PROCEDIMIENTO CLAVE: PC.11.6

RELACIONES CON EMPRESAS

DERECHOS DE USO:

La presente documentación es propiedad del Colegio LA INMACULADA – PADRES ESCOLAPIOS; tiene carácter de confidencial y no podrá ser objeto de reproducción total o parcial, tratamiento informático ni transmisión de ninguna forma o por cualquier medio, ya sea electrónico, mecánico, por fotocopia, registro o cualquiera otro. Asimismo tampoco podrá ser objeto de préstamo, alquiler o cualquier forma de cesión de uso sin el permiso previo y escrito del Colegio LA INMACULADA – PADRES ESCOLAPIOS. El incumplimiento de las limitaciones señaladas por cualquier persona que tenga acceso a la documentación será perseguida conforme a ley.

CONTROL DE REVISIONES

REVISIÓN	*FECHA VIGOR*	*DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO*
0.0	*10/06/2006*	○ *Estado inicial del Documento. Versión original.*
1.0	*28/01/2011*	○ *Modificaciones en el procedimiento debido al cambio de documentación solicitada por la Consejería de Educación de la Comunidad de Madrid.*
2.0	*20/01/2012*	○ *Modificaciones en el procedimiento debido al cambio de documentación solicitada por la Consejería de Educación de la Comunidad de Madrid.*
3.0	*05/12/2017*	○ *Se cambia el formato del documento.* ○ *Se elimina el "Anexo 1", haciendo que pase a formar parte del documento, tras la portada.* ○ *Se añade el Flujograma.* ○ *Se reescribe el documento, se revisa y modifica el contenido, para ajustarlo a la actualidad, haciendo que aparezca relacionado con las instrucciones publicada en la página web de la Comunidad de Madrid*

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Grupos de Mejora	G.C.C.	G.C.C.
Fecha: 05/12/2017	Fecha: 05/12/2017	Fecha: 05/12/2017

ÍNDICE

1. OBJETO 4
2. ALCANCE 4
3. REFERENCIAS 4
4. DESARROLLO 5
   4.1. FLUJOGRAMA 5
   4.2. DESCRIPCIÓN 6
5. ARCHIVO Y CONTROL 7
6. RESPONSABILIDADES 7
7. ANEXOS 8

1. OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto Motivar y fomentar en el alumno una visión global del funcionamiento de una empresa para su enriquecimiento personal participando en las actividades de algunas empresas (Formación en Centros de Trabajo).

2. ALCANCE

El presente documento es de aplicación a todos los miembros de Formación Profesional que estén relacionados con el módulo de Formación en Centros de Trabajo de los distintos Ciclos Formativos de Grado Medio, Grado Superior, y de Formación Profesional Básica.

