



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

Instituto de Educación Secundaria "Leixa"

Bacharelatos – Ciclos formativos de Artes Gráficas e Sanidade



UNIÓN EUROPEA
FONDO SOCIAL EUROPEO

San Pedro de Leixa s/n
15405 – Ferrol (A Coruña)
<http://centros.edu.xunta.es/iesleixa>
ies.leixa@edu.xunta.es

Tfnos: 981328951 e 981328900
Fax: 981328900
Móbil-GSM: 667626775
Móbil actividades: 667626707



PROGRAMA DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO

IES Leixa



ÍNDICE:

I. Introducción.

II. Aspectos xerais:

- 1. Definición e finalidades.**
- 2. Acceso á FCT.**
- 3. O programa formativo.**
- 4. Relación alumnado-centro de traballo.**
- 5. Accidentes.**
- 6. Períodos de realización.**
- 7. Avaliación xeral da FCT.**
- 8. Exención do módulo FCT.**

III. Funcións e tarefas na xestión da FCT:

- 1. O director/a.**
- 2. O coordinador/a de FCT.**
- 3. O profesor/a-titor/a.**
- 4. Outros/as.**

IV. Xestión administrativa da FCT:

- 1. Documentos.**
- 2. Informatización.**
- 3. Gastos.**
- 4. Documentos para a expedición de títulos.**

V. Informe final do ciclo formativo.

VI. Normativa aplicable.



I. INTRODUCCIÓN

Neste documento pretendemos facer unha recompilación da normativa oficial ao respecto da formación en centros de traballo (en adiante FCT). Queremos con el ofrecer ao profesorado en xeral e máis concretamente aos responsables da FCT (coordinador e titores/as) un documento de base que lles permita coñecer todo o relacionado coa FCT e así mesmo lles sirva para transmitir e aclarar aos alumnos/as, empresarios e responsables dos centros de traballo todas cantas dúbidas lles poidan xurdir.

II. ASPECTOS XERAIS

1. DEFINICIÓN E FINALIDADES

O módulo profesional de formación en centros de traballo é un bloque coherente de formación específica no que os obxectivos están constituídos por un conxunto de capacidades terminais elementais que orientan as actividades formativas de referencia que constitúen os contidos que o alumnado debe realizar nun centro de traballo. Ten carácter **obligatorio** en todos os ciclos formativos e desenvólvese procurando aplicar as competencias profesionais adquiridas no centro educativo, complementándoas con aquelas previamente identificadas entre as actividades produtivas do centro de traballo. Posibilita, así mesmo, avaliar os aspectos máis relevantes da competencia profesional do alumnado, razón pola que con carácter xeral, constitúe a última fase de formación do alumnado.

O período de formación en centros de traballo constitúe unha parte obrigatoria dos currículos dos ciclos; consecuentemente, a súa realización non dá dereito á percepción por parte do alumnado de ningunha compensación económica distinta das bolsas e axudas ao estudo de carácter xeral.

A característica máis relevante do módulo de FCT é que se desenvolve nun ámbito produtivo real, onde o alumnado pode observar e desempeñar as funcións propias das distintas ocupacións relativas a unha profesión, coñecer a organización dos procesos produtivos ou de servizos e as relacións socio-laborais na empresa ou centro de traballo, orientados e asesorados en todos os momentos polos responsables do seguimento e avaliación das súas actividades (titor/a da empresa e titor/a do centro educativo).

O módulo profesional da FCT está encamiñado de forma específica ao logro das seguintes **finalidades**:

- Complementar a adquisición polo alumnado da competencia profesional conseguida no centro educativo, mediante a realización dun conxunto de actividades de formación previamente identificadas e delimitadas entre as actividades produtivas do centro de traballo.
- Contribuír ao logro do conxunto de finalidades descritas para a formación profesional, e que son:
 - Adquirir a competencia profesional característica de cada título.
 - Comprender a organización e características do sector correspondente, coñecer a lexislación laboral básica e os dereitos e obrigacións que dela se derivan, así como os mecanismos de inserción laboral; dispoñer dos coñecementos e habilidades necesarios para traballar en condicións de seguridade, amosando unha actitude preventiva ante os posibles riscos derivados das situacións de traballo.
 - Profundizar na autonomía, identidade e madurez persoal e profesional de forma que permita realizar futuras aprendizaxes e adaptacións ao cambio de cualificacións.
- Avaliar os aspectos máis relevantes da competencia profesional adquirida polo alumnado.

