaje del módulo de FCT.

Exención Parcial: podrán ser eximidos/as parcialmente de la realización de las prácticas aquellos/as alumnos/as que hayan realizado o estén realizando funciones que, por sus características, permita/n demostrar alguna/s de la/s capacidad/es terminales o resultados de aprendizajes, correspondientes al módulo profesional de FCT. En este caso, se les considerará exentos de la capacidad/es terminal/es o resultado/s de aprendizaje/es, que a través de la práctica laboral puedan ser demostradas y asignándole a cada capacidad terminal que se considere exento, el número de horas que se determine en el programa formativo del módulo. De este modo, se le asignarán las horas a realizar de FCT como resultado de restar las capacidades terminales o resultados de aprendizaje exentos.

El **plazo ordinario de solicitud** según la Resolución de la DGFP y EA, de 13 de abril de 2015 (BOC 75), por la que se modifica la Resolución de 26 de julio de 2004, que regula la Formación en Centros de Trabajo, será con carácter general, **un mes antes del inicio de la FCT.**

Se solicitará **en el momento de formalizar la matrícula**, cuando el alumnado solo se matricule del módulo de FCT, y si procede, el módulo de Proyecto.

Por lo tanto, se suprimen las fechas establecidas anteriormente que corresponde a:

- Ciclos que inician la FCT entre enero y marzo: hasta 31 de octubre
- Ciclos que inician la FCT entre abril y junio: hasta 31 de enero
- Ciclos de 1400 horas que inician la FCT en el 1er trimestre: hasta el 30 de abril

El incumplimiento del plazo establecido supondrá, la denegación de la solicitud por parte de la Dirección del Centro Educativo.

En el caso de alumnado que le falta algunas semanas para tener los 365 días obligatorios o que en el plazo ordinario de solicitud desempeñe un trabajo por cuenta propia o por cuenta ajena relacionado con los estudios profesionales, pero con una experiencia laboral inferior a 12 meses en jornada completa, podrá solicitar la exención cuando pueda acreditar los requisitos establecidos, en todo caso, con 15 días hábiles de antelación al inicio de la FCT. Desde la Coordinación de FCT se recomienda que se presente la solicitud en Secretaría y se espere a tener cumplido el tiempo exigible para la vida laboral y certificado de empresa y a continuación, tramitar el informe del Equipo Educativo y la correspondiente resolución del Director/a.

Le corresponde al **tutor/a de FCT** entregar la solicitud y el resto de documentación adjunta (solicitud, vida laboral y contrato de trabajo o certificado de la empresa) en la Secretaría. (Original + 2 copias).

Una vez registrada en Secretaría la documentación, se comprueba su validez por parte del coordinador/a FCT y, si procede, se comunica al tutor/a de FCT la elaboración del correspondiente **Informe del Equipo Docente.**

Una vez depositada toda la documentación (solicitud, vida laboral, certificado de empresa e informe del equipo docente) por parte del tutor/a FCT en Secretaría o al Coordinador/a de FCT se inicia la tramitación de la resolución correspondiente de exención, firmada por el Director/a del IES o CIFP.

A la hora de emitir la **resolución** en la que se le concede al alumnado la Exención total al módulo FCT, aparece una casilla en la plataforma para introducir el Real Decreto del título de FP que está cursando.

Toda la documentación se genera en la aplicación de FCT, en el menú "**Alumnos**", **"Trámites de exención"** y hacemos "clic" sobre el alumno/a en cuestión, se abrirá una ventana con tres apartados.

Documentos que genera:

- ✓ Solicitud de la exención del MÓDULO de FCT (**ANEXO I**)
- ✓ Informe del Equipo Docente sobre la Solicitud de Exención (**ANEXO II**)
- ✓ Resolución de la EXENCIÓN DEL MÓDULO de FCT (**ANEXO III**).

Pasos a seguir en la SOLICITUD de EXENCIÓN de FCT dentro de la plataforma:

1º En la zona **ALUMNOS** en la aplicación web hacer clic en ***Solicitudes de exención de la FCT***

2º En la ***solicitud de exención*** de FCT:

- ✓ Cumplimentar los datos personales, dirección, nivel de estudios, etc.
- ✓ Especificar E. TOTAL/ PARCIAL.
- ✓ Rellenar todos los campos.
- ✓ Generar solicitud.
- ✓ Señalar documentos que aporta: Certificado de empresa y TGS, fecha.
- ✓ GUARDAR.
- ✓ Señalar IMPRIMIR PDF.

3º Generar informe de exención:

- ✓ Anotar TOTAL/ PARCIAL.
- ✓ Especificar Nº meses trabajados y fecha.
- ✓ Rellenar todos los campos.
- ✓ Guardar e imprimir PDF

Documentación a presentar en la exención de FCT

Si se trata de trabajadores o trabajadoras asalariados.	**CERTIFICACIÓN DE LA TESORERIA DE LA SEGURIDAD SOCIAL**, donde conste la empresa, la categoría laboral (grupo de cotización) y el período de contratación. (Vida Laboral). **CONTRATO DE TRABAJO O CERTIFICACIÓN DE LA EMPRESA** donde hayan adquirido la experiencia laboral, en la que conste específicamente la duración de los períodos de prestación del contrato, la actividad desarrollada y el intervalo de tiempo en el que se ha realizado dicha actividad. **DECLARACIÓN JURADA**.- Deberá presentarla el alumno/a, si la empresa en la que ha trabajado ya no existiera, -por quiebra u otras razones-, debiendo estar suficientemente justificada o documentada.
Si se trata de trabajadores o trabajadoras autónomos o por cuenta propia.	**CERTIFICACIÓN DE LA TESORERIA DE LA SEGURIDAD SOCIAL**, donde consten los períodos de alta en la Seguridad Social en el Régimen especial correspondiente. (Vida Laboral). **DECLARACIÓN JURADA CON LA DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD DESARROLLADA, relacionada con el Ciclo que estudia,** indicando el intervalo de tiempo en el que se ha realizado la misma. **DOCUMENTO DE LA SEGURIDAD SOCIAL** como dado de alta en el Régimen de Autónomos.
Si se trata de trabajadores o trabajadoras voluntarios o becarios	**CERTIFICACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN** donde se haya prestado la asistencia en la que consten, específicamente, las actividades y funciones realizadas, el año en el que se han realizado y el número total de horas dedicadas a las mismas.

Protocolo de Actuación ante una Solicitud de Exención, Total o Parcial de La FCT

1. El tutor/a de FCT deberá informar al alumnado de los requisitos y plazos de solicitud de la EXENCIÓN.

2. El alumno/a que reúna los requisitos deberá solicitar en el plazo establecido en la normativa vigente, la exención total o parcial del módulo de FCT, según el **ANEXO I,** de la Resolución 13 de abril de 2015, junto con la documentación requerida.

3. El procedimiento para la tramitación de la solicitud de exención se realizará mediante la aplicación informática de Gestión del Módulo de FCT y con la documentación que la misma genera, para dejar registro de las exenciones solicitadas y de los trámites realizados.

4. El Equipo Docente del Ciclo Formativo emitirá un I**NFORME**, -según **ANEXO II** de la *Resolución 13 de abril de 2015*-, tras el análisis de la documentación aportada, en el que deberá expresar la propuesta de conceder la exención **TOTAL O PARCIAL** del módulo de FCT. Esta propuesta deberá realizarse a la vista de los **RESULTADOS DE APRENDIZAJE O CAPACIDADES TERMINALES DEL MÓDULO DE FCT** que deben tenerse adquiridos y de acuerdo con los criterios de exención recogidos en la programación del módulo profesional. En caso necesario, el equipo docente del ciclo formativo podrá recabar por escrito a los interesados cuanta documentación complementaria consideren oportuna para fundamentar el informe. En el caso de **EXENCIÓN PARCIAL**, habrá de especificarse la/s capacidad/es terminal/es o Resultado/s de aprendizaje objeto de Exención y el número de horas determinadas en el programa formativo para cada una/o de ellas/os.

5. El/la Director/a del Centro, a la vista de la documentación presentada por el alumno y el informe emitido por el equipo docente, resolverá autorizando o denegando la **EXENCIÓN TOTAL O PARCIAL** del módulo de FCT, que deberá ser comunicada por escrito al interesado, mediante el **ANEXO III** de la Resolución 13 de abril de 2015.

6. Contra la resolución de la Dirección del Centro Docente, los interesados podrán presentar Recurso de Alzada en el plazo de un mes desde su notificación, ante la Dirección Territorial de Educación correspondiente.

➢ Menú Alumnos: Solicitud Período extraordinario y/o movilidad

En el menú "**Alumnos**" está disponible el impreso de **Solicitud de Período Extraordinario y Movilidad** a presentar en la Dirección General de FP, **un mes antes del comienzo de la FCT.**

Este impreso será utilizado en los siguientes casos: Solicitud anticipada de la FCT, realización de FCT en período extraordinario o Movilidad (realización de FCT en otras comunidades/islas o la derivada del Proyecto Erasmus +). En el cuadro de "Observaciones" se pueden reflejar las características propias de este permiso en el lugar de destino. Debe acompañar justificación razonada de la petición por parte del alumnado destacando motivos familiares o laborales, programa formativo, relación del centro de trabajo, calendario de realización y horario propuesto y sistemas y condiciones de seguimiento y control de FCT.

Una vez cumplimentado lo firmará el tutor/a FCT, con el Visto Bueno (VºBº) del Director/a. Se le dará registro de salida en Secretaría, junto con toda la documentación.

Lo aconsejable es que la documentación que se adjunta se tramite, confeccionando los datos del alumnado en el menú "***Procedimiento***", hacer clic en "***Establecimiento de horario, programa formativo y tutores de empresa***". En el cuadro de **Observaciones** de la opción "Horario", se anotará cómo se realizará el seguimiento y control de la FCT.

Gobierno de Canarias
Consejería de Educación y Universidades

DETALLE DE LA ASIGNACIÓN DE ALUMNOS DE UN GRUPO POR CENTRO DE TRABAJO

CÓDIGO CENTRO:38016571
CENTRO:CIFP CÉSAR MANRIQUE
DOMICILIO:AV. PRINCIPES DE ESPAÑA, 5.
LOCALIDAD:SANTA CRUZ DE TENERIFE
MUNICIPIO:SANTA CRUZ DE TENERIFE
TUTOR DE GRUPO: **nombre tutor/a**

N.I.F./C.I.F.:B7 **entidad**
ENTIDAD COLABORADORA:
S.L. **nombre entidad**
DOMICILIO:AVD.
TELÉFONO: **FAX:**
LOCALIDAD:SANTA CRUZ DE TENERIFE
MUNICIPIO:SANTA CRUZ DE TENERIFE

ESTUDIO:2º CFGS Administración y Gestión - Asistencia a la Dirección (LOE)
GRADO: Superior **HORAS DEL ESTUDIO:**2000

Alumno: **nombre y apellidos** **NIF:** **Fecha nacimiento:**09 **SEXO:**
TUTOR/ES DE EMPRESA:
FECHA INICIO:24/03/201 **FECHA FINAL:**09/06/201 **TOTAL HORAS F.C.T.:**346

LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO	HRS. SEMANA
08:00 a 15:00	08:00 a 15:00	08:00 a 15:00	08:00 a 15:00	08:00 a 15:00	a	a	35:00

Firma del director o directora del centro. **Firma del representante de la empresa.**

A continuación, en el menú "***Conciertos***"; hacer clic en **"Generación del documento de concierto de colaboración e impresión del antiguo ANEXO III".**

Antes de imprimir el documento se debe configurar el navegador a través de la opción del navegador **Archivo > Configurar página**. Si es preciso, elimina el texto que aparece en encabezado y pie de página, y si existen problemas con los márgenes establécelos a 0.

