IES **Josefina Aldecoa**

C/ Sahagún,4

Mod. 0143

28925

Alcorcón (MADRID)

 **FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO**

**CICLO SUPERIOR DE ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

 **DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN**

**Contenidos mínimos**

**FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 24 DE OCTUBRE 2023**

**ÍNDICE**

Contenido

[1 . INTRODUCCIÓN 2](#_Toc53867131)

[2. CONVENIO DE COLABORACIÓN 2](#_Toc53867132)

[3. LUGARES DE REALIZACIÓN 2](#_Toc53867133)

[4. PERÍODOS DE REALIZACIÓN 3](#_Toc53867134)

[5. ACCESO AL MÓDULO DE FCT 3](#_Toc53867135)

[6. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LA FCT 4](#_Toc53867136)

[7. CALIFICACIÓN DE LA FCT 5](#_Toc53867137)

[8. CONVOCATORIAS DE LA FCT 5](#_Toc53867138)

[9. RENUNCIA A LA CONVOCATORIA DE LA FCT 5](#_Toc53867139)

[10. EXENCIÓN DE LA FCT 5](#_Toc53867140)

[11. APLAZAMIENTO DE LA FCT 6](#_Toc53867141)

[12. EL PROGRAMA FORMATIVO 7](#_Toc53867142)

[13. TRANSPORTE DE LA FCT 8](#_Toc53867143)

14. DOCUMENTACIÓN DE LA FCT………………………………………………………………………………11

**MÓDULO DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO**

## 1. INTRODUCCIÓN

El módulo de **Formación en Centros de Trabajo (FCT),** ha de entenderse como la Formación Específica evaluable, que el alumno/a recibe y desarrolla en una empresa, con el objetivo de poner en práctica los conocimientos adquiridos en el Centro Educativo.

**LEGISLACIÓN: La organización y desarrollo de la FCT** está regulada por la Normativa de la Formación Profesional Específica, concretamente por la **Orden 2694/2009 de 9 de junio de la** **Consejería de Educación*,***  por la que se regula la Formación Profesional en la Comunidad de Madrid, en la modalidad presencial según la **Ley Orgánica de Educación** **2/2006 de 3 de mayo,** modificada por la ***Orden 11783/2012 de 11 de*** ***diciembre (BOCM 04-01-2013).***

**Orden 1503/2018, de 24 de abril, de la Consejería de Educación e Investigación**, por la que se autoriza la implantación de proyectos propios en centros públicos que imparten enseñanzas de Formación Profesional, en el curso académico 2018-2019.

**Orden 893/2022, de 21 de abril**, de la Consejería de Educación, Universidades, Ciencia y Portavocía, por la que se regulan los procedimientos relacionados con la organización, la matrícula, la evaluación y acreditación académica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo de la Comunidad de Madrid.

Complementará la normativa especificada, la aplicación efectiva de la **disposición adicional quincuagésima segunda del Real Decreto-ley 2/2023** que implica dar de alta en la Seguridad Social a los alumnos en prácticas. Se considera que se implementará en el ejercicio 2024, por lo que hasta dicha fecha, continúa vigente el procedimiento habitual y a partir de su implantación será de aplicación, dicha disposición adicional, en lo referente a cotizaciones sociales.

Así mismo, con la implantación de la nueva **Ley Orgánica 3/2022, de ordenación e integración de la Formación Profesional**, toda la formación profesional tendrá carácter dual, en tanto que se realizará entre el centro de formación y la empresa. Con las adaptaciones a cada sector productivo y a cada familia de titulaciones, toda la formación profesional contará con suficiente formación en centros laborales, en dos intensidades en función de las características del periodo de formación en el centro de trabajo.

**El módulo de FCT se desarrollará en Centros de Trabajo,** donde los alumnos puedan realizar las **Prácticas Formativas** en el marco laboral real, desempeñando las funciones propias de los distintos puestos de trabajo relacionados con su ***Perfil Profesional***, en nuestro caso, aquellas relacionadas con el ***Ciclo******Formativo de Grado Superior "Asistencia a la Dirección y Administración y Finanzas"***

**Los objetivos** que se pretenden alcanzar con la FCT, de acuerdo con la normativa educativa ya referida anteriormente, serán:

**a)** Complementar las competencias profesionales, personales y sociales propias de cada título, alcanzadas en el centro educativo.