2. ACCESO Á FCT

Para acceder á FCT cómpre ter aprobados todos os módulos de formación no centro educativo. Así mesmo, o equipo docente pode denegarles a determinados alumnos/as o acceso ao módulo FCT. Esta limitación só se lles pode aplicar a aqueles alumnos/as nos que concorran circunstancias manifestas de baixo rendemento ou insuficiente madurez que pola súa idade ou outras circunstancias e ata ese momento fosen detectadas en, polo menos, a metade dos módulos profesionais.



O desenvolvemento da FCT será preferentemente no treito final das ensinanzas do ciclo formativo e despois de realizar todos os módulos de formación no centro educativo. Por causas debidamente xustificadas no proxecto curricular do ciclo, a Dirección Xeral de Formación Profesional e Ensinanzas Especiais poderá autorizar a realización do módulo de FCT anticipadamente e de xeito simultáneo cos módulos de formación no centro educativo.

No caso de que comece o período de FCT antes de rematar todos os módulos de formación no centro educativo, unha vez realizada a avaliación final ordinaria, o alumnado con módulos non superados interromperá a realización do período de FCT co fin de poder atender ás actividades de recuperación que se lle organicen.

3. O PROGRAMA FORMATIVO

O desenvolvemento do módulo de FCT esixe a elaboración dun **programa formativo**. Este consiste no conxunto de actividades formativas, ordenadas no tempo e no espazo, que debe realizar un alumno/a durante as horas establecidas a tal fin, para a súa realización no centro de traballo. Estas actividades, inspiradas polas unidades de competencia do perfil do título, son o complemento final para conseguir a competencia profesional característica do título e proporcionan as situacións de avaliación necesarias para a acreditación desa competencia.

Salvo en sectores produtivos ou de servizos altamente homoxéneos, centros de traballo diferentes requiren programas formativos diferentes como medio para garantir que o módulo profesional que o alumnado desenvolve no centro de traballo se poida cumprir e avaliar.

Naquelas zonas ou sectores onde se constate que o posto formativo ofertado por un centro de traballo é insuficiente para conseguir todas as capacidades terminais da FCT e requira a complementariedade con outros, o profesor/a titor xunto co coordinador de FCT, se fose o caso, realizará a selección de centros de traballo que constitúan o programa formativo, debendo ser un máximo de dous centros de traballo. Se se precisa realizar a FCT pasando o límite de empresas establecido debe solicitarse autorización ao Servizo de Inspección Educativa segundo o modelo establecido (anexo IV).

Os elementos de que consta o plan individualizado, recollidos no anexo II do convenio de colaboración, son:

- Capacidades terminais elementais da FCT establecidas no currículo do ciclo formativo, ou se é o caso, as capacidades terminais do módulo de FCT definidas no documento base do título.
- Actividades formativas tomadas das de referencia que establece o currículo, e se é o caso, dos criterios de avaliación establecidos no documento base do título, que deben permitir executar ou, no seu caso, completar a competencia profesional correspondente ao título.
- Áreas ou departamentos do centro de traballo polos que rotará o alumnado, coa temporalización correspondente.

É especialmente importante que no proceso de elaboración do plan individualizado sexan ben identificadas as actividades formativas relacionadas coas capacidades terminais elementais do módulo de FCT e coa competencia profesional que debe evidenciar.

4. RELACIÓN ALUMNADO-CENTRO DE TRABAJO

A relación entre o alumnado e o centro de traballo ou a entidade colaboradora, como consecuencia do convenio específico de colaboración para a realización das actividades do módulo profesional de formación en centros de traballo, non ten, en ningún caso, natureza xurídica, laboral ou funcionarial. Polo tanto, os alumnos/as non poden percibir retribución algunha do centro de traballo pola súa actividade formativa.

