

GUÍA FCT PROFESORADO

IES de CHAPELA

1. NORMATIVA	3
2. PROFESORADO RESPONSABLE	3
2.1. Director-a	3
2.2. Coordinador-a de FCT	3
2.3. Profesorado-titor de FCT	3
3. PROCESOS ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CO MÓDULO DE FCT	5
3.1. Matrícula do módulo	5
3.2. Adaptación do horario de realización do módulo	5
3.3. Exencións	5
3.4. Renuncia á matrícula do módulo.	6
4. ELABORACIÓN DA PROGRAMACIÓN DO MÓDULO DE FCT	7
4.1. Identificación da programación	7
4.2. Concreción do currículo en relación coa adecuación ás características do ámbito produtivo	7
4.3. Obxectivos do módulo de FCT	7
4.4. Temporalización	8
4.5. Procedemento de adxudicación do alumnado aos centros de traballo	8
4.6. Avaliación	8
4.7. Procedemento para a recuperación das partes non superadas	9
4.8. Procedemento para o seguimento da programación e avaliación da propia práctica docente	9
4.9. Medidas de atención á diversidade	9
5. ASIGNACIÓN DE ALUMNADO ÁS EMPRESAS	10
5.1. Primeiro contacto co alumnado	10
5.2. Selección das empresas	10
5.3. Asignación dos centros de traballo	11
5.4. Xestións cos centros de traballo	11
6. TITORIZACIÓN E SEGUIMENTO DO ALUMNADO	12
6.1. Tarefas de titorización	12
6.2. Seguimento nos centro de traballo	13
6.3. Accidentes e seguro do alumnado	14
6.4. Axudas para o alumnado	14
7. XESTIÓNS DA APLICACIÓN	15
7.1. Xestións previas á realización dos convenios	15
7.2. Elaboración e tramitación dos convenios	16
7.3. Carpeta do alumnado	17
7.4. Seguimento do alumnado	17
7.5. Rescisión dun convenio	18
7.6. Exclusión de alumnado nun convenio	18
8. AVALIACIÓN DO MÓDULO DE FCT	19
9. AVALIACIÓN FINAL DE CICLO	20
9.1. Matrícula de honra	20
9.2. Pago de taxas do título	21
10. MEMORIA DO MÓDULO DE FCT	22
11. ANEXOS	23

Esta guía foi elaborada como axuda ao profesorado-titor do módulo de formación en centros de traballo (FCT) para a realización das súas tarefas. Recóllense aspectos informativos xerais, procesos e trámites a realizar, e os diferentes documentos que facilitan a xestión do módulo.

1. NORMATIVA

A normativa específica para o módulo de FCT en Galicia é a seguinte:

- Orde do 28 de febreiro de 2007 pola que se regula o módulo profesional de formación en centros de traballo da formación profesional inicial, para o alumnado matriculado en centros educativos da Comunidade Autónoma de Galicia.
- Orde do 12 de xullo de 2011 pola que se regulan o desenvolvemento, a avaliación e a acreditación académica do alumnado das ensinanzas de formación profesional inicial.
- Orde pola que se convocan axudas económicas para o alumnado que realiza formación práctica en centros de traballo ou FP dual que se publica anualmente.
- Instrucións para o desenvolvemento dos ciclos formativos no curso actual.

A Consellería ten aloxada no seguinte enderezo <https://www.edu.xunta.es/fct/> unha aplicación informática para toda a xestión da FCT. Dentro dela, no apartado 1.3. Manual, dispón dun manual actualizado sobre o funcionamento da aplicación, que se pode descargar e consultar.

2. PROFESORADO RESPONSABLE

2.1. Director-a

- Asina os convenios específicos de colaboración coas empresas.
- Certifica os documentos acreditativos relacionados coa FCT.

2.2. Coordinador-a de FCT

- Supervisa e dirixe o programa da FCT.
- Controla, supervisa e valora as actividades levadas a cabo polo profesorado-titor de FCT.
- Elabora os convenios de colaboración, entre as empresas e o IES.
- Tramita a documentación relativa ás axudas económicas para o alumnado que realiza a FCT.
- Aquelas outras funcións que a Consellería de Educación estableza na súa normativa específica.

2.3. Profesorado-titor de FCT

No profesorado-titor de FCT recae o traballo de xestión, organización e seguimento do alumnado do seu ciclo formativo.

En réxime ordinario o profesorado-titor de FCT será nomeado dentro do equipo docente do segundo curso do ciclo formativo, sendo así mesmo o titor ou titora dese ciclo.

No caso de réxime modular intentarase que o profesorado-titor de FCT impartise clase anteriormente ao alumnado do grupo.

2.3.1. Horario

A persoa titora terá un total de 3 horas á semana para xestionar a FCT do seu alumnado. Recoméndase que estas horas vaian en bloque para facilitar a visita aos centros nesa franxa horaria. Así mesmo os días que non se teña visita a un centro de prácticas deberase permanecer no centro educativo xestionando trámites vía telefónica ou telemática e recibindo o alumnado.

2.3.2. Tarefas

- a) Buscar e asignar as diferentes empresas ao alumnado matriculado dese módulo.
- b) Tramitar os diferentes convenios de colaboración cos centros de traballo, mantendo as fichas de centro actualizadas, tanto no programa de FCT coma en formato papel.
- c) Establecer o calendario de visita aos centros de traballo. A persoa titora de FCT ten que realizar obrigatoriamente dúas visitas ao longo da realización do módulo. Estas visitas realizaranse nas horas asignadas no seu horario.
- d) Reservar unha xornada quincenal co alumnado no centro educativo na que se realizarán actividades de seguimento, asesoramento e apoio.
- e) Informar o alumnado da convocatoria de axudas para a realización da FCT.
- f) Establecer canles de comunicación coa persoa designada para realizar as tarefas de tutoría do centro de traballo.
- g) Elaborar o programa formativo do módulo, en colaboración coa persoa responsable do centro de traballo.
- h) Avaliar e cualificar o módulo de FCT tendo en conta o informe presentado pola persoa responsable do centro de traballo sobre as actividades realizadas polo alumnado.
- i) Manter contactos periódicos coa persoa responsable do centro de traballo, co fin de contribuír a que o programa de formación se axuste á cualificación que se pretenda para cada ciclo.
- l) Atender no centro educativo os problemas de aprendizaxe que presente o seu alumnado e valorar de xeito continuado as actividades correspondentes ao programa formativo.
- m) Informar o seu alumnado do programa formativo de FCT que vaia realizar en cada empresa, e de todo o relacionado coas condicións e as características da súa realización, os aspectos, as condicións e os criterios de avaliación do citado módulo.
- n) Informar sobre as peticións de validacións e de exencións formuladas polo alumnado.
- ñ) Extraer datos e conclusións que retroalimenten as actividades, con especial atención a aqueles que suxiran a modificación da programación docente ou do programa formativo, ou que afecten á continuidade do convenio coa empresa.
- o) Proporcionar os datos máis significativos que se lle requiran para a avaliación global do programa da FCT.

3. PROCESOS ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS

Para calquera información ou trámite administrativo derivarase sempre á secretaría do IES, xa que calquera modificación do expediente administrativo do alumno ou alumna ten que ser solicitado por escrito.

3.1. Matrícula do módulo

O acceso á FCT producirase cando o alumnado teña unha avaliación positiva no resto módulos formativos.

A FCT cúrsase ao final de cada ciclo, nun só período e de xeito ininterrompido, cunha duración que vén marcada no currículo.

O alumnado soamente terá dúas convocatorias para aprobar a FCT.

Nos ciclos superiores LOE, debe cursarse o módulo de FCT ao mesmo tempo que o de proxecto. No caso do CS de Dietética, ao ser LOXSE, o proxecto realízase durante o curso. Nos ciclos medios non existe o módulo de proxecto.

3.2. Adaptación do horario de realización do módulo

O alumnado que desexe reducir a xornada diaria de 8 h, a 6 h máximo ou 4 h mínimo, ao longo de cinco xornadas semanais, ten que solicitalo no momento da realización da matrícula.

Se o alumnado reduce a xornada diaria de prácticas, segundo o solicite, a data de finalización das prácticas quedará modificada, realizando a avaliación ao final do seguinte trimestre académico.

Se o alumnado está matriculado no réxime ordinario a solicitude ten que ir acompañada do contrato de traballo vixente.

