



Av. Vives Llull, 15 07703 Maó (Menorca)  
Tels. 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 (FCT) I FORMACIÓ PRÀCTICA EN EMPRESES (FPE)

PREPARAT	REVISAT	APROVAT
Cap d'Estudis	Coordinador FCT/FPE	Coordinadora de Qualitat
17/05/2005	Febrer /Març 2010	25/03/10

## PR0206 FORMACIÓ EN CENTRES DE TREBALL (FCT) I FORMACIÓ PRÀCTICA EN EMPRESES (FPE)

<b>OBJECTE</b>	<p>Especificar tot el protocol d'actuació en el desenvolupament dels mòduls de Formació en Centres de Treball (FCT) dels diversos cicles formatius i del mòdul de Formació Pràctica en Empreses (FPE) del PQPI de l'IES Joan Ramis i Ramis.</p>
<b>ÀMBIT D'APLICACIÓ</b>	<p>Tots els alumnes de la formació professional que estiguin en disposició de fer el mòdul de FCT/FPE, totes les empreses col·laboradores i professorat del centre nomenat tutor de FCT/FPE de PQPI i Coordinador de les FCT del Centre.</p>
<b>RESPONSABILITATS</b>	<p><u>Directora</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Signar convenis, annexos i llibrets de seguiment.</li> <li>- Nomenar, a proposta del Cap de departament, els tutors de FCT/FPE.</li> <li>- Resoldre les sol·licituds d'exempció o renúncia de FCT/FPE.</li> <li>- Nomenar el Coordinador de FCT.</li> </ul> <p><u>Cap de Departament</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestionar les renúncies, suspensions i exempcions relatives a la FCT/FPE.</li> <li>- Coordinar les reunions amb els Tutors de FCT del seu departament.</li> <li>- Programar les activitats relatives a les FCT dins el marc de la programació del departament.</li> <li>- Fer constar a la memòria del departament el resum de les enquestes de satisfacció de les empreses i alumnes.</li> <li>- Juntament amb el tutor de FCT, elaborar l'informe sobre sol·licituds d'exempció de FCT.</li> <li>- Gestionar les renúncies, suspensions i exempcions relatives a la FCT/FPE.</li> </ul> <p><u>Coordinador de les FCT/FPE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en la sessió d'acollida del professorat anomenat tutor de FCT.</li> <li>- Proporcionar als tutors els recursos necessaris per desenvolupar la seva tasca.</li> <li>- Trametre, a través de secretaria, la documentació oficial del procés (convenis, memòries, informes, quadern dels alumnes, etc).</li> <li>- Supervisar el desenvolupament de les FCT i ser el referent del procés per als professors tutors.</li> <li>- Coordinar la recollida de dades relatives a la inserció laboral de la FCT.</li> <li>- Trametre la memòria de despeses del professorat i dels alumnes.</li> <li>- Revisar i donar conformitat a les empreses triades pel tutor i a l'assignació alumne-empresa corresponent.</li> <li>- Revisar i donar conformitat al programa formatiu de cada alumne.</li> <li>- Fer-se càrrec de les tasques del tutor en cas de baixa d'aquest.</li> <li>- Trametre la documentació oficial del procés.</li> <li>- Realitzar la sol·licitud perquè donin d'alta, a l'aplicació FORCET, els nous tutors de pràctiques i donin de baixa els que ja no ho són.</li> </ul> <p><u>Tutor de FCT/FPE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cercar empreses noves en el cas que es consideri necessari.</li> <li>- Actualitzar el llistat de las empreses col·laboradores de la FCT/FPE.</li> </ul>

- Elaborar la llista d'alumnes que faran la FCT/FPE.
- Preparar i revisar el programa formatiu del mòdul de FCT/FPE per a cada alumne.
- Realitzar la visita prèvia a les empreses, validar-les, signar els convenis (si és necessari) i signar els annexos als 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/FPE.
- Ajudar els alumnes a emplenar el quadern de seguiment de la FCT/FPE.
- Avaluar l'alumne conjuntament amb el responsable de l'empresa al final del procés.
- Lliurar a les empreses l'enquesta de satisfacció.
- Lliurar als alumnes l'enquesta de satisfacció.
- Lliurar la seva memòria de despeses i la dels alumnes al Coordinador de FCT.
- 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/FPE.

## DESENVOLUPAMENT

Les FCT/FPE componen un mòdul inclòs en els impartits als cicles formatius i PQPI. La programació de les FCT/FPE 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/FPE ha d'elaborar, juntament amb el Coordinador de les FCT i/o el cap de departament, el programa formatiu de FCT/FPE.

A començament de curs, el Coordinador de les FCT/FPE desenvoluparà una sessió informativa d'acollida al professorat tutor d'FCT/FPE. Els professors tutors de les FCT/FPE disposaran de les hores de dedicació que estableixi la normativa vigent per tal de gestionar les FCT/FPE (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 Coordinador de les FCT/FPE 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/FPE, sense perjudici que aquesta freqüència es pugui augmentar durant l'execució de les FCT/FPE.