A empresa ou entidade colaboradora non pode cubrir, nin sequera con carácter interino, ningún posto de traballo no cadro de persoal co alumnado que realice actividades formativas na empresa, agás que se estableza a tal efecto unha relación laboral de contraprestación económica por servizos contratados.



Neste caso, considérase que o alumno/a abandona o programa formativo no centro de traballo, debendo comunicar este feito por parte da empresa ou institución colaboradora ao profesor/a titor do centro educativo, que será o que llo notifique ao director ou directora do centro educativo e, este pola súa vez, comunicarao á delegación provincial de Educación. A delegación provincial de Educación deberá comunicar esta continxencia á Inspección Provincial de Traballo.

5. ACCIDENTES

O réxime de cobertura por accidentes dos alumnos/as nos centros de traballo é o establecido pola normativa vixente en materia de seguro escolar e polos estatutos da mutualidade de tal seguro. Todo iso sen prexuízo da póliza que a Consellaría de Educación e Ordenación Universitaria para o seu ámbito de xestión territorial subscribe, como seguro adicional para mellorar indemnizacións, cubrir danos a terceiros ou responsabilidade civil.

No caso de que se produza un accidente, o procedemento a seguir é o seguinte, tendo en conta o contemplado no punto III.5.3 do regulamento de réxime interno:

- O alumno/a debe ser trasladado de inmediato a un servizo médico utilizando para iso os medios de transporte sanitario habituais (ambulancia). Non se debe trasladar a un ferido/a en vehículos particulares. Unha vez atendido, debe entregar no instituto unha copia do informe de asistencia.
- A empresa comunicará á maior brevidade posible, ben directamente ao titor/a do centro educativo ou ben ao instituto, da existencia do accidente e as medidas adoptadas. O instituto deberá informar de inmediato aos pais do alumno/a.
- O titor/a do centro educativo elaborará un informe para a dirección segundo o modelo ris005 no que deben cubrirse todos os datos posibles, prestando especial atención aos datos de filiación do alumno/a e da empresa así como os datos do accidente.
- A dirección do instituto deberá remitir toda a información sobre o accidente á maior brevidade posible á Dirección Xeral de Formación Profesional e Ensinanzas Especiais, engadindo o informe de asistencia médica, o informe do titor e copias do convenio coa empresa.

6. PERÍODOS DE REALIZACIÓN

Cada un dos ciclos formativos ten un período establecido para a realización da FCT que se desenvolverá entre o 1 de setembro e o 30 de xuño. En casos excepcionais, fundamentados nas especificidades dos sectores de actividade nos que se realiza o módulo, poderase ampliar ata o 31 de agosto con autorización da Dirección Xeral de Formación Profesional e Ensinanzas Especiais, logo de informe da Inspección Educativa.

Como norma xeral o módulo FCT será realizado ao final de cada ciclo formativo, unha vez superada a formación cursada no centro educativo nun só período e de forma ininterrompida, seguindo o horario laboral da entidade colaboradora, agás que no programa formativo se especifique outro horario que non poderá ser, en ningún caso superior ás oito horas diarias e ás corenta semanais. En calquera caso a FCT só se poderá realizar nas fins de semana ou en período vacacional cando a especificidade do contorno produtivo propio de cada familia profesional así o aconselle e sempre coa autorización expresa da Dirección Xeral de Formación Profesional e Ensinanzas Especiais, logo do informe da Inspección Educativa. Para tramitar esta autorización os centros deben remitir unha solicitude razoada co calendario e horarios propostos, sistemas e condicións para o seguimento e control titorial e o programa formativo. Excepcionalmente, previo informe do Servizo de Inspección Educativa, a Dirección Xeral de Formación Profesional e Ensinanzas Especiais autorizará a realización do módulo de FCT en horario nocturno.

Do mesmo xeito, a realización do módulo FCT antes de finalizar a formación no centro educativo, motivado pola dispoñibilidade de postos formativos, estacionalidade, especificidade curricular da familia profesional correspondente ou outras causas, requirirá a autorización expresa da Dirección Xeral de Formación Profesional e Ensinanzas Especiais.