Los alumnos pueden realizar la FCT, hasta que se comunique lo contrario, en península y restos de las islas. Solo se requiere la autorización de la Consejería, justificando los motivos por los que el alumno/a se desplaza fuera de la Isla.

También, la Coordinación de FCT puede facilitar un modelo con encabezamiento del IES o CIFP de la solicitud para enviarla a la Dirección General de FP.

Periodo extraordinario.

La duración y el periodo de realización del módulo FCT serán establecidos en el Proyecto Curricular, con los límites indicados en cada uno de los currículos de los distintos ciclos formativos, **todos los períodos distintos a los establecidos, tendrán la consideración de período extraordinario.**

Requisitos.

Sólo se podrá pedir un periodo extraordinario cuando concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- ✓ Trabajo.
- ✓ Enfermedad.
- ✓ Otros motivos.

En los casos en que un alumno/a por estos motivos, no pueda terminar el módulo de FCT, se procederá a calificarlo como "**no evaluado" NE** y el equipo docente o tutor/a elaborará un I**nforme de Evaluación**, donde especifique que cantidad de horas y capacidades terminales o resultados de aprendizaje, ha superado y las que restan para el periodo extraordinario.

Trámites de solicitud de período extraordinario de FCT.

En estos casos será necesaria, la autorización expresa y previa de la Dirección General de Formación Profesional y Educación de Adultos, debiendo presentarse solicitud motivada junto con la siguiente documentación:

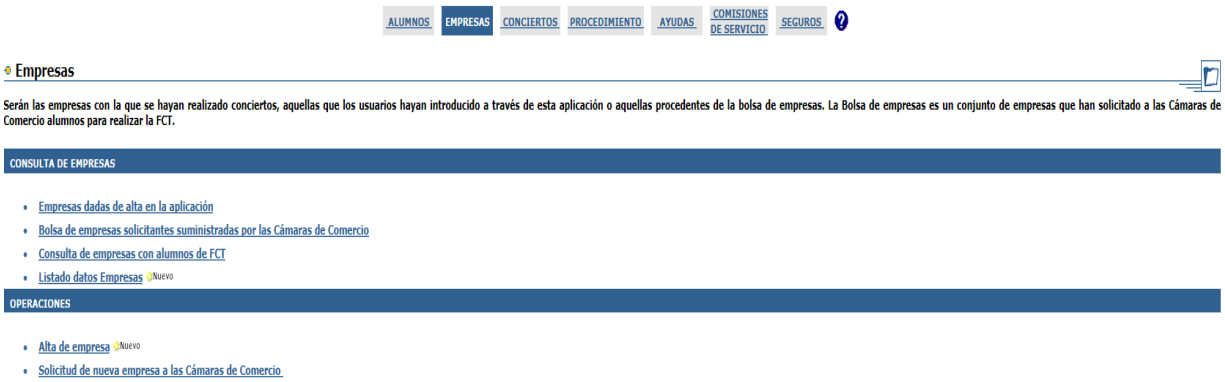
- ✓ Justificación razonada de la petición.
- ✓ Copia del programa formativo.
- ✓ Relación de centros de trabajo.
- ✓ Calendario de realización y horario propuesto.
- ✓ Nombre del tutor/a, sistema y condiciones de seguimiento y control de Formación en Centros de Trabajo.

En el menú "**Alumnos**" está disponible el impreso de **solicitud de periodo extraordinario y movilidad** a presentar a la Dirección General de FP.

Deberá presentarse la solicitud motivada **con un mes de antelación al comienzo de la FCT**.

1º Hacer clic en ***Solicitud de período extraordinario y movilidad***
2º Cumplimentar el documento

4. MENÚ: EMPRESAS



➢ Recogida de datos de nuevas empresas para conciertos

Si no existe concierto con el IES O CIFP, cada tutor/a dará de alta a la nueva empresa rellenando la ficha de Datos de Empresa y entregará la misma a la Coordinación de FCT para proceder a darle de alta en la aplicación.

Una vez impreso dicho Concierto, se harán dos copias que, una vez firmadas por el Director/a, se le entregará al tutor/a, para la firma y sello de la Empresa. Una vez se entregue en la Coordinación de FCT el original firmado y sellado por la entidad colaboradora, se validará en la aplicación de FCT. A partir de ese momento ya se podrá asignar la empresa al alumno/a. No obstante, se puede asignar al alumno sin estar validado.

La copia que es para el Centro, se entregará a la Coordinador/a para archivarla.

Serán las empresas con la que se hayan realizado Conciertos, aquellas que los usuarios hayan introducido a través de esta aplicación o aquellas procedentes de la bolsa de empresas. La Bolsa de empresas es un conjunto de empresas que han solicitado a las Cámaras de Comercio alumnos para realizar la FCT.

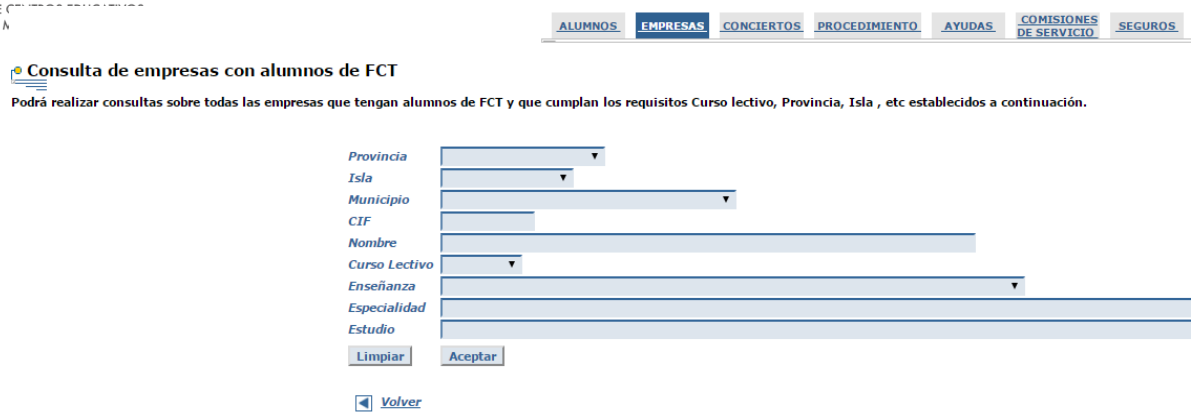
La Cámara de Comercio no puede acceder a la aplicación.

➢ Menú Empresas: Empresas dadas de alta en la aplicación

Al entrar en "**Empresas dadas de alta en la aplicación**", te encontrarás con el siguiente cuadro.

Desde ahí puedes hacer una consulta de las empresas que están dadas de alta en la aplicación de FCT. Dicha consulta la puedes realizar atendiendo a diferentes criterios: Municipio, CIF, Nombre, etc. Sería conveniente, antes de dar de alta a una nueva empresa colaboradora con nuestro centro, comprobar si ya está dada de alta en la aplicación. En ese caso, comprobamos los datos existentes, y si son los correctos, se procederá a hacer el concierto; en caso contrario, podemos dar de alta a una nueva oficina indicando los datos correspondientes.

Si pinchas sobre la opción "**Consulta de empresas con alumnos de FCT**", podrá realizar consultas sobre todas las empresas que tengan alumnos de FCT y que cumplan los requisitos como Curso lectivo, Provincia, Isla, etc., establecidos a continuación.



➢ Alta de Empresa

Parámetros para el alta de la Empresa:

Las Cámaras de Comercio no pueden dar de alta a las empresas.

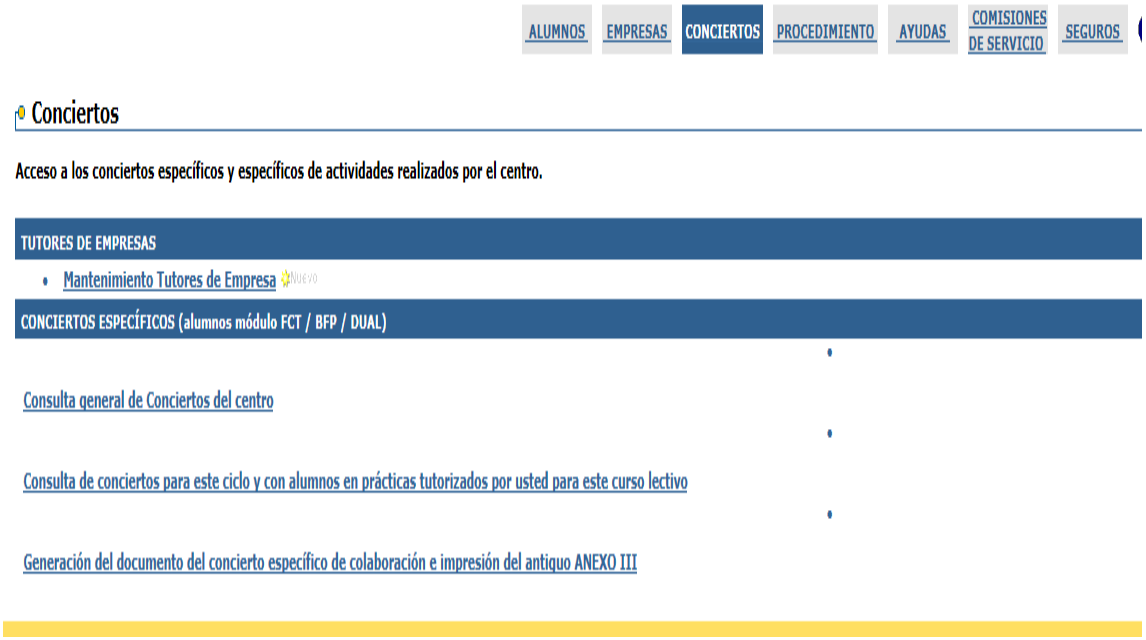
➢ Solicitud de nueva empresa a las Cámaras de Comercio

Deberá introducir las características de la empresa a solicitar.

5. MENÚ: CONCIERTOS

Desde este menú, tenemos acceso a los conciertos específicos, ya sean de FCT o específicos de actividades, realizados por el centro.

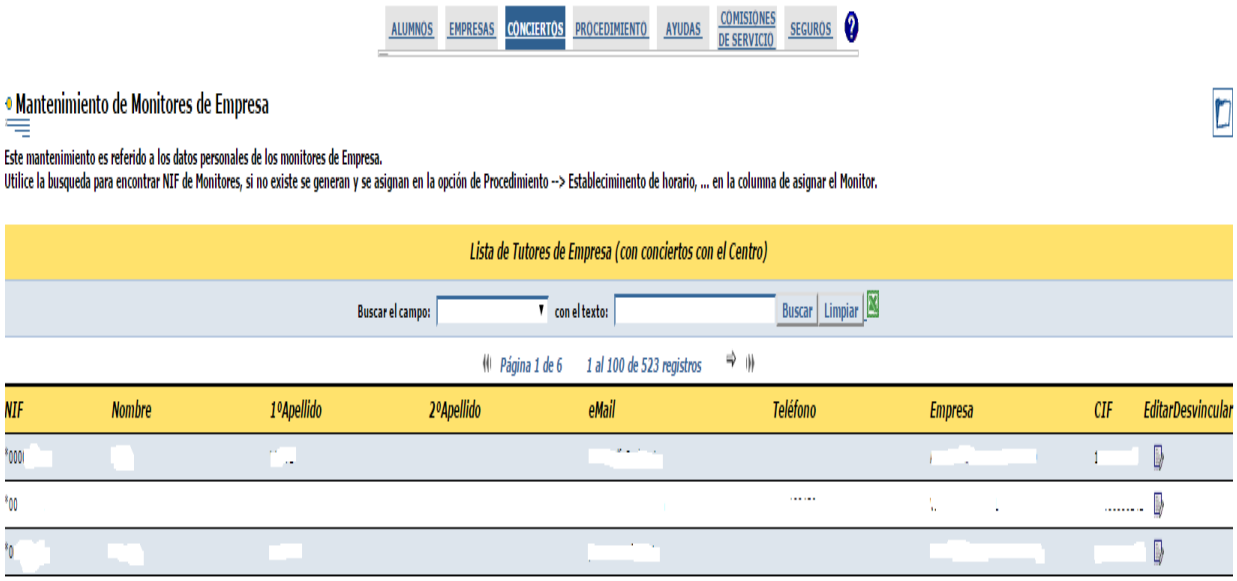
Los tutores FCT disponen de un modelo para recoger los datos de la empresa objeto de Concierto. Este se entregará a la Coordinación para elaborar el Convenio correspondiente. A continuación, se pasa a la firma del Director/a del IES o CIFP y posteriormente el tutor/a de FCT será el responsable de presentarlo al representante de la empresa para su firma. Una copia se queda en la empresa y la segunda regresa al centro, la cual será archivada en el Dpto. de Coordinación de FCT, en la carpeta que al efecto se haya destinado para su archivo.



