



DOCUMENTACIÓN DE LA FCT

I.E.S. Tetuán de las Victorias, Madrid

El módulo de FCT, no presencial y obligatorio de los Ciclos de Grado Medio y Superior, conlleva la realización de una documentación que se debe gestionar de forma escrupulosa debido a la relación con las empresas y con la Administración. Esta documentación viene reflejada en la orden 2694/2009 de 9 de junio de la Consejería de Educación de la Comunidad de Madrid modificada por la orden 11783/2012 de 11 de diciembre (BOCM 04/01/2013).

DOCUMENTOS OBLIGATORIOS

1. **Convenio de colaboración:** es el documento marco para llevar la FCT en las empresas. Es obligatorio tener suscrito un Convenio de colaboración con una empresa y éste debe contener los datos de la empresa donde se van a realizar las prácticas incluyendo el nombre del representante legal de la empresa. Irá firmado y sellado por la empresa y por la Administración (una de las copias es para la empresa y otra quedará custodiada en el Centro). Art. 6.
2. **Periodos y lugares de realización:** se desarrollará en el ámbito de la Comunidad de Madrid y con un horario de 07:00 a 22:00 y en un periodo comprendido entre la fecha de celebración de la sesión final ordinaria de 2º curso y el último día lectivo fijado en el calendario escolar.
Si la FCT se celebra durante el mes de septiembre, se realizará entre el 1º día lectivo fijado en el calendario escolar y la fecha prevista por el Centro para la sesión final del Ciclo, que no podrá llevarse a cabo más tarde del mes de enero. Art. 7 Apto. 1 y 2.
3. **Anexo 11, Relación de alumnos:** se realizará un anexo que incluirá el nombre del alumno, su horario semanal (que no podrá ser diferente al horario escolar) así como el horario diario de estancia en la empresa, que ha de ser igual o aproximado al horario laboral de la empresa colaboradora. Art. 7 Apto. 4 y 5.
4. **Programa Formativo:** comprenderá todas las actividades que el alumno debe efectuar durante el periodo de realización de la FCT, teniendo las siguientes características:

- a. Que sean reales y que se adapten al puesto de trabajo.
- b. Que permitan el uso de medios, instalaciones y documentación del proceso productivo de la empresa, con las limitaciones que procedan.
- c. Que se favorezca la rotación por distintos puestos de trabajo, de acuerdo con el perfil profesional.
- d. Que evite tareas repetitivas que no sean relevantes.

Art. 8 Apto. 1,2 y 3.

5. **Autorización:** cuando los alumnos no puedan realizar un horario en días lectivos, sino que requieran hacerlo en días no lectivos o con singularidades propias del Ciclo, deben ser autorizados, por lo que se requiere una autorización de la Dirección de Área Territorial, DAT, que se resolverá previo informe de la Inspección. Esta autorización deberá contener la relación de alumnos y el lugar y el horario donde se vayan a realizar las prácticas. Toda autorización se solicitará con suficiente tiempo de antelación al inicio de las prácticas. Art. 7 Apto. 6, 7 y 8.
6. **Hojas de de seguimiento semanal:** Es un documento en el que los alumnos describen las actividades que realizan en la empresa y que entregan al tutor cuando acuden quincenalmente al centro para valorar el desarrollo del programa formativo. En los Ciclos de Grado Superior se dedicará parte de este día a completar las actividades previstas para el Módulo de Proyecto. Art. 7 Apto. 3.
7. **Informe final del responsable del Centro de trabajo:** el responsable del Centro de trabajo realizara un informe donde transmitirá al Profesor-Tutor información suficiente para que este pueda evaluar y calificar la FCT. Art. 9 Apto. 3-G, Art. 29 Apto. 1-B.