Os períodos de realización da FCT poden ser:

- **Ciclos de 1300 e 1400 horas:** Os alumnos/as que foron avaliados positivamente en todos os módulos na avaliación final ordinaria de módulos realizan o módulo FCT no período setembro-decembro.

Os alumnos/as que foron avaliados positivamente en todos os módulos na avaliación final extraordinaria de módulos realizan o módulo FCT no período xaneiro-marzo.

- **Ciclos de 2000 horas:** Os alumnos/as que foron avaliados positivamente en todos os módulos na avaliación final ordinaria de módulos realizan o módulo FCT no período abril-xuño.

Os alumnos/as que foron avaliados positivamente en todos os módulos na avaliación final extraordinaria de módulos realizan o módulo FCT no período setembro-decembro.

Cada alumno/a pode realizar o módulo FCT **unha única vez** para cada matrícula realizada, polo tanto, se un alumno/a é avaliado negativamente no módulo FCT debe matricularse para repetir. Neste sentido a normativa actual establece que se pode formalizar matrícula extraordinaria nos meses de decembro e marzo (segundo o caso), para repetilo.

7. AVALIACIÓN XERAL DA FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABALLO

A avaliación da FCT debe ser continua, é dicir, realízase durante todo o proceso formativo correspondente ao mesmo.

A avaliación do módulo da FCT ten por obxecto determinar a competencia profesional, entendida esta como a habilidade para realizar roles ou postos de traballo aos niveis requiridos do emprego. Polo tanto, os métodos de avaliación deste módulo deben ser orientados a obter evidencia desa competencia.

A avaliación do módulo de FCT realizárase o profesor/a titor do grupo de alumnos/as quen establecerá un calendario de visitas ao centro de traballo para os efectos de manter entrevistas co responsable do mesmo, observar directamente as actividades que o alumnado realiza nel e rexistrar o seu propio seguimento.

Durante a realización da FCT debe fixarse unha reunión quincenal no centro educativo cos alumnos/as para o seguimento da FCT.

Na avaliación deste módulo colabora o responsable designado por cada centro de traballo para o seguimento da formación do alumnado durante a estada nel. Esta colaboración na avaliación exprésase mediante un informe valorativo do responsable do centro de traballo (anexo II). Se a FCT tivera lugar en varias empresas, recadarase un informe de cada unha delas.

A avaliación do módulo FCT pode ser de dous tipos:

- Os alumnos/as que foron avaliados positivamente en todos os módulos na avaliación final ordinaria de módulos e realizaron o módulo FCT no período correspondente serán avaliados nunha **avaliación final ordinaria do ciclo.**
- Os alumnos/as que suspenderon algún módulo na avaliación final ordinaria de módulos e foron avaliados positivamente na avaliación final extraordinaria de módulos, serán avaliados nunha **avaliación final extraordinaria de ciclo.**

Nos seguintes cadros ofrécense, resumidas, as distintas avaliacións posibles:



Ciclos de 1300 e 1400 horas:

	1º trimestre	2º trimestre	3º trimestre	FCT (setembro-decembro)		FCT (xaneiro-marzo)	
Parciais	Clases	Clases	Clases				
Final ordinaria de módulos				X			
Previa á FCT				X			
Final ordinaria de ciclo					FCT	X	
Final extraordinaria de módulos					Recuperacións	X	
Final extraordinaria de ciclo							FCT nova matrícula X

Ciclos de 2000 horas:

	1º trimestre	2º trimestre	3º trimestre	4º trimestre	5º trimestre	FCT (abr-xuñ)		FCT (set-dec)	
Parciais	Clases	Clases	Clases	Clases	Clases				
Final ordinaria de módulos						X			
Previa á FCT						X			
Final ordinaria de ciclo							FCT	X	
Final extraordinaria de módulos							Recup.	X	
Final extraordinaria de ciclo									FCT nova matrícula X

A avaliación do módulo FCT exprésase en termos de **apto/a** ou **non apto/a**.

8. EXENCIÓN DO MÓDULO DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO

O módulo de FCT é susceptible de exención pola súa correspondencia coa práctica laboral. A solicitude de exención require a matrícula previa do alumno/a.