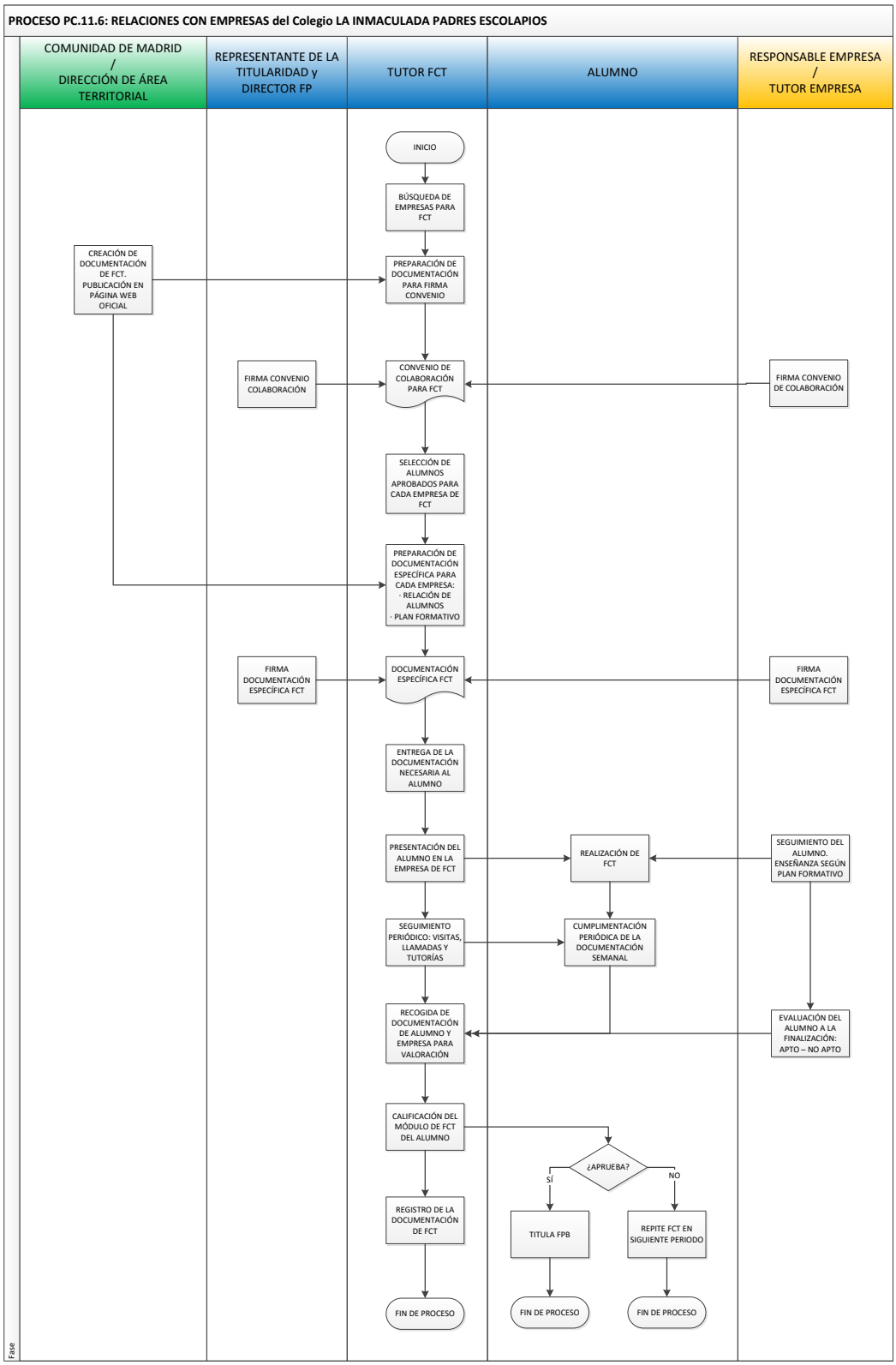
3. REFERENCIAS

Además de la documentación propia de la Formación en Centros de Trabajo que gestiona la Comunidad de Madrid, y que se puede encontrar actualizada en su página web, en el presente escrito aparecen menciones o se hace referencia a los siguientes documentos:

- Documentación generada por la Comunidad de Madrid para la Formación en Centros de Trabajo organizada por Centros Concertados.
  http://www.madrid.org/fp/fct/fctFCT.htm

4. DESARROLLO

4.1.FLUJOGRAMA



4.2.DESCRIPCIÓN

Al inicio de curso el Director General junto con el Jefe de Estudios, decidirán qué profesores o tutores lo serán además del módulo de Formación en Centros de Trabajo (FCT) que aparece en todas las especialidades, en los 1º y 2º de FPB, y en los segundos cursos de CFGM y CFGS.

El tutor se encargará de, a lo largo del curso, ir contactando con empresas, negociando con ellas su nivel de participación con el colegio, visitarlas para conocerlas bien y determinar cómo se ajustan no sólo a las prácticas, sino también a la MVV del Colegio de Formación Profesional La Inmaculada – Padres Escolapios, y en caso de que encaje con la metodología propia del colegio Escolapio, firmar convenios de colaboración cuando sea necesario.

Utilizando en todo momento la documentación preparada por la Comunidad de Madrid y que se puede encontrar en su página web (http://www.madrid.org/fp/fct/fctFCT.htm) los profesores determinan si los conocimientos que se pueden adquirir en la empresa en cuestión so los adecuados para el nivel educativo impartido, y en caso afirmativo, firma con la empresa seleccionada un convenio de colaboración, que no obliga a ninguna de las partes, pero que sí ubica la colaboración dentro de un marco conocido y normalizado.

