

FCT

**AREA DE PROCEDIMIENTOS GENERALES
ETAPA INICIAL**

PNT006 FCT/G/EI/006/02
Página 1 de 6

**ELABORACIÓN DE LA
DOCUMENTACIÓN**

Fecha de Edición:
15 Febrero 2017

Procedimientos relacionados: PNT004, PNT005

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN (Plantillas).

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
M^a Jesús Frutos Sastre

Revisado por:
Remedios Romero Burguillos

Aprobado por:
José Luis González Olea

Procedimientos relacionados: **PNT004, PNT005**

1. OBJETIVO

Realizar los documentos imprescindibles y otros auxiliares para poder formalizar y llevar a cabo las FCT's.

2. RESPONSABILIDAD DE APLICACIÓN Y ALCANCE

El **profesor - tutor** realizará este trabajo y, en la mayoría de los casos, los consensuará con la entidad colaboradora para que incluya los aspectos más relevantes de las FCT's. Al tratarse de documentos base tipo plantilla, no requerirán firma, pero sí corrección en los datos y homogeneidad en el formato con el resto de documentación.

La **entidad** deberá colaborar facilitando la descripción de las actividades, el puesto de trabajo, los requerimientos del puesto y del individuo, así como cualquier otro aspecto a tener en cuenta que pueda condicionar la viabilidad de las FCT's.

3. DEFINICIONES

Programa Formativo. (G-0601) Se refiere al documento que recoge las actividades que podrá realizar el alumno durante su formación en la empresa. Incluye una descripción general, unos ítems de actividades y procesos y unos criterios básicos para su evaluación.

Anexo IV (Documento de Evaluación) (G-0602) Es el documento mediante el cual la entidad evaluará las FCT's del alumno y le permitirá emitir una valoración objetiva y cualitativa.

4. DESCRIPCIÓN

4.1 Referencia de documentos.

- Documento de recogida de datos. PNT004
- Programa formativo.
- Anexo IV. Documento de evaluación.

4.2 Descripción del procedimiento.

- La documentación abarcará principalmente el *Programa Formativo* adaptado a los distintos puestos de trabajo o polivalente y el *Documento de Evaluación*. Oros documentos pueden ser la descripción del perfil del alumnado requerido a los puestos de trabajo y la planificación temporal de actividades cuando las prácticas vayan a incluir distintos departamentos de la entidad. Gran parte de dicha información se obtendrá del *Formulario de recogida de datos de la empresa* que se cumplimentó durante la entrevista.
- Una vez se generan los documentos se contrastan con la opinión de la entidad para subsanar o corregir erratas.
- Una vez consensuados con la entidad, quedarán archivados en formato digital para su posterior utilización. Esta documentación será la base para la elaboración de la documentación específica de las FCT's con la entidad.

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.



Centro Educativo	Nombre del centro educativo	Profesor tutor:	Nombre del tutor.	Código:	Nº Centro/Convenio	HOJA Nº
Centro de trabajo:	Nombre de la entidad	Tutor de Empresa:	Nombre del tutor en la empresa.	Fecha inicio	Período: al	1
Familia Profesional:	Ciclo formativo de Formación Profesional Básica	Área o departamento del centro de trabajo		Fecha final	Tiempo	
Nombre familia	Título del ciclo.	Departamentos donde se formará		horas h		

CAPACIDADES TERMINALES.	ACTIVIDADES FORMATIVO - PRODUCTIVAS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>Redacción en términos sencillos y claros a lograr. Ejemplos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actuar de forma responsable y respetuosa en el entorno de trabajo. - Respetar, cuidar y conservar adecuadamente los medios e instalaciones propias de la empresa o de terceros donde presta sus servicios. 	<p>Redactar en términos descriptivos de procedimientos y objetivos claros y relevantes. Se puede hacer por actividades distintas. Ejemplo:</p> <p>Instalación de antenas colectivas.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Montaje de antenas en mástiles y soportes. -Orientación de antenas con medidores de campo. -Cableado y conexión de elementos en todos sus segmentos. -Comprobar el funcionamiento de la instalación y realizar las medidas de verificación. -Interpretación y realización de planos de instalaciones de antenas colectivas y parabólicas. 	<p>Redactar de términos de logros claros y distinguibles de modo su evaluación pueda ser sencilla y objetiva respondiendo a cada punto.</p> <p>Ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identifica correctamente la funcionalidad de cada elemento..... - Realiza el conexionado de los elementos de la instalación de un modo fiable y siguiendo las instrucciones..... - Resuelve los problemas más comunes en el uso de cada equipo..... - Realiza las comprobaciones de funcionamiento adecuadamente.....

4.4 Plantillas de documentos auxiliares.

En este PNT se hacen referencia a los siguientes documentos auxiliares y se ofrecen unos modelos orientativos.

- Programa formativo. **G-0601**
- Documento de evaluación. (Informe de evaluación del alumno por la empresa **G-0602**)

Programa formativo. G-0601

Procedimientos relacionados: PNT004, PNT005

Documento de evaluación. Informe de evaluación del alumno por la empresa G-0602CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN,
JUVENTUD Y DEPORTE**Comunidad de Madrid**UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo
"El FSE invierte en tu futuro"**Anexo 4**

FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO

INFORME DEL RESPONSABLE DEL CENTRO DE TRABAJO

Alumno: Nombre del alumno	
Centro docente: Nombre del centro.	
Ciclo formativo: Clave del ciclo y nombre de la familia.	
Centro de trabajo: Nombre de la entidad colaboradora	Horas realizadas: Horas
Actividad productiva: Departamentos donde realizará las actividades.	
Responsable de la FCT en el centro de trabajo: Responsable de la entidad colaboradora.	

1.- ÁREAS, DEPARTAMENTOS O PUESTOS DE TRABAJO DONDE HA DESARROLLADO LAS ACTIVIDADES*Este apartado se puede entregar en blanco o pre-rellenado si se conocen los datos.***2.- VALORACIÓN DE LA ESTANCIA DEL ALUMNO EN EL CENTRO DE TRABAJO****3.- MODIFICACIONES A INTRODUCIR EN EL PROGRAMA FORMATIVO**

En _____ a ____ de _____ de _____

Fdo.: Nombre del responsable

(RESPONSABLE DE LA EMPRESA)

Procedimientos relacionados: **PNT004, PNT005**

5. REGISTROS

Control de cambios del PNT (Anexo I).

6. CONTROL DE COPIAS Y REGISTRO DE LECTURA DEL PROCEDIMIENTO

Copia número ...	Nombre	Cargo	Firma	Fecha