3.3. Exencións

O alumnado que desexe validar o módulo de FCT é recomendable que o solicite no momento da realización da matrícula. A solicitude de exención formalizarase polo menos 20 días hábiles antes do inicio das actividades programadas para dito módulo.

As exencións están reguladas no RD 1147/2011 do 29 de xullo polo que se establece a ordenación xeral da F.P. do sistema educativo, e no RD 1224 do 2009 do 17 de xullo de recoñecemento das competencias profesionais adquiridas pola experiencia laboral.

Terá que presentar ante a secretaría do IES a seguinte documentación:

1) Para traballadoras e traballadores asalariados

- *Solicitude de exención*, segundo o modelo do IES.
- *Certificación da Tesouraría Xeral da Seguridade Social, do Instituto Social da Mariña ou da mutualidade laboral* á que se estivese afiliado ou afiliada, na que conste a empresa, a categoría laboral, o grupo de cotización e o período de contratación ou, de ser o caso, o período de cotización en réxime especial de persoas traballadoras autónomas, ou calquera

outro medio de proba admitido en dereito. Esta certificación será o máis actual posible, deberá acreditar unha experiencia laboral correspondente ao traballo completo dun ano. Os días de cotización deberán ser equivalentes a un ano completo.

- No caso de traballadores e traballadoras por conta propia, certificación de alta no censo de obrigados tributarios, cunha antigüidade dun ano, así como unha declaración da persoa interesada das actividades máis representativas.
- *Contrato de Traballo e Certificación da empresa* na que se indique especificamente a duración do contrato, as actividades desenvolvidas e o período en que se realizaron estas actividades

2) Para Traballadoras e traballadores voluntarios ou bolseiros

- Certificación da organización onde se prestara a asistencia na que consten especificamente as actividades e funcións realizadas, o ano no que se realizaron e o número total de horas dedicadas ás mesmas.

A exención poderá ser total ou parcial, dependendo da correspondencia que haxa entre a experiencia acreditada e os contidos do módulo da FCT. Será a persoa titora de FCT, en colaboración co equipo docente, logo da análise da documentación achegada, quen deberá emitir un informe e unha proposta, sobre a concesión ou non da exención.

[Anexo I - Proposta do profesorado-titor sobre a concesión da exención do módulo de FCT](#)

A dirección do IES será quen resolva e comunique por escrito o acordo á persoa solicitante no prazo de 10 días.

[Anexo II - Informe da dirección sobre a concesión da exención do módulo de FCT](#)

3.4. Renuncia á matrícula do módulo

Pode haber alumnado que desexe renunciar ao módulo de FCT cando vaia comezar ou unha vez iniciado o módulo. Para podelo facer deberá alegar unha das seguintes causas:

- Doenza física ou psíquica prolongada, propia ou de familiares ata segundo grao de consanguinidade ou afinidade.
- Incorporación a un posto de traballo mediante un contrato superior a dous meses nun horario incompatible coa FCT.
- Obrigas de tipo familiar ou persoal xustificadas que impidan a realización da FCT.
- Outras de carácter análogo que a dirección do centro estime oportuno, por proposta do equipo docente.

As solicitudes deberán presentarse perante a dirección do IES cunha antelación mínima de dous meses á data prevista de inicio do período ordinario da FCT. A dirección resolverá no prazo máximo de 10 días.

A matrícula do módulo de *Proxecto Integrado* vai asociada á matrícula do módulo de FCT, polo que se se solicita a renuncia de FCT, tamén se renuncia a matrícula do módulo de Proxecto. Do mesmo xeito que a renuncia o módulo de proxecto implica a renuncia á FCT

Ao matricularse de novo na FCT, non se terán en conta as xornadas realizadas antes de solicitar a renuncia, é dicir, deberase iniciar o módulo de FCT.

4. ELABORACIÓN DA PROGRAMACIÓN

A programación didáctica é a ferramenta que nos permite planificar e concretar os elementos do currículo de cada ciclo formativo. A normativa en vigor en relación á formación profesional establece a necesidade de elaborar unha programación didáctica para todos os módulos dos ciclos formativos, e indica as nove partes das que debe constar, deixando liberdade de estruturación e contido para a elaboración das programacións do módulo de FCT e de Proxecto Integrado. Partindo destas premisas, imos describir o contido da programación do módulo de FCT.

4.1. Identificación da programación

Indicar:

- Centro educativo.- IES Chapela, Redondela. Código: 36019566
- Ciclo formativo.- Debemos contextualizar tamén o ciclo formativo ao que pertence o módulo de FCT, indicando ademais do seu nome, a familia na que se inclúe e os códigos que ten asignados, tanto do ciclo como da familia. A información para identificar o ciclo pode atoparse en <https://www.edu.xunta.es/fp/oferta-fp> ou <https://www.edu.xunta.es/fp/familias-profesionais>
- Módulo profesional. En relación ao módulo, debemos proporcionar información do código e do número de horas que ten asignadas. Atoparemos estes datos no currículo do ciclo.

4.2. Concreción do currículo en relación coa súa adecuación ás características do ámbito produtivo

Os estudos de Formación Profesional son os máis pretos á realidade do mercado laboral dos distintos sectores profesionais debido, entre outros factores, ao permanente contacto cos diferentes sectores produtivos e económicos. Na nosa programación de FCT debemos concretar como se adecúa o currículo do ciclo formativo, ao que pertence o módulo, ás características do ámbito produtivo, en especial na zona de influencia do centro educativo onde se imparte.

É dicir, neste apartado debemos explicar onde exerce a súa actividade este perfil profesional, indicando especificamente en que empresas da contorno poden exercer o seu labor o noso alumnado en prácticas e futuras técnicas e técnicos de FP.

4.3. Obxectivos do módulo de FCT.

A normativa en vigor que regula o módulo de FCT establece que as súas finalidades son:

- Completar a adquisición de competencias profesionais propias de cada título alcanzadas no centro educativo. Adquirir unha identidade e unha madurez profesional motivadoras para a aprendizaxe ao longo da vida e para as adaptacións aos cambios das necesidades de cualificación.
- Completar coñecementos relacionados coa produción, a comercialización, a xestión económica e os sistemas de relacións socio-laborais das empresas, co fin de facilitar a inserción laboral.
- Avaliar os aspectos máis relevantes da profesionalidade alcanzada polo alumnado no centro educativo e acreditar os aspectos requiridos no emprego que non poidan verificarse por esixir situacións reais de traballo.

4.4. Temporalización

- Períodos en que se pode cursar o módulo. Veñen marcados polos trimestres do calendario escolar do IES de Chapela.
- Número de horas de duración. Veñen marcadas no currículo de cada ciclo.
- Número de xornadas laborables nas que se van desenvolver as prácticas, segundo sexan de 7 ou 8 horas diarias.
- Datras de inicio e fin de cada período, tendo en conta que o alumnado que realiza prácticas de FCT non se rexe polo calendario escolar do IES Chapela, senón polo laboral de cada concello e o do seu convenio colectivo.
- Sesións de titoría que se realizarán no centro educativo.

As prácticas realizaranse de luns a venres, en cinco xornadas laborables semanais. Cun horario diario desde as 7 h ás 21h, seguindo o calendario laboral do centro de traballo, non o calendario escolar do IES de Chapela.

As prácticas que teñan por medio as vacacións de Nadal, Entroido ou Semana Santa, continuarán no centro de traballo nestes días, salvo os días festivos. Por exemplo, alumnado que fai prácticas de APSD en centros de educación especial terá como festivos os propios desa localidade e os períodos non lectivos de dito centro, por exemplo Nadal; alumnado do mesmo ciclo e período, que estea nunha residencia de maiores en Vigo, continuará no Nadal, salvo os días festivos, acabando en distintas datas aínda que comezasen a un mesmo tempo.

O CM de Farmacia e Parafarmacia, considerado "caso especial", no precisa solicitar autorización para fins de semana, festivos e/ou horario nocturno, podendo realizarse sen precisar de solicitar unha autorización previa.

Poderase pedir un permiso especial para algunha actividade puntual e moi xustificada, dende os RA do ciclo. Esta petición remitirase á Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa. O seu trámite recae na persoa coordinadora de FCT.