Una vez seleccionadas las empresas, los tutores de FCT comprobarán qué alumnos van a aprobar todas las asignaturas, sin suspender ninguna que les cierre el acceso a la FCT, y van preparando la documentación necesaria indicada por la Comunidad de Madrid, que además del convenio de colaboración será la lista de alumnos que acuden a la FCT, y el Plan Formativo en primera instancia.

El tutor se asegurará de que el alumno conoce la empresa y su dirección antes del primer día de prácticas, intentando haberle presentado antes del comienzo del periodo de FCT.

Durante la realización de las prácticas, el tutor de FCT estará en permanente contacto con el alumno, realizando visitas a la empresa con la asiduidad necesaria determinada por el tutor, y al menos con una reunión-tutoría celebrada a cada dos semanas, durante el periodo completo de realización de la FCT.

En este tiempo, el alumno deberá rellenar una ficha con las tareas realizadas durante la semana, que deberán firmar el propio alumno y su tutor en la empresa. Al finalizar el periodo de formación, el tutor de empresa rellenará la documentación correspondiente, donde dará una valoración de APTO o NO APTO en referencia al trabajo desempeñado por el alumno durante todo el periodo formativo de FCT.

En base a esa valoración, que no es vinculante, el profesor tomará la decisión de aprobar o suspender las prácticas a cada alumno. En caso de declarar NO APTO, el alumno suspenderá el módulo, debiendo repetirlo en la siguiente convocatoria. Si se declara APTO, y el profesor le aprueba el módulo, el alumno aprobará y obtendrá el título correspondiente.

5. ARCHIVO Y CONTROL

Se consideran registros relacionados con este procedimiento toda la documentación establecida por la Comunidad de Madrid, y que viene indicada en la página web oficial de FCTs:

http://www.madrid.org/fp/fct/fctFCT.htm

Estos registro, una vez impresos y firmados, son archivados por cada tutor de FCT.

6. RESPONSABILIDADES

- Representante de la Titularidad:
  - Firma de los convenios de colaboración con las empresas.
- Director de FP:
  - Firma de los convenios y documentación relacionada con la FCT.
- Tutor de FCT:
  - Contactar con las empresas y firmar los convenios.
  - Establecer el Plan Formativo que se desarrollará en la empresa, en base a lo dispuesto por la Comunidad de Madrid.
  - Realizar el listado de alumnos que acudirán a cada empresa a realizar las prácticas.
  - Llevar la documentación a la Dirección de Área Territorial para que quede registrada la realización de las prácticas.
  - Guardar registro de toda la documentación relacionada con la FCT.
  - Informar al alumno de todo lo necesario para realizar las prácticas, y proporcionarle toda la documentación necesaria.
  - Realizar un seguimiento (con llamadas o visitas semanales a la empresa, y al menos una tutoría presencial en el Centro cada 15 días).
  - Calificar al alumno en función de lo visto durante las visitas, y de la valoración del tutor de la empresa.
- Tutor de Empresa:
  - Enseñar al alumno todo lo necesario para desarrollar las tareas y aprender en base al Plan Formativo
  - Hacer un seguimiento del alumno en la empresa.
  - Firmar las hojas de trabajo semanales, indicando qué tareas ha hecho el alumno.
  - Firmar la evaluación del alumno declarándole APTO o NO APTO, a tenor de su desempeño durante el periodo de prácticas.
- Alumno:
  - Hacer todo lo posible por aprender, y trabajar con el objetivo de aumentar su formación en las diversas áreas donde desarrolle su labor.

- Respetar las normas de convivencia establecidas en la empresa.
- Cumplir con las normas básicas de asistencia, puntualidad, higiene personal, etc.
- Respetar y cuidar el material ya sea propio o prestado por la empresa para su uso durante la realización de la FCT.
- No provocar ni participar en altercados, discusiones o peleas que dañen el buen clima de la empresa.
- Evitar ser motivo de queja al Tutor de FCT por culpa de un bajo desempeño o poco interés.
- Mantener el contacto con el tutor de FCT con la frecuencia establecida por éste.
- Entregar a término todos los documentos estipulados como parte de la FCT

7. ANEXOS

Se utilizará en todo momento la documentación suministrada por la Comunidad de Madrid:

http://www.madrid.org/fp/fct/fctFCT.htm