



IES "JOAN RAMIS I RAMIS"

Av. Vives Lull, 15 - 07703 MAÓ (Menorca)
Tel. 971 36 01 33 - 971 36 29 04 Fax 971 36 42 33

I.E.S. Joan Ramis i Ramis

PR0206 – FORMACIÓ EN CENTRES DE TREBALL

PREPARAT	REVISAT	APROVAT
Cap d'Estudis	Cap d'Estudis	Coordinadora de Qualitat
17/05/2005	Maig 07	29/05/07

PR0206 FORMACIÓ EN CENTRES DE TREBALL

OBJECTE	Especificar tot el protocol d'actuació en el desenvolupament dels mòduls de Formació en Centres de Treball (FCT) dels diversos cicles formatius i garantia social de l'IES Joan Ramis i Ramis.
ÀMBIT D'APLICACIÓ	Tots els alumnes de la formació professional que estiguin en disposició de fer el mòdul de FCT, totes les empreses col·laboradores i professorat del centre nomenat tutor, tutor de FCT de Garantia Social i cap de departament de la família professional d'informàtica de l'IES Joan Ramis i Ramis.
RESPONSABILITATS	<p><u>Directora</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Signar convenis, annexos i llibrets de seguiment.- Nomenar, a proposta del cap de departament, els tutors de FCT.- Resoldre les sol·licituds d'exempció o renúncia de FCT. <p><u>Cap d'estudis</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Participar amb els caps de departament en la sessió d'acollida del professorat tutor d'FCT <p><u>Cap de departament</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Programar les activitats relatives a les FCT dins el marc de la programació del departament.- Proposar el nomenament dels tutors de FCT.- Proporcionar als tutors els recursos necessaris per desenvolupar la seva tasca.- Trametre, a través de secretaria, les documentacions oficials del procés (convenis, memòries, informes, quadern dels alumnes, etc).- Supervisar el desenvolupament de les FCT i ser el referent del procés per als professors tutors.- Coordinar la recollida de dades relatives a la inserció laboral de la FCT.- Trametre la memòria de despeses del professorat i dels alumnes.- Gestionar les renúncies, suspensions i exempcions relatives a la FCT.- Revisar i donar conformitat a les empreses triades pel tutor i a l'assignació alumne-empresa corresponent.- Juntament amb el tutor de FCT, elaborar l'informe sobre sol·licituds d'exempció de FCT- Fer constar a la memòria del departament el resum de les enquestes de satisfacció de les empreses i alumnes.- Revisar i donar conformitat al programa formatiu de cada alumne.- Fer-se càrrec de les tasques del tutor en cas de baixa d'aquest. <p><u>Secretari</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Donar ordre de lliurar les compensacions econòmiques a les empreses i alumnes.- Trametre la documentació oficial del procés

Tutor de FCT

- Cercar empreses noves en el cas que es consideri necessari.
- Actualitzar el llistat de las empreses col·laboradores de la FCT.
- Elaborar la llista d'alumnes que faran la FCT.
- Preparar i revisar el programa formatiu del mòdul de FCT per a cada alumne.
- Realitzar la visita prèvia a les empreses, validar-les i signar els convenis.
- Fer el seguiment quinzenal de la programació amb el tutor d'empresa.
- Reunir-se quinzenalment amb els alumnes per fer amb ells els seguiment de FCT.
- Ajudar els alumnes a complimentar el quadern de seguiment de la FCT.
- Avaluar l'alumne conjuntament amb el responsable de l'empresa al final del procés.
- Lliurar a les empreses l'enquesta de satisfacció i la sol·licitud de subvenció.
- Lliurar als alumnes l'enquesta de satisfacció.
- Lliurar la seva memòria de despeses i la dels alumnes al cap d'estudis responsable de FP.
- Lliurar la llista d'empreses col·laboradores a secretaria.
- Remetre la memòria de practiques formatives a secretaria.

Tutor empresa

- Fer el seguiment de l'alumne en l'empresa.
- Donar suport als alumnes en les seves tasques formatives-productives a l'empresa.
- Avaluar l'alumne conjuntament amb el tutor de la FCT.

DESENVOLUPAMENT

Les FCT componen un mòdul inclòs en els impartits als cicles formatius i garantia social. La programació de les FCT s'inclou a la programació del departament on estaran especificades i temporalitzades les activitats a desenvolupar (PR0202 Programació). El cap del departament és el responsable de l'elaboració de la programació del departament conjuntament amb la resta de membres; el tutor de FCT ha d'elaborar, juntament amb el cap de família professional, el programa formatiu de FCT.