**b)** Evaluar los aspectos más relevantes de la profesionalidad adquirida por el alumnado en el centro educativo y acreditar los aspectos requeridos en el empleo que no pueden verificarse por exigir situaciones reales de trabajo.

**c)** Adquirir una identidad y madurez profesional motivadoras para el aprendizaje a lo largo de la vida y para las adaptaciones a los cambios de las necesidades de cualificación profesional.

**d)** Completar conocimientos relacionados con la producción, la comercialización, la gestión económica y el sistema de relaciones sociales y laborales de las empresas, con el fin de facilitar su inserción laboral.

Para alcanzar estos objetivos cumplir estas finalidades el profesor que coordinar este módulo propone las siguientes actuaciones:

* Mantener los Acuerdos de Aprendizaje de anteriores cursos académicos a través de la continuidad en el envío de alumnos/as, y cordiales relaciones de colaboración.
* Elaborar, y acordar con el responsable designado por la empresa, el "Programa Formativo" de la FCT.
* Ofertar a cada alumno/a del Ciclo Formativo, la posibilidad de desarrollar su práctica profesional en centros de trabajo en los que cumplan los programas formativos de acuerdo a su competencia profesional, facilitándoles el cambio de empresa, en el caso de que, por cualquier motivo, ésta no cumpliese con rigor el programa fijado, destinando al alumno a la realización de actividades monótonas y rutinarias, que no fueren el objetivo concreto de su formación.
* Estimular y promover la cooperación en materia de formación entre el centro educativo y los centros de trabajo, previamente identificados y seleccionados entre aquellos que dispongan de recursos humanos y tecnológicos aptos para la realización de la FCT relacionadas con el perfil profesional de los alumnos del Ciclo.
* Fomentar el sentido de la autonomía y de la responsabilidad del alumno mediante el aprendizaje de la búsqueda de soluciones y resolución de cuestiones profesionales que se presentan en la realidad laboral
* Orientar al alumno, en coordinación con los profesores de Formación y Orientación Laboral, previamente al comienzo de la FCT, con la finalidad de que aproveche al máximo su formación en los centros de trabajo concertados.
* Realizar un seguimiento periódico de la FCT, relacionándonos con el tutor del centro de trabajo y con los alumnos en formación, con el fin de que las actividades desarrolladas en el centro de trabajo se ajusten al máximo a las definidas en el programa formativo.
* Evaluar el módulo de FCT con la colaboración del responsable del centro de trabajo, comprobando la evidencia de competencia mostrada por los alumnos. Su finalidad será la de calificar el módulo en términos de “apto/no apto”.
* Crear un fichero de datos de alumnos ya titulados, con el fin de posibilitar su inserción en el mundo laboral, facilitándoles el contacto con las empresas, a las que previamente informaremos de las características principales de los estudios que ofertamos, poniendo a su disposición cualquier información relacionada con los alumnos que hubieren finalizado sus estudios.
* Facilitar a los alumnos, en lo posible, su acceso al sector productivo, poniendo a su disposición ofertas de empleo que se tramiten a través del IES.

## 2. CONVENIO DE COLABORACIÓN

Para la realización de las actividades del módulo FCT, los Centros Educativos que impartan Ciclos Formativos de Formación Profesional, suscribirán Convenios de Colaboración entre empresas u otras organizaciones, previa autorización de la Dirección General competente.

## 3. LUGARES DE REALIZACIÓN

* Como norma general el módulo de FCT se desarrollará dentro del ámbito territorial de la **Comunidad de Madrid,** en un horario comprendido entre las 07:00 y las 22:00 horas, sin exceder la jornada laboral legalmente establecida.
* Cuando las actividades de este módulo vayan a desarrollarse en empresas o instituciones ubicadas en **otras Comunidades Autónomas o en otros Estados Europeos**, **se requerirá la autorización expresa de la Dirección General de Educación Secundaria y Enseñanzas profesionales.** Hasta que no se disponga de la correspondiente autorización el alumno no podrá incorporarse al Centro de Trabajo.
* **Las empresas** en las que los alumnos realizarán su FCT **serán seleccionadas y** **adjudicadas** directamente por los **Tutores de FCT**. En función de la disponibilidad de centros de trabajo, se intentarán satisfacer en lo posible las solicitudes de los alumnos, contra esta adscripción no cabe recurso.
* Si el alumno/a desease realizar la FCT en alguna empresa conocida o elegida por el mismo, deberá comunicarlo al Tutor de FCT del Centro de Estudios en un documento que éste le facilitará, en el que se deberán consignar los datos identificativos de la empresa para la firma del convenio, si procediese.

