

F ormación

C entros

T rabajo



Curso 2021-2022

1. LEGISLACIÓN

Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.

Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Orden del 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Orden de 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Instrucción de 24 de junio de 2020, de la dirección general de formación profesional, sobre actuaciones a seguir en los centros docentes sostenidos con fondos públicos para la solicitud de ayudas por desplazamiento del alumnado que realiza el módulo profesional de formación en centros de trabajo o la formación práctica en la formación profesional dual.

Resolución de 29 de julio de 2021, de la Dirección General de Formación Profesional, por la que se aprueba el nuevo modelo de acuerdo de colaboración formativa entre el centro docente y empresas colaboradoras para el desarrollo del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo.

2. PARTICIPANTES

La formación profesional tiene por finalidad preparar al alumnado para la actividad en un campo profesional y facilitar su adaptación a las modificaciones laborales que puedan producirse a lo largo de la vida, así como contribuir a su desarrollo personal y al ejercicio de una ciudadanía democrática.

Los alumnos del IES María Cabeza Arellano Martínez que participan en la formación en centros de trabajo cursan el segundo curso de los ciclos formativos de Grado Medio Técnico en **Planta Química** y Técnico en **Instalaciones de Telecomunicaciones**, así como **Formación Profesional Básica** en la especialidad de Gestión Administrativa.

3. TAREAS TUTORES FCT

El profesorado encargado de realizar la tutorización de la Formación en Centros de Trabajo llevará a cabo las siguientes tareas, siguiendo la documentación establecida en Séneca y/o el equipo directivo.

1. Documentación a preparar antes de la incorporación del alumnado a la empresa

- **DOCUMENTO FCT1: Datos.** Este documento es individual para cada alumno. En él se recopilan los datos de la empresa y del alumno. Entregar a Vicedirección.
- **DOCUMENTO FCT2: Acuerdo de colaboración.** Formalizar el acuerdo de colaboración en Séneca (se necesita entrar con perfil de *tutor de FCT*).

Alumnado → FCT, FP dual y movilidad → FCT en centros de trabajo → Acuerdos de colaboración

Al completar el acuerdo de colaboración en Séneca, el tutor docente tendrá que rellenar:

- Programa formativo.** La relación entre los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y las actividades formativo-productivas que se realizarán durante la formación en centros de trabajo. Esta relación de elementos curriculares aparecerá como **Anexo I**, según la *Resolución del 29 de julio de 2021*. **FCT3**
- Calendario.** El listado de los días en los que se va a llevar a cabo la FCT. Estos días aparecerán como **Anexo II**, según la *Resolución del 29 de julio de 2021*.
- Datos.** La relación entre el alumnado, los profesionales de la tutoría y los centros de trabajo. Esto se visualizará como **Anexo III**, según la *Resolución del 29 de julio de 2021*.

Firma de los Acuerdos de Colaboración:

Los acuerdos de colaboración deben contener la firma electrónica del Centro Educativo y también de la Empresa.

Los Acuerdos de colaboración para la realización de la FCT pueden firmarse de forma digital o de forma manual, si bien **se recomienda que se lleve a cabo la firma de forma digital, siempre que sea posible.**



FIRMA DIGITAL: (La recomendada)

- I. Generar y cumplimentar el Acuerdo de colaboración.
- II. El titular de la dirección del centro firmará digitalmente el acuerdo.
- III. Respecto al procedimiento a seguir para la firma digital de los acuerdos por parte de las empresas, indicar que existe un pequeño manual en Séneca ubicado en la siguiente ruta: **Documentos que se pueden pedir/ Manuales y utilidades de Séneca/ Manuales/ Manual para firma digital Acuerdos FCT por empresas. (Ver manual adjunto)**
- IV. **IMPORTANTE:** Los representantes legales de las empresas deben tener su certificado digital o su DNI-e instalado en su ordenador para poder realizar este trámite.
Y sólo podrá acceder a los acuerdos de la Secretaría Virtual para su firma, aquella persona que ha sido consignada en el acuerdo, por parte del centro docente, como responsable legal de la empresa.

FIRMA MANUAL:

- I. Generar y cumplimentar el Acuerdo de colaboración.
- II. Enviar el Acuerdo de Colaboración por correo electrónico para que lo firme la empresa.
- III. Una vez firmado por la empresa se envía a la bandeja de firmas de la directora. (Primero firma la empresa y después la directora o viceversa).
- IV. Cuando esté firmado por la directora debes dejar una copia en la empresa y otra en vicedirección.
- V. **NOTA:** En relación a la firma manual, se va a desarrollar en Séneca la posibilidad de que una vez firmados los acuerdos estos puedan escanearse y subirse al sistema como documentación adjunto. De esta forma, todos los acuerdos firmados estarán accesibles en Séneca.