Mantenimiento Tutores de Empresa

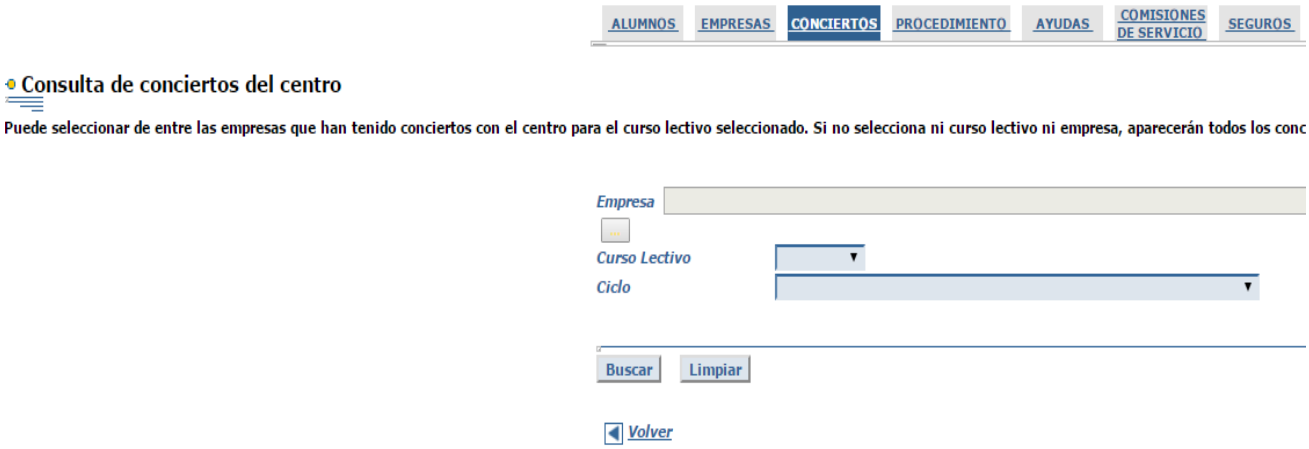
Este mantenimiento es referido a los datos personales de los monitores de Empresa.

Se utilizará la búsqueda para encontrar NIF de Monitores, si no existe se generan y se asignan en la opción de **Procedimiento -->"Establecimiento de horario, programa formativo y tutores de empresa**", en la columna de asignar el Monitor.



Consulta de conciertos del centro.

Puede seleccionar de entre las empresas que han tenido conciertos con el centro para el curso lectivo seleccionado. Si no selecciona ni curso lectivo ni empresa, aparecerán todos los conciertos del centro.



6. MENÚ: PROCEDIMIENTO

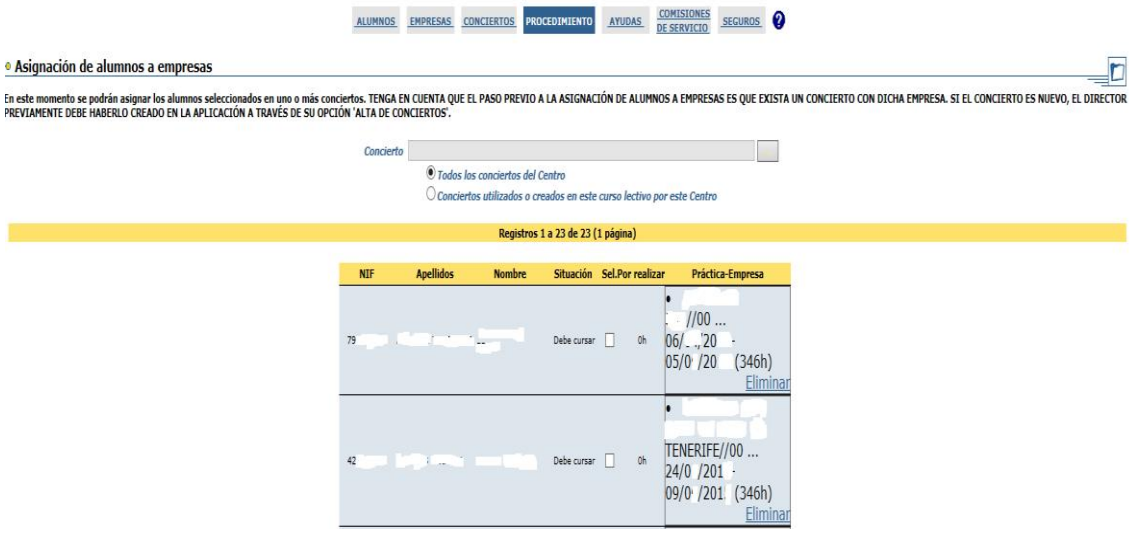
Esta opción recoge la parte más importante de la Gestión de la FCT.

➢ Asignación de alumnos a empresas

Hacemos clic en **Procedimiento** y después elegimos la opción **Asignación de alumnos a empresas**.

En este momento se podrán asignar los alumnos seleccionados en uno o más conciertos.

TENER EN CUENTA QUE EL PASO PREVIO A LA ASIGNACIÓN DE ALUMNOS A EMPRESAS ES QUE EXISTA UN CONCIERTO CON DICHA EMPRESA. SI EL CONCIERTO ES NUEVO, EL DIRECTOR/A PREVIAMENTE DEBE HABERLO CREADO EN LA APLICACIÓN A TRAVÉS DE SU OPCIÓN 'ALTA DE CONCIERTOS'.



Situar el ratón en la barra de "**Concierto**",

y hacemos clic sobre el botón derecho de la barra . Y nos aparece un desplegable con las empresas de las que dispone el IES o CIFP, ordenadas alfabéticamente. Seleccionamos una y automáticamente aparece en la barra que pone **Concierto**.

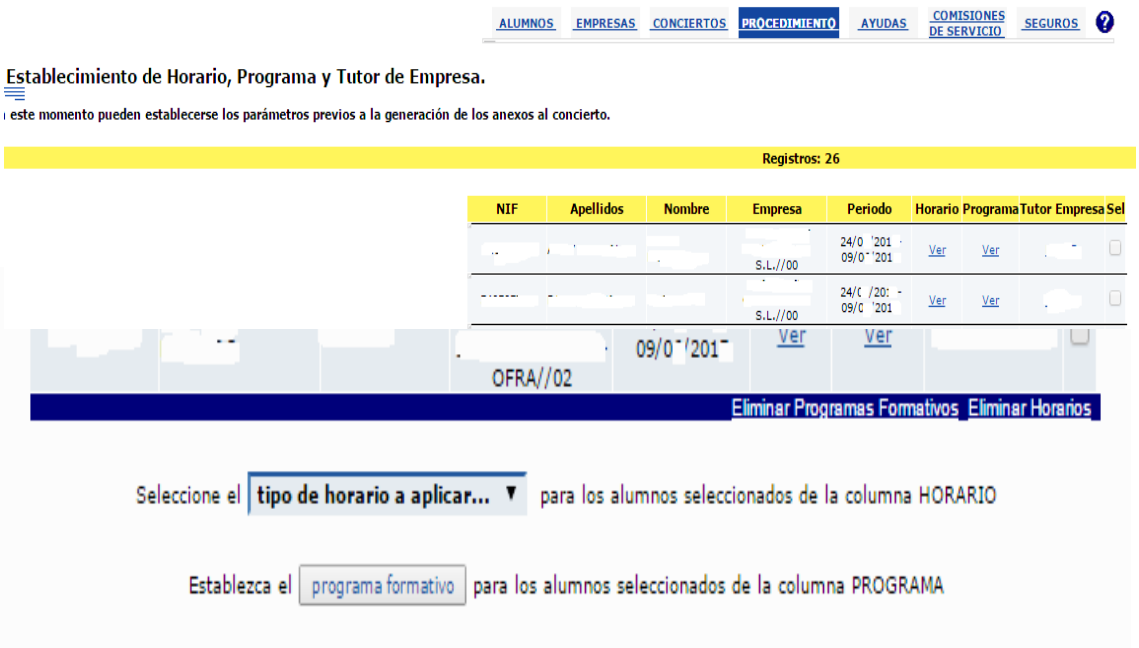
A continuación: seleccionamos al alumno/a correspondiente y hacemos clic en **Asignar** (parte inferior derecha de pantalla).

Si la empresa no tiene concierto, habría que tramitarlo desde la Coordinación de FCT.

➢ Establecimiento de horarios, programas formativos y tutores de empresa.

Una vez asignados los alumnos a las empresas, el siguiente paso será el **Establecimiento de horarios, Programas formativos y tutores de empresas**.

Seleccionamos al alumno o alumnos a los que deseamos aplicar un determinado horario (aunque pertenezcan a distintas empresas).



Horario

Seleccionar el casillero "**Horario**". Aparecerán dos tipos de horarios: **NORMAL y COMPACTO.**

Se asignará el "**horario normal**" cuando el alumno/a tenga horas diferentes de entrada y de salida, durante la semana.

Se asignará el "**horario compacto**" cuando el horario del alumno no sufra variación, en ese caso, tendrá la misma hora de entrada y de salida, todos los días de la semana. El horario puede ser continuo o partido.