A començament de curs, el cap de departament amb la participació del cap d'estudis desenvoluparà una sessió informativa d'acollida al professorat tutor d'FCT. Els professors tutors de les FCT disposaran de les hores de dedicació que estableixi la normativa vigent per tal de gestionar les FCT (programar, contactar amb empreses, signar convenis, lliurar informes, realitzar les visites i entrevistes, etc) (PR0103 Assignació de càrrecs i horaris) i són els responsables del seu correcte desenvolupament. El cap del departament és el responsable subsidiari de desenvolupar aquest procés.

El departament fa el seguiment del desenvolupament de la programació, com a mínim, dues vegades al trimestre i, per tant, també farà el seguiment de les FCT, sense perjudici que aquesta freqüència es pugui augmentar durant l'execució de les FCT.

El cap del departament és el referent per al professor tutor i és el facilitador dels recursos necessaris que estaran disponibles al departament (normativa, instruccions, models de document, etc.) i que han de venir referenciats com a recursos a la programació.

Al departament quedarà còpia de la documentació emprada per les FCT conformant els registres de consulta i seguiment propis del procés a nivell intern del propi.

L'alumnat podrà presentar sol·licituds d'exempció (MD020602) o renúncia al mòdul de FCT. El cap de departament i el tutor de FCT analitzaran les sol·licituds d'exempció presentades i decidiran si els correspon una exempció total o parcial del mòdul o la denegació de l'exempció (DC020603).

Quan concorrin circumstàncies especials (període extraordinari, jornada especial, canvi d'illa, etc) previstes a la normativa vigent, s'atendrà a les instruccions peculiars previstes a la mateixa.

El cap de departament demanarà a través de secretaria els quaderns dels alumnes a la DGFP (Llibrets FCT)

El tutor de FCT és el responsable de desenvolupar les següents tasques:

- Cercar empreses per fer les pràctiques i actualitzar el llistat de les empreses col·laboradores de la FCT.
- Elaborar la llista d'alumnes que faran la FCT.
- Preparar i revisar el programa formatiu del mòdul de FCT per a cada alumne.
- Realitzar la visita prèvia a les empreses, validar-les i signar els convenis.
- Fer el seguiment quinzenal de la programació amb el tutor d'empresa.
- Reunir-se quinzenalment amb els alumnes per fer amb ells el seguiment de FCT.
- Ajudar els alumnes a complimentar el quadern de seguiment de la FCT.
- Avaluar l'alumne conjuntament amb el responsable de l'empresa al final del

procés.

- Lliurar a les empreses l'enquesta de satisfacció i la sol·licitud de subvenció.
- Lliurar als alumnes l'enquesta de satisfacció.
- Lliurar la seva memòria de despeses i la dels alumnes al secretari.
- Preparar la llista d'empreses col·laboradores perquè secretaria tramiti el certificat.

L'assignació de l'alumnat als llocs formatius que ofereixen les empreses, l'ha de fer el tutor de FCT d'acord amb el cap de departament, intentant adequar les capacitats, habilitats, condicionants personals de l'alumnat amb les característiques pròpies de cada lloc formatiu. (MD020605 Convenis amb empreses, MD020606 Annexos als convenis (un per cada alumne))

A cada empresa col·laboradora, es nomenarà un tutor de empresa que farà el seguiment del treball realitzat per l'alumne donant-li suport en les seves tasques formatives-productives a l'empresa.

Les programacions de la FCT són personalitzades segons les necessitats individuals de l'alumne i segons les característiques peculiars de l'empresa a la qual és assignat. (MD020607 Programes formatius (un per a cada alumne))

El Tutor d'FCT orientarà als alumnes dels diferents aspectes de l'FCT abans de començar les pràctiques, podent demanar la col·laboració del professor de FOL, en especial informarà sobre els aspectes:

- Saber i orientar si és el cas, si algun alumne es troba en condicions de formalitzar la renúncia (si algun alumne obté la renúncia, el tutor no ha de fer recerca de centre de treball per a l'alumne), l'exempció, o es troba en una situació especial (períodes extraordinaris, jornades especials, canvi d'illa, etc. S'ha de sol·licitar autorització a DGFP). Aquesta informació permetrà saber per a quants d'alumnes s'ha de fer assignació d'empreses, i si s'ha defer algun tipus de tramitació especial.
- Calendari i jornades de les pràctiques
- Programa formatiu
- Característiques de l'empresa
- Avaluació. Els aspectes actitudinals són valorats (veure pàgina d'actituds del quadern de l'alumne)

De la mateixa forma, informarà a les empreses seleccionades sobre clàusules del conveni (contractació de l'alumnat, compliment del programa formatiu, seguiment de l'alumnat, assegurança, etc.).

