

Dirección Xeral de Formación Profesional
Rede de Centros Integrados de Formación Profesional

Procedemento PR85FCT

Formación en centros de traballo FCT

Versión	Descrición	Data
01	Versión inicial	01/09/2017
02	Concrétase o apartado 4.3 da información ao alumnado de FCT.	01/09/2019
03	Incorpórase o modelo: MD85FCT09 Seguimento da FCT.	01/09/2020
04	Incorpóranse os modelos: IT85FCT01 Mini guía FCT, MD85FCT10 Solicitud exención alumno FCT, MD85FCT11 Resolución renuncia matrícula de FCT.	01/09/2022

Índice

1	Obxecto.....	3
2	Ámbito de aplicación.....	3
3	Misións e responsabilidades.....	3
4	Desenvolvemento do proceso.....	5
4.1	Busca de empresas, posta en contacto con elas, e elaboración do programa formativo.....	5
4.2	Elaboración, asignación de convenios e remisión a Inspección educativa.....	6
4.2.1	Situacións excepcionais que precisan solicitude de autorización á Dirección Xeral (excepto nos ciclos xa autorizados na lexislación vixente) (PXFCT).....	6
4.2.2	Situacións excepcionais que precisan solicitude de autorización á Inspección Educativa (PXFCT).....	6
4.3	Información ao alumnado e inicio da FCT.....	6
4.4	Seguimento e avaliación do período da FCT.....	7
4.5	Validación e entrega da documentación.....	8
4.6	Enquisas de satisfacción.....	8
4.7	Seguimento de todo o proceso o longo do curso.....	9
5	Táboa resumo do Desenvolvemento do proceso.....	9
6	Información documentada.....	10

1 Obxecto

Describir o desenvolvemento do módulo de Formación en centros de traballo (FCT).

2 Ámbito de aplicación

Este procedemento será de aplicación a todo o profesorado e alumnado do CIFP en todos os niveis educativos de formación profesional regrada que constan na súa oferta educativa e se imparten no mesmo.

3 Misións e responsabilidades

Dirección

- Nomear as Xefaturas de departamento de Relación con empresas e as Titorías da FCT
- Fomentar, facilitar e asinar os acordos e os convenios de colaboración con empresas para impartir a formación dentro dos límites establecidos pola normativa, e velar polo seu axeitado cumprimento.
- Acreditar diante da administración a existencia de convenios que garanten a realización da FCT do alumnado matriculado nos Ciclos formativos que se imparten no CIFP.
- Certificar os documentos acreditativos da realización da FCT.
- Asinar a documentación relativa as axudas económicas do alumnado.
- Tramitar a documentación relativa ao apercibimento de exclusión do módulo da FCT.
- Asinar e tramitar a comunicación de exclusión do módulo da FCT
- Resolver as solicitudes de exención parcial ou total presentadas o módulo de FCT
- Resolver as solicitudes de renuncia presentadas polo alumnado.

Vicedirección

- Supervisar a realización do programa de FCT.
- Dar publicidade o programa de FCT a nivel interno e externo do CIFP.
- Organizar o seguimento da elaboración dos convenios de colaboración coas empresas para a realización do módulo de FCT.
- Recoller as propostas de mellora do programa de FCT.

Xefatura de estudos

- Propoñer as titorías de FCT.
- Elaborar xunto coa Xefatura de departamento de Relación coas empresas e as Xefaturas das distintas familias profesionais o calendario de FCT.
- Colaborar na realización e seguimento da FCT.
- Asinar a documentación relativa o apercibimento de exclusión do módulo da FCT.



Secretaría

- Informar en canto a normativa vixente das novas que acontezan.
- Formalizar a dilixencia de pechamento para validar a documentación de que consta a carpeta de seguimento e avaliación de FCT do alumnado
- Expoñer publicamente o listado de axudas de FCT.
- Asinar xunto co director a documentación relativa as axudas económicas do alumnado.
- Custodiar os impresos de autorización para o seguimento da FCT e das indemnizacións por desprazamentos das Titorías e da Xefatura do departamento de Relación coas empresas.
- Custodiar os documentos da FCT unha vez rematada.
- Recoller as solicitudes de exención e renuncia.
- Trasladar á maior brevidade posible toda a documentación ás persoas encargadas de tramitala.