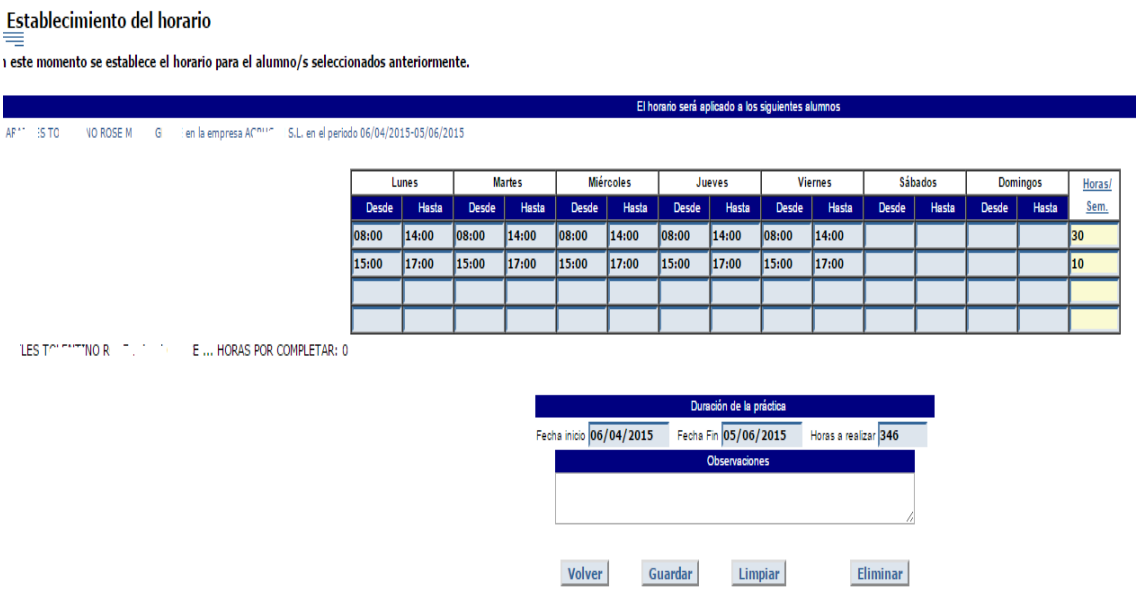
Haciendo un clic sobre **Horas/Semana** nos aparece el número de horas semanales que corresponden al citado horario.

A continuación, se establece el periodo de FCT señalando la **Fecha de Inicio y Fecha de Fin** en esa empresa y el total de horas a realizar.

NOTA IMPORTANTE: Se recuerda que el alumno no podrá realizar más de 9 horas al día, ni más de 40 horas a la semana.

Si debido a turnos de la empresa, desconocemos el horario real que tendrá nuestro alumno, procederemos a poner la hora de entrada y salida diaria, más amplia (ejemplo: 08:00 a 22:00), pero en ese caso, debemos rellenar en el apartado de "Observaciones" que el horario del alumno depende de los turnos puestos por la empresa, pero que éste no realizará más de 9 horas diarias. (Se gestionará de esta forma para que el alumno siempre esté cubierto por el seguro FCT).

Para finalizar este trámite, se hará clic en "**Guardar**".

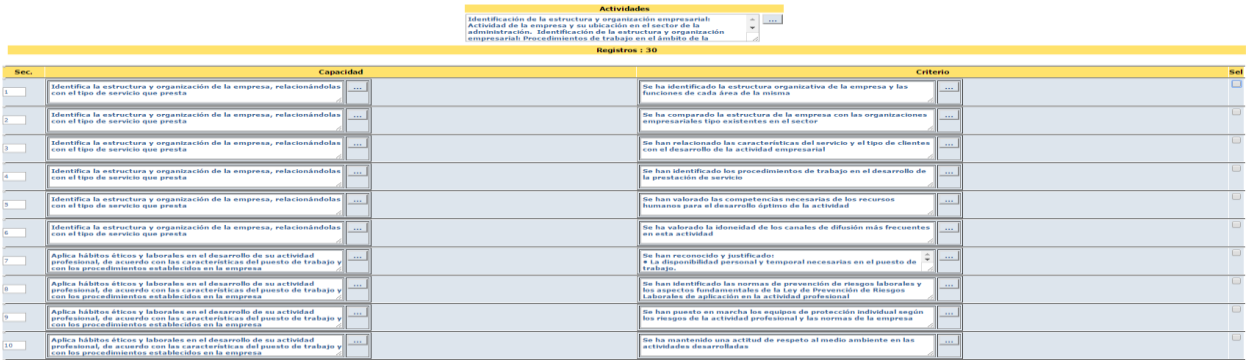


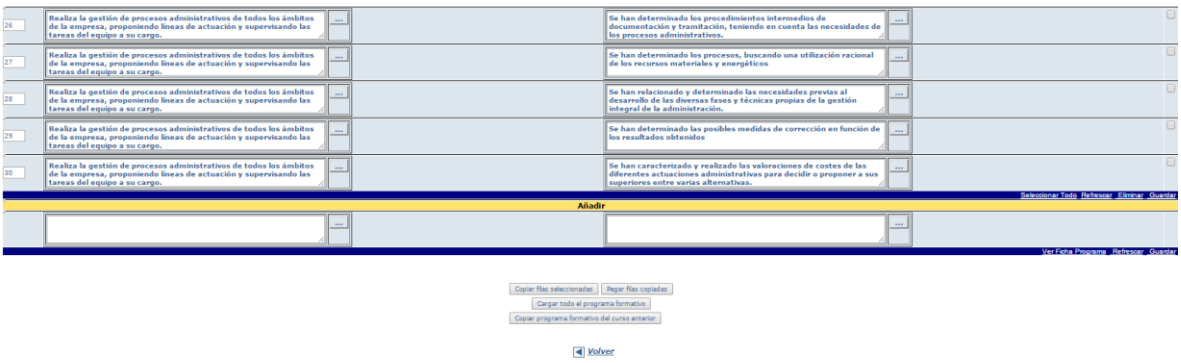
En el caso de ser alumnado con solicitud de anticipación o movilidad de FCT, en el cuadro de "**Observaciones**" dentro de **Establecimiento de horarios**, se anotará la forma en la que se realizará el seguimiento y control de la FCT.

Programa formativo

A continuación se establecerá el Programa Formativo de la FCT.

Podemos seleccionar a un solo alumno/a o todos. Para ello, seleccionamos el casillero "**Programa Formativo**" al lado de su nombre, y una vez hecho esto, nos vamos al final del listado de alumnos y hacemos clic en "**Cargar Programa Formativo**". De todas las opciones que aparecen, la más sencilla es "**Copiar Programa Formativo del Curso Anterior**". Aparecerán los alumnos del curso anterior y haremos clic sobre "**Copiar"** al lado de cualquier alumno del listado. Para que la pestaña "**Pegar Programa Formativo**" se active, debemos pulsar **F5**, comprobamos que las actividades de evaluación también están cargadas (en caso contrario se procederá a abrir todas las carpetas y seleccionar todos los ítems) y por último iremos al final de la página y hacemos clic en "**Guardar**".





Para imprimir el programa formativo de un alumno/a, dentro del "**Establecimiento de horarios, programa formativo y tutores de empresa"**, hacemos clic en "**Ver**" de la columna **Programa Formativo**. Y de nuevo hacemos clic sobre "**Ver ficha de Programa**." A continuación, se abre un documento en PDF y aparece el programa formativo. Para imprimirlo, hacemos clic sobre **imprimir**.

Si lo que queremos es **imprimir el programa formativo de todos los alumnos**, en el menú "**Procedimiento**", hacemos clic en "**Seguimiento de las prácticas**" y a continuación pulsamos el botón "**Imprimir el programa formativo de todos los alumnos**".

Tutores de Empresas

Para asignar al **monitor/a de empresa**, se procede de la siguiente manera:

- ✓ Haremos clic en el menú **"Procedimiento**" y luego en "**Establecimientos de horarios, programas formativos y monitor de empresa**".
- ✓ En el listado de alumnos hacemos clic en "**asignar**" en la columna monitor.
- ✓ Si el monitor/a ya está en la aplicación lo seleccionaremos, en caso de no encontrarse en la lista de monitores, le damos a "**añadir**" y rellenaremos los campos referentes a nombre, DNI y correo electrónico.
- ✓ Hacemos clic en "**Guardar**".

Para cambiar los datos del **Tutor de Empresa**, dentro de **Procedimiento**, selecciona la opción **Seguimiento de las Prácticas** y al hacer clic sobre el nombre del tutor, nos aparece la pequeña pantalla donde modificar los datos del tutor y **Guardar**.

Si los cambios realizados no aparecen en pantalla, pulsar refrescar, actualizar o F5.

➢ Imprimir carnet de alumnos de FCT

Para imprimir el carnet de todos los alumnos, en el menú "**Procedimiento**", hacemos clic sobre **Imprimir el carnet de alumnos de FCT**.

Automáticamente se abre un archivo en PDF y hacemos clic sobre **imprimir**.

➢ Cambio de empresa durante la FCT

Los/as tutores/as de FCT que, por cualquier circunstancia, deban cambiar a algún/a alumno/a de empresa, deberán aportar dos **DETALLES DE ASIGNACIÓN** y dos **PROGRAMAS FORMATIVOS**, cada uno de ellos por el período correspondiente.

Deberán realizar un **DETALLE DE ASIGNACIÓN**, donde conste el período real y el número real de horas de FCT realizado en la empresa a la que ha dejado de asistir. Asimismo, se deberá realizar un nuevo **DETALLE DE ASIGNACIÓN** con la nueva empresa, donde conste el número restante de horas.

Respecto al **PROGRAMA FORMATIVO**, se deberá proceder de la misma manera. Se debe realizar un nuevo **PROGRAMA FORMATIVO** correspondiente a la empresa que el/la alumno/a abandona, en el que figure el número real de horas realizadas y proceder a valorar el mismo. Asimismo, se deberá realizar un nuevo **PROGRAMA FORMATIVO** para la nueva empresa, donde aparezca el número de horas restantes.

En caso de no proceder así, estaremos indicando que un/a alumno/a determinado/a ha realizado un número de horas de FCT superior a las establecidas, cuando eso es incierto.

El procedimiento a seguir será el siguiente:

Dentro del menú "**Procedimiento**"; **Establecimiento de horario, Programa formativo tutores de Empresa,** hacemos clic en **Ver,** en la columna de horario que corresponde al alumno que vamos a cambiar de empresa. Aparece el horario y modificamos la fecha de Fin, adaptándola al último día que realiza la FCT en la empresa que tenía asignada. Además, modificamos las horas realizadas y hacemos clic en **Guardar** y luego en **Aceptar.**

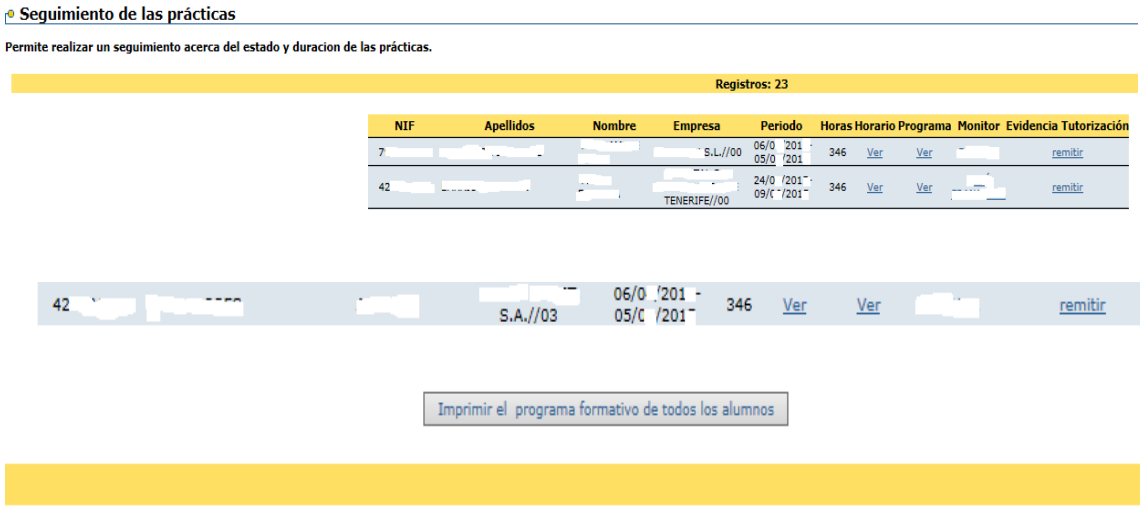
Después dentro del menú "**Procedimiento**"; "**Asignación de alumnos a empresa**", seleccionamos una nueva empresa del listado que nos aparece al hacer clic sobre el botón Seleccionamos el alumno/a y hacemos clic en **Asignar**. En el cuadro aparecen las dos empresas.