La entrega de esta documentación se realizará con un plazo de **2 meses de antelación** a la fecha de inicio de la FCT:

* **1 Enero:** Para la Convocatoria Ordinaria (Marzo-Junio).
* **1 Mayo** Para la Convocatoria Extraordinaria (Septiembre-Diciembre).

**En ningún caso se admitirá la proposición de una nueva empresa fuera de ese plazo.**

## 4. PERÍODOS DE REALIZACIÓN

La realización del módulo de FCT correspondiente al Ciclo Superior "**Asistencia a la Dirección**" se realizará en los siguientes períodos:

* **MARZO-JUNIO: Convocatoria Ordinaria**. Período lectivo comprendido entre la fecha de celebración de la Sesión de Evaluación Final Ordinaria de 2º Curso y el último día fijado como lectivo en el calendario escolar. Para alumnos que, según la decisión adoptada en Sesión de Evaluación Ordinaria, puedan incorporarse al módulo de FCT.
* **SEPTIEMBRE-DICIEMBRE Convocatoria Extraordinaria.** Para alumnos que fueronevaluados en la Sesión de Evaluación Extraordinaria del mes de Junio y reúnen los requisitos necesarios para poder acceder a la FCT, según la decisión tomada en dicha Sesión de Evaluación Extraordinaria, o se dé la circunstancia de que el alumno haya cursado este módulo profesional y no lo haya superado, el alumno lo podrá realizar durante el primer trimestre del curso académico siguiente, siempre que no haya agotado las convocatorias. En este supuesto, el módulo profesional de FCT deberá finalizar antes de la fecha que el centro educativo fije para la sesión de la calificación final del ciclo que se ha de celebrar a su término, y que será durante el mes de enero. De no superarse el módulo profesional de FCT en el período anterior, si el alumno dispone aún de una convocatoria más, podrá realizarlo en el período lectivo restante del curso escolar, evaluándose junto con el resto de alumnos en la sesión de calificación final del ciclo formativo, que se celebrará al finalizar el curso académico o, excepcionalmente, para los casos en los que se haya resuelto el aplazamiento de la calificación del módulo profesional de FCT, en una sesión de calificación final del ciclo que se programará en el mes de marzo.

**Este 2º período puede prolongarse en el curso académico** para alumnos que solo pueden realizar determinado número de horas diarias (inferiores a 7), o solo pueden realizarlas en determinadas franjas horarias, causas justificadas como: "desempeño de un puesto de trabajo", "obligaciones familiares" "otras causas justificables".

En este caso se requerirá la autorización de la Dirección de Área Territorial correspondiente.

* **HORAS: 370** horas.

El número de horas de estancia del alumnado en el Centro de Trabajo se reflejara en el ***Anexo 11 "Relación de Alumnos"*** . En estas 370 horas curriculares atribuidas a este módulo estarán incluidas las reservadas para la jornada quincenal dedicada al seguimiento de las prácticas formativas del alumno.

Las estancias diarias de los alumnos en el Centro de Trabajo tenderán a ser de duración igual o aproximadas al horario laboral de la empresa colaboradora, sin exceder la jornada laboral legalmente establecida.

## 5. ACCESO AL MÓDULO DE FCT

* El Profesor-Tutor del módulo de FCT será nombrado por el Director a propuesta del Jefe de Estudios.
* La designación recaerá en uno de los profesores que, con atribución docente en alguno de los módulos profesionales asociados a unidades de competencia del ciclo, haya impartido o vaya a impartir clase al grupo de alumnos que se le designe.