Xefatura do departamento de Relación con empresas

- Elaborar a programación do departamento e a memoria que avalíe todas as actuacións coas correspondentes propostas de mellora.
- Establecer os convenios ou acordos con empresas, entidades ou institucións para a realización do módulo de FCT.
- Supervisar e dirixir os programas de FCT.
- Tramitar toda a documentación relativa aos convenios e ás axudas económicas que proceda respecto a FCT.
- Asesorar ás persoas responsables das titorías de FCT en todos os apartados necesarios para unha correcta realización deste módulo de prácticas nas empresas.
- Controlar, supervisar e valorar as actividades levadas a cabo polas persoas responsables da titoría de FCT dos ciclos formativos.
- Procesar os Informes das enquisas de satisfacción, realizar o informe global e trasladalo á persoa responsable de calidade.
- Facilitar aos titores e titoras as ferramentas necesarias para o seguimento da FCT.

Titoría da FCT

- Elaborar a programación do seu módulo e a memoria final do mesmo.
- Informar ao alumnado sobre a tramitación das exencións ou renuncias o módulo de FCT.
- Emitir os informes e propostas –en colaboración co equipo docente– logo da análise da documentación achegada sobre a concesión ou non da exención total ou parcial, de ser o caso e remitirlllo a dirección do centro.
- Elaborar o Plan Individualizado do alumnado en colaboración coa persoa responsable designada para estes efectos polo centro de traballo.
- Tramitar a documentación relativa a FCT do seu grupo baixo a supervisión da xefatura do departamento.

- Informar ao seu alumnado do programa formativo de FCT que vai realizar en cada empresa e de todo o relacionado coas condicións e as características da súa realización, e dos aspectos, as condicións e os criterios de avaliación do citado módulo, ademais dos prazos de recollida de documentación.
- Realizar o seguimento do alumnado e as visitas as empresas durante o período de FCT a través das ferramentas do libro do Titor de FCT, das follas de actividades e MD85FCT09 seguimento da FCT.
- Avaliar o módulo en colaboración co equipo docente tendo en conta o informe da persoa designada polo centro de traballo sobre as actividades realizadas polo alumnado durante o período de estadia nese centro.
- Manter contactos periódicos coa persoa designada polo centro de traballo co fin de contribuír a que o programa de formación se axuste a cualificación que se pretende.
- Atender no centro educativo os problemas de aprendizaxe que presente o seu grupo e valorar de xeito continuado as actividades correspondentes ao programa de formación.
- No caso de que as directrices do centro determinen que xestionará directamente as enquisas, entregar e analizar cualitativa e cuantitativamente as enquisas de satisfacción establecidas no plan de medición e remitir o informe á Xefatura de Relación con Empresas.

4 Desenvolvemento do proceso

Ao inicio do curso:

- O departamento de relación con empresas establecerá as directrices a seguir no desenvolvemento da FCT, que figurarán na acta da primeira reunión.
- Cada Titoría elaborará a programación docente do seu módulo segundo a lexislación vixente.
- A Xefatura de departamento de relación con empresas elaborará a Programación do departamento (MD81PLA11).

Polo menos vinte días antes do desenvolvemento do proceso, a Titoría de FCT analizará as solicitudes de exención do alumnado ((MD85FCT10) e emitirá as propostas de exencións (MD85FCT07) en colaboración co equipo docente logo da análise da documentación achegada sobre a concesión ou non da exención total ou parcial, de ser o caso, e remitirallas á dirección do centro.

A dirección do CIFP resolverá nun prazo de dez días ditas solicitudes de exención parcial ou total presentadas polo alumnado (MD85FCT10) segundo o modelo Resolución das solicitudes de exención parcial ou total presentadas polo alumnado (MD85FCT08).

No caso de programas internacionais o seguimento dos mesmos realizarase de acordo coa normativa específica.

4.1 Busca de empresas, posta en contacto con elas, e elaboración do programa formativo

O departamento de Relación con empresas elaborará no PXFCT¹ unha listaxe de empresas coas empresas colaboradoras xa existentes e as de nova incorporación.