A solicitude formalizarase diante da dirección do centro docente onde estea matriculado o alumno/a, dentro dos primeiros corenta e cinco días contados desde o comezo das clases e no modelo de instancia establecido para tal efecto no documento que se engade ao final deste programa.

A experiencia laboral acreditada debe ser de doce meses e estar relacionada cos estudos profesionais que permita demostrar as capacidades terminais correspondentes aos módulos profesionais de FCT dos reais decretos polos que se establecen os títulos de formación profesional específica, e achegar a documentación seguinte:

- **Certificación da Tesourería Xeral da Seguridade Social** e/ou mutualidade laboral á que se estivese afiliado/a, na que conste a empresa, a categoría laboral (grupo de cotización) e o período de contratación ou, de ser o caso, o período de cotización en réxime especial de traballadores autónomos ou de calquera outro medio de proba admitido en dereito.
- **Certificación da empresa** segundo o modelo establecido, na que se indique especificamente a duración do contrato, as actividades desenvolvidas e o período de tempo no que se realizaron estas actividades. No caso de traballadores por conta propia, certificación de alta no Imposto de Actividades Económicas e xustificante de pagamento do dito importe.

O titor ou titora deberán emitir un informe (modelo pea207) sobre a solicitude de exención do módulo de FCT no referente á idoneidade das actividades desenvolvidas, contrastando a documentación presentada pola persoa solicitante coas capacidades terminais que se deben acadar en cada caso. Para elaborar o informe reunirá a información precisa do profesorado que forma parte do equipo docente.



III. FUNCIÓNS E TAREFAS NA XESTIÓN DA FCT

1. O DIRECTOR/A

Terá as seguintes responsabilidades:

- Acreditar ante a delegación provincial a existencia de convenios que garanten a realización da FCT dos alumnos/as matriculados nos ciclos formativos.
- Asinar os convenios específicos de colaboración coas empresas e asumir a responsabilidade da súa execución.
- Nun prazo máximo de vinte días despois de celebrada a sesión de avaliación final de módulos, ou, de ser o caso, dez días antes do inicio da FCT a dirección remitirá á Inspección Educativa, unha copia do anexo I (convenio específico) para a súa remisión á Inspección de Traballo.
- Arquivar unha copia do plan individualizado de FCT (anexo II) ao dispor do Servizo da Inspección educativa para a súa revisión.
- Informar á delegación provincial dos posibles cambios que se produzan nos convenios específicos de colaboración.

2. O COORDINADOR/A DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABALLO

Realizará as seguintes funcións:

- Elevar anualmente á dirección do centro unha memoria anual.
- Encargarse das relacións centro educativo-empresa por delegación do director/a do centro.
- Coordinar as accións dos titores/as, establecendo, en colaboración co titor/a, un plan de seguimento da FCT no que se inclúa o calendario e plan de visitas, as accións de divulgación do programa formativo e a captación de novas empresas. Este plan debe ser aprobado polo Consello Escolar.
- Buscar e seleccionar empresas, co apoio do profesorado titor, e tramitar a documentación relacionada ás axudas económicas que procedan respecto á FCT a través da dirección do centro.
- Colaborar cos titores/as no traslado ás empresas do convenio formativo.

3. O PROFESOR-TITOR/A

As funcións e competencias do profesor/a titor responsable da FCT son as seguintes:

- Trasladar á empresa os convenios formativos e asegurarse da súa sinatura, contando coa colaboración do coordinador/a..
- Elaborar o programa formativo do módulo, en colaboración co responsable designado para estes efectos polo centro de traballo.
- Avaliar o módulo, tendo en conta o informe do responsable designado por parte do centro de traballo sobre as actividades realizadas polos alumnos e alumnas durante o período de estadía nese centro.
- Manter contactos periódicos co responsable designado polo centro de traballo, co fin de contribuír a que o programa de formación se axuste á cualificación que se pretende.
- Atender no centro educativo aos problemas de aprendizaxe que presente o seu grupo de alumnos e alumnas e valorar de xeito continuado as actividades correspondentes ao programa de formación.
- Informar sobre as peticións de validacións ou exencións formuladas polo alumnado do ciclo formativo.
- Tramitar para o seu grupo de alumnos e alumnas a documentación relativa á formación en centros de traballo.