Posteriormente, asignamos al alumno el nuevo horario, que comenzará en la fecha que se haya consensuado con la nueva empresa y por las horas restantes de FCT. También, confeccionamos un nuevo programa formativo y le asignamos el tutor/a de empresa.

Para finalizar el proceso, se imprimirá y firmará el **Detalle de Asignación** de alumnos a empresa.

➢ Seguimiento de las prácticas.

Permite realizar un seguimiento acerca del estado y duración de las prácticas.



Informe visitas.

En la aplicación está disponible el modelo propuesto por la Consejería.

Utilizar preferentemente los formatos de los centros que se apoyan en la Certificación de Calidad. La Coordinación de FCT dispone de distintos modelos.

➢ Impresión del documento de certificación de los tutores de empresa

A instancia de los tutores de empresa o por iniciativa de los centros, se puede emitir un certificado para los tutores/as de FCT.

➢ Evaluación final de la FCT

La Evaluación Final de la FCT se cumplimentará en el **Acta** correspondiente a través de la aplicación **PINCEL**.

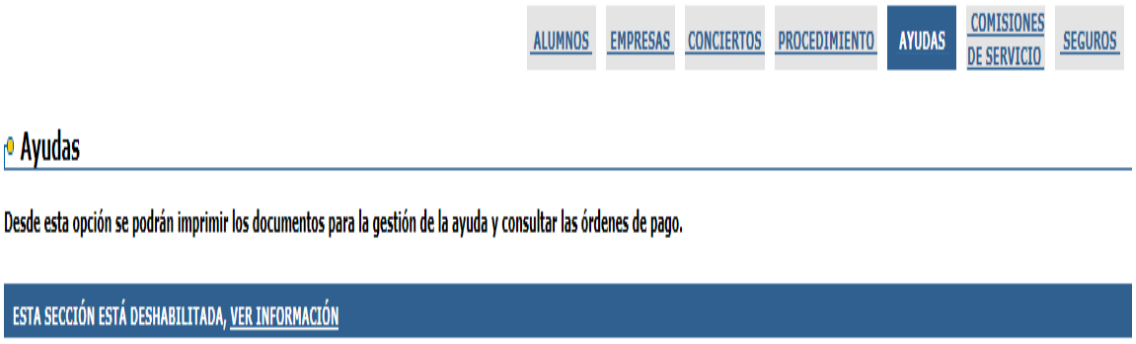
Informe final del módulo profesional de FCT del ciclo formativo.

La aplicación dispone de un impreso para realizar el **INFORME FINAL DEL MÓDULO PROFESIONAL DE FCT DEL CICLO FORMATIVO.**

Si el Proceso de FCT lo tiene establecido, el tutor/a deberá realizar la **Memoria de FCT**, según el formato registrado en el SGC.

7. MENÚ: AYUDAS

Desde este menú se podrán imprimir los documentos para la gestión de la ayuda al transporte del alumnado y consultar las órdenes de pago. Esta sección está deshabilitada desde el curso 2010/2011.

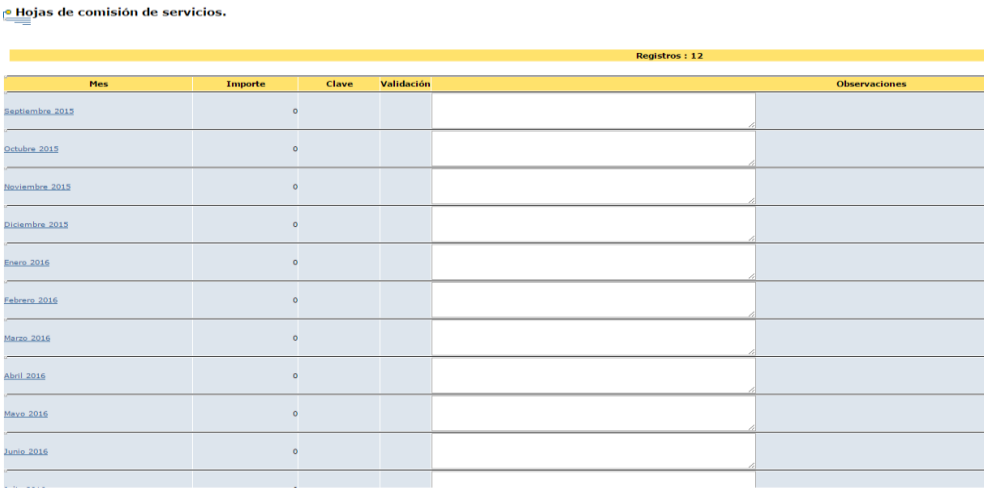


8. COMISIONES DE SERVICIOS:

Desde este menú se podrán gestionar los trámites relacionados con los desplazamientos del profesorado de FCT, así como, la cumplimentación de las **Hojas de Comisión de Servicios**.

La primera opción "**Impresión en blanco del documento acreditativo de desplazamientos**", genera en PDF un documento acreditativo de los desplazamientos realizados para la concertación y seguimiento de la Formación en Centros de Trabajo. Se pide: nombre de la empresa y municipio, fecha y horario de visitas, número de kilómetros y firma del monitor/a de empresa y sello de la empresa.

Al pinchar en **"Hojas de comisión de servicios"**, se facilita el siguiente cuadro:


Hojas de comisión de servicios.

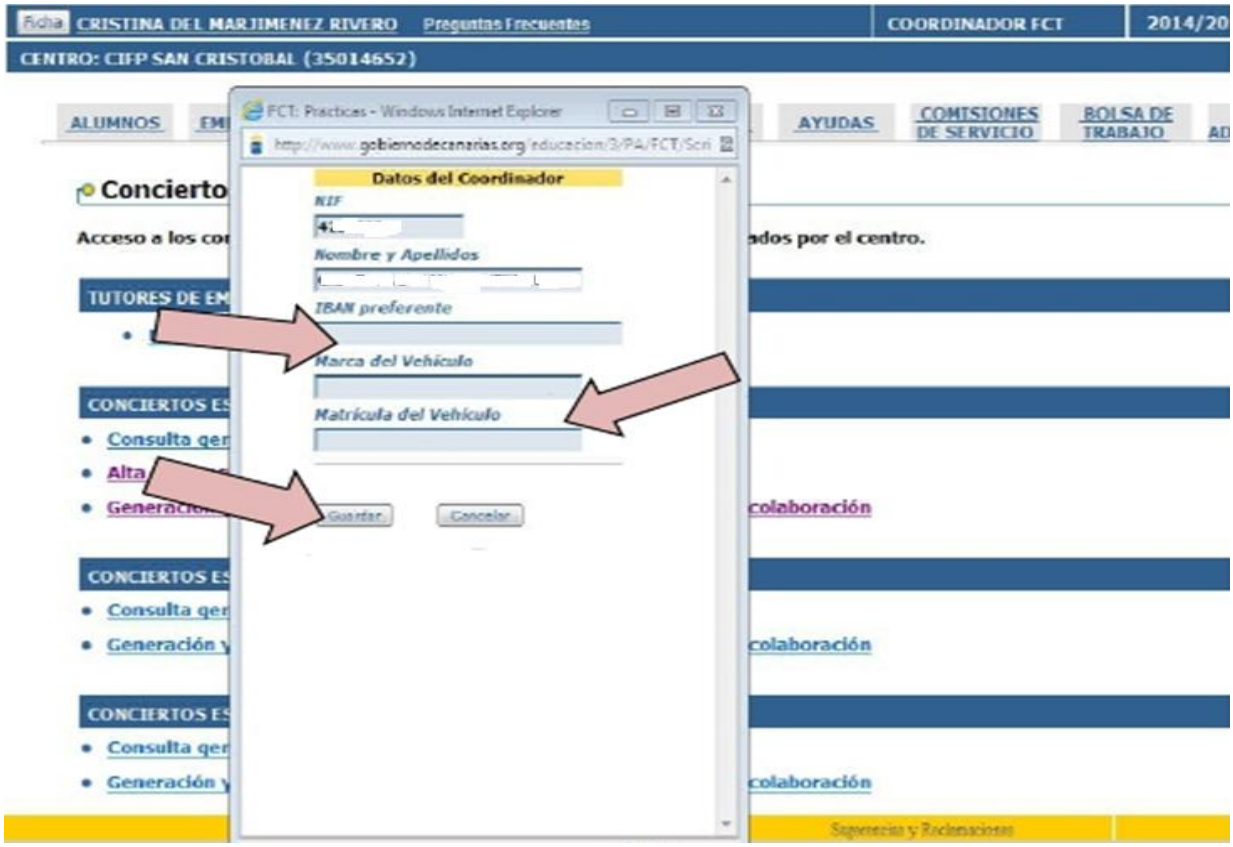
Registros : 12

Mes	Importe	Clave	Validación		Observaciones
Septiembre 2015	0				
Octubre 2015	0				
Noviembre 2015	0				
Diciembre 2015	0				
Enero 2016	0				
Febrero 2016	0				
Marzo 2016	0				
Abril 2016	0				
Mayo 2016	0				
Junio 2016	0				

Se debe pulsar en el mes en el que se desea introducir los datos. **La anotación de los desplazamientos, obligatoriamente empiezan y terminan en el Centro Educativo**. Y la hora de inicio y hora fin se refiere a la registrada en la "**Hoja de Comisión de servicios"**.

➢ Tutorial de Comisión de Servicios

Pinchar sobre **"FICHA**", cumplimentar todos los datos solicitados y "**Guardar**".



Hacer clic en "**Comisión de Servicios y en Impresión en blanco del documento acreditativo de desplazamientos**".

Gobierno de Canarias
Consejería de Educación,
Universidades, Cultura y Deportes
CIFP SAN CRISTOBAL
(35014652)

DOCUMENTO ACREDITATIVO DE LOS DESPLAZAMIENTOS
REALIZADOS PARA LA CONCERTACIÓN Y SEGUIMIENTO
DE LA FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO

EL/LA COORDINADOR/A:
CENTRO DOCENTE: CIFP

NOMBRE DE LA EMPRESA Y MUNICIPIO	FECHA VISITA	HORARIO VISITA	Nº KMS.	FIRMA DEL MONITOR DE EMPRESA Y SELLO

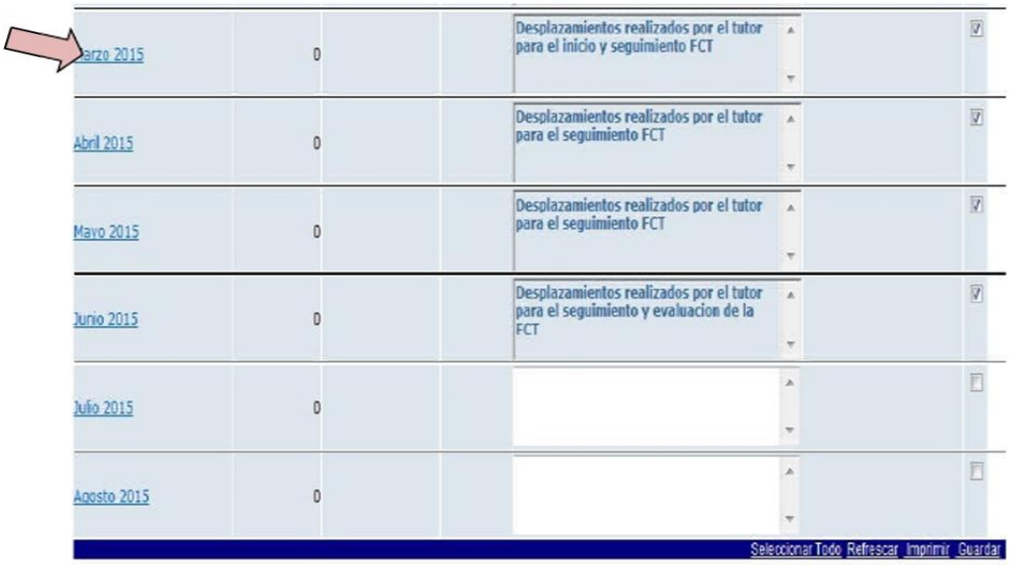
- **Horario de visitas**: La hora final de una visita es la de inicio de la siguiente.
- En cada visita, debe firmar el tutor/a de empresa, en el espacio correspondiente.
- En el mismo impreso no puede haber fechas de dos meses diferentes.
- Cuando se terminan las visitas de un mes, se inicia una hoja nueva para el mes siguiente.
- Hacer clic en "**Hojas de comisión de servicios"** para registrar en la plataforma las visitas realizadas en cada mes.