Unha vez elaborado a listaxe, os membros do departamento procederán a contactar coas empresas para valorar a dispoñibilidade de prazas para o alumnado.

1 Programa informático de Xestión da Formación en Centros de Traballo.

No caso de non existir prazas suficientes, será necesario contactar con novas empresas utilizando o modelo Datos nova empresa (MD85FCT02).

Cada Titoría elaborará xunto coa Titoría da empresa o Plan individualizado do alumnado (PXFCT) segundo establece a lexislación vixente.

4.2 Elaboración, asignación de convenios e remisión a Inspección educativa

Unha vez que o alumnado accede á FCT, o departamento asignaralles unha empresa segundo as directrices establecidas.

A Xefatura do departamento de Relación con empresas elaborará os Convenios específicos (PXFCT) de colaboración coas empresas.

A dirección do CIFP asinará ditos convenios.

As Titorías acudirán ás empresas a asinar os convenios, deixando unha copia na empresa e outra arquivada no CIFP.

Posteriormente a dirección do CIFP remitirá copia dos convenios asinados á Inspección educativa.

Estableceranse, de ser necesario e segundo as directrices do departamento, acordos de colaboración con outros centros para o seguimento do alumnado que realice a FCT fóra da área de influencia do seu CIFP (PXFCT).

4.2.1 Situacións excepcionais que precisan solicitude de autorización á Dirección Xeral (excepto nos ciclos xa autorizados na lexislación vixente) (PXFCT)

- Realización de FCT en máis de dous centros de traballo.
- Realización do módulo de FCT noutra Comunidade Autónoma.
- Realización completa do módulo de FCT fóra do Estado español.
- Realización parcial do módulo de FCT fóra do Estado español.
- Realización total ou parcial da FCT no propio CIFP.
- Realización total ou parcial da FCT noutro centro educativo.

4.2.2 Situacións excepcionais que precisan solicitude de autorización á Inspección Educativa (PXFCT)

- Realización de FCT en máis de dous centros de traballo.
- Realización do módulo de FCT noutra Comunidade Autónoma.
- Realización completa do módulo de FCT fóra do Estado español.
- Realización parcial do módulo de FCT fóra do Estado español.
- Realización total ou parcial da FCT no propio CIFP.
- Realización total ou parcial da FCT noutro centro educativo.

4.3 Información ao alumnado e inicio da FCT

Antes do inicio do período de FCT a Titoría convocará unha reunión co alumnado na que se tratarán, entre outras, as seguintes cuestións:

- Empresas asignadas.

- Programa formativo.
- Criterios de avaliación.
- Calendario de reunións quincenais no centro.
- Prazos de recollida de documentación.
- Información a ter en conta en caso de accidente.
- Normas de conduta.
- Lexislación vixente.
- Módulo de proxecto (só ciclos superiores se a titoría e a mesma de FCT)

Esta información será recollida na Acta da reunión (MD85FCT03), que será asinada polo/a titor/a do centro educativo e anexarase a relación asinada do alumnado asistente.

A documentación que precisa o alumnado porase a súa disposición polo medio que a titoría considere máis adecuado:

- entrega en man
- páxina web
- plataforma Moodle
- etc.

Posteriormente á reunión, a Titoría presentará o alumnado nos centros de traballo.

O alumnado presentarse a Titoría do centro de traballo o día de inicio do seu período de FCT.

No caso de solicitudes de renuncia á FCT ou exención utilizaranse os correspondentes modelos:

- Solicitud de renuncia á matrícula no módulo de FCT (MD85FCT04).
- Solicitud de exención do módulo de FCT pola correspondencia coa práctica laboral: (MD85FCT10) Conforme o Anexo XV da Orde do 12 de xullo de 2011 pola que se regula o desenvolvemento, a avaliación e a acreditación académica do alumnado das ensinanzas da FP inicial (DOG nº 136, do 15 de xullo de 2011).

4.4 Seguimento e avaliación do período da FCT

O inicio e duración do módulo de FCT será a indicada nos currículos correspondentes.

A Titoría da FCT do CIFP realizará as seguintes accións.