4.5. Procedemento de adxudicación do alumnado os centros de traballo.

Explicarase cal vai ser o procedemento que vai seguir o profesorado para a asignación dos centros de traballo ao alumnado. É importante que apareza reflectida na programación do profesorado-titor o caso de que máis dun alumno ou alumna teña preferencia polo mesmo centro de traballo. O criterio a empregar na adxudicación do alumnado aos centros vén marcado nas NOF do IES: a nota media máis alta dos módulos cursados durante o ciclo.

4.6. Avaliación

4.6.1. Resultados de aprendizaxe (RA) e criterios de avaliación (CA)

Os resultados de aprendizaxe son a forma en que se expresan os obxectivos do módulo profesional, é dicir, indican que actividades debe lograr o alumnado no módulo. Os criterios de avaliación permiten valorar se o alumnado acadou o resultado de aprendizaxe e expresan os niveis aceptables deste. Cada resultado de aprendizaxe leva asociada unha serie de criterios de avaliación. Nos currículos dos ciclos formativos figuran os RA e os CA de cada módulo, incluído o módulo de FCT.

4.6.2. Mínimos esixibles para alcanzar unha cualificación positiva

Un criterio de avaliación denomínase mínimo esixible cando se considera imprescindible para lograr o resultado de aprendizaxe. Todos os criterios de avaliación dos módulos son importantes, pero o profesorado pode concluir que a non evidencia dalgún deles por parte do alumno ou alumna non compromete gravemente a adquisición da competencia profesional. É dicir, que para superar o módulo, non ten porque ser necesario alcanzar todos os criterios de avaliación do currículo se o profesor ou profesora así o considera.

4.6.3. Faltas de asistencia e actitude

É importante deixar constancia na programación didáctica que o alumnado poderá ser excluído dun convenio para a realización da FCT na correspondente convocatoria nos seguintes casos:

- Por faltas de asistencia inxustificadas, que non poderán ser superiores ao 10% das horas de duración do módulo.
- Por actitude incorrecta, atendendo ao código disciplinario da empresa, ou por falta de aproveitamento.

4.6.4. Criterios de cualificación

Tal e como indica a normativa, a cualificación do módulo de FCT só se pode expresar en termos de APTO/A ou NON APTO/A, sendo eses os únicos criterios de cualificación posibles do módulo.

4.7. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

No caso de que o alumno ou alumna obteña unha cualificación de NON APTO/A, deberá matricularse e realizar o módulo de FCT noutra convocatoria, sendo decisión final da persoa titora ou do coordinadora o novo centro de traballo onde o alumno ou alumna pode realizar as prácticas de novo. Nunca poderá ir ao mesmo centro de traballo.

4.8. Procedemento para o seguimento da programación e avaliación da propia práctica docente.

O seguimento da programación debe realizarse durante as sesións de titoría que teremos co alumnado no centro educativo, as visitas obrigatorias que debemos realizar aos centros de traballo mentres están a realizar as prácticas, ou a través do establecemento doutras canles de comunicación coas persoas titoras dos centros de traballo. A avaliación da propia práctica docente pode realizarse a través dun cuestionario, ao alumnado e/ou ás persoas titoras dos centros de traballo. No mesmo poden terse en conta aspectos como a capacidade de organización e asesoramento.

4.9. Medidas de atención á diversidade

4.9.1. Procedemento para a realización da avaliación inicial

Para que o alumnado poida acceder ás prácticas FCT ten que ter superados todos os módulos do ciclo, de modo que é bastante probable que cando os titoricemos xa teñamos feita unha avaliación inicial a través da información obtida na avaliación final do primeiro curso, a avaliación inicial do comezo de segundo curso, ou a supervisión grupal e individual durante a realización do ciclo. De calquera modo podemos propoñer outro procedemento de avaliación inicial, como por exemplo un cuestionario centrado no módulo de FCT.

Na nosa programación podemos destacar que, no caso de observar algunha necesidade educativa específica trataremos de buscar un centro de traballo axeitado ás posibilidades e capacidades do alumnado.

4.9.2. Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados

Para aqueles alumnos ou alumnas que o necesiten debemos propoñer na nosa programación algunhas medidas de reforzo educativo, como por exemplo aumentar a periodicidade das sesións de titoría no centro educativo, facer titorías individualizadas ou manter reunións co titor/a do centro de traballo para adaptar as prácticas ás características do alumno/a.

5. ASIGNACIÓN DE ALUMNADO ÁS EMPRESAS

Como xa sabedes, ou vos imaxinades, o proceso de titorización de FCT comeza moito antes do período de realización das prácticas. Hai alumnado cunha idea clara do centro de traballo onde quere realizar esta formación, pero outro non. Debemos ser os titores e titoras quen os orientemos.

Ao facer este proceso debemos ter en conta:

- O número de prazas que nos ofrece cada centro de traballo.
- A adecuación do alumnado ao centro de traballo.
- Criterios de asignación desenvolvidos nas NOF, en caso de que máis dun alumno ou alumna queira facer as prácticas no mesmo centro de traballo.

5.1. Primeiro contacto co alumnado

Réxime Ordinario

Realizarase unha sondaxe entre o alumnado para recoller información sobre os centros nos que están interesados en realizar o módulo de FCT. Esta farase no inicio do mes de febreiro para aquel alumnado que faga as prácticas de abril a xuño.

Neste primeiro contacto explicaremos xeneralidades da FCT respectivas ao ciclo en concreto, responderemos dúbidas e pasaremos unha táboa para que nos cubran información sobre os tres centros que son do seu interese para facer as prácticas.

Anexo III – Primeiro contacto co alumnado

Réxime de persoas adultas.

No mes de maio o alumnado terá unha reunión coa persoa coordinadora de FCT con fin de explicar a realización deste módulo. Desde a coordinación entregarase unha solicitude para a petición de centros de traballo. O alumnado terá que remitir este documento á persoa titora nun prazo máximo de 15 días. Desde a titoría organizarase o período de FCT de setembro.

A persoa titora reflectirá toda a información do grupo nunha táboa: os tres centros por orde de preferencia, se hai previsión de solicitar unha validación ou exención do módulo, ou mesmo unha redución de xornada. Neste último caso deberán indicar o horario ou franxa horaria de interese.

5.2. Selección das empresas

As empresas deberán contar co visto bo do IES de Chapela, ben por ter traballado con elas, ben por ter sido visitadas para saber se compren cos requisitos mínimos para o noso alumnado.

De haber varias peticións para o mesmo centro de traballo e tras valorar que número alumnado pode acudir, seguirase o criterio do expediente académico recollido nas NOF para a súa adxudicación.

Así mesmo, deberase comprobar:

- A relación co empresario ou empresaria, persoa responsable, titor ou titora, comprobando que non teñan algunha relación de parentesco, ata o terceiro grao, co alumnado que se asigne a ese centro de cara a garantir a obxectividade na súa avaliación.
- A relación laboral coa entidade ou empresa, comprobando que o alumnado non se atope en activo dentro da cadro de persoal da mesma.

Tras organizar nunha táboa todos os datos, valoraremos as primeiras opción e faremos os primeiros contactos cos centros.

Anexo IV – Confirmación de centros

5.3. Asignación dos centros de traballo

Para asignar o alumnado aos centros de traballo deberemos coñecer os centros cos que podemos contar. Na aplicación informática da FCT existe una base de datos con empresas coas que se traballaron. Porén iso non asegura que na actualidade eses centros sigan aceptando alumnado en prácticas.

5.4. Xestións cos centros de traballo

Unha vez adxudicado o alumnado a cada centro, procederase a chamar e/ou escribir un correo electrónico aos centros. Todos os ciclos teñen enderezos electrónicos para estas xestións.

Anexo VIII – Seguimento de centros

A idea é falar da posibilidade de que fagan alí as prácticas, os posibles horarios e datas; e de estar de acordo con acoller o noso alumnado, comprobar os datos da empresa ou entidade na aplicación de FCT (CIF, director/a e DNI, teléfono, enderezo, titor/a do centro, DNI,...) elaborando dúas fichas.

Anexo V – Datos para os convenios

Logo pactaranse unhas datas nas que volver a falar para firmar o convenio.