 **Las funciones que debe realizar el Profesor-Tutor de FCT son las siguientes**

1. Localizar puestos formativos que posibiliten la realización del módulo profesional o unidad formativa de FCT a los alumnos que accedan a él.
2. Elaborar y concretar el programa formativo del módulo profesional o unidad formativa de FCT con el responsable de la empresa, así como la gestión del mismo.
3. Informar a los alumnos sobre los aspectos más generales del módulo profesional o unidad formativa de FCT (finalidades, características...), así como sobre otros más específicos:
	1. El programa formativo.
	2. La organización y características del centro de trabajo donde se realizará el período de FCT.
	3. El desarrollo de las actividades y las condiciones de uso de los recursos de la empresa.
	4. Las condiciones de su permanencia en la empresa: inexistencia de relación laboral, observancia de las normas de higiene y seguridad en el trabajo propias del sector productivo, etcétera.
4. Realizar el seguimiento periódico del desarrollo del programa formativo en el centro de trabajo y mantener entrevistas con su responsable.
5. Fijar junto con el jefe de estudios el calendario para el seguimiento periódico de las actividades formativas que permita valorar, con los alumnos que realizan el módulo profesional de FCT, el desarrollo de las mismas.
6. Evaluar y calificar el módulo profesional o unidad formativa de FCT de acuerdo con los referentes establecidos en el artículo 39 del Decreto 63/2019, de 16 de julio, y lo dispuesto en esta Orden.
7. Elaborar una memoria anual sobre el módulo profesional o unidad formativa de FCT que ha coordinado.

**1.** El acceso al módulo de FCT requiere que el alumno tenga superados todos los módulos profesionales de formación en el Centro Educativo incluidos en el Anexo del Real Decreto que determina la correspondencia de los mismos con unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales para su acreditación. En consecuencia, podrán iniciar este módulo profesional:

**a)** **Los alumnos que hayan superado todos los módulos profesionales** de formación en el centro educativo.

**b)** También podrán hacerlo **los alumnos que tengan pendiente de aprobar un solo módulo** **profesional que no guarde correspondencia con unidades de competencia** del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales para su acreditación, **siempre que su horario semanal no supere las 8 horas lectivas.**

**Concretamente en el Ciclo Superior de "Asistencia a la Dirección" los Módulos que no guardan correspondencia con las Unidades de Competencia son:**

* **Gestión avanzada de la información**
* **Formación y Orientación Laboral**
* **Protocolo empresarial.**

**2**. **La incorporación de los alumnos incluidos en el apartado b) anterior se efectuará por decisión del equipo docente, que valorará individualmente para** **cada alumno** el grado de adquisición de la competencia general del título y de los objetivos generales del ciclo formativo, las posibilidades de recuperación del módulo suspenso y el aprovechamiento que pueda hacer del módulo de FCT.

## 6. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LA FCT

La evaluación del módulo de FCT se realizará tomando como referencia las capacidades y criterios de evaluación establecidos para cada módulo profesional de los que componen el Ciclo Formativo, teniendo en cuenta las siguientes características:

**Los Criterios de Evaluación definidos en el Programa Formativo.**

* La información recogida por el profesor-tutor de FCT en las visitas a las empresas.
* La información transmitida por los alumnos en las jornadas de atención en el centro y en la ficha semanal del alumno.
* La valoración de la estancia del alumno en el centro de trabajo, realizada por el tutor designado por la empresa para el seguimiento de las prácticas formativas.

**La Evaluación del módulo de FCT será realizada por el Tutor de FCT del Centro Educativo,** **con la colaboración del Responsable de Formación de alumno/s designado por el** **Centro de Trabajo** durante su período de estancia en el mismo.

**Esta colaboración en la Evaluación se expresará de dos formas:**

1. **A lo largo de la FCT, a través de la Ficha Individual de Seguimiento y Evaluación**, y la coordinación, como mínimo, quincenal con el tutor del centro docente, realizado en las horas consignadas para tal función.
2. **Al final del proceso, mediante un Informe Valorativo del Responsable del Centro de** **Trabajo**, que será tenido en cuenta en la calificación del módulo por parte del profesor-tutor.

**Serán instrumentos de Evaluación y Seguimiento del módulo de FCT:**

* La Ficha individual de seguimiento y evaluación del alumno.
* El Informe valorativo del responsable en el centro de trabajo.
* La Hoja Semanal del alumno.
* Todos aquellos que requieran el profesor-tutor del centro educativo para realizar una -evaluación sistemática y objetiva.