- Dispoñer da autorización de saída para seguimento da FCT.
- Establecerá canles de comunicación coa persoa designada para realizar as tarefas de Titoría no centro de traballo que garantan o seguimento e a avaliación do alumnado.
- Realizará un mínimo de dúas visitas de seguimento o longo da FCT (ademais das previas para a xestión) para observar directamente as actividades que o alumnado realice e rexistrar o seu propio seguimento rexistrando os aspectos importantes no documento MD85FCT09 seguimento da FCT.

Os instrumentos de seguimento e avaliación da FCT serán a carpeta de seguimento e avaliación da FCT do alumnado, o libro da Titoría de FCT e o MD85FCT09 seguimento da FCT.

A carpeta de seguimento e avaliación do alumnado ten carácter individual e deberá cubrirse o longo do desenvolvemento da FCT. Inclúirá os seguintes documentos:

- Identificación da carpeta (PXFCT).
- Plan individualizado (PXFCT).
- Follas semanais para o seguimento das actividades (PXFCT).
- Validación do contido da carpeta pola secretaría do CIFP (PXFCT).

O libro da Titoría constará de:

- Folla de autorización de actividades de seguimento, calendario e plan de visitas (PXFCT).
- Fichas do alumnado.
- Actas de reunión das xornadas quincenais no centro (MD85FCT03).

O alumnado reflectirá nas follas semanais para o seguimento das actividades (PXFCT) as tarefas que desenvolva na empresa –que serán supervisadas pola Titoría– durante a xornada destinada a acción titorial no centro educativo á que asistirá o alumnado que estea durante ese período realizando a FCT.

Reservarase unha xornada cada quincena para a recepción do alumnado no centro educativo por parte da Titoría, na que se realizarán actividades de seguimento e supervisión das follas semanais para o seguimento das actividades ademais de asesoramento e apoio, e se levantará a correspondente acta (MD85FCT03) que será asinada pola Titoría do centro educativo e xuntarase relación asinada do alumnado asistentes.

Unha persoa do grupo poderá ser excluído dun convenio para a realización da FCT na correspondente convocatoria durante o desenvolvemento da mesma nos casos que marca a lexislación vixente. De ser o caso a titoría tramitará o Apercebimento de exclusión do módulo da FCT (MD85FCT05) ou a Comunicación de exclusión do módulo da FCT (MD85FCT06)

Na avaliación deste módulo de FCT colaborará a persoa responsable designada por cada centro de traballo para o seguimento da formación do alumnado durante a estada nel. Esta colaboración na avaliación exprésase indicando no plan individualizado (PXFCT) as capacidades adquiridas ou non no centro de traballo. Se a FCT tivese lugar en varias empresas, solicitarase un plan individualizado por cada unha delas.

Unha vez finalizado o módulo de FCT celebrarase a avaliación final correspondente. A cualificación do módulo de FCT exprésase nos termos de Apto/a, ou Non Apto/a.

4.5 Validación e entrega da documentación

Unha vez rematado o período previsto para o desenvolvemento da FCT, a secretaría do CIFP formalizará a dilixencia de pechamento (PXFCT) para validar a documentación de que consta a carpeta de seguimento e avaliación de FCT do alumnado.

A Titoría entregará ao alumnado do seu grupo a carpeta de seguimento de FCT validada e o alumnado asinará o recibín da carpeta no Rexistro da entrega de carpetas de seguimento do alumnado (MD85FCT01).

4.6 Enquisas de satisfacción

Aplicarase o establecido no Plan de medición (MD91SAT12).

4.7 Seguimento de todo o proceso o longo do curso

- A Xefatura de departamento:
 - Controlará o proceso ao longo do curso
 - Revisará as distintas memorias mediante a Folla de control de entrega das Memorias (MD85PRO06)
 - Fará chegar as memorias xunto coas correspondentes Memoria final do módulo (MD85PRO04) insertas na Memoria final de curso do departamento (MD81PLA06) a Xefatura de estudos.
- A Xefatura de estudos, se as memorias cumpren os requisitos.
 - Aprobaraas mediante a súa sinatura de visto e prace na mesma Folla de control de entrega das Memorias (MD85PRO06).
 - Procederá o seu envío á Inspección do mesmo xeito que as programacións.