6. TITORIZACIÓN E SEGUIMENTO DO ALUMNADO

6.1. Tarefas de titorización

Realizarase sempre o contacto co alumnado a través do correo corporativo e o teléfono do instituto. Cando sexa necesario mandar documentación ou avisos puntuais usarase para cada ciclo un correo, xa creado, na aplicación *gmail*. Este correo servirá para ter metidos todos os correos dos centros de traballo e poder ter todos os contactos rexistrados para outros anos. O profesorado-titor tamén realizará para cada novo grupo de alumnado unha nova carpeta onde terá agrupadas a todas as persoas integrantes dese curso académico. Este correo poderá ser unha vía de contacto co alumnado.

Unha vez asignado o alumnado aos centros de traballo xeraremos no apartado *Carpeta do Alumnado* da aplicación, a documentación correspondente.

Entrega de documentación ao alumnado

- Antes de comezar as prácticas debemos facer unha reunión co alumnado na que explicaremos o programa formativo de FCT, o período de realización de prácticas indicando as datas de inicio e fin, as datas de titoría no centro educativo, faltas de asistencia, etc. É importante que esta información quede clara aos alumnos e alumnas que van realizar as prácticas. Por esta razón é aconsellable a entrega dun documento no que se resume esta información.
- Ademais deste documento informativo, nesta reunión podemos aproveitar para entregar a carpeta de FCT e explicar o seu contido. Na carpeta axuntaremos a ficha de identificación da alumna ou alumno e as follas de actividades. O plan individualizado debe quedar en mans da persoa titora do centro de traballo e a dilixencia de peche imprimírase ao rematar o período de FCT.
- Explicaremos ao alumnado como debe cumprimentar as follas de actividades, recalando que deben traelas cubertas ao instituto para poder revisalas nas reunións de titoría.



FOLLA DE ACTIVIDADES

O alumnado debe indicar o período ao que se refiren as actividades descritas nesta folla.

Centro de traballo		Titoría do centro de traballo	
Período		Áreas ou departamentos do centro de traballo	
Data	Actividades realizadas		
Observacións na realización das actividades			

O alumnado debe describir as actividades que realizaron na xornada laboral con máis ou menos detalle segundo o que indique a persoa titora do centro de traballo.

data: _____

 Signature do/a alumno/a Vº e Pr. do titor/a do centro de Vº e Pr. do profesor/a titor/a

Año: _____ Año: _____ Año: _____

- Por último, nos casos nos que o alumnado deba ir identificado, **entregaráselle unha tarxeta de identificación**, se é que o centro de traballo non lla facilita.



Exemplo de tarxeta de identificación de alumnado en prácticas.

Visita de presentación.

Antes de comezar as prácticas debemos facer unha visita de presentación do alumnado no centro de traballo. Nesta visita de presentación asinaremos o **convenio de colaboración**. Asinaranse tres copias do convenio, unha delas quedará a empresa con ela para poder presentala á Inspección de Traballo se fose o caso. Tamén solucionaremos as dúbidas pendentes en relación ao horario do alumnado, vestimenta durante as prácticas, identificación, etc. É importante planificar e organizar ben as visitas de presentación antes do día de inicio de prácticas, xa que deste modo poderán empezar a FCT todos e todas o mesmo día.

Titorías no centro educativo.

Tal e como sinala a normativa cada quince días realizaremos unha sesión de titoría no centro educativo.

En cada sesión de titoría é conveniente recoller por escrito os aspectos tratados, dúbidas e inquietudes do alumnado. Para isto podemos usar o documento **Acta de titoría**. Este documento ten dúas páxinas, unha para indicar os asuntos desenvolvidos na reunión e outra para realizar o control de asistencia. Lembrar que as titorías contan como xornada laboral, así que é importante levar un **control de asistencia** ás mesmas.

Tamén revisaremos as follas de actividades de cada alumno ou alumna. Para deixar constancia desta revisión e levar o control do número de xornadas laborables realizadas, así como das faltas de asistencia e da súa xustificación, podemos empregar unha **ficha de seguimento** individualizada.

No caso de que algún alumno ou alumna acade un número de faltas de asistencia superior ao 6% das horas de duración do módulo, debemos comunicarlle esta circunstancia entregándolle ou enviándolle o apercibimento correspondente. Se a porcentaxe de faltas inxustificadas supera o 10%, tal e como indica a normativa en vigor, a alumna ou alumno pode ser excluído da realización das prácticas de FCT.

Por último, na primeira e última sesións de titoría podemos realizar **enquisas de seguimento** das prácticas ao alumnado, e mesmo de valoración do noso labor titorial.

6.2. Seguimento nos centro de traballo.

Ademais das visitas previas para a xestión, o profesorado titor establecerá un calendario de visitas ao centro de traballo cun mínimo de dúas visitas de seguimento, co fin de observar directamente as actividades que o alumnado realiza. Para levar control das visitas e poder compensar os gastos ocasionados, o profesorado titor terá que cumprimentar en cada visita o anexo IX.

Anexo IX – Autorización de actividades de seguimento da FCT / Xustificación de gastos / Calendario e plan de visitas.

No mes de decembro presentará ante a secretaria/o do IES os gastos xerados no 1º trimestre, e no mes de xuño os gastos xerados no 2º e 3º trimestre

6.3. Accidentes e seguro do alumnado

O alumnado esta cuberto por unha póliza de seguro específica durante a realización das prácticas:

- Accidente *in itinere*.
- Danos a terceiras persoas.

Unha empresa pode ter diferentes centros de traballo, como o SERGAS (CHUVI, Meixoeiro...). No convenio ten que vir recollido o centro de traballo onde realiza a FCT pola posibilidade que exista un accidente *in itinere*.

Se ao alumnado lle sucede algo acudindo ás prácticas, durante as mesmas, comunicárase á persoa coordinadora de FCT quen se encargará do trámite ante a Dirección Xeral de Educación.

6.4. Axudas para o alumnado

A convocatoria de axudas publícase no mes de maio. O alumnado do curso escolar 2021-2022 que faga as prácticas de setembro a decembro de 2021 entrará na convocatoria do 2021. O que as faga de setembro a marzo, ou de xaneiro a xuño do 2022, entrará na convocatoria seguinte, ano 2022.

A persoa coordinadora de FCT avisará ao profesorado-titor do proceso de solicitude das axudas. Ás mesmas soamente poderá acceder aquel alumnado que faga as prácticas nun concello diferente ao de residencia ou ao de Redondela.

O alumnado asinará os documentos de solicitude de axuda que a persoa coordinadora facilite ao profesorado-titor. Ademais deberá proporcionar o IBAN dunha conta bancaria na que sexa titular ou cotitular.

7. XESTIÓN DA APLICACIÓN

Logo de ser nomeado o profesorado titor de FCT, deberá solicitar a xefatura de estudos que o habilite para acceder á aplicación da FCT.

<https://www.edu.xunta.gal/fct/>

7.1. Xestións previas á realización dos convenios

Antes de pasar a elaborar os convenios deberemos facer varios trámites na aplicación de FCT:

- Comprobar se a empresa está dada de alta no programa buscando a través do seu CIF.
- Se xa está dada de alta comprobaremos e actualizaremos os datos do centro, nome completo e DNI da persoa responsable (a que ten a sinatura do centro) e tamén de dúas persoas titoras.
- Se non está dada de alta recompilaremos os datos necesarios e enviáremoslos á persoa coordinadora de FCT para que solicite a súa alta. Estes datos son:

Razón Social da Empresa: é o nome que aparece no Rexistro Mercantil

CIF da empresa

Domicilio. CP.

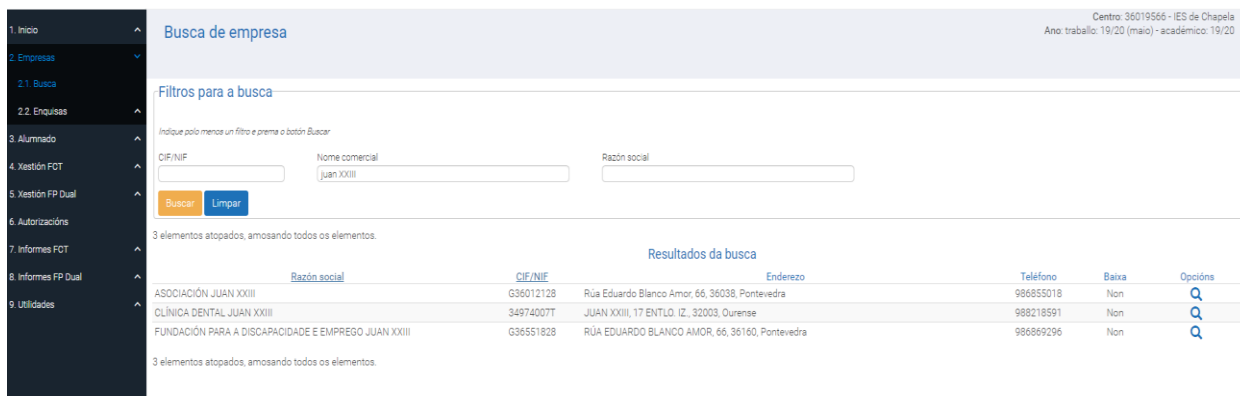
Tlfno.

e-mail

Responsable: vai ser a persoa que firme o Convenio

Unha vez que a Empresa estea dada de alta, terase que crear o centro de Traballo: nome do centro e nome de dúas persoas titoras co DNI e cargo no centro. Para isto comprobaremos os datos dos centros na base de datos da aplicación: **2. Empresas > 2.1 Busca**.