El Coordinador de FCT és el referent per al professor tutor i és el facilitador dels recursos necessaris que estaran disponibles als departaments (normativa, instruccions, models de document, etc.) i que han de venir referenciats com a recursos a la programació. A més, tot el material legal vigent, documents, etc., estan penjats a la web del caib: (<http://formacioprofessional.caib.es>).

A la secretaria del centre hi haurà una còpia de tota la documentació oficial generada, firmada i segellada (quadern de pràctiques, convenis, annexos, programes de formació, etc.). A més, al directori ([P:\Curs\\_2008-2009\PORTAL\\_PROFES\DAT\MATERIAL\\_COORDINACIONS\FCT\FPES](P:\Curs_2008-2009\PORTAL_PROFES\DAT\MATERIAL_COORDINACIONS\FCT\FPES)) queda còpia digital de tota la documentació feta. Finalment, cal indicar que tota la informació (convenis, annexos, dades de les empreses, alumnes, tutors, etc.) ha d'estar introduït al FORCET Web (<https://apps.caib.es/forcet/>).

L'alumnat podrà presentar sol·licituds d'exempció o renúncia al mòdul de FCT/FPE (document oficial). El Cap de departament i el tutor de FCT/FPE 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 (Informes d'exempció, document oficial).

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 Coordinador de FCT/FPE demanarà a través de secretaria els quaderns dels alumnes a la DGFP (Llibrets FCT/FPE)

L'assignació de l'alumnat als llocs formatius que ofereixen les empreses, l'ha de fer el tutor de FCT/FPE d'acord amb el Coordinador de FCT, intentant adequar les capacitats, habilitats i altres condicionants personals de l'alumnat amb les característiques pròpies de cada lloc formatiu.

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/FPE són personalitzades segons les necessitats individuals de l'alumne i segons les característiques peculiars de l'empresa a la qual és assignat (Programes formatius (un per a cada alumne), document oficial).

El Tutor d'FCT/FPE orientarà els alumnes dels diferents aspectes de l'FCT/FPE 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 de fer 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 les clàusules del conveni (contractació de l'alumnat, compliment del programa formatiu, seguiment de l'alumnat, assegurança, etc.).

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/FPE si aquesta documentació no està aprovada i retornada al centre.

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/FPE 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/FPE aniran al centre educatiu per emplenar els llibrets de seguiment de les FCT/FPE sota la supervisió del tutor de FCT/FPE.

Tant l'alumne com l'empresa avaluaran el procés d'FCT/FPE, emplenant una enquesta de satisfacció. Els resultats es guardaran a l'arxiu de cada departament i s'inclouran a la memòria del mòdul.

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/FPE 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

	<p>treball”), qui realment qualifica és el tutor d’FCT/FPE. (Informe valoratiu del tutor d’empresa, document oficial).</p> <p>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 Memòria despeses alumnat, Memòria despeses professorat, Memòria número de dies de FCT/FPE alumnes (documents oficials), MD020601 Qüestionari satisfacció alumnes, MD020602 Qüestionari satisfacció empresa, Enquesta inserció laboral resum)</p> <p>De tot el desenvolupament de les FCT/FPE es farà un seguiment al departament, coordinat pel cap de departament, i se’n deixarà constància a la memòria del departament.</p> <p>Pel que fa a la possibilitat de participació en els programes Leonardo (pràctiques FCT/FPE 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/FPE)</p>
<p><b>REGISTRES</b></p>	<p>Ordre de 2 de gener de 2003 de la CEC, reguladora de les FCT/FPE Programacions dels departaments (document oficial).</p> <p>Ordre de la CEC de 20 de maig de 2008, de modificació de l’ordre del conseller EC de 2 de gener de 2003 per la qual es regulen les pràctiques formatives en centres de treball (document oficial).</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. MD020603 Informes exempció.</li> <li>2. MD020604 Recollida dades empreses PQPI</li> <li>3. Llibrets FCT/FPE (fotocòpies de les pàgines que tenen continguts).</li> <li>4. Programes formatius (un per cada alumne) (Annex VI, document oficial).</li> <li>5. Memòria Final de pràctiques (una per professor) (Annex VII, document oficial).</li> <li>6. Memòria Compensació professorat (Annex IX, document oficial).</li> <li>7. Sol·licitud d’exempció (Annex XIII, document oficial).</li> <li>8. Informe valoratiu del tutor del centre de treball (Annex XVII, document oficial).</li> <li>9. Document d’inserció Laboral curs acadèmic (document oficial).</li> <li>10. MD020601 Qüestionari satisfacció alumne.</li> <li>11. MD020602 Qüestionari satisfacció empresa.</li> </ol> <p>[Responsables de FCT/FPE Ubicació: Departament d’Informàtica i Departament d’Orientació]</p>