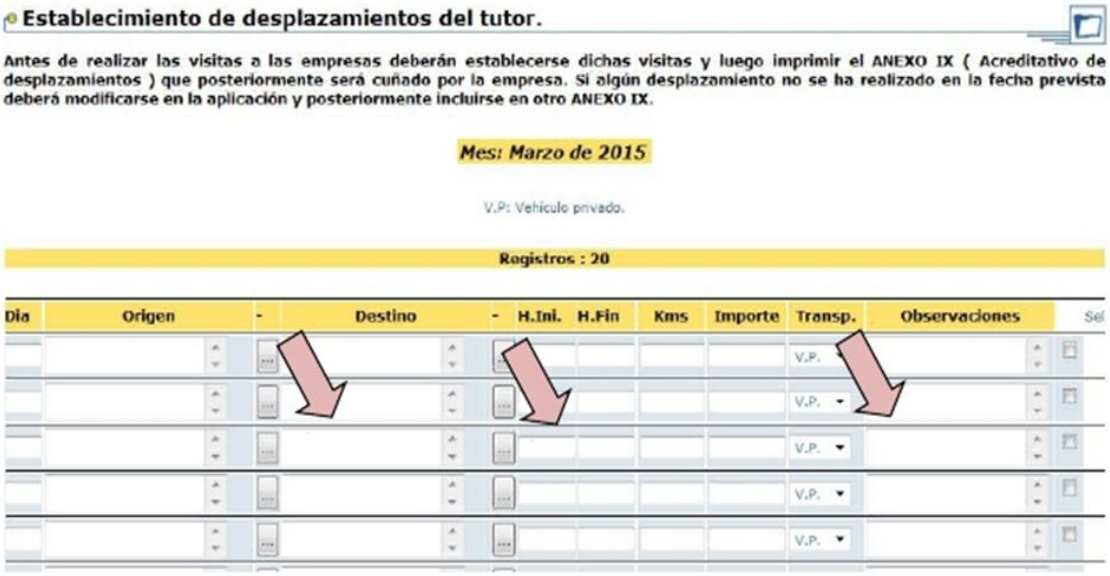
- Impresión en blanco del documento acreditativo de desplazamientos.
- Hojas de comisión de servicio.

© Gobierno de Canarias | Sugerencias y Recl

Seleccionar los meses y cumplimentar las observaciones. Hacer clic en **"Guardar"**

Veamos un ejemplo:
Visitas del mes de marzo.
Hacer Clic en el mes Marzo 2015.





Origen: Cada día se empieza con el IES o el CIFP y se termina en IES o CIFP.
Destino: Se selecciona la empresa asignada.
H. Inicio. H. Fin: Hora Final de visita, inicio de la siguiente (Tiene que coincidir con la Hoja de Comisión de Servicios).
Observaciones: Se anotará cualquier incidencia que se quiera destacar.

9. MENÚ: SEGUROS

Esta es la información disponible en Seguros.

PÓLIZAS

Descarga del documento del seguro de Accidentes Colectivos
Descarga del documento del seguro de Responsabilidad Civil
Descarga del documento del resumen del pliego de prescripciones técnicas

INSTRUCCIONES

Protocolo de actuación en caso de accidente de un estudiante en la empresa dónde realiza la FCT
Centros y clínicas concertadas por Mapfre
Declaración de accidentes para Centros Escolares

➢ Protocolo de actuación ante un accidente de alumno/a durante la FCT

Esta información está disponible en la APLICACIÓN INFORMÁTICA DE LA FCT DE LA CONSEJERÍA, en la sesión del **DIRECTOR/A** del Centro Educativo.

Entre otra información/documentación pueden localizar la siguiente:

- ✓ Póliza del Seguro de Responsabilidad Civil.
- ✓ Protocolo de actuación en caso de accidente de un estudiante en la empresa dónde realiza la FCT.
- ✓ Centros y clínicas concertadas por Mapfre.
- ✓ Declaración de accidentes para Centros Escolares.

10. CALENDARIO Y SESIONES DE EVALUACIÓN

Fecha orientativas de finalización FCT y calendario de finalización curso 2015-2016 (pueden haber algunas diferencias en función de festivos en las distintas islas).

- La **fecha de finalización de la FCT es el 7 de junio para CFGS.**

- Vacaciones y **días festivos.**

  - 2 noviembre, todos los Santos.
  - 7 diciembre, Día del Enseñante y del Estudiante.
  - 8 diciembre, Día de la Inmaculada Concepción.
  - Del 23 de diciembre al 7 de enero. Vacaciones de Navidad y Reyes
  - Semana Santa: del 21 al 25 de marzo de 2016, ambos inclusive
  - 2 mayo, Fiesta del Trabajo
  - 30 mayo, Día de Canarias.

- Calendario de finalización de actividades del curso 2015-2016. MAYO Y JUNIO DE 2016.

CFGM y 1º curso CFGS

Los centros tienen hasta el 22 de junio para terminar las evaluaciones finales.
Entrega de calificaciones finales: día 23 o 24 de junio, a elección del centro.

2º curso CFGS

La fecha de finalización de la FCT es el 7 de junio.

Prueba de Acceso a las Enseñanzas Universitarias Oficiales de Grado: 8, 9 y 10 de junio.

Las evaluaciones y calificaciones finales de segundo curso de los ciclos formativos de grado superior deberán estar terminadas antes del 10 de junio.

Entrega de notas: 13 de junio.

Prueba de Acceso a las Enseñanzas Universitarias Oficiales de Grado en convocatoria extraordinaria: 6, 7 y 8 de julio.

Período de Realización de la FCT (según resolución agosto 2004):

- En ciclos formativos de 1.300/1.400 horas de duración: en el cuarto trimestre del año (septiembre-diciembre).
- En ciclos formativos de 1.700 horas de duración: de octubre a marzo.
- En ciclos de 2.000 horas: de abril a junio, según la duración del módulo de FCT.

11. FUNCIONES DEL DOCENTE/TUTOR-A DE FCT

(Resolución de 26 de julio de 2004)

Las funciones y competencias de los tutores de grupo son, respecto de la FCT, las siguientes:

a) Gestionar la búsqueda de entidades colaboradoras en las que se vayan a desarrollar las actividades de la FCT, atendiendo a la cercanía del domicilio del alumno/a así como a los criterios pedagógicos y proponer al Director/a del centro docente la firma de conciertos de colaboración con las mismas.

b) **Elaborar y acordar con el tutor de empresa el Programa Formativo de la FCT**, considerando datos y conclusiones anteriores que sugirieran su modificación.

c) **Informar a los alumnos/as** de cuantos **trámites y plazos** les pudieran afectar, exenciones, renuncias y otros.

d) **Orientar al alumno**, auxiliado por el profesor de la especialidad de Formación y Orientación Laboral (FOL), previamente al comienzo de la FCT, tanto sobre los aspectos generales de la misma (finalidades del módulo, características, documentación que ha de cumplimentar, etc.), así como de las condiciones concretas convenidas con el centro de trabajo correspondiente sobre:

- ✓ Programa formativo.
- ✓ Organización, estructura, características del sector, actividad, y recursos tecnológicos del centro de trabajo donde realizará la FCT, marco disciplinario y de seguridad e higiene.
- ✓ Tutor de la FCT en el centro de trabajo correspondiente, puestos o situaciones de trabajo.
- ✓ Líneas generales de la preparación y desarrollo de las actividades, de la participación e integración en el equipo, de las condiciones del uso de recursos e información, etc.

e) Proponer al Departamento de la Familia Profesional la secuenciación de la FCT en varias empresas o centros de trabajo.

f) **Relacionarse periódicamente con el tutor/a de empresa para el seguimiento del Programa Formativo**, a fin de contribuir a que dicho programa se ajuste a la cualificación que se pretende. Este régimen de visitas al centro de trabajo tendrá una periodicidad, al menos, quincenal, para los ciclos formativos de Formación Profesional Específica y semanalmente para los ciclos formativos de Artes Plásticas y Diseño, que le permitirá mantener entrevistas con el tutor del centro de trabajo, observar directamente las actividades que el alumnado realiza en el mismo y registrar su seguimiento.

g) **Elaborar un informe**, por cada una de las visitas realizadas a la empresa, que se entregará a la dirección del centro docente.

h) **Cumplimentar el documento denominado Programa Formativo**.

i) **Atender periódicamente al alumnado, en el centro educativo**, auxiliado por el profesor de la especialidad de Formación y Orientación Laboral (FOL), durante el período de realización de la FCT y organizar las puestas en común de los alumnos y los apoyos en el centro, si así lo estimase el Director/a, con objeto de atender a los problemas de aprendizaje que se presenten y valorar el desarrollo de las actividades correspondientes al programa de formación.

j) **Extraer datos y conclusiones que realimenten las actividades**, con especial atención a aquellos que sugieran la modificación de la programación docente, del programa formativo o que afecten a la continuidad del convenio con la empresa.

k) **Evaluar la FCT con la colaboración del tutor de empresa**, que elabora un informe sobre las actividades realizadas por los alumnos durante el período de estancia en el centro de trabajo, comprobando la evidencia de competencia mostrada por el alumno, teniendo en cuenta, entre otros el documento Programa Formativo.

l) Calificar éste la FCT en términos de Apto/No apto.

m) **Captar datos significativos que le sean requeridos, para la evaluación global del sistema de la FCT**.

n) **Anualmente**, los tutores de grupo que correspondan en coordinación con el coordinador de la FCT, en su caso, **elevarán un informe al Director/a del centro docente,** que deberá ser presentado al Consejo Escolar, sobre el desarrollo de los módulos de FCT en los ciclos formativos y las relaciones con las entidades colaboradoras.

12. DOCUMENTACIÓN EXIGIBLE EN LA FCT

➢ Documentación exigible antes del INICIO de la FCT

Deberá estar en poder de la empresa y del alumnado respectivamente, la siguiente documentación:

EMPRESA:

- ✓ **CONCIERTO DE COLABORACIÓN** (si se trata de una empresa nueva). Un original de este documento debe archivarse en el lugar del Centro destinado al efecto. Se aconseja colocarlos alfabéticamente teniendo en cuenta la primera letra del nombre de la empresa.

- ✓ **PROGRAMA FORMATIVO Y FICHA DE SEGUIMIENTO**. (Contendrá, los resultados de aprendizaje o capacidades terminales, así como, las actividades a realizar y los criterios de evaluación). En la parte inferior izquierda, deberán aparecer las firmas del Tutor de Empresa y del Tutor del Centro, dando su conformidad con lo recogido en el mismo. En la parte inferior derecha, se firmará el día que se realice la Evaluación del alumnado.