Nesta pantalla faremos a procura da empresa preferiblemente polo CIF ou razón social, e comprobaremos se hai algún centro novo que debamos crear ou do que modificar algún dato. Para ver se se debe modificar algún dato deberemos entrar na ficha da empresa ou entidade en cuestión, picando na lupa que está na dereita do listado de empresas.



Centro: 36019566 - IES de Chapela
Ano traballo: 19/20 (maio) - académico: 19/20

Busca de empresa

Filtros para a busca

Indique polo menos un filtro e prema o botón Buscar

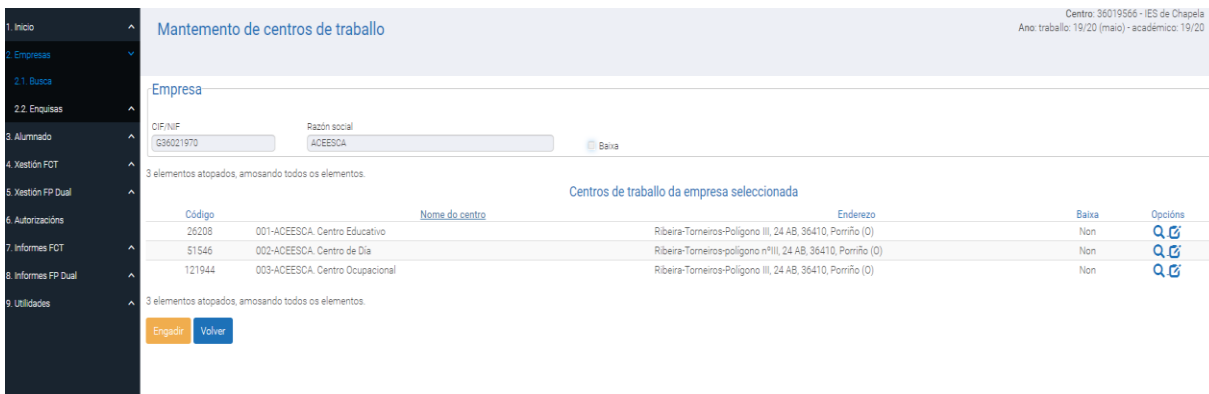
CIF/NIF: Nome comercial: Razón social:

3 elementos atopados, amosando todos os elementos.

Resultados da busca

Razón social	CIF/NIF	Enderezo	Teléfono	Baixa	Opcións
ASOCIACIÓN JUAN XXIII	G36012128	Rúa Eduardo Blanco Amor, 66, 36038, Pontevedra	986855018	Non	
CLÍNICA DENTAL JUAN XXIII	34974007T	JUAN XXIII, 17 ENT.LD. IZ. 32003, Ourense	988218591	Non	
FUNDACIÓN PARA A DISCAPACIDADE E EMPREGO JUAN XXIII	G36551828	RÚA EDUARDO BLANCO AMOR, 66, 36160, Pontevedra	986869296	Non	

3 elementos atopados, amosando todos os elementos.



Centro: 36019566 - IES de Chapela
Ano traballo: 19/20 (maio) - académico: 19/20

Mantenimento de centros de traballo

Empresa

CIF/NIF: E68021970 Razón social: ACEESCA Baixa

3 elementos atopados, amosando todos os elementos.

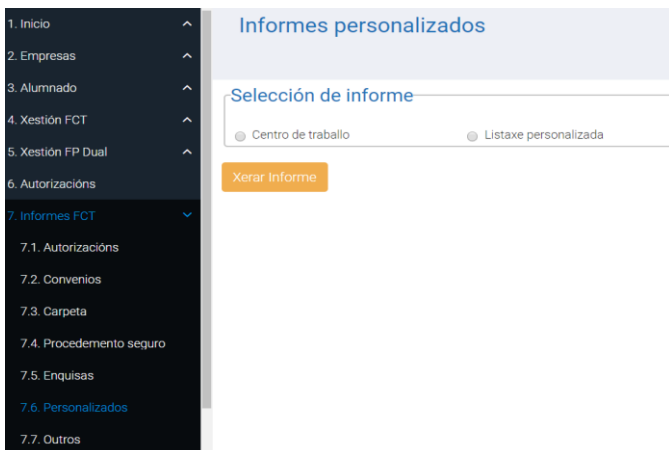
Centros de traballo da empresa seleccionada

Código	Nome do centro	Enderezo	Baixa	Opcións
26208	001-ACEESCA. Centro Educativo	Ribeira-Torneiros-Poligono III, 24 AB, 36410, Porrño (O)	Non	🔍 🗑️
51546	002-ACEESCA. Centro de Día	Ribeira-Torneiros-poligono nºIII, 24 AB, 36410, Porrño (O)	Non	🔍 🗑️
121944	003-ACEESCA. Centro Ocupacional	Ribeira-Torneiros-Poligono III, 24 AB, 36410, Porrño (O)	Non	🔍 🗑️

3 elementos atopados, amosando todos os elementos.

Engadir Volver

Temos tamén a maiores unha opción para extraer dous informes en folia de cálculo que nos poden axudar a filtrar a información. Seguindo a secuencia 7. *Informes FCT > 7.6. Personalizados*, poderemos extraer un informe dos centros de traballo con todos os datos e, por outra banda, un informe de todo o alumnado de FCT.



Informes personalizados

Selección de informe

Centro de traballo Listaxe personalizada

Xerar Informe

O alumnado fará as prácticas nun só centro de traballo, aínda así a normativa permite facelas en dous centros cando un deles ou ambos os dous por si sos non dean cobertura a todo o currículo do ciclo. Priorizaremos sempre os centros que cubran todas as RA do módulo.

7.2. Elaboración e tramitación dos convenios

A persoa coordinadora de FCT elaborará os convenios. É importante que os datos do centro xa estean actualizados e necesario ter calculada a temporalidade do convenio. Contarase o número de xornadas que deba realizar este alumnado tendo en conta os posibles festivos da localidade e os períodos de vacacións que poida haber. Intentarase deixar unha marxe máxima de 5 días por se é preciso que o alumnado recupere algún día. En caso de poñer días de máis deberase avisar ao centro de traballo de que a temporalidade do convenio ten esta peculiaridade, para evitar malentendidos.

Elaborados os convenios, cada un constará de tres copias, asinadas pola dirección do IES e pola persoa representante legal do centro de traballo. Esta última quedará cunha copia e coas outras dúas restantes a persoa coordinadora. É recomendable facelo a través do correo electrónico corporativo coa firma electrónica de quen exerza a dirección do IES.

As persoas titoras deberán entregar os convenios aos centros de traballo antes de que comecen as prácticas para evitar calquera problema co seguro de responsabilidade civil.

7.3. Carpeta do alumno

Neste apartado ven recollida a documentación necesaria para o alumno de FCT:

- Ficha de identificación ou presentación.
- Plan individualizado.
- Folla semanal. A poder ser enviaráselles por correo electrónico.

Estes tres documentos extráense de *7. Informes FCT > 7.4. Carpeta* e serán colocados dentro da carpeta oficial de FCT que nos facilitará a persoa coordinadora.



Tamén engadirase unha carta de presentación, na que se explique a regulación do módulo de FCT, as datas que a alumna ou alumno acudirá ao IES, e os datos de contacto da persoa titora.