El profesor-tutor del grupo de alumnos del centro docente establecerá un régimen de coordinación y contactos con el centro de trabajo, de periodicidad quincenal, al menos, para mantener entrevistas con el responsable del centro de trabajo, observar directamente las actividades que el alumnado realiza en el mismo y registrar su propio seguimiento.

## 7. CALIFICACIÓN DE LA FCT

Aplicados los Criterios de Evaluación definidos en el punto anterior se procederá a la Calificación de módulo de FCT en los términos de **APTO o NO APTO.**

## 8. CONVOCATORIAS DE LA FCT

 El módulo de FCT podrá ser evaluado en **2 Convocatorias** como máximo. En función del momento en el que se decida la promoción del alumno a este módulo, las convocatorias podrán realizarse en el mismo o en distinto curso escolar.

## 9. RENUNCIA A LA CONVOCATORIA DE LA FCT

Podrá renunciarse a cursar la FCT, siempre y cuando se solicite y justifique, por las siguientes causas:

* Enfermedad prolongada o accidente del alumno
* Obligaciones de tipo personal o familiar apreciadas por el director del centro que impidan la normal dedicación al estudio
* Desempeño de un puesto de trabajo.
* Participación del alumno en programas de movilidad para estudiantes (Erasmus+), en caso de que dicho programa no contemple la totalidad de resultados de aprendizaje correspondientes al módulo o módulos profesionales para los que se solicita la renuncia.

Las razones que se aleguen para la renuncia deben justificarse siempre documentalmente.

La solicitud para que se admita la renuncia a la convocatoria se presentará, en el modelo del Anexo 0050 Renuncia a convocatorias FP, **con una antelación mínima de un 1 mes a la fecha de la evaluación final del módulo.**

La renuncia a la evaluación y calificación en alguna convocatoria del módulo de FCT implica, a su vez, la renuncia en la misma convocatoria de la evaluación y calificación del módulo profesional de Proyecto Empresarial.

## 10. EXENCIÓN DE LA FCT

La **Solicitud de Exención** se presentará como mínimo dos meses antes de la fecha de la sesión de evaluación final ordinaria en la que el equipo docente deba adoptar la decisión de acceso al módulo profesional de FCT.

**Podrán solicitar la exención de la FCT deben reunirse los siguientes requisitos:**

* Experiencia laboral de ***1 año******como mínimo*.**
* Que esa experiencia esté ***relacionada con el Perfil Profesional del Ciclo*** ***Formativo***cursado (en este caso de "Administración y Finanzas"

El cómputo de tiempo de la experiencia laboral se determinará teniendo en cuenta el horario que esté legalmente establecido para la jornada laboral completa. Es decir, que el año exigido como experiencia se computa a 8 horas de trabajo diario, si el contrato realizado por el alumno es a *tiempo parcial* habrá que calcular el período de tiempo necesario para completar el año exigido a *tiempo completo*.

**La solicitud se remitirá** al Director del Centro en el que estudie el alumno, según modelo que facilitará la Secretaría del centro, **adjuntándose la documentación** **siguiente:**

1. **Trabajadores por cuenta ajena:**
* ***Certificado de la Tesorería General de la Seguridad Social,*** donde conste la empresa, la categoría laboral, el grupo de cotización y el período de cotización.
* **Certificado de la empresa o empresas donde haya adquirido experiencia,** en el que conste la duración del contrato, los puestos de trabajo desempeñados y las actividades realizadas en cada uno de ellos.
1. **Trabajadores por cuenta propia:**
* ***Certificado*** del periodo de ***Cotización en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos***
* **Certificado de alta en el IAE**
* **Memoria descriptiva de las actividades desarrolladas** durante el ejercicio profesional.
1. **Trabajadores voluntarios o becarios:**
* Certificación de la organización donde se haya prestado la asistencia en la que consten, específicamente, las actividades y funciones realizadas, en el año en el que se han realizado y el número de horas dedicadas a las mismas.