Una vez firmado el acuerdo de colaboración para la realización de la FCT por ambas partes (digital o manualmente), **no es necesario enviar una copia a la Delegación Territorial de Educación**; por tanto, si se va a llevar a cabo la firma de forma manual deben imprimirse únicamente dos copias del acuerdo, una para el centro docente y otra para la entidad colaboradora.

- **DOCUMENTO FCT4: Ficha semanal de la FCT.** Preparar tantas hojas como semanas haya de FCT y entregar al alumno/a. El tutor docente es responsable de la correcta cumplimentación por parte del alumno. Adjuntar el calendario-planificación
- **DOCUMENTO FCT5: Modelo acreditación de asistencia.** Entregar al alumno junto con unas instrucciones para su cumplimentación (importante entregar las instrucciones a los alumnos).
- **DOCUMENTO FCT13: Parte de Accidentes.** Entregar una copia al alumno/a, sólo se utilizará si necesita asistencia médica. También hay un seguro y parte de responsabilidad civil, toda la información está en el siguiente enlace:



<http://www.juntadeandalucia.es/educacion/portals/es/web/formacion-profesional-andaluzadocente/formacion-y-empresa/fct/seguros-responsabilidad-civil-y-accidentes>

2. Seguimiento de la FCT

- **DOCUMENTO FCT6: Libro de visitas.** Para realizar el seguimiento de la FCT se realizan al menos 4 visitas, incluida la presentación. Se debe firmar la ficha de seguimiento de FCT antes de cada visita, está en Vicedirección.
- En la última visita pedir al tutor/a laboral que cumplimente:
 - I. **DOCUMENTO FCT8: Informe del tutor laboral.** (Cumplimentar y recoger).
 - II. **DOCUMENTO FCT9: Certificado tutor laboral.** (Recoger en secretaría/vicedirección y entregar al tutor/a).
 - III. **DOCUMENTO FCT10: Certificado de FCT alumnos.** (Recoger en secretaría/vicedirección y dejar en la empresa para que se lo entreguen al alumno firmado y sellado).
 - IV. **DOCUMENTO FCT14: Agradecimiento a empresas.** (Recoger en Secretaría/vicedirección y entregar al tutor/a).

3. Al finalizar la FCT

- **DOCUMENTO FCT12: Encuesta satisfacción del alumnado.** Pasar al alumnado la encuesta de satisfacción de la FCT.
- Entregar al alumnado todas sus fichas de seguimiento semanal (**FCT 4**), firmadas y selladas por el centro, para que le permitan acreditar ante terceros la experiencia laboral adquirida durante su FCT.
- Informar al alumnado sobre el procedimiento a seguir para solicitar las ayudas de desplazamiento y **comprobar la hoja de acreditación de asistencia.** (Los alumnos que vayan a solicitar ayudas de desplazamiento deben escanear la hoja).
- Rellenar en Séneca (pinchando sobre cada alumno → botón derecho)
 - **Valoración del alumno** (a partir del **FCT12**)
 - **Valoración del tutor laboral** (a partir del **FCT 8**)
 - **Valoración del tutor docente**
- *Entregar al jefe de departamento de la familia profesional* el informe del tutor laboral, la encuesta de satisfacción del alumnado y la hoja de acreditación de asistencia, quien cumplimentará el **DOCUMENTO FCT7** (Documento Valoración del módulo de FCT) y entregara a la secretaria del centro.

4. TRAS LA FCT

✚ EVALUACIÓN DE LA FCT:

- Tendrá por objeto determinar que el alumno o alumna que lo cursa ha adquirido la competencia general del título o del perfil profesional del programa de cualificación profesional inicial, a partir de la superación de los resultados de aprendizaje de dicho módulo profesional.
- Cada alumno dispondrá de dos convocatorias para la superación del módulo de FCT.
- Dicha evaluación la realizará, para cada alumno o alumna, el profesor o profesora que haya realizado el seguimiento.
- Se basarán en:
 - Ficha semanal de seguimiento (**FCT 4**)
 - Información recogida en las visitas realizadas por el tutor docente
 - Informe emitido por el tutor laboral (**FCT 8**)

✚ VALORACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL DE LA FCT:

Será realizada por la jefatura de departamento de familia profesional, quien valorará su desarrollo al finalizar el curso escolar, siguiendo los apartados reflejados en el **FCT 7**.

