



## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN LA FCT

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

1. **Convenio de Colaboración (Anexo 1)**, se realizará a lo largo de los dos primeros trimestres del año aunque pueden firmarse en cualquier momento.  
El documento se realiza en Dirección a instancias del Tutor y lo custodiará, una vez tramitado, Secretaría.
2. **Relación de alumnos (Anexo 11)**, se realizará en 2 periodos de tiempo diferentes:
  - a. A mediados de febrero y una vez realizada la sesión de evaluación de convocatoria ordinaria de los 2º cursos de Ciclo.
  - b. A finales de junio y durante la 1ª quincena del mes de septiembre, para aquellos alumnos que realizan la FCT en convocatoria extraordinaria.En ambos casos el documento lo rellena el Tutor y lo custodiará, una vez tramitado, Secretaría.
3. **Programa formativo (Anexo 3)**, es el documento que, ya firmado, acompaña la relación de alumnos (Anexo 11) y lo realiza el Tutor. Lo custodiará, una vez tramitado, Secretaría.
4. **Autorizaciones**, coincidirá con la Relación de alumnos (Anexo 11), tramitándose junto a él. La legislación no permite que se comiencen la FCT sin tener firmada la Relación de alumnos y aprobada la autorización.  
El documento lo rellena el tutor de la FCT y se incorporará al expediente del alumno, una vez tramitado.
5. **Hojas de seguimiento semanal (Anexo 4)**, las facilitará el tutor a los alumnos y serán los alumnos los que tendrán que completarla y devolverlas al tutor durante las visitas periódicas al Centro.  
El tutor las entregará en Secretaría una vez finalizada la FCT.
6. **Informe final (Anexo 5)** del responsable del Centro de trabajo, se lo facilitará al tutor del Centro de trabajo el Tutor de la FCT, quien lo tendrá que completar:
  - a. Al finalizar el periodo de FCT.
  - b. Cuando, por la razón que sea, se suspenda la FCT por parte de la empresa.El tutor los entregará en Secretaría una vez finalizada la FCT ya que deberán permanecer custodiadas en el expediente del alumno.