La **Resolución de la Exención** se comunicará por escrito, una vez que el equipo docente haya adoptado la decisión de acceso al módulo profesional de FCT en la sesión de evaluación final ordinaria y antes del comienzo de las actividades formativas de este módulo profesional. Contra esta resolución cabe reclamación por escrito en el plazo de dos días hábiles contados desde la comunicación. El director del centro docente, vistas las alegaciones del escrito, resolverá y notificará al reclamante, en el plazo de dos días hábiles, la ratificación o la modificación razonada de la resolución adoptada. En el caso de que el interesado persista en su desacuerdo con la resolución emitida por el director del centro, podrá solicitar al mismo que eleve reclamación al titular de la Dirección de Área Territorial correspondiente, mediante escrito, en un plazo de dos días hábiles desde la notificación.

## 11. APLAZAMIENTO DE LA FCT

**Los alumnos podrán solicitar el aplazamiento** **de la calificación del módulo de FCT cuando no puedan realizar las Prácticas Formativas en jornadas diarias de duración similar a la que tengan establecidas los Centros de Trabajo para sus trabajadores por alguna de las siguientes circunstancias:**

a) Falta de disponibilidad de puestos formativos o la dificultad del centro educativo para localizar centros de trabajo que ofrezcan puestos formativos con una duración de jornada suficiente para que el alumno complete las horas de duración previstas para el módulo profesional o unidad formativa de FCT.

b) Que la finalización de las actividades formativas correspondientes al módulo profesional de FCT, debidamente autorizadas, sea posterior a la fecha en que se extiende el acta de calificación final.

c) Enfermedad prolongada, circunstancias asociadas a discapacidad o accidente que condicione o impida la normal dedicación a la actividad y supongan la interrupción de las actividades en el centro de trabajo o una reducción en la jornada que no permita su finalización en la fecha prevista para la evaluación final.

d) Obligaciones de tipo personal o familiar, apreciadas por el director del centro que condicionen o impidan la normal dedicación a la actividad y supongan la interrupción de las actividades en el centro de trabajo o una reducción en la jornada que no permita su finalización en la fecha prevista para la evaluación final.

e) Desempeño de un puesto de trabajo que suponga la interrupción de las actividades del módulo profesional de FCT en el centro de trabajo o una reducción en la jornada que no permita su finalización en la fecha prevista para la evaluación final.

f) Estar participando en una movilidad para estudiantes en prácticas (Erasmus +).

En las circunstancias descritas en los apartados a), b) y f) el aplazamiento se concederá a iniciativa del centro docente.

En las restantes situaciones, serán los alumnos o sus representantes legales quienes soliciten el aplazamiento del período de realización del módulo profesional o unidad formativa de FCT al director del centro docente con una antelación mínima de diez días a la fecha de inicio del citado módulo profesional o unidad formativa o, en caso de causa sobrevenida, en los cinco días hábiles siguientes a la fecha del hecho causante, acompañada de la documentación que justifique las razones que se aleguen. El profesor tutor del módulo profesional de FCT informará al alumnado sobre los plazos para cursar la solicitud de aplazamiento.

El director del centro docente emitirá resolución, en un plazo máximo de cinco días hábiles, que en caso de ser desestimatoria deberá estar motivada. Dicha resolución se adjuntará al expediente académico del alumno y se notificará al mismo o a sus representantes legales.

Contra esta resolución el alumno o sus representantes legales podrán interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la Dirección de Área Territorial.

## 12. EL PROGRAMA FORMATIVO

La elaboración del **Programa Formativo**, del módulo de la FCT, será realizada por los profesores implicados y, posteriormente, en coordinación con los tutores de los alumnos en los centros de trabajo, aplicado con rigor en las actividades formativas del alumno.

El Programa Formativo así realizado ha de ser realista y evaluable, teniendo como referencias los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación definidos para dicho módulo profesional en el Real Decreto que establece el título, que se incluirán en el programa formativo.

**Dicho programa queda reflejado al final de la presente programación**.

## 13. TRANSPORTE DE LA FCT

**INSTRUCCIONES PARA EL COBRO DE**

**LA AYUDA POR DESPLAZAMIENTO DURANTE LA FCT**

Los alumnos que realicen la Formación en Centros de Trabajo en una localidad **distinta a Alcorcón y distinta a la de su residencia**, cualquiera que sea su edad y el ciclo al que pertenezcan, tendrán derecho a percibir de la Comunidad de Madrid una ayuda para compensar los gastos de desplazamiento, tras valoración de sus tutores de FCT.