- ✓ **DETALLE DE ASIGNACIÓN**. (Documento que a efecto de seguro se expide). Este documento contiene entre otros datos, la fecha de inicio y finalización de la FCT, el nombre del alumno/a y del/a monitor/a de la empresa y el horario establecido. Deberá sellarse y firmarse por duplicado, debiendo dejarse archivado un ejemplar original en el lugar destinado al efecto en el centro educativo y el otro ejemplar, se quedará en poder de la empresa, ya que justifica la condición de alumnado en prácticas y no de empleado en la misma.

- ✓ **PÓLIZA DE SEGUROS**.- Si la empresa la solicita.

ALUMNADO:

- ✓ Carnet del alumno/a.
- ✓ Diario de Prácticas. (Formato establecido en el SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD (OPCIONAL).
- ✓ Una Nota informativa. En ella se comunica al/la alumno/a de los datos de la empresa en la cual realizará la FCT (nombre, domicilio, teléfono,..), la fecha de inicio y finalización, el nombre del/la monitor/a de empresa, el horario que se ha establecido, las fechas de las tutorías). (opcional).

➢ Documentación propia del Seguimiento de la FCT

- ✓ **INFORME DE VISITAS**. (Formato establecido en el SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD o el disponible en la Aplicación Web de FCT). (OBLIGATORIO)

Cada quince días se deberá realizar una visita a las empresas y reflejar en el informe, la fecha y brevemente, el asunto o asuntos tratados.

Estos informes se deberán archivar al finalizar la FCT en el Centro Educativo, donde corresponda, según lo establecido en cada Centro.

A continuación se muestra el formato disponible en la aplicación informática de FCT.

INFORME DE VISITA DE ..... DE.....DE 200.....

Curso:		Régimen:	
Ciclo/PCPI:		Duración FCT:	
Tutor Grupo:			

ALUMNOS	EMPRESA	NOMBRE Y FIRMA TUTOR/A EMPRESA
		Fdo._____
		Fdo._____
		Fdo._____
		Fdo._____
		Fdo._____

SEGUIMIENTO PROGRAMA FORMATIVO:
- Aportaciones Tutor Empresa:

En las "**Aportaciones del monitor de empresa**", anotar las observaciones que realiza sobre el alumnado (evolución, adaptación, grado se consecución,…)

- Aportaciones Tutor Grupo:

OBSERVACIONES:

……a……de……200…..

EL TUTOR DE GRUPO

Fdo……

SR. DIRECTOR DEL INSTITUTO DE ENSEÑANZA SECUNDARIA……

Aportaciones del tutor del grupo:contraste de opiniones con el alumnado, observaciones…

Observaciones: Por ejemplo, si solicitaría la empresa alumnado en el curso siguiente, posibiliades de contratación,…

Fecha: Del día de la visita.

Los tutores pueden sacar una copia para la empresa y remitirla quince días antes por si la empresa quiere hacer alguna modificación o propuesta.

Firma: Tutor de empresa y del grupo y sello (de la empresa y del centro). Si no tiene sello poner NIF del que firma.

- ✓ **DOCUMENTO ACREDITATIVO DE LOS DESPLAZAMIENTOS** realizados por el profesor tutor de FCT y HOJAS DE COMISIONES DE SERVICIOS, a efectos de solicitar la ayuda al transporte (Voluntario).

➢ Documentación a presentar en el Centro una vez finalizada la FCT

✓ **ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN DEL MÓDULO DE FCT**:

Encuestas de satisfacción realizadas a empresas. (Aprovechar una de las últimas visitas). ENCUESTA EMPRESAS FCT, si se realiza en formato papel, una vez cumplimentadas por el/la tutor/a de empresa, el tutor/a de FCT deberá pasarlas a la aplicación web de calidad, si se trata de un Centro de ACEMEC.

Encuestas de satisfacción realizadas al alumnado. (Se realizará en una de las últimas tutorías). Se realizará a través de la aplicación web de Calidad y si por cualquier circunstancia se realizara en papel, el tutor/a de FCT deberá pasarlas a la aplicación web de calidad, si se trata de un Centro de la RED ACEMEC.

Los resultados de ambas encuestas, son necesarios para la obtención de INDICADORES DE CALIDAD.

✓ **DOCUMENTACIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO. (SE ENTREGARÁ EN LA JEFATURA DE ESTUDIOS O EN LA SECRETARÍA DEL CENTRO):**

- ✓ **Programas formativos**, evaluados, firmados y sellados. En la columna "Valoración" deberá colocarse valores entre 0 y 10. La calificación final, será de APTO o NO APTO.
- ✓ **Fichas de Evaluación**, si se ha optado por realizarlas.
- ✓ **Informes de visitas** a empresas.
- ✓ **Memoria de FCT**. Deberá contener la siguiente información:
  - Relación de alumnos FCT (nombre y apellidos).
  - Asignación de alumnos (nº) a empresas colaboradoras (nombre de la empresa) y si hay solicitud "ayuda" (Actualmente la ayuda está suspendida)
  - Relación de alumnos que no han superado la FCT (nombre y motivo).
  - Relación de alumnado exento del módulo FCT (nombre y exención total o parcial)
  - Alumnos que quedaron contratados al terminar la FCT.
  - Relación de alumnos que realizaron la FCT en período extraordinario
- ✓ **Documentación de Solicitud de ayuda al transporte del tutor de FCT**, si optó por solicitarla.

13. MODELO DE ANOMALÍAS EN EL SEGUIMIENTO DEL MÓDULO DE FCT (EN ALGUNOS CENTROS)

- ✓ Se confecciona en la plataforma de tutor FCT y se dirige al Director/a del IES o CIFP.
- ✓ Se indicará el nombre de la empresa, nombre del responsable o monitor, ciclo formativo y tutor del grupo.
- ✓ Se expone la anomalía. La Coordinación de FCT facilita el modelo.

14. ALGUNAS CUESTIONES DE INTERÉS

➢ Período mínimo y máximo de FCT

El período mínimo de FCT es de 4 horas/día. En este caso, se distribuye en dos años. En diciembre se asigna "No Evaluado" y continúa realizando la FCT y en junio terminaría mediante una convocatoria extraordinaria. El período máximo de FCT es de 9 horas. La distribución generalizada oscila de 6 a 8 horas/día.

➢ ¿Puede hacer la FCT un alumno/a donde trabaja?

En principio, si el alumnado trabaja en la empresa, el alumno-trabajador no puede hacer la FCT en su empresa en un curso académico.

➢ Horario mínimo diario en las empresas.

Cuando un alumno desempeñe un trabajo por cuenta propia o ajena y tenga que compatibilizar dicha situación con la FCT, se podrá flexibilizar el periodo y el horario de estancia formativa a una jornada diaria mínima de 4 horas, nunca menos.

➢ Horario máximo semanal en las empresas.

En ningún caso se podrá sobrepasar las 9 horas diarias o 40 semanales.

➢ Realización de las prácticas en domingo y festivos.

Tener siempre en cuenta que los alumnos/as en FCT no son empleados de las empresas asignadas y por lo tanto tendrán el mismo calendario escolar que el resto de alumnos del centro, incluyendo periodos lectivos, vacacionales y días de fiesta.

En el caso de algunos ciclos formativos, por motivos de horarios de empresas y particularidades de algunas profesiones, si el alumno tiene que realizar la FCT en domingo o festivos, **el tutor/a pedirá autorización por escrito a la DGFPEA.**

En lo referente a realización de las prácticas en domingos y festivos, se entiende que se completarán las 40 horas en el resto de días de la semana. NO EXISTE AUTORIZACIÓN PARA HACER LA FCT SÓLO EN FINES DE SEMANA.

Elaboración de horario con turnos

Cuando no tengamos un único horario establecido para la realización de todo el periodo de FCT, se le asignará al alumno/a, en la aplicación, un horario extenso (ejemplo: desde las 08:00 hasta las 23:00) y en observaciones pondremos que el alumno/a hará 4, 7, ó 8 horas al día en los turnos que le marque la empresa.

De esta manera el alumno/a siempre estará cubierto por el seguro de FCT.

Seguros del alumnado de FCT.

En el archivo facilitado por el Coordinador se encuentran los seguros FCT actualizados.

Se recomienda entregar en formato digital, si lo solicitan y también se recomienda entregar en papel los tres documentos del seguro de Mapfre (protocolo, listado de clínicas y declaración de accidentes), uno por alumno.

Se aconseja al tutor hacerse cargo de la cumplimentación de *la* ***declaración de accidente****,* en el protocolo se explica el trámite, en caso de duda contactar con el coordinador. Este documento se puede cumplimentar después, lo importante es la pronta atención del alumno/a en una clínica de la lista, o si es verdaderamente urgente, en el centro más cercano.

15. PREGUNTAS FRECUENTES

¿Cómo entrar en la plataforma de FCT?

Se recomienda entrar desde Internet Explorer directamente en la plataforma de Alisios. Pinchar en Gestión de Centros (Gescentro) y en el apartado de Formación Profesional, pinchar sobre Gestión del módulo FCT en Centros Docentes. Te saldrá un cuadro y colocas la clave de la nominilla.

¿Es posible la realización de la FCT en una Empresa Familiar?

No existe normativa de exclusión de empresas para realizar la FCT entre alumnado y titular de empresa relacionado con grado de consanguinidad. El tutor/a conocedor del alumnado tendrá la decisión de autorizar las prácticas con esa empresa o no.

¿Qué hacer cuando una empresa modifica el horario antes de comenzar la FCT?

Antes de comenzar la FCT, le modificamos el horario a los alumnos implicados en: Procedimiento Establecimiento de Horario, Programa formativo y Tutores de empresa, a continuación hacemos clic en ver el horario y lo modificamos.

- **¿Qué hacer cuando una empresa modifica el horario después de comenzar la FCT?**

Después de comenzar la FCT en el horario del alumno, iremos al menú "**Procedimient**o", "**Establecimiento de Horario, Programa formativo y Tutores de empresa"**, a continuación hacemos clic en "**ver**" el horario, y en observaciones hacemos mención de los cambios que se han realizado.

- **¿Qué debo hacer si un alumno se da de baja o renuncia?**

Primero le cerramos el horario al último día que realizo la FCT y cambiamos las horas totales por las realizadas, o le borramos el horario si no llego a comenzar. Pero si este es el caso, además le eliminaremos la empresa a la que estaba asignado el alumno, para ello en Procedimiento; Asignación de Alumnos a Empresa; Eliminar.

Segundo en Alumnos; Mantenimiento de Alumnos le cambiamos la situación de Debe Cursar la Baja o Renuncia.

- **¿Cómo se introduce un pasaporte, y un Documento de Identidad de un extranjero?**

En los pasaportes, pondremos *(asterisco) y después el número del pasaporte. En los DNI de comunitarios o permiso de residencia de los extracomunitarios, pondremos ceros delante del primer número, hasta completar las ocho cifras.

- **Un alumno realiza la FCT durante la semana de carnaval. ¿Son días festivos?**

Sólo será festivo el martes de carnaval. El resto de la semana es laboral.

16. NORMATIVA

- ✓ Resolución de 26 de julio de 2004 (Gestión de FCT y competencias tutores).
- ✓ Real Decreto 1124/2009 de17 de julio de reconocimiento de las competencias.
- ✓ Resolución de la DGFP y EA, de 13 de abril de 2015, por la que se modifica la Resolución de 26 de julio de 2004, que regula la FCT de Trabajo) –EXENCIÓN FCT--
- ✓ Circular Nº2: Instrucciones para la promoción y acceso a los módulos de FCT, ITG/Proyecto. (Página Web Gobierno de Canarias FP LOE).