Anexo VII - Carta de presentación

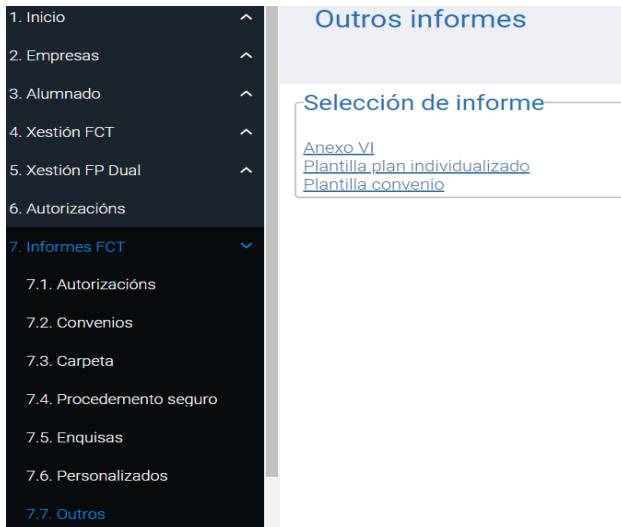
De considerarse preciso polo contorno laboral, pódese elaborar un plan individualizado persoal a un alumno ou alumna. Deberemos ir no menú lateral a *7. Informes FCT > 7.7. Outros*, aquí pódese descargar o modelo editable para o plan individualizado.

7.4. Seguimento do alumnado

A persoa titora de FCT terá unha reunión quincenal con todo o grupo de prácticas. O día que se realice esa reunión, non acudirán ao centro de traballo (nin horas soltas), e o encontro contabilizarse como unha xornada completa. Nesa reunión revisaranse as follas semanais, **Anexo VIII - Folla de seguimento semanal**, falarase das prácticas, da experiencia e das aprendizaxes, resolveranse dúbidas, asesorarase sobre as prácticas, e darase apoio ao alumnado. No caso dos ciclos superiores realizaranse as reunións de seguimento do módulo de Proxecto.

A persoa titora de FCT deberá manter un contacto co centro de prácticas, telefónico ou por correo electrónico, e deberá realiza un mínimo de dúas visitas presenciais ao centro para coñecer as instalacións, persoas titoras e responsables, comentar o plan individualizado e a evolución do alumnado, e para ao remate das prácticas facer a avaliación do mesmo cubrindo o plan individualizado. Podemos atopar este documento na aplicación *7. Informes FCT > 7.7. Outros*, sería o Anexo VI. En cada unha desas visitas deberá levar consigo un documento que lle asinarán e selarán no centro de prácticas.

Anexo IX



Cabe recordar que a relación entre o alumnado e o centro de traballo derivada do convenio de colaboración non terá natureza xurídica para efectos laborais. Xa que logo, o alumnado non poderá percibir retribución económica ningunha pola súa actividade formativa nin polos resultados que puidesen derivarse dela.

7.5. Rescisión dun convenio

Os convenios específicos de colaboración poderán ser rescindidos por calquera das partes, por denuncia dalgunha delas, circunstancia que se lle comunicará á outra cunha antelación mínima de cinco días baseándose nalgunha das seguintes causas:

- Cesamento de actividade dalgunha das partes asinantes do convenio.
- Forza maior que imposibilite o desenvolvemento das actividades programadas.
- Incumprimento das cláusulas establecidas no convenio específico de colaboración, inadecuación pedagóxica das prácticas formativas, ou vulneración das normas que estean en cada caso vixentes, en relación coa realización das actividades programadas.
- Mutuo acordo adoptado entre a dirección do centro docente e a do centro de traballo da empresa ou institución colaboradora.

7.6. Exclusión dun alumno dun convenio

Poderá ser excluído dun convenio para a realización da FCT na correspondente convocatoria un alumno ou alumna, nos seguintes casos:

- Por faltas de asistencia. O número de faltas non poderá ser superior ao 10 % das horas de duración do módulo.
- Por actitude incorrecta, atendendo ao código disciplinario da empresa, ou por falta de aproveitamento, logo de audiencia ao alumno ou á alumna.

En ambos os dous casos, non se contabilizará o tempo de prácticas realizado ata ese momento.

8. AVALIACIÓN DO MÓDULO DE FCT

A avaliación de FCT é un proceso continuo que se realiza durante todo o período de prácticas e que conduce a unha única cualificación: APTO ou NON APTO. Os elementos debemos ter en conta cando realizamos a avaliación son:

- Faltas de asistencia. Debemos recordar que, tal e como indica a normativa, o número máximo de faltas que pode acumular un alumno ou alumna de FCT é o 10% das horas de duración do módulo. Nun módulo de FCT de 410 horas de duración, o alumnado non poderán acumular máis de 41 horas de faltas sen xustificar. Esta causa é motivo de exclusión do convenio colectivo do alumno ou alumna e polo tanto pode conducir á cualificación de NON APTO.
- Actitude e aproveitamento do período formativo. Se o centro de traballo considera que a actitude do alumnado que titoriza non é adecuada, coa conseguinte falta de aproveitamento do período formativo, poderá emitir un informe describindo a situación. Isto pode supor a exclusión do alumno ou alumna do convenio de colaboración, e conducir á cualificación de NON APTO.
- Follas de actividades. Tal e como vimos, as follas de actividades son os documentos nos que o alumnado describe as actividades formativas que realiza no centro de traballo. Constitúen a proba documental de que se acadaron as capacidades terminais reflectidas no plan individualizado. As follas de actividades deben ser revisadas, validadas e asinadas polas persoas titoras do centro educativo e do centro de traballo.
- Plan individualizado. É o documento no que a persoa titora sinala as capacidades terminais que adquiriu o alumnado e que determina a valoración das súas prácticas como Favorable ou Non favorable.
- A persoa titora de FCT deberá facer o seguimento e realizar a avaliación de forma coordinada coa persoa titora do centro de traballo. Deste modo poderá acudir e facer esta avaliación conxuntamente para resolver posibles dúbidas que poidan xurdir ao cubrir o plan individualizado.
- Para dar por finalizadas as practicas xerará e cubrira o documento *Diligencia de peche* que se atopa dentro de *7. Informes FCT > 7.4. Carpeta*. Contará o número de páxinas que contén toda a carpeta do alumno ou alumna sobre as súas prácticas: ficha de identificación, plan individualizado, follas de actividades. A dirección e secretaría do IES asinarán a documentación, que será entregada finalmente á alumna ou alumno.

Datos de seguimento

Centro educativo	Titor/a
IES de Chapela	
Denominación da ensinanza	
(A)-Atención a persoas en situación de dependencia	
Alumno/a	
Data de remate da FCT	Data de peche da carpeta de seguimento
13/03/2020	

	Nº Páx
Ficha de identificación	
Nº de páxinas do Plan individualizado de FCT	
Nº de páxinas de Fichas de actividades	
Número de páxinas total da carpeta, incluída esta diligencia	

DILIXENCIA DE PECHE

Fago constar que esta é a documentación reunida polo/a alumno/a arriba indicado/a durante o período de realización do módulo de Formación e Centros de Traballo. Será nula calquera páxina engadida con posterioridade a esta diligencia de peche

En Redondela, a 28 de marzo de 2020

Vº e Pr. do/a Director/a

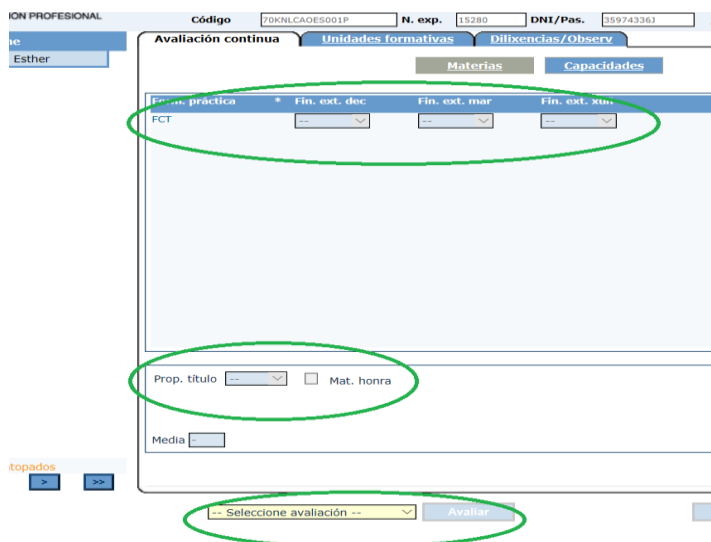
 O/A Secretario/a
 (Sinatura e selo do centro)

Asdo. Miguel Pérez Lorenzo

Asdo. Josefa de la Concepción Blanco

9. AVALIACIÓN FINAL DE CICLO

A persoa titora de FCT será a encargada da avaliación final no XADE. Supervisará as notas do módulo de *proxecto integrado*, e propondrá o alumno ou alumna para o título.