- Axudar ao departamento correspondente na identificación da necesidade de colaboración de expertos, así como no calendario de intervención.
- Propoñer, para a súa aprobación polo Consello Escolar, a distribución da asignación económica destinada a estas ensinanzas.
- Informar á dirección do centro de todo o referente ao ciclo formativo.
- Redactar a memoria final de curso, que se incluírá na memoria de centro.
- Propoñer ao director do centro educativo e ao coordinador de formación en centros de traballo, empresas coas que procede contactar para o desenvolvemento da FCT.
- Relacionarse polo menos unha vez cada quince días coa persoa responsable designada pola empresa para o seguimento do programa formativo, a fin de contribuír a que este programa se axuste a cualificación que se pretende.
- Extraer datos e conclusións que realimenten as actividades, con especial atención a aqueles que suxiran a modificación da programación docente, do programa formativo ou que afecten a continuidade do convenio coa empresa, así como proporcionar os datos significativos que lle sexan requiridos, para a avaliación global do programa da FCT.

Outras funcións do profesorado-titor relacionadas co módulo FCT son:

- Asesorar ao alumno/a en relación coas posibles validacións e coa exención do módulo de FCT.
- Emitir informes sobre as peticións de exención da FCT formuladas polos alumnos/as dos ciclos.
- Orientar ao alumno/a en relación coa busca de emprego e as saídas profesionais, a partir do consello de orientación elaborado polo equipo docente co obxecto de asesoralo sobre a súa incorporación ao mundo do traballo para o exercicio profesional. Para isto contará co apoio do profesorado do módulo de formación e orientación laboral e, de ser o caso, do departamento de orientación do centro.
- Elaborar o plan de ensino-aprendizaxe do módulo FCT coa colaboración e a participación do resto do equipo docente.
- Realizar o seguimento educativo e a avaliación do módulo de FCT, coa colaboración do responsable designado para tal efecto pola empresa.

4. OUTROS/AS

Os profesores/as dos ciclos formativos que teñen horas libres como consecuencia da incorporación dos alumnos/as ao módulo FCT teñen encomendadas, entre outras, labores relacionadas co apoio á titoría dos ciclos formativos e a coordinación e seguimento da FCT segundo establece a xefatura de estudos na reunión do mes de abril á que fai referencia o correspondente plan de acción tutorial.

Pola súa banda, tanto o departamento de Orientación como o departamento de Formación e Orientación Laboral colaboran no desenvolvemento da formación en centros de traballo nos termos previstos na normativa vixente.

IV. XESTIÓN ADMINISTRATIVA DA FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABALLO

1. DOCUMENTOS

Para a realización do módulo FCT son obrigatorios os seguintes documentos:

- **Convenio específico** (anexo I) coa empresa ou institución colaboradora, asinado pola persoa que representa legalmente ao centro de traballo da empresa ou institución colaboradora e polo director ou directora do centro educativo. No que se recolle a relación de alumnos ou alumnas que van a realizar a FCT na empresa.



- **Carpeta de seguimento e avaliación da FCT:** O profesor/a titor entregará a cada alumno/a, ao comezo da FCT, esta carpeta con documentos individualizados para cada alumno/a que comprende:
 - **Ficha de identificación** do alumno ou alumna.
 - **Plan individualizado** ou programa formativo, consistente nun conxunto de actividades formativo-productivas, inspiradas polas unidades de competencia do perfil do título e no que consta se se acadaron as capacidades terminais establecidas. Debe ser asinado polo titor/a do centro educativo e o titor/a do centro de traballo.
- **Follas de seguimento das actividades:** De periodicidade semanal, nas que se recollen as actividades realizadas polos alumnos/as. Cada alumno/a reflectirá nelas as tarefas que desenvolve na empresa. Farao de forma breve e facilmente identificable, destacando, se é o caso, as dificultades que atopou na realización da actividade, circunstancias que as motivaron e cantas observacións que a nivel profesional ou persoal considere oportunas. Serán supervisadas polo profesor/a titor durante a xornada quincenal destinada á acción tutorial no centro educativo e asinadas polo/a alumno/a e o/a titor/a do centro de traballo e do centro educativo.
- **Diligencia de pechamento:** Unha vez rematado o período previsto para a realización da FCT, a secretaría do centro educativo formalizará esta, para validar a documentación de que consta.
- **Tarxeta identificativa:** Aínda que a lexislación establece que os alumnos/as que realizan a FCT deben estar identificados coa tarxeta escolar e o DNI, o instituto dispón dunhas tarxetas identificativas específicas para a FCT para utilizar nos ciclos que o demanden.