El Tutor d'FCT trametrà els certificats d'empreses col·laboradores en les pràctiques. Secretaria els expedirà i trametrà a la DGFP. (MD020616 Certificació de les empreses col·laboradores)

Tota la documentació, signada, s'haurà de lliurar a la conselleria perquè la DGFP aprovi les estades (conveni i annex) i Inspecció Educativa doni el vist-i-plau al programa formatiu. Cap alumne podrà començar la FCT si aquesta documentació no està aprovada i retornada.

Quinzenalment es visitarà l'empresa per fer el seguiment de les pràctiques de l'alumne. En l'última visita a l'empresa, el tutor d'FCT i el tutor de l'empresa avaluaran conjuntament si l'alumne ha assolit les capacitats programades. També s'aprofitarà per avaluar el procés a través de l'enquesta dirigida a l'empresa.

Quinzenalment els alumnes en horari de realització de FCT aniran al centre educatiu per emplenar els llibrets de seguiment de les FCT sota la supervisió del tutor de FCT.

També l'alumne i l'empresa avaluaran el procés d'FCT complimentant una enquesta de satisfacció. Els resultats es guardaran a l'arxiu dels registres.

En cas de suspensió o incompliment per part d'una empresa, cal comunicar la suspensió mitjançant el document generat per l'aplicació informàtica FORCET i presentar la documentació prèvia a les estades quan hagin desaparegut les causes motivadores de la suspensió. (Article 83 de l'ordre d'FCT)

En acabar el període de pràctiques, es realitzarà l'avaluació de les FCT atorgant la qualificació requerida. S'ha de considerar que, encara que l'empresari avalua (cal tenir en compte l'"Informe valoratiu del responsable del centre de treball"), qui realment qualifica és el tutor d'FCT. (MD020611 Informe valoratiu del tutor d'empresa)

El tutor remetrà a secretaria les memòries de les practiques formatives per a la seva tramesa a la DGFP i de tota la documentació establerta a la normativa vigent. (A més inclourà MD020612 Memòria despeses alumnat, MD020613 Memòria despeses professorat, MD020614 Memòria número de dies de FCT alumnes, MD020615 Liquidació de les empreses, MD020620 Qüestionari satisfacció empresa, MD020619 Qüestionari satisfacció alumnes, MD020621 Sol·licitud subvenció empreses, MD020618 Enquesta inserció laboral resum)

De tot el desenvolupament de les FCT es farà un seguiment al departament, coordinat pel cap de departament, i se'n deixarà constància a la memòria del departament.

Pel que fa a la possibilitat de participació en els programes Leonardo (pràctiques FCT a empreses estrangeres) i al protocol d'actuació en els casos d'accidents, s'atendrà al que estipula la normativa vigent (Ordre de 2 de gener de 2003 de la CEC, reguladora de les FCT)

REGISTRES	<p>Documents Ordre de 2 de gener de 2003 de la CEC, reguladora de les FCT Programació del departament (Procés PR0202) MD020602 Sol·licituds d'exempció MD020621 Sol·licitud subvenció empreses</p> <p>Registres DC020603 Informes exempció Llibrets FCT (fotocòpies de les pàgines que tenen continguts) MD020605 Convenis amb empreses MD020606 Annexos als convenis (un per cada alumne) MD020607 Programes formatius (un per cada alumne) MD020616 Certificació de les empreses col·laboradores MD020611 Informe valoratiu del tutor d'empresa MD020612 Memòria despeses alumnat MD020613 Memòria despeses professorat MD020614 Memòria número de dies de FCT alumnes MD020615 Liquidació de les empreses MD020620 Qüestionari satisfacció empresa MD020619 Qüestionari satisfacció alumnes MD020618 Enquesta inserció laboral resum</p> <p>[Responsables de FCT Ubicació: Departament d'Informàtica i Departament d'Orientació]</p>
------------------	--