

**Procedimientos relacionados: PNT 001; PNT 003, PNT 005**

## PROCEDIMIENTO ENTREVISTA EN LA EMPRESA.

### Índice

1. Objetivo
  2. Responsabilidad de aplicación y alcance
  3. Definiciones
  4. Descripción
    - 4.1 Referencia de documentos.
    - 4.2 Descripción del procedimiento.
    - 4.3 Revisión y control de cambios
    - 4.4 Plantillas de documentos auxiliares.
  5. Registros
  6. Control de copias y registro de lectura del procedimiento
- Anexos
- Anexo I – Control de revisiones

**Redactado por:  
Juan Antonio Simón****Revisado por:  
Remedios Romero Burguillos  
M<sup>a</sup> Jesús Frutos Sastre****Aprobado por:  
José Luis González Olea**

Procedimientos relacionados: **PNT 001; PNT 003, PNT 005**

## 1. OBJETIVO

Consistirá en establecer contacto personal con la entidad localizada para explicar, aclarar dudas y profundizar en las características de la empresa, características del puesto de formación, disponibilidad, etc., y, finalmente, acordar o no la colaboración mediante un convenio de colaboración.

## 2. RESPONSABILIDAD DE APLICACIÓN Y ALCANCE

**El profesor- tutor** será quien realice esta labor y, durante la entrevista, evaluará y decidirá la colaboración o no con la entidad. La entidad facilitará su colaboración mediante la entrevista y los datos aportados.

## 3. DEFINICIONES

**FCT, FCT's:** Modulo de Formación en Centro de Trabajo. Es un módulo de formación complementaria e integración curricular que contiene aquellos resultados de aprendizaje propios de cada título que deben ser completados en un entorno real de trabajo. Se refiere al periodo de Formación en Centros de Trabajo.

**Autorización de desplazamiento para profesores tutores con/sin alumnos en formación.** Es un documento interno del centro a formalizar por el profesor, para proceder a autorizar su salida en desplazamiento fuera del lugar de trabajo para realizar gestiones de FCT's.

**Hoja de informe de visita del tutor.** Es un documento interno del centro posterior a la entrevista para recoger los resultados de la entrevista y que registra cualquier otra situación surgida en dicho momento.

**Formulario de recogida de datos.** Es un documento que permite recoger los datos imprescindibles y más relevantes para formalizar el convenio y los borradores de documentación previa a las FCT's. Se divide en dos partes: los datos imprescindibles y aquellos datos relevantes para elaborar la documentación.

## 4. DESCRIPCIÓN

### 4.1 Referencia de documentos.

- Informe de Idoneidad inicial (PNT 003).
- Documento interno Informe de Hoja de Salida (solicitud de desplazamiento).
- Documento interno Hoja de informe del tutor.
- Documento de recogida de datos.

### 4.2 Descripción del procedimiento.

- El profesor tutor, tras la valoración inicial (PNT003) y tras una primera estimación, concertará una entrevista con la entidad.
- Informará a Jefatura de Estudios mediante la hoja de solicitud de desplazamiento.
- Durante la entrevista se expondrá el motivo de la visita y se aclararán las dudas que surjan.
  - Oferta de colaboración con el centro en la formación de estudiantes.
  - Las características del alumnado.

Procedimientos relacionados: **PNT 001; PNT 003, PNT 005**

- El nivel de formación del que parten los alumnos.
- Qué aspectos benefician a la entidad.
- Qué se requiere de la entidad.
- Quien hace las gestiones.
  
- Si la entidad **acuerda colaborar** se tomarán los datos de la entidad para establecer el convenio (**PNT005**) y aquellos aspectos que definan la colaboración y permitan realizar la documentación (**PNT006**):
  - Departamento/s en los que podrán participar los estudiante/s.
  - Horarios de trabajo y calendario estimativo.
  - Número de plazas de colaboración.
  - Actividades que podrán realizar y grado de implicación.
  - En algunas entidades, lugar de trabajo o itinerancia si se trata de distintos lugares de trabajo.
  - El tutor de la entidad.
  - Agenda de trabajo para contrastar los documentos y la formalización de convenio.
  
- Si la entidad **decide no colaborar**, el perfil de la entidad no se ajusta o se produce alguna situación que determine la no colaboración, se tomará nota de la situación para evitar contactar con la entidad y molestar innecesariamente.
  
- Informará a Jefatura de Estudios mediante la hoja de informe de visita del tutor con los resultados obtenidos durante la entrevista.

#### 4.3 Revisión y control de cambios.

- Este PNT será revisado periódicamente.
- Cuando se actualice este PNT, este registro quedará siempre como anexo de la nueva versión realizada.

#### 4.4 Plantillas de documentos auxiliares.

En este PNT se hacen referencia a los siguientes documentos auxiliares:

- Documento Autorización de desplazamiento. **G-0101**
- Documento interno Hoja de informe de visita del tutor. **G-0102**
- Documento Formulario de datos de empresa colaboradora. **G-0201**

Procedimientos relacionados: **PNT 001; PNT 003, PNT 005**Documento Autorización de desplazamiento. **G-0101**

-

**LOGO Institucional.****UNIÓN EUROPEA**  
Fondo Social Europeo**AUTORIZACIÓN DE DESPLAZAMIENTO PROFESORES TUTORES  
CON / SIN ALUMNOS EN FORMACIÓN.**

D<sup>a</sup> *Nombre del director/a del centro educativo* director/a del centro *Nombre del centro educativo* autoriza a *Nombre del profesor/a tutor/a de FCT's*, profesor/a – Tutor/a de FCT del ciclo *Título del ciclo en el que es tutor/a* a la realización de desplazamiento desde el centro educativo a la empresa /institución situada en la localidad de *Localidad de la empresa.*

Fecha de la visita: *Fecha prevista de la entrevista*Hora de salida: *Hora prevista desde el centro* Hora de entrada: *Hora prevista de regreso*Tipo de transporte: *Transporte público o privado (Indicar matrícula)*

Persona de contacto y cargo en la empresa /institución:

- *Empresa y persona de contacto.*
- *Empresa y persona de contacto*

VºBº

El /La director/a.

Fdo.: *Nombre del director/a*



Procedimientos relacionados: **PNT 001; PNT 003, PNT 005**

Documento Formulario de datos de empresa colaboradora. **G-0201**

<i>Logotipo del centro</i>	Datos de Empresas	Fecha:	
	<b>I.E.S Salvador Allende</b> C/ Andalucía 12. 28941 Fuenlabrada. Madrid. 91.697.72.13		

FAMILIA PROFESIONAL	
CICLO FORMATIVO	

**DATOS DE LA EMPRESA**

Nombre/Razón social	
N.I.F.	
Domicilio Social	
Población	
Código Postal	
Provincia	
Teléfonos	
Fax	
e-mail	
Actividad	

Representante legal	
D.N.I.	
Cargo en la empresa	

Centro de Trabajo	
Domicilio	
Población	
Código Postal	
Provincia	
Teléfonos	
Fax	
e-mail	

Tutor laboral	
D.N.I.	

Tutor docente	
---------------	--

Distancia desde el Instituto al Centro de trabajo en Km. (ida y vuelta)	
Jornada partida (Si/No)	

Persona de contacto	
Teléfono	
Otros datos de interés	

**PROTECCIÓN DE DATOS:** En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, el IES "Salvador Allende" le informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este formulario van a ser incorporados a un fichero propiedad de la Consejería de Educación de la Comunidad de Madrid para uso académico. De acuerdo a dicha Ley, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiendo un escrito al IES Salvador Allende. Calle Andalucía 12. 28941 Fuenlabrada. Madrid.

Destino del documento | Entregar al Coordinador de FCT.