2. INFORMATIZACIÓN

Todos os procedementos relacionados coa FCT (avaliación, convenio, carpeta de seguimento e solicitude de axuda económica) deben ser realizados co programa XADE-FCT. Para poder asinar o convenio o coordinador da FCT ou ben o titor/a deben recoller os datos da empresa tal e como constan no modelo que se engade ao final deste programa, e cargar estes datos no programa XADE-FCT, co que se imprimirá o convenio que debe ser posteriormente asinado pola empresa.

A secretaría realizará a asignación de alumnos/as ás empresas seguindo as indicacións do profesor/a titor para incluílos no convenio. O profesor/a titor debe preparar o anexo II e entregar copia en secretaría.

Ao final do período de FCT e realizada a avaliación final ordinaria ou extraordinaria do ciclo, o titor ou titora debe entregar na secretaría a carpeta de seguimento, debidamente cumprimentada, para a súa validación.

3. GASTOS

1. Gastos do profesorado: Os gastos orixinados polo desprazamento do profesorado-titor ou o/a coordinador da FCT corren a cargo dos orzamentos do ciclo e, polo tanto, cofinanciados con fondos europeos. Estes gastos deben ser debidamente xustificados cos modelos de comisión de servizo existentes no centro aportando todas as facturas dos gastos xerados. Para os traslados en vehículo propio aplicaranse os módulos vixentes.

Para facilitar o traballo da confección dos modelos de comisión de servizos e cobramento de indemnizacións (gastos ocasionados), preparouse unha pequena aplicación chamada **Quilométrico** que se instalou nos ordenadores da sala de profesores/as e se pode instalar en calquera outro ordenador a demanda dos xefes/as de departamento.

Este programa conta con tres pasos:

Paso 1. Aparece unha pantalla para introducir os datos da comisión de servizos (traslado):

- Nome e apelidos.



- Número de Rexistro Persoal ou NIF.
- Entidade á que se despraza.
- Data de saída e de volta.
- Motivo do traslado.
- Medio de desprazamento.
- Matrícula (se se trata dun vehículo particular). Este dato é importante para o caso dun accidente *in itinere*.

Paso 2. Aparece unha pantalla para introducir os datos de gastos orixinados. Nesta páxina hai que seleccionar a data de sinatura do documento, os municipios de saída e de destino e automaticamente se xeran os gastos de quilometraxe. No caso de que se trate de ida e volta hai que marcar no selector axeitado. Se non se cobra quilometraxe indícase marcando no selector axeitado. No caso de que se teñan xerado gastos de peaxe, transporte ou aloxamento deben indicarse, así como os gastos de manutención.

Paso 3. Aparece unha nova pantalla co documento de comisión de servizos e percepción de gastos. Aquí pódese revisar o documento e, en caso de haber algún erro pode volverse aos pasos anteriores para introducir as rectificacións oportunas. Se o documento está ben pode imprimirse para a sinatura do director/a.

A fin de que queden cubertos os gastos dun posible accidente, é moi conveniente que o profesor/a que se vaia trasladar imprima un destes documentos e llo dea a asinar ao director/a (preferentemente) ou calquera outro membro de dirección. Unha vez realizado o servizo pode entregarse ao secretario para o cobro das cantidades correspondentes.