The screenshot shows the 'Avaliación continua' tab in the XADE system. The student's name is Esther. The table below has columns for 'Fin. ext. dec.', 'Fin. ext. mar.', and 'Fin. ext. xuñ.'. The 'FCT' row is highlighted. Below the table, there are fields for 'Prop. título', 'Mat. honra', and 'Media'. At the bottom, there is a dropdown menu for 'Seleccione avaliación' and an 'Avatar' button.

Realizada a avaliación, xunto co boletín de notas entregarase ao alumnado toda a súa documentación da Carpeta de alumno/a.

9.1. Matrícula de honra

Para a adxudicación das matrículas de honra seguirase a normativa vixente: Orde do 12 de xullo de 2011 (art. 26.4), e os criterios para a obtención de matrícula de honra aprobados no IES de Chapela en Comisión Pedagóxica de 14 de maio de 2020.

- Maior nota media no Ciclo, considerando ata a centésima
- Maior número de 10 no Ciclo
- Menor número de cualificacións inferiores a 9 no Ciclo
- Decisión das persoas titoras do Ciclo e xefatura de estudos atendendo ao rendemento académico e competencial.

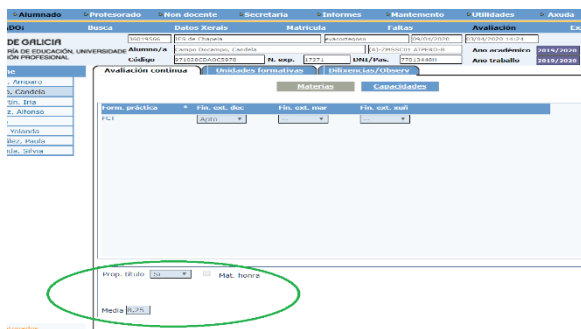
Deberase revisar ademais a resolución anual coas instrucións para o desenvolvemento do curso por se houberse novidades a este respecto.

Pode optar á mención da matrícula soamente o alumnado que obtivese unha nota final do ciclo formativo igual ou superior a nove puntos. Esta obtención será consignada nos documentos de avaliación do alumno ou da alumna.

A xestión da matrícula de honra soamente poderase facer en xuño. Así pois deberase ter en conta a todo o alumnado dos diferentes períodos nos que realicen as prácticas dese curso escolar. Deste xeito aquel alumnado de réxime ordinario que, polo motivo que sexa, faga as súas prácticas nun período diferente ao ordinario (de marzo/abril a xuño), deberase valorar co grupo co que realice a FCT no curso escolar, non co grupo co que cursou o ciclo inicialmente.

En resumo, sexa no réxime ordinario ou modular, sumarase o total de alumnado que rematase o ciclo en cuestión no curso escolar (Ex.: grupos B, C, D, E, F,... do ciclo X e réxime Z), e en función do número de alumnado adxudicarase 1 ou 2 matrículas. Se o grupo total de alumnado que remata é inferior a 20 soamente se poderá conceder unha matrícula de honra, e no caso de ser superior a 20 concederanse dúas, nunca se darán máis de dúas por ciclo e curso.

No caso de haber empate ou maior número de alumnado que matrículas a adxudicar, deberase facer unha valoración de cada caso seguindo os criterios expostos anteriormente. Tomada unha resolución tramitarase no XADE a proposta para título e a mención á matrícula de honra, comunicando a decisión ao persoal de administración.



The screenshot shows the 'Mencións' section of the XADE system. The 'Prop. título' dropdown menu is highlighted with a green circle and set to 'Mat. honra'. Below it, the 'Mención' field is set to '2'. The interface also shows various tabs like 'Avaliación continua', 'Títulos formativos', 'Materias', and 'Capacidades'.

Finalmente, e dado que o alumnado pode titular en diferentes períodos do curso académico, a mención de matrícula de honra só poderá realizarse no mes de xuño, logo de realizada a avaliación final de módulos correspondente. No caso de que o alumnado beneficiario rematase o ciclo formativo noutro mes do curso, a mención de matrícula de honra será consignada cunha dilixencia nos documentos de avaliación do alumnado, facilitándosele ao mesmo unha nova copia da súa certificación académica onde conste a mención da matrícula de honra.

9.2. Pago de taxas do título

O alumnado procederá a facer o pago das taxas para a obtención do título e para o certificado de notas unha vez feitos todos os trámites de avaliación. Para pagar as taxas acudirá ao centro en horario de mañá e tramitará en secretaría os documentos, facendo o pago nun dos bancos pertinentes para tal trámite. En caso de aprobar en decembro o pago de taxas farase a partir de mediados de xaneiro, non se poderá facer en decembro.

Na páxina web do centro hai información de como realizar o trámite:

<https://www.edu.xunta.gal/centros/ieschapela/taxonomy/term/319>

10. MEMORIA DO MÓDULO DE FCT

Rematado o período de formación e realizada a avaliación, cómpre elaborar a memoria do módulo de FCT e remitila á xefatura do departamento correspondente.

Nesta memoria indicaremos:

- **Número de alumnado que accedeu á FCT** nos períodos que titorizamos.
- **Centros de traballo** nos que realizaron as prácticas, indicando os centros de traballo e o número de alumnos e alumnas que realizaron as prácticas en cada un deles.
- **Número de alumnado con cualificación de APTO.**
- **Valoración do período de prácticas.** Podemos realizar un resume da valoración xeral do período de prácticas como "Boa", "Mala, ou "Regular", tendo en conta criterios como, número de alumnado que acadou a cualificación de "APTO" ou número de incidencias xurdidas.
- **Incidencias xurdidas.** Reflectiremos neste apartado todos os problemas acontecidos durante o período de FCT cos centros de traballo e a persoas titoras. Isto servirá de base para a oferta de centros dos próximos cursos.
- **Resolución de incidencias.** Explicaremos a resolución das incidencias xurdidas.
- **Propostas de mellora.** En función das incidencias xurdidas e da resolución das mesmas proporemos actuacións de mellora para os vindeiros cursos: incrementar o número de visitas de seguimento ou o contacto cos titores de traballo, facer titorías individualizadas e non de grupo....

ANEXOS

Anexo I - Proposta do profesorado-titor sobre a concesión da exención do módulo de FCT

Anexo II - Informe da dirección sobre a concesión da exención do módulo de FCT

Anexo III - Primeiro contacto co alumnado

Anexo IV - Confirmación de centros

Anexo V - Datos para os convenios

Anexo VI - Ficha individual do alumnado para os convenios

Anexo VII - Carta de presentación

Anexo VIII - Seguimento de centros

Anexo IX - Autorización de actividades de seguimento da FCT / Xustificación de gastos / Calendario e plan de visitas.

ANEXO I – Proposta do profesorado-titor sobre a concesión da exención do módulo FCT

Don/Dona , en calidade de profesor/a titor/a do ciclo formativo:

..... ,

INFORMA

Atendendo ao disposto na normativa ao respecto¹, e logo de analizar a documentación presentada polo/a alumno/a:

.....

(indicar nome e apelidos)

comunicálle á dirección do centro a seguinte **proposta sobre a posible exención do módulo de formación en centros de traballo** (sinalar cun X):

- Non ten acreditada a exención do módulo de FCT.
- Ten acreditada a exención do módulo de FCT.
 - Parcial cun total de horas.
 - Total.

E para que así conste, para os efectos oportunos, asínase a presente proposta

..... , de de

Asdo.: Don/Dona

Profesor/ora titor/ora do CF

¹ Artigo 9º da Orde do 28 de febreiro de 2007 pola que se regula o módulo profesional de formación en centros de traballo da formación profesional inicial, para o alumnado matriculado en centros educativos da comunidade autónoma de Galicia (DOG do 8 de marzo).