✚ RECONOCIMIENTO A LAS EMPRESAS

Los tutores o tutoras laborales recibirán una certificación en la que se acredite su colaboración en el desarrollo del módulo profesional de formación en centros de trabajo (**FCT 9**).

Del mismo modo, a los centros de trabajo con los que se firmen acuerdos de colaboración y, a petición de éstos, les será emitido el correspondiente certificado como entidad colaboradora (**FCT 14**).

✚ GASTOS DERIVADOS DEL SEGUIMIENTO Y AYUDAS

Para el tutor docente: deberá contar con autorización expresa del titular de la dirección del centro docente para efectuar el desplazamiento y la posterior certificación de la realización del mismo. (**FCT16**)

Para el alumnado: podrá solicitar, por una sola vez, la ayuda en concepto de gastos de desplazamiento (ver instrucciones alumnado).

Tanto el tutor como el alumnado tendrá que realizar la solicitud en la secretaría del centro una vez haya finalizado la formación en el centro de trabajo.

5. DOCUMENTACIÓN

1. FCT1. Datos de la empresa
2. FCT2. Acuerdo de colaboración (rellenar en Séneca)
3. FCT3. Programa formativo (rellenar en Séneca)
4. FCT4. Ficha semanal de alumno
5. FCT5. Acreditación de asistencia alumnado
6. FCT6. Libro de visitas profesorado (uno unifica y otro con sello)
7. FCT7. Valoración del módulo de FCT (rellenar en Séneca)
8. FCT8. Informe final tutor laboral (rellenar en Séneca)
9. FCT9. Certificado tutor laboral (documento Séneca)
10. FCT10. Certificado alumnado (documento Séneca)
11. FCT11. Certificación de prácticas (documento Séneca)
12. FCT12. Encuesta satisfacción alumnado
13. FCT13. Parte de accidentes
14. FCT14. Agradecimiento a empresas (documento Séneca)
15. FCT15. Reconocimiento a tutores laborales (documento Séneca)
16. FCT16. Justificación de desplazamiento

	CONTENIDO	LO RELLENA	LO CUSTODIA
FCT 1	DATOS DE LA EMPRESA	TUTOR DOC.	VICEDIRECCIÓN
FCT 2	ACUERDO COLABORACIÓN (Séneca)	TUTOR DOC.	SÉNECA
FCT 3	PROGRAMA FORMATIVO (Séneca)	TUTOR DOC	TUTOR LABORAL y ALUMNO
FCT 4	FICHA SEMANAL DEL ALUMNO	EL ALUMNO	EL ALUMNO→T.DOC →Vicedirección
FCT 5	ACREDITACIÓN ASISTENCIA (+ instrucciones)	EL ALUMNO	EL ALUMNO→T.DOC →Vicedirección
FCT 6	LIBRO DE VISITAS PROFESORADO	TUTOR DOC	VICEDIRECCIÓN
FCT 7	VALORACIÓN MÓDULO FCT	JEFE DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA PROFESIONAL	SECRETARÍA
FCT 8	INFORME FINAL TUTOR LABORAL (Séneca)	TUTOR LAB	SÉNECA
FCT 9	CERTIFICADO TUTOR LABORAL (Séneca)	VICEDIRECCIÓN/SECRETARÍA lo genera de Séneca	
FCT 10	CERTIFICADO ALUMNADO (Séneca)	VICEDIRECCIÓN/SECRETARÍA lo genera de Séneca	
FCT 11	CERTIFICADO de PRÁCTICAS (Séneca)	VICEDIRECCIÓN/SECRETARÍA lo genera de Séneca	
FCT 12	ENCUESTA SATISFACCIÓN ALUMNADO	EL ALUMNO	TUTOR DOC→Séneca
FCT 13	PARTE ACCIDENTES	EL ALUMNO	
FCT 14	AGRADECIMIENTO EMPRESAS (Séneca)	VICEDIRECCIÓN/SECRETARÍA lo genera de Séneca	
FCT 15	RECONOCIMIENTO A TUTOR LABORAL (Séneca)	VICEDIRECCIÓN/SECRETARÍA lo genera de Séneca	
FCT 16	JUSTIFICANTE DESPLAZAMIENTO	TUTOR DOCENTE	A Secretaría