5 Táboa resumo do Desenvolvemento do proceso

Actividade	Responsables	Recursos materiais	Calendario	Rexistro
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Busca de empresas ▪ Posta en contacto coas empresas ▪ Elaboración do programa formativo (PF) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Xefatura do departamento de Relación con empresas (XDRE) ▪ Titoría do centro (TC) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Listado de empresas no programa da Consellería de xestión da FCT ▪ Plan individualizado 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No mes anterior o período de inicio da FCT 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Listado de empresas no programa da Consellería de xestión da FCT
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaboración, asignación e remisión a Inspección educativa (InspEd) de convenios coas empresas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección ▪ XDRE 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Modelo de convenio de colaboración do programa da Consellería de xestión da FCT 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inmediatamente antes do inicio da FCT, con data posterior á avaliación 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Convenios de colaboración
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Información o alumnado ▪ Inicio da FCT. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Titoría de Empresa (TE) ▪ TC 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Libro da Titoría da FCT 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Despois da avaliación onde o alumnado accede a FCT 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Libro da Titoría da FCT
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Seguimento e avaliación da FCT 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ TE ▪ TC 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Follas de actividades ▪ Seguimento durante a xornada de traballo na empresa ▪ Xornadas de seguimento no centro ▪ Acta de avaliación 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Durante todo o período de FCT. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Libro da Titoría da FCT. ▪ Actas de Avaliación. ▪ MD85FCT09 Seguimento da FCT.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Validación da documentación 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretaría 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Folla de validación 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Despois da avaliación do período de FCT. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rexistro de entrega das carpetas o alumnado
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enquisas de satisfacción 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ XDRE ▪ TC ▪ Área de calidade, innovación e orientación profesional (ACIOP) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enquisas de satisfacción 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Segundo o Plan de Medición. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Resultados da enquisa
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Seguimento de todo o proceso o longo do curso 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ XDRE 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memoria final de módulo ▪ Memoria final de departamento 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Despois da avaliación Final 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Folla de control de entrega das memorias

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Folla de control de entrega das Memorias 		
--	--	--	--	--

6 Información documentada

- PR85FCT *Formación en centros de traballo.*
 - IT085FCT01 *Miniguía sobre o desenvolvemento da FCT.*
 - MD85FCT01 *Rexistro da entrega de carpetas de seguimento do alumnado.*
 - MD85FCT02 *Datos nova empresa.*
 - MD85FCT03 *Acta de reunión das sesións quincenais no centro.*
 - MD85FCT04 *Solicitud de renuncia á FCT.*
 - MD85FCT05 *Apercibimento de exclusión do módulo de FCT.*
 - MD85FCT06 *Comunicación de exclusión do módulo de FCT.*
 - MD85FCT07 *Proposta da Titoría da FCT de exención.*
 - MD85FCT08 *Resolución das solicitudes de exención parcial ou total presentadas polo alumnado.*
 - MD85FCT09 *Seguimento da FCT.*
 - MD85FCT10 *Solicitud de exención FCT.*
 - MD85FCT11 *Resolución da solicitud de renuncia FCT.*
- Listado de empresas. PXFCT.
- Plan individualizado do Alumnado. PXFCT.
- Convenio de colaboración coas empresas. PXFCT.
- Acordo de colaboración entre centros para o seguimento da FCT. PXFCT.
- Situacións excepcionais que precisan de autorización a Dirección Xeral. PXFCT.
- Situacións excepcionais que precisan de autorización a Inspección educativa. PXFCT.
- Ficha de identificación. PXFCT.
- Follas para o seguimento da actividade. PXFCT.
- Folla de validación da carpeta. PXFCT.
- Base de datos do PXFCT.
- MD81PLA11 *Programación do departamento non didáctico.*
- MD85PRO04 *Memoria final do módulo.*
- MD81PLA06 *Memoria final do departamento.*
- MD91SAT05 *Enquisa de satisfacción da empresa.*
- MD91SAT06 *Enquisa de satisfacción do alumnado.*
- MD91SAT07 *Folla de análise das enquisas de empresas.*

- MD91SAT08 *Folla de análise das enquisas do alumnado.*