ANEXO II – Informe da dirección sobre a concesión da exención do módulo de FCT

Don/Dona , en calidade de director/ora do IES de Chapela,

INFORMA

Atendendo ao disposto na normativa ao respecto², e logo de analizar a documentación presentada polo/a alumno/a:

.....
(indicar nome e apelidos)

actualmente matriculado/a no ciclo formativo de grao medio:

.....
(indicar a denominación completa do CF)

que en relación á súa solicitude de exención do módulo de FCT adopta a seguinte decisión (sinalar cun X):

- Non ten acreditada a exención do módulo de FCT.
- Ten acreditada a exención do módulo de FCT.
 - Parcial cun total de horas.
 - Total.

E para que así conste, para os efectos oportunos, asínase a presente proposta

Chapela , de de

Vº e praxe do/a director/ora

O/a xefe/a de estudos

Selo do

centro

Don/Dona

Don/Dona

² Artigo 9º da Orde do 28 de febreiro de 2007 pola que se regula o módulo profesional de formación en centros de traballo da formación profesional inicial, para o alumnado matriculado en centros educativos da comunidade autónoma de Galicia (DOG do 8 de marzo).

ANEXO III - Primeiro contacto co alumnado

Ciclo _____										
FCT - Curso 20____-20____										
1ª toma de contacto										
Datos alumnado					Datos dos posibles centros					
Nª	Nome dos/as alumnas/os	Solicita validación (exención)	Solicita adaptación horaria	Horario de prácticas	Centro 1ª preferencia	Contacto	Centro 2ª preferencia	Contacto	Centro 3ª preferencia	Contacto
	Observacións:				Observacións:		Observacións:		Observacións:	
	Observacións:				Observacións:		Observacións:		Observacións:	
	Observacións:				Observacións:		Observacións:		Observacións:	

ANEXO IV – Confirmación de centros

Ciclo _____										
FCT - Curso 20____-20____										
Confirmación de centros										
N ^a	Nome dos/as alumnas/os	Centro de prácticas	Persoa de contacto	Mail de contacto	Teléfono de contacto	Opción a bolsa	Xornadas a realizar	Horario	Data de inicio	Data de fin
	Observacións:				Observacións:		Observacións:		Observacións:	
	Observacións:				Observacións:		Observacións:		Observacións:	
	Observacións:				Observacións:		Observacións:		Observacións:	

ANEXO V – Datos para os convenios

Ciclo _____										
FCT - Curso 20____-20____										
Datos para os convenios										
Nª	Nome dos/as alumnas/os	Centro de prácticas (Nome, endereço e CIF)	Director/a Responsable (Nome e NIF)	Titor/a (Nome e NIF)	Teléfono de contacto	Correo/s	Horario	Data de inicio	Data de fin	Data de fin a poñer no convenio
	Observacións:				Observacións:		Observacións:		Observacións:	
	Observacións:				Observacións:		Observacións:		Observacións:	
	Observacións:				Observacións:		Observacións:		Observacións:	

ANEXO VI – Ficha individual do alumnado para os convenios

FCT RÉXIME <input type="checkbox"/> Ordinario <input type="checkbox"/> Modular 20 ____ -20 ____
CICLO _____

ALUMNA/O	
NOME E APELIDOS	EXENCIÓN (Total, parcial,...)
	<input type="checkbox"/> Solicita
	<input type="checkbox"/> Concedida _____
EMAIL	TLF

CENTRO DE TRABALLO	
CENTRO	RESPONSABLE
	NOME DNI
NIF DO CENTRO	TITOR/A
	NOME DNI
EMAIL	TLF

DATOS FCT	
XORNADA	HORARIO
DATA DE INICIO E FIN ESTIMADAS	FALTAS - DATA FIN REAL
INICIO:	Nº FALTAS:
FIN:	DATA FIN REAL:

ANEXO VII – Carta de presentación aos centros

CARTA DE INICIO DA FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABALLO DO ALUMNADO DE

Desde o Departamento de XX do IES Chapela, e tamén no meu nome propio, como titora da FCT na quenda modular para o CS de Integración Social, queremos agradecervos a oportunidade que lle ofrecedes ao noso alumnado de desenvolver as súas prácticas no voso centro e colaborar con nós na súa aprendizaxe; desexámosvos, como non, un tempo compartido pleno de experiencias gratas para todo o equipo de profesionais do que formades parte e no que engadimos xa o noso alumnado.

As horas que lle corresponden ao módulo da Formación en Centros de Traballo (FCT) son un total de XX horas. As datas do convenio non son as reais, indicamos máis días por se hai que recuperar algún. O alumnado ten unha marxe de faltas xustificadas do 10% do tempo do módulo (XX horas), as cales non deberían ser preciso de recuperar. No caso de que se superase ese 10%, si habería que recuperalas.

No caso da alumna XXXX temos previsto que comece o día XXX de XXX de XXX, en horario de 16:30 a 20:30 horas, facendo un total de XX xornadas, rematando o día XXX de XXX de XXX. Esta data concretarase cara ao final das prácticas entre o instituto e o centro de prácticas.

Se o considerades preciso, podeades contactar comigo, tanto chamando ao teléfono do IES (886110610), que vai indicado na ficha de identificación na carpeta de prácticas, como a través do meu correo-e persoal: XXX@edu.xunta.es, así como no móbil persoal: 600799234.

A maiores comentarvos que cada quincena a nosa alumna/o non irá ao centro de traballo, senón que se achegará ata o IES Chapela para facer o seguimento da FCT e elaborar coa titora o seu proxecto de ciclo. As datas das xuntanzas no IES conformaréivolas ao longo desta semana por correo electrónico ou a través dunha chamada, prevemos realizalo XXXXX. Ese día non acudirá ao centro de prácticas e, igualmente, computarase como xornada efectuada dentro do horario de FCT, xa que terán que estar e "traballar" no centro educativo.

Aproveito xa a ocasión para animarvos a que lle facilitedes a posibilidade de poñer en práctica algunha das propostas do seu proxecto, aínda que houbese que modificalas para adaptalas ás circunstancias do voso centro e das persoas que formades parte del.

Por último dicirvos que me achegarei pasados os primeiros 10 días de inicio das prácticas polo voso centro para coñecervos, presentarme, e ver como van os inicios da nosa alumna.

Seguimos en contacto!

Moitas grazas pola vosa colaboración.

Saúdos cordiais,

XXXX.

ANEXO VIII – Seguimento de empresas

DATOS ALUMNADO						DATOS CENTRO DE TRABAJO				SEGUIMIENTO	
NOME	APELIDOS	MAIL /TLF	XORNADA	HORARIO	OBSERVA- CIÓN	CENTRO	PERSOA DE CONTACTO	MAIL DO CENTRO	TLF. DO CENTRO	CONTACTOS (TLF OU MAIL)	VISITAS

ANEXO IX – Autorización de actividades de seguimiento da FCT. Xustificación de gastos. Calendario e plan de visitas.

IES de CHAPELA

CICLO:

Código:.....

Nome:.....

Curso: 20...../20.....

TITOR/A:.....

Período de realización da FCT /...../...../20.....

AUTORIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO DA FCT E XUSTIFICACIÓN DE GASTOS

ACTIVIDADE (1)	CENTRO DE TRABALLO	CENTRO DE TRABALLO	TOTAL Km.(2)		EUR/Km (3)	IMPORTE	
			P	R		P	R
MOTIVO:	C.T.: D e S:	C.T.: D e S:					
MOTIVO:	C.T.: D e S:	C.T.: D e S:					
MOTIVO:	C.T.: D e S:	C.T.: D e S:					

(1) Motivo: contacto, presentación, seguimento ou avaliación.

(2) P: dato previsto. R: dato real.

(3) No caso de utilizar coche propio, consignarase a cantidade: 0,19 € / Km.

(4) CT: nome do centro de traballo. (5) D e S: data real da visita e selo da entidade ou sinatura.

Xuntar recibo comprobante no caso de utilizar transporte público.

AUTORIZACIÓN DAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO DA FCT

.....de.....de 20.....

Vº e prace.

O/a director/a:

O/a titor/a

O/a coordinador/a:

Asdo.:

Asdo.:

Asdo.:

XUSTIFICACIÓN DE REALIZACIÓN E DE GASTOS SOPORTADOS

Declaro baixo a miña responsabilidade que os datos contidos son certos.

O/a titor/a

Asdo.: