

Procedimiento FCT_P. FCT Presencial.

A continuación vamos a definir el procedimiento para el seguimiento del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo (en adelante FCT), para los ciclos de Formación Profesional Presencial de nuestro centro, el IES Aguadulce.

La FCT constituye una etapa fundamental para culminar las enseñanzas de cualquier título de Formación Profesional, y es el primer contacto para la mayoría del alumnado con la realidad del mundo laboral y empresarial en el correspondiente sector productivo.

¿Por dónde hay que empezar?

Como casi siempre, por realizar una buena planificación, mediante la elaboración de su programación.

A principios de septiembre de cada curso, la vicedirección, la jefatura de estudios de personas adultas, la jefatura de departamento de familia profesional y las tutorías de los grupos de 2º curso de cada ciclo revisarán este procedimiento para actualizarlo en la medida que sea necesario para adaptarlo a la normativa de aplicación, y a las circunstancias particulares de cada curso.



dfpccsismó (CC0)

Elaborado por:	Jefatura de estudios de personas adultas del IES Aguadulce
Versión:	2.1
Fecha de publicación:	11/06/2018
Historial de versiones	
<p>✓ 2.1. Se actualiza el procedimiento introduciendo los siguientes cambios (11-06-2018):</p> <ul style="list-style-type: none">◆ En el paso 1, Se incluye un extracto del proyecto educativo de centro, que recoge lo exigido por normativa en lo referente a FCT.◆ En el paso 4, se detalla la información relativa a la forma de actualizar el horario del profesorado durante el periodo de FCT, conforme a lo recogido en normativa y en el proyecto educativo del centro.◆ El paso 5 se adapta a la nueva normativa sobre Ayudas por desplazamiento durante la FCT (Orden de 2 de marzo de 2017 que regula estas ayudas, y Resolución del 14 de marzo de 2018 por la que se convocan estas ayudas, por primera vez para enseñanzas de FP presencial y de FP a distancia que no sean de FP Dual). Antes estaba incluido como Paso 6, y se presenta ahora como paso 5, con 6 subapartados totalmente nuevos sobre los detalles de las ayudas por desplazamiento durante la FCT. El anterior paso 5, pasa a ser el paso 6.◆ Se revisan y actualizan todos los Anexos, para que usen lenguaje coeducativo, y se añaden algunos nuevos necesarios para adaptar el procedimiento a la normativa sobre ayudas.<ul style="list-style-type: none">● Se añade el documento Anexo I bis para autorizar todos los miembros de la unidad familiar a consultar su información tributaria.● Se añade el Anexo V "Compromiso de confidencialidad" para su firma por el alumnado que vaya a realizar la FCT.● Se incluyen los Anexos VIII.A, VIII.B, VIII.C y VIII.D específicos para ayudar a elaborar el programa formativo a las empresas, adaptado cada uno a uno de los diferentes ciclos que se imparten en el IES Aguadulce.● Se añade el documento Anexo IX con un "Calendario FCT para concretar" adaptándolo a cada alumno o alumna y empresa.● Se incluye un Anexo X con el documento de acreditación de asistencia a la empresa durante la FCT, mejorado respecto a la versión que proporciona Séneca, para dar cumplimiento al requerimiento recibido desde Delegación, para que incluya en cada página un espacio para firma, nombre y apellidos del tutor o la tutora laboral, y el sello de la empresa, además de numerar las páginas.● Se incluye un Anexo XI con un resumen que contiene la información básica que se le proporciona al alumnado sobre las ayudas por desplazamiento durante la FCT antes de comenzar las prácticas.● Se incluye un Anexo XII para controlar la asistencia para todos los participantes en las reuniones informativas y de asesoramiento que se organicen, para alumnado, profesorado encargado del seguimiento, tutores/tutoras de los grupos de 2º curso, y jefatura de estudios de personas adultas.● Se modifica completamente el Anexo N para el control de la documentación que las tutorías docentes responsables del seguimiento van entregando a la jefatura de estudios de personas adultas.◆ Se actualiza el resumen del procedimiento.◆ Se corrigen algunas carencias relativas al uso del lenguaje coeducativo. <p>✓ 2.0. Introduce los siguientes cambios (30/06/2017)</p> <ul style="list-style-type: none">◆ Paso a eXe del procedimiento.◆ Se actualiza el paso 3 para indicar que hay que comunicar por escrito las actividades elegidas para completar horario durante el periodo de FCT, a la jefatura de estudios de adultos.◆ Se actualiza el paso 4 para indicar que es la jefatura de estudios la encargada de elaborar el horario del profesorado durante el periodo de FCT y de actualizar dicho horario en Séneca.◆ Se actualiza el paso 5 para indicar qué debe hacerse con el segundo ejemplar del acuerdo de colaboración para la Delegación de Educación, con firma original. También para añadir el Anexo VIII para el programa formativo.◆ Se actualiza el paso 6 para indicar que al tramitar la ayuda por desplazamiento debe adjuntarse el segundo ejemplar del Acuerdo de colaboración para la Delegación. También se añade enlace a la Orden de 2 de marzo de 2017 (BOJA del 17 de abril) que regula las ayudas por desplazamiento para FCT y FP Dual.◆ Se actualiza el paso 9 añadiendo el Anexo N. <p>✓ 1.0.4. Introduce los siguientes cambios (25/04/2017):</p> <ul style="list-style-type: none">◆ Se añade el VºBº de la dirección en los Anexos IA y IB.◆ Se actualiza el paso 3 con la lista de actividades aprobadas por el	

departamento para completar horario durante la FCT, indicando la fecha de aprobación).

- ◆ Se actualiza el Paso 5 (necesarias dos copias con firma original del ejemplar para la Delegación del acuerdo de colaboración).
 - ◆ Se actualiza el Paso 6 indicando que la solicitud de ayuda por desplazamiento debe ser en los 10 primeros días de FCT.
 - ◆ Se actualiza el paso 7 indicando la necesidad de recibir el VºBº previo de la Dirección del centro para Anexos IA y IB.
 - ◆ Se actualiza el paso 9 para indicar que al término de la FCT hay que entregar las fichas de seguimiento al alumnado, firmadas por el tutor o tutora docente y selladas por el centro.
- ✓ 1.0.3. Se añaden los Anexos en caso de siniestro por Accidente o por Responsabilidad Civil (28/03/2017)
- ✓ 1.0.2. Se añade el Anexo VII Memoria de la FCT (15/06/2016)
- ✓ 1.0.1. Se incorpora el Anexo VI (17/05/2016).
- ✓ 1.0. Versión inicial (30/03/2016).



Procedimiento realizado por el IES Aguadulce



[Aviso legal](#)

Paso 1.- Criterios a incluir en la programación del módulo de FCT.

Al realizar la programación del módulo de FCT, se deben tener en cuenta los criterios incluidos en el proyecto educativo (ver artículo 10 de la [Orden de 28 de septiembre de 2011](#) (pdf - 777.49 KB)). En particular, cabe destacar especialmente que debe incluirse:

- ✓ **Criterios de selección**, si procede, **de los centros de trabajo** colaboradores.
- ✓ Propuesta de los **criterios de distribución del alumnado entre los centros de trabajo y entre el profesorado** responsable del seguimiento para cada uno de los trimestres del curso escolar.
- ✓ **Criterios objetivos a emplear en la determinación de las horas necesarias para realizar el plan de seguimiento** del módulo profesional de formación en centros de trabajo, y en su caso del de proyecto, considerándose, al menos, el número de alumnos y alumnas que deban cursarlo, la dispersión geográfica de los centros de trabajo y el número máximo de visitas a realizar. (El número mínimo de visitas de seguimiento a realizar, la citada Orden lo establece en 3).



[stevepb \(CC0\)](#)



Debes conocer

A continuación se incluye un extracto en formato pdf de la parte del proyecto educativo donde se detallan los criterios mencionados anteriormente.

📄 [Extracto sobre el proyecto educativo de centro, referente a los criterios a incluir en la programación del módulo de FCT](#) (pdf - 270.24 KB) .

Paso 2.- Aviso del tutor o tutora del grupo al alumnado.

A principio de curso, el tutor o la tutora del grupo avisará al alumnado de:

- ✓ La **posibilidad de solicitar Exención de la FCT** en determinados supuestos y de los requisitos a cumplir para presentar la solicitud, haciendo hincapié en la necesidad de presentar dicha solicitud al menos un mes antes de la fecha prevista para el comienzo de la FCT. En caso de haber alumnado interesado, le facilitará el modelo de solicitud, y le informará que puede consultar cualquier duda con la jefatura de estudios de personas adultas.
- ✓ Para alumnado de ciclos de grado superior, (DAM o DAW), existe la **posibilidad de solicitar convalidación de la FCT**, si se cursó el antiguo ciclo LOGSE de Desarrollo de Aplicaciones Informáticas (DAI) y superó en él el módulo de FCT. No existe tal posibilidad ni para el alumnado del CFGM de SMR ni para el alumnado del ciclo de FPB de IC.
- ✓ La **posibilidad de realizar la FCT en algún país de la Unión Europea**, y en caso de que haya alumnado interesado, lo pondrá en contacto con la jefatura de estudios de personas adultas, y con la coordinación del proyecto Erasmus+ en el centro, para que le informen con más detalle de los pasos a seguir.



[Camazotz \(CC0\)](#)

Paso 3.- Aprobación de actividades alternativas al seguimiento de la FCT para incluir en horarios.

Antes de la segunda evaluación parcial previa a la FCT del segundo curso de cada ciclo, el departamento de familia profesional tiene que aprobar las actividades programadas, **destinadas a la mejora y buen funcionamiento de los medios materiales que permiten impartir el ciclo formativo**, (a las que se refiere la Orden de 28 de Septiembre de 2011 que regula la FCT, en su Artículo 15, punto 3, letra e), y que podrán solicitarse para cubrir la parte de horario con alumnado de 2º curso del ciclo que no se dedique a otras actividades recogidas en el citado artículo 15, en sus apartados 2 (actividades preferentes) y 3 (letras a, b, c, d y f).

Las actuales tareas aprobadas por el departamento de informática, por unanimidad, en reunión de fecha 29 de enero de 2018 son:

- ✓ **Organización y mejora del material didáctico.**
- ✓ **Instalación y mantenimiento del Software de los equipos** utilizados en las aulas por el alumnado y el profesorado, y "saneamiento" de las redes.



- ✓ Investigación y preparación de material práctico para el alumnado.
- ✓ Promoción de los ciclos.
- ✓ Organización y mantenimiento del aula taller y/o organización de talleres prácticos para el alumnado.
- ✓ Mejora en las infraestructuras de red de las aulas de informática.



IMPORTANTE: las actividades que se elijan para completar el horario del profesorado durante el periodo de FCT deben ser comunicadas por escrito (basta un email) a la jefatura de estudios de personas adultas, o en su defecto a la jefatura de estudios, que velará por que se dediquen a las actividades más necesarias y eficaces en ese momento.

Paso 4.- Actualizar el horario del profesorado.

La jefatura de estudios de personas adultas, o en su defecto, la jefatura de estudios, se encargará de actualizar el horario del profesorado que imparte clase en módulos de segundo curso. Los cambios a realizar en el horario del profesorado se harán de la siguiente forma:



- ✓ En los ciclos formativos de **Grado Medio y de Grado Superior**:
 - Al menos el 50% de las horas que se impartían a alumnado de 2º curso se utilizarán para docencia directa (actividades de refuerzo) para los módulos profesionales pendientes de evaluación positiva o, en su caso, la mejora de la calificación obtenida en los mismos (artículo 12.6 - [Orden de 29/09/2010](#) (pdf - 1.66 MB) - y artículo 15.2 - [Orden de 28/09/2011](#) (pdf - 777.49 KB) -). Si todo el alumnado hubiera superado todos los módulos, y se hubiera incorporado a la realización de la FCT, haciendo incompatible la asistencia al centro con la realización de las prácticas, no se dedicaría ninguna hora a esta finalidad.
 - El seguimiento de la FCT se realizará preferentemente por el profesorado que imparte algún módulo profesional que tenga adscrita una unidad de competencia. (artículo 13.1 - Orden de 28 /09/2011). No obstante, si no fuera suficiente con estas horas para realizar el seguimiento, dado que las horas que dejan de impartirse en 2º curso se dedicarán preferentemente al seguimiento de la FCT y el en su caso el proyecto (artículo 15, puntos 2 y 3 de la Orden de 28 de septiembre de 2011) se podrá usar las horas disponibles del resto de profesorado que imparta docencia al grupo de 2º del mismo ciclo, o incluso al profesorado que imparta 2º en otros ciclos formativos de la misma familia profesional, usando si fuera necesario las horas no lectivas de horario regular. El profesorado de la especialidad de FOL no realizará seguimiento de la FCT.
 - El proyecto educativo de centro establece la forma de calcular el número de horas necesarias para el seguimiento de la FCT y en su caso del proyecto, bajo el epígrafe **Criterios objetivos a emplear en la determinación de las horas necesarias para realizar el plan de seguimiento presencial del módulo de formación en centros de trabajo**. (Ver el extracto del Proyecto Educativo que se ha incluido en el Paso 1 de este procedimiento)
 - El resto de horas se puede utilizar para:
 - Docencia directa de apoyo al alumnado repetidor y al alumnado de FPB, desdobles de módulos profesionales de especial complejidad o peligrosidad, y apoyo para el seguimiento de la FCT del alumnado de FPB.
 - Otras actividades que determine el departamento de entre las programadas conforme a lo indicado en el Paso 3.
- ✓ En el ciclo de **Formación Profesional Básica**:
 - En principio, tras la primera evaluación final anual, previa a la FCT, el profesorado continuará con el mismo horario completo que tenían, tanto en primero como en segundo, **con el alumnado que no haya superado todos los módulos y por tanto no vaya a realizar la FCT**, ya que al ser una etapa de escolarización obligatoria, tienen que seguir asistiendo a clase todas las horas. Las horas de clase se dedicarán a **Programas de refuerzo** para la recuperación de aprendizajes no adquiridos, en aquellos módulos que no se hayan superado, y **Programas de mejora de las competencias**, en aquellos módulos que sí se hubieran superado, que deben ser impartidos en ambos casos por el profesorado responsable de cada módulo.
 - Por tanto, siempre que al menos haya un alumno o una alumna que no vaya a realizar la FCT, el seguimiento de las prácticas del alumnado de 2º FPB lo realizará profesorado que imparta clase en 2º curso de los otros ciclos de la misma familia profesional que se imparten en el centro (2º de DAW y 2º de SMR, en este caso).
 - No obstante, si todo el alumnado matriculado en 2º FPB aprobara todos los módulos y se incorporara a realizar la FCT, se modificaría el horario del profesorado que imparte clase a dicho grupo para permitir que sea el profesorado que les ha impartido los módulos profesionales asociados a la competencia quien se encargue de hacerles el seguimiento de las prácticas, ya que son quienes mejor conocen al alumnado, sus capacidades, competencias, problemáticas, situaciones personales, ...
- ✓ Si para realizar los nuevos horarios para el periodo de FCT fuera necesario modificar el horario del profesorado que no imparte clase a los grupos implicados, se realizarán los cambios que sean necesarios, intentando limitar al máximo la incidencia de dichos cambios. Es decir, se intentará restringir los cambios, en la medida de lo posible y en el siguiente orden:
 - Se intentará restringir los cambios al profesorado que imparte clase en los grupos de 2º con alumnado que vaya a a realizar la FCT, y a dichos grupos de 2º de los ciclos, manteniendo sin cambios los horarios de los grupos de 1º.
 - Si no fuera posible el punto anterior, se intentará restringir los cambios al profesorado que imparte clase el mismo ciclo, intentando minimizar los cambios en los grupos de 1º de los ciclos.
 - Si no fuera posible tampoco el punto anterior, se intentará restringir los cambios al profesorado del área de FP, intentando que no afecte al horario de ESO y Bachillerato.
 - Si no fuera posible tampoco el punto anterior, haciendo necesario modificar el horario de algún profesor o profesora del resto del claustro, se intentará hacerlo de forma que no se alteren sus horas de entrada y salida en el centro, y en la medida de lo posible, contando con su consentimiento, manteniendo el requisito de no modificar el horario de los grupos de ESO y Bachillerato.
 - De ser absolutamente imprescindible, se podrá modificar cualquier horario, de cualquier grupo y profesor o profesora del centro, a fin de garantizar el seguimiento de los módulos de FCT y en su caso el de Proyecto.



La jefatura de estudios de personas adultas y en su defecto la jefatura de estudios, elaborará los nuevos horarios para el profesorado a seguir durante el periodo de FCT, velando por el cumplimiento de estos requisitos, y se encargará también de su actualización dentro de la aplicación Séneca.

Los nuevos horarios se comunicarán al profesorado y al alumnado implicado tan pronto como sea posible, al menos el día anterior a su entrada en vigor.

Paso 5.- Ayudas por desplazamiento durante la FCT.

El alumno o la alumna puede solicitar la ayuda por desplazamiento **al término de su periodo de FCT**). Si en algún caso el alumno o alumna hace la FCT rotando por más de una empresa, solo se concede ayuda por una de ellas, así que hay que solicitar la que más interese.

Antes del comienzo del periodo de FCT, los centros docentes realizarán las **actuaciones de información y asesoramiento al alumnado** que serán planificadas y coordinadas por las personas que ejerzan la tutoría del grupo. Dichas acciones irán dirigidas a informar con detalle sobre las ayudas, requisitos y plazos a cumplir por los solicitantes. Entre otras cuestiones se dará puntual información sobre los siguientes aspectos:



- ✓ La finalidad de las ayudas, fuentes de financiación a través del FSE en el caso de la Dual, **requisitos** para obtención de ayudas, posibles **motivos de desestimación** y otras cuestiones de interés general.
- ✓ La importancia sobre la correcta formalización de todos los datos, especialmente los referidos a **datos fiscales y renta** de la unidad familiar, así como **el alta en la administración de hacienda de la cuenta bancaria indicada** para el cobro de la ayuda. A tal efecto, se ha elaborado una relación de **preguntas frecuentes** que estarán disponibles en el portal de becas y ayudas de la Consejería de Educación.
- ✓ Necesidad de cumplimentación del **Anexo X. Documento acreditativo de la asistencia a la empresa** (pdf - 56.29 KB) - o entidad, del que se dispondrá un modelo descargable en la web del portal de becas y ayudas. Dicho documento constituirá la evidencia de realización de las jornadas que el alumnado realiza en las empresas.

En el periodo de solicitud de las ayudas, **los centros docentes prestarán el asesoramiento necesario para la formalización de la solicitud online** de todo el alumnado que lo requiera, utilizando para ello los recursos informáticos disponibles en el centro. Es importante resolver en esta fase, **antes de que termine el periodo de admisión de solicitudes**, las posibles incidencias que se presenten.

La tramitación requiere **informar al Consejo escolar** de las solicitudes presentadas, y se debe **adjuntar a la solicitud**:

- ✓ La propia solicitud de ayuda, que obligatoriamente debe cumplimentarse **a través de la secretaría virtual**.
 - Se puede imprimir, y presentar "presencialmente" en la secretaría del centro junto a la documentación justificativa (recomendado para FP presencial).
 - Se puede presentar también completamente de forma telemática, a través de la secretaría virtual, pero para ello **se requiere haber solicitado previamente la clave iCAT**, (que se solicita también en la secretaría virtual, y que requiere personarse con el DNI en un centro educativo público para comprobar la identidad de la persona solicitante).
- ✓ El documento de acreditación de asistencia a la empresa durante la FCT, debidamente cumplimentado y firmado por la tutoría laboral.
 - Debe cumplimentarse, para cada jornada, la hora de entrada y la hora de salida. Si es jornada partida, solo hay que poner la hora de entrada por la mañana, y la hora de salida por la tarde.

- Debe cumplimentarse en la segunda hoja el total de jornadas reales que se ha acudido a la empresa para hacer FCT.
- Debe llevar, **en las dos páginas del documento**, la **firma del tutor o tutora laboral**, indicando debajo **su nombre y apellidos**, y el **sello de la empresa** estampado.
- **IMPORTANTE:** aunque el modelo que nos facilitan parece indicar que la firma y el sello solo van en la página 2 del documento, **ES IMPRESCINDIBLE** que se firme, se indique el nombre y apellidos y se selle también la página 1 del documento. **Hacemos hincapié en la necesidad de sellar. La ausencia de sello, puede ser motivo de denegación de la ayuda.**
- Como el total de jornadas figura reflejado solo en la página 2 del documento, aunque las horas de entrada y salida se hayan podido cumplimentar usando solo la página 1, resulta imprescindible cumplimentar el número de jornadas y por tanto firmar y sellar también la página 2, en todos los casos.

Para el alumnado de modalidad presencial, se recomienda presentarla directamente impresa en la secretaría del centro, ya que no tiene mucho sentido acudir a verificar la identidad para solicitar la clave iCAT, y después tener que volver a meterse en la secretaría virtual para presentar la solicitud. Si previamente has cumplimentado la solicitud en la secretaría virtual, el mismo día que te personas en el centro, la entregas, y queda todo resuelto sin más trámite. Además, podrás contactar con tu tutor o tutora docente, que te lleva el seguimiento de las prácticas, para que compruebe que todo está correcto antes de entregarlo, pudiendo subsanar en el momento las deficiencias que se observen.

IMPORTANTE: si se va a tramitar la solicitud de ayuda telemáticamente usando clave iCAT, es importante recordar que para procedimientos que requieren verificar información de carácter tributario, como es el caso de las ayudas por desplazamiento durante la FCT, tienes dos opciones:

- ✓ Solicitar la Clave iCAT a través de la Secretaría Virtual de Centros, cumplimentando online el Anexo II. No olvides que deben firmarlo todos los miembros de la unidad familiar mayores de 16 años que aparecen y que tienes que entregarlo en cualquier centro educativo para su verificación y validación.
- ✓ Descargar el Anexo II para solicitar la clave iCAT, que es el adecuado para autorizar la consulta de datos tributarios. Tendrás que rellenar "a mano" esta solicitud por duplicado, e igualmente, tendrán que firmarlo todos los miembros de la unidad familiar mayores de 16 años, y tendrás que presentarlo igualmente en un centro educativo para su verificación y validación.
- ✓ Una vez validada la solicitud de clave iCAT por un centro educativo, la recibirás automáticamente en tu móvil, y con ella podrás volver a entrar en la secretaría virtual para completar la solicitud de ayudas.

• [Secretaría virtual: Solicitud de clave iCAT para procedimientos telemáticos de Formación Profesional y Educación Permanente que requieren información de carácter tributario](#)

El profesor o profesora que realice el seguimiento, también podrá solicitar al centro que le compense por los gastos derivados de asistir a la empresa para hacer las correspondientes visitas, para lo que debe justificar la realización efectiva de las mismas (ver paso 9).

Debes conocer

Más información en la Orden de 2 de marzo de 2017, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de ayudas por desplazamiento, en régimen de concurrencia competitiva, al alumnado de centros docentes sostenidos con fondos públicos que realiza el módulo profesional de formación en centros de trabajo o la formación práctica en la formación profesional dual, y en la Resolución de 14 de marzo de 2018, de la Dirección General de Formación Profesional Inicial y Educación Permanente, por la que se convocan ayudas por desplazamiento, en régimen de concurrencia competitiva, al alumnado de centros docentes sostenidos con fondos públicos que realiza el módulo profesional de formación en centros de trabajo o la formación práctica en la formación profesional dual en el curso académico 2017/2018, que te enlazamos a continuación:

 [Orden de 2 de marzo de 2017](#), (pdf - 1.23 MB).

 [Resolución de 14 de marzo de 2018 convocando las ayudas por desplazamiento de FCT](#)  [en este curso](#) (pdf - 268.7 KB).

IMPORTANTE: Serán subvencionables los gastos de desplazamiento necesarios para realización del módulo profesional de formación en centros de trabajo en empresas o entidades colaboradoras situadas a una distancia superior a 5 Kms. contados desde el centro docente donde está matriculado el alumno o la alumna. La concesión de las ayudas, en régimen de concurrencia competitiva, está ligada también a criterios de renta de la unidad familiar. Si ésta supera el 75% del IPREM, no se tiene derecho a ayuda.

La solicitud se deberá cumplimentar mediante el formulario electrónico accesible por vía telemática en la [Secretaría Virtual](#) de los centros educativos.

Una vez cumplimentada mediante el formulario electrónico, se presentará preferentemente en el centro docente donde se encuentre matriculado el alumno o alumna o, en su defecto, en cualquiera de los lugares y registros previstos en el artículo 16 de la [Ley 39/2015, de 1 de octubre](#), del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas y en el artículo 82.2 de la [Ley 9/2007, de 22 de octubre](#) de la Administración de la Junta de Andalucía.

La cuenta bancaria que se indique para cobrar la ayuda, debe estar actualizada en el registro de cuentas de terceros de la Consejería de Hacienda y Administración Pública. Puede gestionarse telemáticamente, pero es requisito indispensable tener un certificado digital en vigor instalado en el navegador. También podrá gestionarse presencialmente en las oficinas de la Consejería de Hacienda y Administración Pública. La ruta para acceder es la siguiente:

Consejería de Economía, Hacienda y Administración Pública → Oficina Virtual → Gastos y Pagos de la Junta de Andalucía → Información General → Acceso on-line al mantenimiento de cuentas de tesoreros → [Acceso on-line a la Consulta de Gastos y Pagos \(desde 2015\) y Mantenimiento de cuentas de terceros](#).

Advertencias:

- ✓ Aunque en la web el enlace aparece con la palabra "tesoreros", realmente debería decir "terceros". Es una errata de la web, pero el enlace es el correcto.
- ✓ Puedes consultar el [Manual de usuario del mantenimiento de cuentas de terceros](#) (pdf - 562 KB).
- ✓ Si no tienes un certificado válido instalado en el navegador, obtendrás un mensaje de error como el que se muestra en la imagen que sigue. En este caso, deberás gestionar un certificado digital, o bien dirigirte en persona a las oficinas de la Consejería de Hacienda y Administración pública, para actualizar el número de cuenta en el registro de cuentas de terceros.



Vista de la Consejería de Hacienda y Administración Pública. (Todos los derechos reservados)

El plazo de presentación de solicitudes se establecerá en la convocatoria de cada curso. Para el curso 2017/2018, será el comprendido entre el 1 y el 22 de junio de 2018.

Paso 5.1.- ¿Quién puede solicitar estas ayudas?

El alumnado que puede solicitar las ayudas por desplazamiento durante la FCT es:

1. La línea de subvención 1 es para el alumnado que realiza el módulo profesional de formación en centros de trabajo (FCT) en empresas o entidades situadas a una distancia superior a 5 km desde el centro docente en que está matriculado. Para el alumnado matriculado en enseñanzas de formación profesional en la modalidad a distancia, se considera como centro en el que está matriculado aquel en el que realizó las últimas pruebas presenciales (Resolución de 14 de marzo de 2018 convocando las ayudas, resolución primera, punto 1). Esta es la que resulta de aplicación, de momento, para el alumnado del IES Aguadulce.
2. La línea de subvención 2 es para alumnado que realice formación práctica de formación profesional dual en empresas o entidades situadas a una distancia superior a 5 km desde el centro docente en que está matriculado. (No es de aplicación, de momento, al alumnado del IES Aguadulce).

El cálculo exacto de cada ayuda se hace teniendo en cuenta la distancia del centro educativo a la empresa, el número de jornadas que realiza y la renta de la unidad familiar, teniendo en cuenta que deben cumplirse ciertos requisitos (ver paso 5.2.-).



3dman.es (CCO)

Paso 5.2.- ¿Qué requisitos deben cumplir para tener derecho a la ayuda?

El alumnado debe reunir los siguientes requisitos para tener cobertura de estas ayudas:

- ✓ Estar cursando el módulo **FCT**, en centros docentes donde se impartan enseñanzas de formación profesional inicial sostenidas con fondos públicos, en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- ✓ **Deben cumplirse al menos el 80% de las jornadas establecidas en el acuerdo de colaboración, lo que se acredita con el documento de acreditación de asistencia firmado y sellado por la tutoría laboral de la empresa, indicando bajo la firma el nombre y apellidos de quien firma.**
- ✓ Realizar la formación a la que se refiere el apartado anterior **en empresas o instituciones colaboradoras ubicadas en la Comunidad Autónoma de Andalucía** y situadas a una **distancia mínima de 5 Km** desde el centro docente en que el alumnado está matriculado. Para el alumnado de FP a Distancia, se considera como centro en el que está matriculado aquel en el que realizó las últimas pruebas presenciales.
- ✓ **No poseer rentas superiores al 75% del (IPREM) anual** (Indicador público de renta de efectos múltiples), excluida la parte proporcional de las pagas extraordinarias, **correspondiente al año natural en que se realice la convocatoria**. Se entenderá cumplido este requisito siempre que la suma de las rentas de todos los integrantes de la unidad familiar, dividida por el número de miembros que la componen, incluida la persona solicitante, no supere el 75 por ciento del IPREM. A estos efectos, computará como renta el importe de los salarios sociales y las rentas mínimas de inserción.
- ✓ **Presentar la solicitud en plazo y forma, del 1 al 22 de junio de 2018**, en el presente curso.



FotografieLink (CC)

IPREM anual año 2018: 12 pagas de 6.454,03 euros por año.

Los miembros de la unidad familiar son el solicitante, los padres, los ascendientes de los padres y los hermanos menores de 25 años que convivan en el domicilio familiar a fecha 31 de diciembre del año inmediatamente anterior al de comienzo del curso escolar, o incluso de más edad si son personas con discapacidad.

IMPORTANTE: El tutor o la tutora docente deberá informar al alumnado de los requisitos a cumplir y de los motivos de desestimación de las ayudas para que, en la medida de lo posible, no se presenten solicitudes que vayan a ser desestimadas con seguridad.



Para saber más

En el siguiente enlace podrás encontrar información más detallada sobre el Indicador Público de Renta de Efectos Múltiples (IPREM).

[IPREM](#)

Paso 5.3.- ¿Dónde y en qué plazo presentar la solicitud de ayuda?

¿Cuándo puedo solicitar las ayudas por desplazamiento durante la FCT?

- ✓ El **plazo de presentación** será el comprendido entre el **1 y el 22 de junio de 2018**.

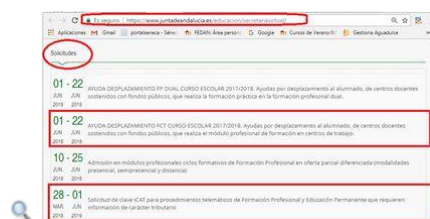
¿Dónde la presento?

- ✓ El impreso de solicitud debe **cumplimentarse SIEMPRE** a través de la [Secretaría Virtual](#) de los centros educativos de la Consejería de Educación, aunque podrá **presentarse** presencialmente en la secretaría del centro, o bien telemáticamente, en la propia Secretaría Virtual, si se dispone de la clave iCAT.

Previamente a la cumplimentación de dicha solicitud en la Secretaría Virtual, el alumnado podrá solicitar en su centro educativo la generación de una clave iCAT (usando el Anexo II, de aplicación en procedimientos en los que se requiere información de carácter tributario) con la que podrá firmar digitalmente el formulario de solicitud de ayuda por desplazamiento durante la **FCT** en la Secretaría Virtual, **dándose por finalizada la presentación de la solicitud con este trámite**.

En caso de que el alumno o la alumna solicitante sea **menor de edad**, será su tutor o tutora legal quien se encargue de solicitar tanto la clave iCAT como de presentar la propia solicitud de ayuda por desplazamiento, ya que la clave iCAT solo puede ser solicitada por personas mayores de 18 años, y queda asociada a los datos de quien la solicita. De esta forma los trámites online realizados por una persona menor de edad **serán presentados por el tutor o la tutora legal** que haya solicitado la Clave iCAT.

En la siguiente imagen ampliable, puedes ver el aspecto que tiene la secretaría virtual, mostrando los enlaces para solicitar tanto la clave iCAT como la Ayuda por desplazamiento durante la FCT.



Consejería de Educación de Andalucía. Secretaría virtual de los centros educativos. (Todos los derechos reservados)

A la hora de cumplimentar la solicitud de ayuda es **MUY IMPORTANTE** tener en cuenta:

- ✓ Marcar la casilla correspondiente para prestar consentimiento a la consulta de datos de identidad a través del Sistema de Verificación de Datos de Identidad, o en su caso la habilitada para la consulta de datos de identidad de la persona representante.
- ✓ Disponer de una cuenta bancaria de la que se sea titular y tenerla actualizada en el registro de cuentas de terceros de la Consejería de Hacienda y Administración Pública, ya que el pago se efectuará mediante transferencia a la cuenta indicada en la solicitud. En caso de ser menor de edad, el titular de la cuenta será el tutor o tutora legal que presenta la solicitud en representación del menor.



Debes conocer

En el siguiente enlace se puede cumplimentar el documento para solicitar la clave iCAT para procedimientos telemáticos de FP y EP que requieren información de carácter tributario. Una vez cumplimentado se **imprime y firma** por todos los miembros de la unidad familiar **mayores de 16 años**, y se presenta en la secretaría del centro educativo, donde proporcionarán la clave iCAT con la que se podrá cumplimentar la solicitud de ayuda en la secretaría virtual.

[Acceso a Solicitud de clave iCAT para procedimientos telemáticos de FP y EP que requieren información de carácter tributario](#)



Para saber más

En el siguiente enlace encontrarás una completa información sobre la clave iCAT (qué es, cómo se solicita, para qué procedimientos puedo usarla, preguntas frecuentes...)

[Información sobre la Clave iCAT](#)

Paso 5.4.- Documentación a entregar por el alumnado.

¿Qué documentación debo presentar junto al formulario de solicitud?

Depende de si dispongo o no de la clave iCAT:

- ✓ **Con clave iCAT:** la solicitud se puede presentar enteramente a través de la secretaría virtual. Por tanto, no es necesario presentarla en el centro educativo, ni imprimirla, ni nada.
 - **El documento de acreditación de la asistencia a la empresa durante la FCT, sí deberás adjuntarlo escaneado**, (por supuesto, debidamente cumplimentado) en el momento de presentar la solicitud en la secretaría virtual.
- ✓ **Sin clave iCAT:**
 - **El formulario de solicitud** cumplimentado a través de la Secretaría Virtual, impreso y firmado por el solicitante (**Anexo II**). ¡OJO!: solamente es válido si se realiza a través de la secretaría virtual.
 - **El Anexo I bis**, por el cual se autoriza la verificación de información de carácter tributario de los miembros de la unidad familiar a la que pertenece el solicitante, firmado por todos los mayores de 16 años, a fecha 31 de diciembre del ejercicio fiscal del IRPF inmediatamente anterior con plazo de presentación vencido a la fecha de finalización del periodo de presentación de la solicitud. Es decir, a fecha 31 de diciembre de 2016, para el curso 2017/2018.
 - **El documento de acreditación de la asistencia a la empresa durante la FCT**, debidamente cumplimentado.
- ✓ **EN AMBOS CASOS:** El documento de acreditación de asistencia a la empresa durante la FCT, debe estar firmado por el tutor o la tutora laboral y sellado por la empresa. Este documento detalla el número de jornadas realizadas en la segunda página. La copia escaneada de este documento es parte de la Memoria económica que debe presentarse en Séneca, por lo que es necesario comprobar las fechas de asistencia a la empresa y que coincidan con las jornadas realizadas, es decir, deben indicarse las reales que se han cubierto, y tienen que estar todas incluidas dentro del periodo de FCT indicado en el Acuerdo de colaboración que firman empresa y centro educativo, entre la fecha de inicio y la fecha de fin que se indican en el mismo. Deben ser al menos el 80% de las jornadas que se indicaban en dicho Acuerdo de colaboración. También deben estar correctamente firmadas y selladas por el tutor o la tutora laboral.



licetkar (CC0)

IMPORTANTE: debajo de la firma del tutor o la tutora laboral deben aparecer su nombre y dos apellidos, y el sello de la empresa es obligatorio. La firma, el nombre y apellidos y el sello de la empresa deben constar en TODAS las hojas del documento. Asegúrate de que también se añada a la primera página.

MUY IMPORTANTE: como estas ayudas están subvencionadas con fondos del FSE, el centro tiene que custodiar los originales del documento de acreditación de asistencia a la empresa durante la FCT de todo el alumnado que solicite la ayuda por el plazo legal establecido, por lo que la tutoría docente responsable del seguimiento debe recoger esos originales al término de la FCT y entregárselos a la jefatura de estudios de personas adultas.



Debes conocer

Puedes descargar el **Anexo I bis**, (Autorización para verificación de información de carácter tributario de los miembros de la unidad familiar), del siguiente enlace:

[Anexo I bis de autorización para verificar información de carácter tributario de la unidad familiar](#) (pdf - 87 KB).

Puedes descargar el documento de acreditación de asistencia a la empresa del siguiente enlace. Advertencia: este modelo es una modificación del que proporciona Séneca, para que figure en ambas páginas el espacio para la firma de la tutoría laboral y el sello de la empresa, para que no se olvide.:

[Anexo X. Documento \(mejorado\) de acreditación de asistencia a la empresa](#) (pdf - 56.29 KB).

Con el ánimo de facilitar la cumplimentación con ordenador de este documento, se proporciona una versión editable:

[Anexo X. Documento \(mejorado y editable\) de acreditación de asistencia a la empresa](#) (doc - 74.5 KB).

Paso 5.5.- Actuaciones a realizar por las tutorías docentes.

Los tutores y las tutoras docentes realizarán las siguientes actuaciones:

- ✓ Informarán y asesorarán al alumnado, de forma previa al comienzo de la FCT, y en cualquier caso, con antelación a la conclusión de los periodos de FCT acerca de los plazos, documentos y requisitos necesarios para solicitar las ayudas por desplazamiento, así como de los motivos de desestimación de las solicitudes.
 - Plazo de solicitud: **1 al 22 de junio de 2018**.
 - Resolución provisional de las ayudas: **14 de septiembre de 2018**.
- ✓ Facilitarán al alumnado el uso de los recursos informáticos disponibles en el centro para la formalización online de las solicitudes de ayuda.
- ✓ Colaborarán con el alumnado en los trámites para obtener la clave iCAT y cumplimentar la solicitud en la secretaría virtual.
- ✓ **Comprobarán que la indicación de las distancias es correcta.** (Distancia desde el centro docente a la sede de la empresa, contando **solo trayecto solo de ida, mayor a 5 km.**) El cálculo de la distancia se realizará, según la Orden de 2 de marzo de 2017, "empleando alguna herramienta de cálculo de distancias, **preferentemente el mapa oficial de carreteras del Ministerio de Fomento cuando las distancias sean entre localidades distintas, o instrumentos similares facilitados por la administración local para distancias en la misma localidad**". No obstante, como solo indica "preferentemente", no impide el uso de otras herramientas, como Google Maps, que podrá usarse también, y parece que es lo más fácil y cómodo.
- ✓ **Recogerán y revisarán el documento acreditativo de asistencia del alumnado a las empresas**, con indicación expresa del nº de jornadas realizadas, firma del tutor o la tutora laboral y sello de la empresa o entidad.
 - Revisar que **en todas las páginas del documento** figura el sello de la empresa, la firma del tutor o la tutora laboral, y debajo de ésta, su nombre y apellidos.
 - Revisar que el **número de jornadas realizadas** que aparece en el documento se corresponde con la realidad y con las fechas recogidas en el propio documento, estando todas dentro del periodo de FCT que figura en el Acuerdo de colaboración firmado por empresa y centro educativo (ver fecha de inicio y fecha de fin recogidas en el mismo), resolviendo las incidencias que puedan plantearse antes de la grabación definitiva de datos en Séneca.
 - **Deben haberse cubierto al menos el 80% de las jornadas indicadas en el Acuerdo de Colaboración** firmado por la empresa y el centro.
 - Los documentos de acreditación de la asistencia a las empresas **han de ser escaneados y enviados por email a la jefatura de estudios de personas adultas** para que puedan adjuntarse posteriormente como parte de la memoria económica justificativa todos los correspondientes a un mismo ciclo formativo. En caso de presentación telemática de la solicitud, deberán adjuntar los propios alumnos y alumnas el documento escaneado, pero deberán entregar al tutor o tutora docente el documento original para su custodia por el centro educativo.
 - Para facilitar la posterior búsqueda y consulta de estos documentos deben archivarse escaneados en formato pdf en carpetas por ciclo formativo, nombrando las carpetas con las iniciales del ciclo y el curso escolar. Así, para el curso 2017-18 tendríamos:
 - Para el ciclo formativo de FP Básica de Informática y Comunicaciones: "FPB-IC_2017-18".
 - Para el ciclo formativo de grado medio de Sistemas Microinformáticos y Redes: "SMR_2017-18".
 - Para el ciclo formativo de grado superior de Desarrollo de Aplicaciones Web, presencial: "DAW_2017-18".
 - Para el ciclo formativo de grado superior de Desarrollo de Aplicaciones Web, a Distancia: "DAW_DIST_2017-18".
 - Para el ciclo formativo de grado superior de Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma, a Distancia: "DAM_DIST_2017-18".
 - En cuanto a los nombres de los documentos individuales de cada alumno o alumna, se formarán con los apellidos y el nombre del alumno, seguidos del nombre de la carpeta en la que se guardará el documento, y seguido del texto "Acreditacion_Asiistencia_FCT", separado todo por guiones bajos. Así, por ejemplo, para un alumno



3dman.eu (CC0)



Recomendación

Como es obligatorio reflejar en Séneca las actividades informativas y de asesoramiento que las tutorías docentes de FCT han realizado con el alumnado al que le hacen el seguimiento, es conveniente disponer de una hoja de control de asistencia para todos los participantes en las mismas, tanto profesorado como alumnado.

[AnexoXII. Modelo de control de asistencia a las sesiones informativas o de asesoramiento \(editable\)](#) (doc - 64.5 KB).

[Anexo XII. Modelo de control de asistencia a las sesiones informativas o de asesoramiento](#) (pdf - 93.46 KB).

Por otra parte, dado que la información previa a la FCT que hay que darle al alumnado es básicamente la misma para todo el alumnado de FP, sea del grupo que sea, se considera adecuado organizar una actividad informativa a la que acuda todo el alumnado que va a realizar las prácticas, junto a todos los tutores y las tutoras docentes que harán el seguimiento, con la asistencia también de la jefatura de estudios de personas adultas, para informar de todo lo necesario y aclarar las dudas que surjan, no solo sobre las ayudas por desplazamiento, sino que se podrá aprovechar para dar consejos y orientaciones útiles para el inicio y desarrollo de sus prácticas.

Paso 5.6.- Actuaciones a realizar por el centro educativo.

Una vez recibidas todas las solicitudes y verificadas por las tutorías docentes, ¿qué más debe hacer el centro para tramitarlas?

- ✓ Grabar en el sistema de información Séneca (en el módulo correspondiente a "Alumnado → FCT, FP dual y Movilidad") los siguientes datos:
 - **La distancia, en kilómetros**, desde el centro docente a la empresa o entidad donde el alumno o la alumna ha realizado la FCT o las prácticas de la FP Dual (solo distancia de un trayecto, nunca ida y vuelta).
 - **El nº de horas y jornadas, tanto previstas como realizadas** por el alumno o la alumna en la empresa o entidad según documento acreditativo de jornadas realizadas. Este documento ha de ser digitalizado en formato pdf, ya que formará parte de la documentación adjunta de la memoria económica justificativa.
- ✓ Formalizar en Séneca un documento denominado "**Informe de actividades**" donde se describirán todas las actuaciones realizadas dirigidas a informar y asesorar al alumnado en el proceso para solicitar las ayudas de desplazamiento.
- ✓ **Generar y publicar el Informe final.** Relación de todo el alumnado solicitante de ayudas.
- ✓ **Generar la Certificación de prácticas** realizadas.
- ✓ **Elaborar la Memoria Económica Justificativa** que incluirá los documentos indicados anteriormente así como los documentos digitalizados de "Asistencia del alumnado a las empresas".
- ✓ **Informar al Consejo escolar** de las solicitudes presentadas.



JuanaMe (CCO)

Toda la tramitación se realiza vía Séneca, **firmando digitalmente por la Dirección** del centro.

Paso 6.- Cumplimentación de Acuerdos de colaboración y resto de documentación.

El tutor o tutora docente cumplimentará, mediante la aplicación Séneca, los Acuerdos de Colaboración correspondientes a los alumnos y alumnas asignados para su seguimiento, así como el resto de documentación que eventualmente sea necesaria (siempre el programa formativo individualizado para cada alumno o alumna y empresa, al menos) los pasará a firma de la Dirección del centro con tanta antelación como resulte posible, y una vez firmados por ésta, entregará:



- ✓ **En secretaría:**
 - El **ejemplar del acuerdo de colaboración para el centro educativo**, para archivar en el registro, **firmado y sellado en todas sus páginas** por la persona responsable de la empresa.
 - **2 ejemplares del acuerdo de colaboración para la Delegación Territorial de Educación** (dos ejemplares, firmados y sellados ambos, en todas sus páginas, por la persona responsable de la empresa, uno para que la Delegación de Educación lo remita a la Inspección provincial de Trabajo y Seguridad Social, y otro para que se la quede provisionalmente el centro, hasta que se envíe junto a la solicitud de ayuda por desplazamiento durante la FCT, a la Delegación Territorial de Educación, si es solicitado). Uno de esos dos ejemplares será remitido junto a toda la documentación que en su caso sea necesaria, con registro de salida, a la Delegación de Educación, dirigido a **Planificación Educativa, y dejando copia en el registro de toda la documentación enviada y del otro ejemplar con firma original** reservado para adjuntar a la solicitud de ayuda por desplazamiento, si fuera necesario, se archiva en el registro.
- ✓ **En la propia empresa:**
 - Entregar el **ejemplar del acuerdo de colaboración para el centro de trabajo**, firmado y sellado por la Dirección del centro, en todas sus páginas.
 - Entregar a la empresa un **ejemplar firmado del compromiso de confidencialidad firmado** por el alumno o la alumna.
 - Entregar al tutor o tutora laboral un **ejemplar del programa formativo individualizado firmado** por ambas tutorías: laboral y docente, además de por el jefe del departamento de informática, y **sellado** por la empresa y por el centro. Usaremos para ello los Anexos [VIII.A](#) (doc - 73 KB) ., [VIII.B](#) (doc - 87 KB) ., [VIII.C](#) (doc - 91.5 KB) . o bien el [VIII.D](#) (doc - 94 KB) ., que ya están pre-cumplimentados, con los RA y los criterios de evaluación establecidos para cada título de FPB-IC, SMR, DAW y DAM, respectivamente, además de incluir una propuesta de actividades genéricas que pueden servir de guía a la empresa para establecer las suyas. (Ver el bloque "Recomendación", al final de esta página, donde se presentan de forma más clara).
 - Entregar una copia de los **procedimientos en caso de siniestro** (Accidente o Responsabilidad Civil) ([Accidente](#) (pdf - 255.6 KB) . o [Responsabilidad Civil](#) (pdf - 241.32 KB)).
- ✓ **En jefatura de estudios de personas adultas:**
 - Entregar un **ejemplar del programa formativo individualizado firmado** por ambas tutorías, laboral y docente, además de por el jefe del departamento de informática, y **sellado** por la empresa y por el centro.
 - Entregar un **ejemplar del compromiso de confidencialidad firmado** por el alumno o la alumna.
- ✓ **Al alumno o a la alumna:**
 - Entregar un **ejemplar del programa formativo individualizado firmado** por ambas tutorías, laboral y docente, además de por el jefe del departamento de informática, y **sellado** por la empresa y por el centro.
 - Ejemplar del compromiso de confidencialidad firmado por el alumno o la alumna.
 - Calendario de FCT personalizado en aquellos detalles a tener en cuenta para la empresa concreta y el alumno o alumna concreta. Para ello, podrá usarse como modelo la hoja de cálculo [Anexo IX. Calendario FCT ParaConcretar.xls](#) (xls - 0.28 MB) ."
 - Entregar una **copia de los procedimientos en caso de siniestro**.
 - Entregar [Anexo XI. Ayudas Desplazamiento FCT Información Alumnado](#) (pdf - 278.58 KB) ., documento con un resumen de información básica sobre solicitud de ayudas por desplazamiento durante la FCT. Es obligatorio realizar antes del comienzo de la FCT una actividad informativa sobre estas ayudas, durante la que se puede aprovechar para entregarles dicho documento, y que firmen el compromiso de confidencialidad. Aunque según normativa, es responsabilidad del tutor o tutora docente organizar dichas actividades y proporcionar la información al alumnado, se intentará realizar una actividad conjunta para todos los grupos, a la que asistirían el alumnado, los tutores y las tutoras docentes que harán el seguimiento, y la jefatura de estudios de personas adultas.



Free-Photos (CCO)

IMPORTANTE:

Debe pasarse una hoja de asistencia al alumnado, en cada actuación informativa o de asesoramiento sobre ayudas de FCT que se realice, para que quede constancia de que se les ha proporcionado esa información.

Proponemos usar el siguiente documento como modelo para controlar la asistencia a las reuniones informativas y de asesoramiento sobre las ayudas de desplazamiento durante la FCT:

[Anexo XII. Control Asistencia Información FCT](#) (pdf - 93.46 KB) .

El mismo modelo, en versión editable, por si te resulta más cómodo:

[Anexo XII. Control Asistencia Información FCT \(editable\)](#) (pdf - 93.46 KB) .



Recomendación

Para el programa formativo individualizado, es recomendable darle a la empresa un modelo en el que ya vayan cumplimentados en la primera columna los Resultados de Aprendizaje que el título establece para el módulo de FCT, y en la última columna vayan también cumplimentados los Criterios de Evaluación que igualmente marca la normativa para cada uno de esos RA. Esta información es por tanto fija para todo el alumnado de un mismo ciclo, y **no se modifica**. La columna central de actividades es para cumplimentar por la tutoría laboral de la empresa, con el apoyo de la tutoría docente. Se trata de poner un conjunto de actividades que se consideren adecuadas al ciclo y suficientes para cubrir todo el periodo de FCT, de forma que haya al menos una actividad para cada Resultado de Aprendizaje para justificar que se ha cubierto.

En los siguientes modelos, uno para cada ciclo, se ha proporcionado una serie de actividades en rojo, para indicar que deben ser personalizadas para cada empresa y alumno o alumna, lo suficientemente genéricas como para que alguna "cuadre" en prácticamente cualquier empresa, y que puedan servir de ayuda a la empresa a la hora de definir las suyas propias, que deberían ser algo más específicas y concretas.

- ✓ [Anexo VIII.A. Programa formativo individualizado para CFGS DAM](#) (doc - 94 KB) .
- ✓ [Anexo VIII.B. Programa formativo individualizado para CFGS DAW](#) (doc - 91.5 KB) .
- ✓ [Anexo VIII.C. Programa formativo individualizado para CFGM SMR](#) (doc - 87 KB) .
- ✓ [Anexo VIII.D. Programa formativo individualizado para CF FPB IC](#) (doc - 73 KB) .

Paso 7.- Seguimiento de la FCT.

¿Cuántas visitas de seguimiento pueden realizarse y en qué momento?

El **calendario de visitas establecido en el plan de seguimiento** deberá contemplar un **mínimo de tres visitas presenciales** de seguimiento al centro de trabajo, distribuidas a lo largo del período en el que el alumnado cursa el módulo profesional de formación en centros de trabajo (art 13.4 - Orden 28/09/2011).

Naturalmente, a ese mínimo de 3, pueden añadirse más visitas, que pueden estar planificadas si hay disponibilidad horaria para realizarlas, o que sean necesarias, si hay cualquier problema imprevisto que lo requiera,

Dicho calendario de visitas se pondrá a disposición de la jefatura de estudios de adultos, o en su defecto de la jefatura de estudios, a efectos de control de cumplimiento del horario y requerirá el VºBº previo de la Dirección del centro. ([Anexo I.A. - Calendario de visitas](#) (doc - 1.24 MB)).

Cuando el profesor o profesora realice una visita de seguimiento:

- ✓ Si está recogida en el calendario de visitas establecido en el plan de seguimiento, ya dispone de autorización expresa al haber recibido el VºBº de la dirección, y la jefatura de estudios de personas adultas, o en su defecto la jefatura de estudios, se da por avisada con la entrega de dicho calendario.
- ✓ Si se trata de una visita no planificada (para la que se ha modificado la fecha, o no prevista en el calendario de visitas establecido en el plan de seguimiento), **antes de realizar la visita hay que entregar en jefatura de estudios de personas adultas** el documento " [Anexo I.B. Aviso asistencia al centro](#) (doc - 1.23 MB) .", con el Vº Bº previo de la Dirección del centro.
- ✓ Una vez realizada la visita de seguimiento, **en todos los casos**, hay que entregar, en jefatura de estudios de personas adultas el documento " [Anexo I.C. Certificado de asistencia al centro de trabajo](#) (doc - 1.23 MB) .", con la firma original del representante de la empresa o del tutor o la tutora laboral, para la justificación del cumplimiento del horario, y guardar una copia para entregar en secretaría al final de la FCT, a efectos de cobrar los desplazamientos realizados por el profesorado.
- ✓ En cada visita de seguimiento presencial al centro de trabajo, el tutor o la tutora docente responsable del seguimiento recogerá las **fichas de seguimiento semanal**, cumplimentadas diariamente por el alumno o la alumna con las tareas realizadas, y pasadas para su VºBº al final de cada semana al tutor o tutora laboral, quien con su firma y el sello de la empresa da fe de la veracidad de la información contenida en ellas. Esas fichas estarán cumplimentadas conforme al " [Anexo II. Ficha semanal FCT](#) (doc - 34.5 KB) .". El tutor o tutora docente las irá recogiendo y revisando en las sucesivas visitas de seguimiento que realice, y al término de las prácticas, las firmará, las sellará y las custodiará hasta la finalización de la FCT, momento en que se entregarán al alumno o a la alumna como medio para acreditar la experiencia laboral adquirida durante la FCT ante terceros. **Deberá hacerse previamente una copia, que se entregará a la jefatura de estudios de personas adultas**, o en su defecto a la jefatura de estudios, **para su custodia en el centro** como medio de acreditar la realización efectiva de las jornadas de FCT, como elemento usado en la evaluación del módulo, y como medio de prueba para verificar la concesión de ayudas por desplazamiento durante la FCT.



lunoi (CCO)

Paso 8.- Evaluación de la FCT.

Para la evaluación del módulo de FCT, debemos tener en cuenta lo establecido en la Orden de 28 de septiembre de 2011, que reproducimos parcialmente aquí, concretamente parte de los artículos 16 y 36.

Orden de 28 de septiembre de 2011.

Artículo 16. Evaluación del módulo profesional de formación en centros de trabajo.

5. La evaluación del módulo profesional de formación en centros de trabajo se realizará teniendo en cuenta, además de la información recogida en las fichas semanales de seguimiento y en las visitas de seguimiento realizadas, el informe emitido por el tutor o tutora laboral.

Artículo 36. Medidas para la evaluación del módulo profesional de formación en centros de trabajo en otros países de la Unión Europea.

2. Además de las valoraciones que se desprendan de las fichas semanales de seguimiento, se deberá disponer de la siguiente documentación para realizar la evaluación de la estancia formativa:

- a) Control de asistencia al puesto de trabajo, supervisada por el tutor o tutora laboral.
- b) Informe final de la estancia emitido por el tutor o tutora laboral, en el idioma del país donde se realiza el módulo profesional de formación en centros de trabajo, que el alumnado entregará firmada y sellada al profesorado responsable de su seguimiento en el centro docente.



matamont1962ay (CCO)

- ✓ El alumnado tiene que entregar en las visitas periódicas de seguimiento a su tutor o tutora docente el " [Anexo II. Ficha semanal FCT](#) (doc - 34.5 KB) .", debidamente firmado y sellado por el tutor o tutora laboral, quien certifica así la veracidad de la información que contienen estas fichas. Deben ir cumplimentándose diariamente si es posible, y semanalmente como máximo, para que estén listas y el tutor o la tutora docente pueda recogerlas cuando haga una visita presencial de seguimiento.
- ✓ Al final del periodo de FCT, el tutor o tutora laboral tiene que entregar al tutor o la tutora docente:
 - El " [Anexo III. Informe tutor laboral seneca rellenable](#) (pdf - 51.9 KB) .", en la última visita presencial de seguimiento. Su informe de evaluación, que debe tenerse en cuenta para la evaluación del módulo, debe ser registrado en la aplicación Séneca por la tutoría docente responsable del seguimiento.
 - El [documento de acreditación de asistencia a la empresa](#) (doc - 74.5 KB) ., y entregárselo al tutor o la tutora docente responsable del seguimiento de las prácticas en la última visita presencial de seguimiento, o previamente si fuera necesario, con tiempo suficiente para que el alumno o la alumna pueda entregar la ayuda por desplazamiento durante la FCT antes de que finalice el plazo. El documento **debe ser escaneado por la tutoría docente** responsable del seguimiento, y enviado a la jefatura de estudios de personas adultas. Además, **debe entregarse igualmente el documento original, para su archivo y custodia en el centro** durante el periodo legal que corresponda, al estar cofinanciadas estas ayudas por el FSE.
- ✓ Al final del periodo de FCT, se le pide al alumno o a la alumna que cumplimente un formulario con la valoración personal que hace de su periodo de FCT, según el documento " [Anexo IV. Valoración FCT Alumnado](#) (doc - 1.24 MB) ". Este cuestionario deberá trasladarse a Séneca por la tutoría docente responsable del seguimiento.

- ✓ Recuerda que al final de todo el proceso de evaluación se cumplimenta en Séneca la calificación correspondiente al módulo de FCT, con APTO o NO APTO.
- ✓ Como tutor o tutora docente, responsable del seguimiento de las prácticas, debes registrar en Séneca el Informe de evaluación final aportado por la tutoría

Paso 9.- Finalización de la FCT.

Al término de la FCT todavía quedan algunas tareas por realizar:



Cumplimentar en Séneca por parte del tutor o tutora docente:

- ✓ La valoración del tutor o tutora laboral, teniendo en cuenta el informe emitido por éste en el **Anexo III**. (**Séneca - "Valoración del tutor laboral"**).
- ✓ La valoración del tutor o tutora docente. (**Séneca - "Valoración del tutor docente"**).
- ✓ La valoración del alumno o alumna, trasladando la información recogida en el formulario cumplimentado por el alumno o la alumna previamente en el **Anexo IV** antes mencionado. (**Séneca - "Valoración del alumno"**).



Witza (CC0)

Otras tareas adicionales a realizar:

- ✓ Entregar al alumnado todas sus fichas de seguimiento semanal, firmadas y selladas por el centro, para que le permitan acreditar ante terceros la experiencia laboral adquirida durante su FCT. Deben escanearse y fotocopiarse primero para dejar una copia impresa y otra digitalizada en el centro, custodiada en jefatura de estudios de adultos, o en su defecto, jefatura de estudios.
- ✓ Para cobrar los desplazamientos realizados, el profesorado tiene que entregar en la jefatura de estudios de personas adultas, o en su defecto en jefatura de estudios:
 - **Anexo VI. Solicitud pago desplazamientos de las visitas a las empresas** (doc - 1.24 MB) . (Profesorado que haya realizado el seguimiento).
 - La jefatura de estudios de personas adultas, o en su defecto la jefatura de estudios, adjuntará todas las copias de los **Anexos I.C** entregados anteriormente y los entregará en la secretaría del centro.
- ✓ Elaboración por el tutor o tutora del grupo de una memoria (**Anexo VII. Memoria FCT** (doc - 1.24 MB) .), para entregar en jefatura de estudios de personas adultas, o en su defecto en la jefatura de estudios, prestando especial atención a recopilar las sugerencias que permitan elaborar un **"mapa de necesidades formativas"** en las empresas del sector de nuestro entorno, para facilitar, en la medida de lo posible, su inclusión en futuras programaciones.
- ✓ Para controlar el cumplimiento de todos estos pasos, la jefatura de estudios de personas adultas podrá usar el documento **Anexo N. Seguimiento de la documentación** (xls - 22 KB) ., que se proporciona como sugerencia, o alguno similar, que le sea de ayuda.

Paso 10.- Envío de certificados a las empresas.



Una vez finalizado el periodo de FCT para todos los grupos, la jefatura de estudios de personas adultas, o en su defecto la jefatura de estudios, generará los documentos **"Certificado de Tutor laboral"** y **"Agradecimientos a empresas"** (Ambos se general mediante Séneca, y los firma la Dirección del centro).

El tutor o tutora docente responsable del seguimiento podrá entregar los certificados directamente a la empresa si así lo desea, solicitándose a la jefatura de estudios de personas adultas. En caso contrario, se enviarán "de oficio" por correo, con la colaboración de la secretaría del centro.

Resumen del procedimiento.

A continuación se muestra la planificación y organización general del **Procedimiento FCT_P. Formación en Centros de Trabajo - Presencial**.



jabema (CC0)

Resumen del Proccimiento FCT_P. Formación en Centros de Trabajo - Presencial






TIPO DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TEMPORALIZACIÓN	DOCUMENTACIÓN
P	Planificar y organizar la Formación en Centros de Trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Vicedirección. ✓ Jefatura de estudios de personas adultas, o en su defecto, Jefatura de estudios. ✓ Jefatura de Dpto. de familia profesional. ✓ Tutorías de los grupos de 2º curso de todos los ciclos formativos. 	Durante el mes de septiembre.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Procedimiento FCT_P. Formación en Centros de Trabajo - Presencial. (Documento actual)
V, H	Paso 1. Criterios para incluir en la programación del módulo profesional. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Nombrar profesorado para realizar el seguimiento de la FCT y el Proyecto y asignarle alumnado y empresas. ✓ Elaborar programaciones del módulo para cada ciclo. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Vicedirección. ✓ Jefatura de estudios de personas adultas, o en su defecto, Jefatura de estudios. ✓ Jefatura de Dpto. de familia profesional. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ A primeros de septiembre para el alumnado de 2º que solo se matricule en FCT y/o Proyecto y que vaya a cursar la FCT en el primer o segundo trimestre. ✓ Tras la segunda evaluación parcial previa a la FCT para el alumnado que haga la FCT y/o el Proyecto durante el tercer trimestre. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Proyecto educativo de centro. ✓ Actas de Dpto. de familia profesional. ✓ Actas de las sesiones de evaluación.
H	Paso 2.- Aviso del tutor o tutora del grupo al alumnado.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tutoría del 2º curso de cada ciclo. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Antes del 1 de octubre. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ninguno.
H	Paso 3.- Aprobación de actividades alternativas al seguimiento de la FCT para incluir en horarios.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Jefatura de Dpto. de familia profesional. ✓ Jefatura de Dpto. de FOL. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Antes de la segunda evaluación parcial, previa a la FCT, de 2º curso de los ciclos de grado medio y superior. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Acta de Dpto. de familia profesional.














H	Paso 4.- Actualizar el horario del profesorado.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Jefatura de estudios de personas adultas, o en su defecto, Jefatura de estudios. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tras la segunda evaluación parcial, previa a la FCT, de 2º curso de los ciclos de grado medio y superior, y antes del comienzo del periodo de FCT en cada ciclo. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Nuevos horarios introducidos en Séneca.
H	Paso 5.- Ayudas por desplazamiento durante la FCT.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Alumno o alumna solicitante. ✓ Secretaría del centro. ✓ Jefatura de estudios de personas adultas, o en su defecto, jefatura de estudios. ✓ Jefatura de Dpto. de familia profesional. ✓ Tutorías docentes responsables del seguimiento de la FCT. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Actividades de información y asesoramiento: previas al comienzo de la FCT y durante el periodo de solicitud, actualizando la información a la resolución de cada curso que convoca las ayudas. ✓ Presentar solicitud: el plazo se establecerá en la convocatoria de cada curso. Para el curso 2017/2018, la resolución de 14 de marzo de 2018 establece que el plazo será del 1 al 22 de junio de 2018, ambos incluidos. ✓ Tramitar solicitud: el establecido en la convocatoria. Para el curso 2017/2018, la resolución de 14 de marzo de 2018 establece que el plazo será hasta el 20 de julio de 2018. ✓ Informar al consejo escolar de las solicitudes presentadas: último Consejo Escolar celebrado en junio, al término del periodo lectivo. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Anexo XI. Resumen con la información básica sobre las ayudas por desplazamiento durante la FCT, para entregar al alumnado en la reunión informativa, actualizado según resolución de cada curso convocando las ayudas. ✓ Anexo XII. Control de asistencia de profesorado y alumnado implicado en la FCT a las reuniones informativas y de asesoramiento que se realicen. ✓ Impreso de solicitud, cumplimentado obligatoriamente en la Secretaría virtual. ✓ Relación de las actividades realizadas en el centro dirigidas a informar y asesorar al alumnado del procedimiento y sus plazos, así como a la verificación de datos y requisitos de los solicitantes. ✓ Relación de alumnado solicitante que cumple los requisitos para solicitar la ayuda, firmada digitalmente, a través del sistema de información Séneca. ✓ Certificación de las prácticas realizadas con indicación de jornadas y horas totales previstas y las realizadas efectivamente, a través del sistema de información Séneca, haciendo constar aquellos alumnos y alumnas que no tienen derecho a la ayuda por no haber realizado al menos el 80% de las jornadas. ✓ Documentación acreditativa de la asistencia del alumnado a las empresas, verificada por el tutor laboral, con indicación de las jornadas realizadas. ✓ El segundo ejemplar para la Delegación del Acuerdo de colaboración. (Solo si la Delegación de Educación lo solicita). ✓ Acta del Consejo Escolar donde conste la información sobre las solicitudes de ayuda por desplazamiento presentadas.
H	Paso 6.- Cumplimentación de Acuerdos de colaboración y resto de documentación.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Profesorado encargado del seguimiento de la FCT (Tutorías docentes). 	<p>Tras la segunda evaluación parcial, previa a la FCT, de 2º curso, y antes del comienzo del periodo de FCT en cada ciclo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Acuerdos de colaboración firmados por Empresa y Dirección del centro: <ul style="list-style-type: none"> ◆ 1 ejemplar para el centro de trabajo. ◆ 1 ejemplar para el centro docente. ◆ 2 ejemplares para la Delegación de Educación, de los cuales uno se envía, y el otro se archiva en el centro, por si fuera necesario adjuntarlo a la solicitud de ayuda por desplazamiento. ✓ Programa formativo individualizado para empresa y alumno o alumna. (Anexos VIII.A , VIII.B , VIII.C y VIII.D, según sea FPB-IC, SMR, DAW o DAM, respectivamente). <ul style="list-style-type: none"> ◆ 1 ejemplar para tutoría laboral. ◆ 1 ejemplar para alumno o alumna. ◆ 1 ejemplar para tutoría docente, que entregará en jefatura de estudios de personas adultas. ✓ Compromiso de Confidencialidad del alumno o la alumna. <ul style="list-style-type: none"> ◆ 1 ejemplar para tutoría laboral. ◆ 1 ejemplar para alumno o alumna. ◆ 1 ejemplar para tutoría docente, que entregará en

				<p>jefatura de estudios de personas adultas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Calendario de FCT "personalizado" para cada empresa y alumno o alumna, usando el Anexo IX. <ul style="list-style-type: none"> ◆ 1 ejemplar para tutoría laboral. ◆ 1 ejemplar para alumno o alumna. ◆ 1 ejemplar para tutoría docente. ✓ Procedimientos en caso de siniestro (Accidente o Responsabilidad Civil). <ul style="list-style-type: none"> ◆ 1 ejemplar para la tutoría laboral. ◆ 1 ejemplar para el alumno o alumna.
H	Paso 7.- Seguimiento de la FCT.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Profesorado encargado del seguimiento de la FCT (Tutorías docentes). 	Durante todo el periodo de la FCT del alumnado asignado.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Anexo I.A. Calendario de visitas. ✓ Anexo I.B. Aviso de asistencia al centro de trabajo. ✓ Anexo I.C. Certificado de asistencia al centro de trabajo. ✓ Anexo II. Ficha de seguimiento semanal de la FCT
H	Paso 8.- Evaluación de la FCT.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Profesorado encargado del seguimiento de la FCT (Tutorías docentes). 	Al término del periodo de FCT del alumnado asignado, y antes de la correspondiente sesión de evaluación final, bien sea alguna de las convocatorias finales excepcionales de final del 1 ^{er} y 2 ^o trimestre, o bien la convocatoria Final FP del mes de junio.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Anexo III. Informe final de evaluación de la FCT por el tutor o la tutora laboral ✓ Anexo IV. Cuestionario de valoración de la FCT del alumno o la alumna. ✓ Anexo X. Documento de acreditación de asistencia a la empresa durante la FCT (versión mejorada para incluir nombre, apellidos, firma y sello de la tutoría laboral en todas las páginas)
H	Paso 9.- Finalización de la FCT.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Profesorado encargado del seguimiento de la FCT (Tutorías docentes). 	Al término del periodo de FCT del alumnado asignado, y antes de la correspondiente sesión de evaluación Final FP del mes de junio, el registro de las calificaciones.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registro en Séneca de la calificación, y Acta de evaluación.
		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Jefatura de estudios de personas adultas, o en su defecto, jefatura de estudios. 	Al término del periodo de FCT del alumnado asignado, y antes del 30 de junio.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Anexo II. Fichas semanales de seguimiento de FCT cumplimentadas. ✓ Anexo VI. Solicitud de pago de los desplazamientos realizados para las visitas de seguimiento. ✓ Anexo VII. Memoria de la FCT del tutor o tutora docente, responsable del seguimiento.
H	Paso 10.- Envío de certificados	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Profesorado encargado del seguimiento de la FCT (Tutorías docentes). ✓ Jefatura de estudios de personas adultas, o en su defecto, jefatura de estudios. 	Al término del periodo de FCT del alumnado asignado, y antes del 30 de junio.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Certificado de Tutor laboral. ✓ Agradecimientos a empresas.

DOCUMENTACIÓN.

Documentos del procedimiento de Formación en Centros de Trabajo - Presencial.

Nombre	Descripción
Procedimiento FCT_P.	Procedimiento FCT_P. Formación en Centros de Trabajo - Presencial. (Documento actual).
 Anexo I.A. (doc - 1.24 MB) .	Calendario de visitas previstas. (Plan de seguimiento)
 Anexo I.B. (doc - 1.23 MB) .	Aviso de asistencia al Centro de trabajo.
 Anexo I.C. (doc - 1.23 MB) .	Certificación de asistencia al Centro de trabajo.
 Anexo II. (doc - 34.5 KB) .	Fichas de seguimiento semanal de la FCT.
 Anexo III. (pdf - 51.9 KB) .	Informe final del tutor o la tutora laboral para evaluación de la FCT. (Rellenable)

 Anexo IV (doc - 1.24 MB) .	Cuestionario de valoración del alumno o la alumna de su <u>FCT</u> .
 Anexo V (doc - 40.5 KB) .	Compromiso de confidencialidad del alumnado.
 Anexo VI (doc - 1.24 MB) .	Solicitud de pago de desplazamientos por las visitas realizadas durante la FCT por el tutor o la tutora docente.
 Anexo VII (doc - 1.24 MB) .	Memoria de la <u>FCT</u> de la tutoría docente.
 Anexo VIII.A (doc - 73 KB) .	Programa formativo individualizado para empresa y alumno o alumna del ciclo formativo de <u>FPB-IC</u> (editable).
 Anexo VIII.B (doc - 87 KB) .	Programa formativo individualizado para empresa y alumno o alumna del ciclo formativo de grado medio de <u>SMR</u> (editable).
 Anexo VIII.C (doc - 91.5 KB) .	Programa formativo individualizado para empresa y alumno o alumna del ciclo formativo de grado superior de <u>DAW</u> (editable).
 Anexo VIII.D (doc - 94 KB) .	Programa formativo individualizado para empresa y alumno o alumna del ciclo formativo de grado superior de <u>DAM</u> (editable).
 Anexo IX (xls - 293.5 KB) .	Modelo de Calendario de <u>FCT</u> , para concretar con los detalles para cada alumno o alumna y empresa. Se entrega copia a ambos.
 Anexo X (doc - 74.5 KB) .	Documento de Acreditación de asistencia a las empresas durante la <u>FCT</u> , mejorado para incluir firmas con pie de firma y sello de la empresa en todas las páginas.
 Anexo XI (pdf - 278.58 KB) .	Documento con un resumen que contiene la información básica sobre las ayudas por desplazamiento durante la <u>FCT</u> , (requisitos, plazos, motivos de desestimación, proceso de presentación, ...) que se entrega al alumnado en una reunión previa al comienzo de sus prácticas, a la que asisten también los tutores y tutoras de los grupos, y el profesorado que va a realizar el seguimiento.
 Anexo XII (doc - 64.5 KB) .	Modelo de control de asistencia a las reuniones informativas y de asesoramiento que se organicen. Para alumnado y profesorado participante.
 Anexo N (xls - 22 KB) .	Control de documentación entregada por los tutores y las tutoras responsables del seguimiento de la <u>FCT</u> .