2. Gastos dos alumnos/as: Respecto ás axudas aos alumnos/as e aínda que o módulo FCT non ten, obrigatoriamente, ningunha axuda fóra das axudas ao estudo de carácter xeral (becas), a Consellería de Educación e Ordenación Universitaria pode establecer axudas económicas específicas cofinanciadas con fondos europeos que deben ser solicitadas polos alumnos/as nos períodos que normativamente se establezan e das que se lles informará oportunamente.

A xestión dos documentos para solicitar as axudas faise co XADE-FCT.

4. DOCUMENTOS PARA A EXPEDICIÓN DE TÍTULOS

Unha vez realizada a avaliación final ordinaria ou extraordinaria do ciclo, o titor/a debe acudir á secretaría e entregar todos os documentos citados no punto 4.2. A secretaría procederá entón a:

- Tramitación do libro de escolaridade.
- Impresión do certificado final e os certificados de cada un dos módulos avaliados.
- Xeración do documento de proposta de expedición de título.
- Xeración do documento de taxas.

Todo este proceso levará, como termo medio, un mes dende a celebración da avaliación final ordinaria ou extraordinaria do ciclo dependendo, en gran medida, do número total de alumnos/as que remataron cada un dos ciclos.

Unha vez preparada toda a documentación os alumnos/as deben acudir ao instituto a recoller os documentos (libros, certificados e documento de taxas), abonar as taxas correspondentes nunha entidade bancaria e volver ao instituto onde entregará o documento de abono de taxas, o libro de escolaridade para a nova tramitación e solicitude do título, así como unha fotocopia do DNI.



V. INFORME FINAL DO CICLO FORMATIVO

Ao remate do ciclo formativo o profesor/a-titor debe elaborar un informe que describa a evolución da totalidade do proceso formativo do ciclo. Nel deben figurar os seguintes puntos:

- Distribución dos diferentes módulos que integran o ciclo formativo entre o profesorado que o imparte.
- Datos sobre matrícula, promoción, titulacións e calquera outro dato de interese.
- Breve resumo das actividades de recuperación dos distintos módulos, valorando o resultado obtido.
- Actividades extraescolares e complementarias desenvolvidas.
- Valoración das medidas de atención á diversidade levadas a cabo.
- Programa de FCT, no que se indica as empresas e as seccións delas en que se desenvolveu a FCT, así como o número de alumnos/as que recibiu cada unha (feito polo titor/a de FCT).
- Valoración do desenvolvemento do programa formativo nas diferentes empresas.
- Cantos outros aspectos se consideren de interese.

A dirección do centro educativo debe remitir unha copia deste informe á inspección educativa no prazo máximo de un mes desde o remate da FCT.

VI. NORMATIVA APLICABLE

As normas actualmente vixentes que regulan directa ou indirectamente a realización do módulo FCT son as seguintes:

- Decreto 239/1995 polo que se establece a ordenación xeral das ensinanzas de formación profesional e as directrices sobre os seus títulos.
- Decreto 324/1996 polo que se aproba o Regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria.
 - Orde de 1 de agosto de 1997 pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento do Decreto 324/1996 polo que se aproba o Regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria.
- Real Decreto 777/1998, de 30 de abril, polo que se desenvolven determinados aspectos da ordenación da formación profesional no ámbito do sistema educativo .
- Orde de 31 de maio de 1999 pola que se regula o desenvolvemento dos ciclos formativos de formación profesional específica, en réxime ordinario e para as persoas adultas.
- Orde do 16 de xullo de 2002 pola que se regula a avaliación e acreditación académica do alumnado que cursa as ensinanzas da formación profesional específica de réxime xeral na Comunidade Autónoma de Galicia.
- Orde do 24 de maio de 2005 pola que se regula o desenvolvemento de estadías formativas en empresas ou institucións situadas fóra do Estado español destinadas ao alumnado que cursa ensinanzas non universitarias en centros autorizados da Comunidade Autónoma de Galicia, así como o desenvolvemento de estadías de formación práctica en empresas ou institucións situadas en Galicia, destinadas ao alumnado procedente doutros Estados.
- Resolución do 27 de xuño de 2005, da Dirección Xeral de Formación Profesional e Ensinanzas Especiais, pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento dos ciclos formativos de formación profesional específica no curso 2005-2006.