Dicha ayuda no tendrá por qué ascender al 100% del gasto incurrido por el alumno, sino que se calcula en base a las instrucciones que periódicamente envía la Comunidad de Madrid.

La ayuda consistirá en el coste del **abono transporte** para la zona determinada (A, B1, B1-B2, B2, etc.) multiplicado por los meses de duración de la FCT. Si el alumno tiene edad para adquirir el Abono Joven, la cuantía será la de dicho abono, independientemente del abono que haya adquirido. Aunque el importe de las facturas sea superior, no se abonará cuantía superior al coste del abono para dicha zona y edad.

**Para recibir dicha ayuda es preciso que los alumnos:**

1. Realicen las prácticas en una localidad distinta a Alcorcón y a la de su residencia.
2. Comuniquen antes de comenzar la FCT al tutor el medio de transporte que van a emplear (Tarjeta Joven, Tarjeta Normal, billetes individuales o vehículo propio).
3. Conserven **originales** de:
	* Tarjeta Joven o Normal. No será válida factura del Estanco ni fotocopia de la tarjeta ni del cupón si no está compulsada por la Secretaría del centro.
	* En los casos en que el alumno no pueda ir en transporte público, y elija acudir en vehículo privado, presentará las facturas de gasolina que serán expedidas a nombre del alumno, figurando su NIF. Los tickets de caja no son válidos.
	* Serán válidos los billetes individuales en los que figure el nombre del alumno o el código de su tarjeta de transporte.
4. Finalizada la FCT y durante las dos semanas siguientes a su finalización:
	* Darán su número de c/c a los tutores (mejor fotocopia de la cartilla)
	* Entregarán los originales (de abono transporte o facturas) a los tutores y una fotocopia de la tarjeta.
	* Firmarán el recibo correspondiente.
5. El instituto les realizará una **transferencia** por la cuantía que les corresponda una vez reciba la compensación que envía la Comunidad de Madrid, que suele recibirse unos 15 meses después de la finalización de las prácticas.

Los alumnos que realicen sus prácticas en el extranjero bajo el Programa Erasmus, recibirán el equivalente al abono C2. Para ello, seguirán el mismo procedimiento, entregando a sus tutores copia del billete de avión, tarjetas de embarque y cuantos justificantes de transporte tengan (autobús, tren, etc.).Para cualquier cambio posterior de número de cuenta corriente o cualquier incidencia o duda que pueda surgir, deberán ponerse en contacto con su tutor de FCT.

## 14. DOCUMENTACIÓN DE LA FCT

**La gestión de la FCT implica la cumplimentación de la siguiente documentación:**

* **ACUERDO DE APRENDIZAJE ENTRE LA EMPRESA Y EL CENTRO EDUCATIVO:** Deberá ser firmado y sellado por el Representante Legal de la Empresa, la Inspección Educativa y el Director del Centro Educativo. **Anexo 1.a.**
* **RELACIÓN DE ALUMNOS:** Documento donde se incluye el Nombre y Apellidos del Alumno, el período de prácticas y el horario que realizará el alumno. También deberá ser firmado y sellado por todas las partes. **Anexo 2.1.**
* **PROGRAMA FORMATIVO:** Documento que contiene las tareas correspondientes al Perfil Profesional del alumno. **Anexo 3.**
* **CALENDARIO DE FCT.**
* **FICHA SEMANAL DEL ALUMNO. Anexo 7.**
* **APLAZAMIENTO DE LA CALIFICACIÓN DE LA FCT**
* **INFORME DEL TUTOR DEL CENTRO DE TRABAJO. Anexo 8.**
* **INSERCCIÓN LABORAL: Anexo 6.**
* **SOLICITUD DE EXENCIÓN.**
* **INFORME DEL EQUIPO DOCENTE.**
* **RESOLUCIÓN DE LA EXENCIÓN FCT.**