17. COORDINADORA PROVINCIAL DE FCT.

DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS
COORDINACIÓN PROVINCIAL DE PRÁCTICAS

Coordinadora provincial: MÓNICA CÁRDENES CANLE

TFNO: 928 213474

18. GUÍA PARA TUTORES/AS DE PRÁCTICAS FORMATIVAS (FCT) EN LA EMPRESA

➢ ¿Cuáles son las funciones del/la tutor/a de empresa?

- ✓ Debe dirigir las actividades que tiene que realizar el alumno.
- ✓ Orientar al alumno durante todo el período de formación práctica.
- ✓ Debe tener en cuenta sus progresos.
- ✓ Si surge algún problema debe resolverlo con el alumno o comunicárselo al profesor-tutor.
- ✓ Guiándose por el Programa Formativo, debe adaptar el desarrollo de las tareas según la evolución del alumno y las necesidades que puedan surgir en la empresa.
- ✓ Procurar que el alumno esté siempre asesorado cuando está realizando alguna actividad.
- ✓ Comunicar al profesor-tutor del centro educativo de cómo van las prácticas y los posibles cambios que haya realizado.
- ✓ Realizar la evaluación del PROGRAMA FORMATIVO, así como la FICHA DE EVALUACIÓN al final de la FCT.

➢ ¿A qué se compromete su empresa?

Debe cumplir el programa de actividades que ha acordado previamente en el PROGRAMA FORMATIVO.

- ✓ Se compromete a nombrar un tutor de empresa que guiará al alumno en la empresa durante sus prácticas.

- ✓ Facilitará el acceso del profesor-tutor de centro para que éste pueda supervisar la formación práctica del alumno.

- ✓ Facilitará que el alumno realice las actividades que han sido pactadas y la supervisión y evaluación de su progreso por parte del profesor-tutor de centro.

➢ ¿A qué se compromete su alumno/a en formación?

El alumno en práctica, que procede de la Formación Profesional Específica (FPE), está realizando el módulo de FCT para poder concluir sus estudios en una determinada especialidad profesional, si no realiza este módulo de forma óptima no podrá obtener el título correspondiente, por lo tanto, es un alumno comprometido con lo que va a hacer en su empresa.

Además, el alumno está informado sobre su empresa y el Programa Formativo que se ha acordado para su formación práctica.

Algunas de sus responsabilidades frente a su empresa son:

- ✓ Adaptarse a las normas de su empresa.
- ✓ Cumplir los horarios establecidos por usted y el profesor-tutor del centro educativo, que se recogen en el Programa Formativo.
- ✓ Llevar a cabo las instrucciones del tutor de empresa.
- ✓ Ser responsable en el medio de trabajo y con los materiales de trabajo.
- ✓ Comunicar al tutor de empresa cualquier incidente durante el horario de permanencia en la empresa.
- ✓ En caso de retraso, impuntualidad o no asistir un día a su empresa, debe justificar el motivo al tutor de empresa.

➢ ¿Qué es el PROGRAMA FORMATIVO?

El Programa Formativo es el documento donde se encuentran las actividades que realizará el alumno y los procedimientos relacionados con aspectos básicos en los que se detalla cómo realizar las actividades y cómo evaluar al alumno.

No se trata de un documento que relata las actividades que el alumno ya sabe, sino que describe las acciones que va a desarrollar en el marco laboral y para las que se le ha preparado en el centro.

Estas actividades tienen doble finalidad:

a) **FORMATIVA:** Porque complementan la competencia profesional que el alumno ha ido adquiriendo en el centro, y porque da la oportunidad de desarrollar su capacidad de adaptación al mundo de trabajo.
b) **EVALUATIVA:** Dado que el alumno tiene la posibilidad de demostrar la competencia profesional para la que se está formando.

Al final de la FCT, el alumno debe de haber desarrollado adecuadamente las actividades y las capacidades terminales citadas en el Programa Formativo. De este modo, adquiere las

capacidades y habilidades que se corresponden al perfil profesional en el que se ha estado formando.

¿Qué hacer cuando llega el alumno/a a su empresa?

- ✓ Primero presente su empresa: las instalaciones, qué actividades se realizan, dónde se encuentran los materiales, etc.
- ✓ Hable tranquilamente con él acerca del Programa Formativo que se va a llevar a cabo.
- ✓ Intercambien impresiones sobre las expectativas de cada uno sobre la formación práctica.
- ✓ Presente al resto de empleados de su empresa, o al menos, aquellos que le vayan a colaborar en su formación.
- ✓ Informe sobre el itinerario que va a desarrollar dentro de su empresa.
- ✓ Que el alumno sepa a quién debe dirigirse en caso de duda o de algún problema.
- ✓ Dé al alumno la posibilidad de preguntarle sobre su empresa.
- ✓ Diga algunas recomendaciones sobre la imagen personal en el trabajo, cómo debe tratar al cliente, cómo debe relacionarse con sus compañeros, etc.

¿Está el alumno integrado en su empresa?

Marque con una X aquellas preguntas que coincidan con su opinión. Concluido el cuestionario, sume las respuestas afirmativas y compruebe la adaptación de su alumno en las puntuaciones que siguen al cuestionario.

Pregunta	***SI***	***NO***
¿Es responsable en las actividades?		
¿Muestra interés por las actividades?		
¿Trabaja bien en equipo?		
¿Establece buenas relaciones con sus otros compañeros?		
¿Cumple el horario de la formación?		
¿Acepta las normas de su empresa?		
¿Cumple con las instrucciones que Ud. le da?		
¿Está interesado en aprender?		
¿Es ordenado en su trabajo?		
¿Cree que lleva un ritmo de trabajo		

adecuado?		
TOTAL		

PUNTUACIONES:

0-4 PUNTOS: Compruebe que su alumno conoce las condiciones de la formación práctica y que no tiene ninguna razón para incumplirlas. Si con ello no logra ningún cambio en su comportamiento, convoque una reunión conjunta donde esté el alumno, el profesor-tutor del centro educativo y usted.

5-8 PUNTOS: Su alumno en formación práctica, aunque demuestre cierta adaptación a su empresa, necesita su apoyo y orientación.

9-10 PUNTOS: ¡ENHORABUENA! Su alumno en formación práctica está plenamente integrado en su empresa. Si yo fuera usted y si su empresa tiene una vacante, pensaría en él como candidato.

➢ ¿Tiene dudas sobre cómo enseñar a su alumno?

Estos pasos le serán de gran utilidad para iniciar al alumno en el trabajo de modo gradual, es decir, poco a poco. Primero realizando las actividades más fáciles y luego las más difíciles. De este modo conseguirá que el alumno tenga éxito en sus primeros días, lo que aumentará su seguridad y sus ganas de trabajar. Para lograrlo puede seguir el siguiente proceso:

a) Haga una lista con las tareas que tiene que realizar el alumno en su puesto de formación práctica. Ordénelas de la tarea más fácil de hacer a la más difícil. Esto puede hacerlo consultando las tareas que aparecen en el Programa Formativo que ha pactado con el profesor-tutor del centro educativo.

b) Ahora comience por asignar al alumno la tarea más fácil de la lista.

c) Para cada una de las tareas señale qué tiene que saber hacer. (Antes de comenzar a realizar la tarea pregunte al alumno qué es lo que no sabe hacer o dónde tiene más dificultades.) Otra alternativa es que alguien que esté especializado en dicha tarea ejerza de modelo a seguir por su alumno. Así, cuando el alumno se enfrente solo por primera vez a la tarea, no tendrá dificultades en realizarla.

d) Una vez aclaradas las dudas o dificultades, deje al alumno con la tarea y regrese más tarde para comprobar qué tal lo ha hecho.

- **SI EL ALUMNO NO LO HA HECHO BIEN DEL TODO**: Indíquele los errores que ha cometido (nunca en tono de reproche o castigo) y pregúntele qué dificultades ha tenido. Luego explíquele cómo puede hacerlo bien, por último, termine con algún comentario positivo sobre algo que sí ha hecho bien.

- **SI EL ALUMNO LO HA HECHO BIEN**: Debería reforzarlo, es decir, comentarle que lo ha hecho bien y que está contento/a con su trabajo. Cuando el alumno consiga hacer bien la primera tarea de la lista podrá pasar a la segunda y así sucesivamente. Siempre repitiendo el proceso que hemos seguido en los puntos anteriores.

Puede parecer un modo lento de iniciar el trabajo pero si trabaja de este modo logrará tres cosas:

1. El alumno tendrá una mayor probabilidad de comenzar haciendo las cosas bien.

2. Aumentará su seguridad.

3. Con una mayor seguridad es probable que se motive más para seguir esforzándose en realizar otras tareas.

➢ ¿Qué puede hacer si surge un conflicto con su alumno/a?

A pesar de las recomendaciones, se pueden originar determinados conflictos con sus alumnos en formación práctica.

El origen de los posibles conflictos puede ser:

- ✓ La impuntualidad
- ✓ El aspecto inadecuado
- ✓ Que no asista el día que tiene que realizar prácticas
- ✓ La actitud del alumno ante las tareas a realizar.
- ✓ La manera de relacionarse con los compañeros de trabajo y de atender a los clientes.

Si se da alguna de las anteriores situaciones, hable con el alumno para aclarar qué ha ocurrido y por qué. De este modo, usted sabrá las razones por las que se produjo el problema. Una vez sepa lo que ha sucedido, recuerde al alumno las condiciones y normas del PROGRAMA FORMATIVO y de la realización de la formación práctica en las empresas, y ofrézcale una nueva oportunidad para que el alumno pueda mostrar su responsabilidad y comprobar su esfuerzo.

➢ ¿Qué hacer ante un accidente laboral o una inspección de trabajo?

A continuación, le presentamos algunas recomendaciones en cuanto a situaciones de accidente o de inspección de trabajo mientras el alumno realiza la formación práctica en su empresa.

1. Asegúrese de que tiene la copia del **CONCIERTO ESPECÍFICO Y EL DETALLE DE ASIGNACIÓN** (donde se encuentra el nombre del alumno y las horas de formación práctica) que le corresponde a su empresa.

2. Si fuera necesario, solicite al profesor-tutor del centro educativo una **copia de la póliza de seguro** del alumno en formación práctica.
3. **En caso de accidente lleve al alumno en formación práctica a un centro de salud público.**
4. Recuerde que si lleva a su alumno a un centro de salud privado, el seguro escolar no cubre estos gastos y usted tendría que costearlos.
5. En caso de Inspección de trabajo, presente al inspector una copia del **CONCIERTO ESPECÍFICO Y EL DETALLE DE ASIGNACIÓN,** de este modo el inspector podrá comprobar que es un alumno en formación y no un trabajador.

RECUERDE SIEMPRE QUE…

Las siguientes afirmaciones son un resumen de lo que se ha tratado a lo largo de toda la guía. En ellas se recogen aquellas cuestiones más importantes que usted debe tener en cuenta a la hora de tener un alumno en formación práctica.

- ✓ El alumno en formación práctica no es un trabajador más de su empresa.
- ✓ El alumno está en período de formación y ha de adquirir las capacidades terminales o resultados de aprendizaje.
- ✓ El Programa Formativo ha de ser el resultado de la negociación del profesor tutor del Centro Educativo y usted.
- ✓ No va a tener ningún problema en caso de que haya en su empresa una inspección de trabajo.
- ✓ El alumno posee un seguro que la Administración Educativa podrá complementar suscribiendo dos pólizas, una para accidente del alumno y otro para daños a terceros.
- ✓ Si ocurre algún accidente lleve al alumno/a a un **Centro de Salud Público**. Si lo lleva a un centro de salud privado usted correrá con los gastos.