| ***CAPACIDADES TERMINALES/RESULTADOS DE APRENDIZAJE*** | ***ACTIVIDADES FORMATIVO PRODUCTIVAS*** | ***CRITERIOS DE EVALUACIÓN*** |
| --- | --- | --- |
| Obtener información o informar en lengua española o extranjera en situaciones de comunicación presencial o no presencial utilizando los medios ofimáticos disponibles y aplicando las normas de protocolo establecidas en la empresa. | * Realizar la atención telefónica y de visitas en lengua española o extranjera.
* Gestionar e informar a través de medios ofimáticos y telemáticos.
* Redactar y tratar la correspondencia en lengua española y extranjera.
* Aplicar criterios de prioridad, seguridad y confidencialidad.
 | * Comprobar que el alumno identifica el tipo de comunicación utilizando un mensaje y las distintas estrategias utilizadas para conseguir una buena comunicación en lengua española y /o extranjera.
* Observar que selecciona y utiliza el medio más adecuado a cada tipo de información para su presentación final.
* Verificar que elabora correctamente los documentos generales de la actividad empresarial en lengua española y/o extranjera.
 |
| Organizar agendas, eventos y viajes nacionales e internacionales atendiendo el calendario fijado y cumpliendo los objetivos establecidos. | * Diseñar, preparar y realizar el seguimiento de la agenda de trabajo.
* Gestionar la documentación relacionada con viajes y eventos de empresa
* Organizar viajes y eventos, aplicando criterios de optimización de tiempos y costes.
* Aplicar de normas de protocolo.
 | * Comprobar que el alumno confecciona la agenda de trabajo con claridad y exactitud.
* Verificar que planifica adecuadamente reuniones de trabajo.
* Evaluar que organiza viajes nacionales e internacionales eficientemente.
* Observar que aplica normas de protocolo propias del ámbito profesional de Asistencia a la Dirección.
 |
| Elaborar y verificar documentos, integrando datos, textos y gráficos en lengua española y/o extranjera. | * Archivo:

Organización y depuración de archivos.Clasificación y préstamo de documentos.Recogida de información.* Ofimática en diferentes entornos:

Tratamiento de textos.Bases de datos.Presentaciones.Hojas de cálculo.Correo electrónico.* Planificación:

Elaboración de documentación y distribución de los trabajos.Confección de informes y documentosTraducción de documentos.Aplicación de normas ortográficas. | * Realizar los diferentes sistemas convencionales de registro y archivo de información y documentación.
* Manejar paquetes de gestión que procesen la información y su almacenamiento creando archivos de aplicación informática.
* Utilizar las funciones y procedimientos de las aplicaciones de tratamiento de textos, gráficos de hojas de cálculo, presentaciones y bases de datos necesarias para la elaboración de la documentación.
* Confeccionar documentación utilizando medios convencionales y ofimáticos tanto en lengua española como extranjera.
 |
| Desempeñar las tareas propias del asistente a la dirección con responsabilidad profesional, manifestando una actitud de superación y respeto. | **APLICACIÓN DE LOS CRITERIOS DE COMPORTAMIENTO ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA:*** Incorporarse puntualmente al puesto de trabajo.
* Cumplir con diligencia las instrucciones recibidas y responsabilizarse del trabajo asignado.
* Mantener relaciones fluidas con el equipo de trabajo.
* Estimar las repercusiones de su trabajo en la actividad de la empresa, y en la imagen que esta proyecta.
* Realizar gestiones fuera del recinto de la oficina para mejorar su aprendizaje.
 | * Comprobar que el alumno cumple con los procedimientos y normas de la empresa, incorporándose puntualmente y no abandonar el centro de trabajo antes de los establecidos sin motivos justificados.
* Verificar que el alumno interpreta las instrucciones recibidas, responsabilizándose del trabajo asignado y manteniendo relaciones fluidas y correctas con los miembros del centro de trabajo y cumplir responsablemente con las normas, procesos y procedimientos establecidos ante cualquier actividad y tarea establecida.
* Valorar que el alumno realiza el trabajo siguiendo unos criterios deontológicos.
 |

|  |
| --- |
|  |
| EL PROFESOR TUTOR |  | EL TUTOR DEL CENTRO DE TRABAJO |
| Fdo.:  |  | Fdo.:  |

Alcorcón, a de de 202\_