

FCT

**AREA DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL
REALIZACIÓN DE LAS PRÁCTICAS**

PNT015 FCT/C/RP/003/02

Página 1 de 9

Rev.: 1

Fecha de Edición:

17-Mayo-2017

**INCIDENCIAS DURANTE LAS
PRÁCTICAS**

Procedimientos relacionados: PNT 013, PNT 014

INCIDENCIAS DURANTE LAS PRÁCTICAS

Índice

1. Objetivo
 2. Responsabilidad de aplicación y alcance
 3. Definiciones
 4. Descripción
 - 4.1 Referencias 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:
Remedios Romero**

**Revisado por:
M^a Jesús Frutos Sastre
Juan Antonio Simón Moñino**

**Aprobado por:
José Luís González**

Procedimientos relacionados: **PNT 013, PNT 014**

1. OBJETIVO

Establecer las incidencias que pudieran ocurrir durante el periodo de realización del módulo de FCT y sus posibles alcances y soluciones.

2. RESPONSABILIDAD DE APLICACIÓN Y ALCANCE

El tutor recabará estas incidencias y las transmitirá al Jefe de Estudios, abordando ambos la responsabilidad del tratamiento de estas incidencias y sus posibles soluciones, de acuerdo a la legislación educativa vigente.

El Jefe de Estudios: Realiza y gestiona el tratamiento de la incidencia y sus soluciones según legislación vigente.

3. DEFINICIONES

Renuncia a convocatoria (Anexo III): Documento oficial de la Consejería de Educación de la CAM que el alumno tiene que rellenar y entregar en Secretaría del IES para que se pueda considerar dicha renuncia.

Aplazamiento de la calificación del módulo de FCT (Anexo IV): Documento oficial de la Consejería de Educación de la CAM que el alumno tiene que rellenar y entregar en Secretaría para que pueda ser considerado dicho aplazamiento.

Incidencia: Acontecimiento que sobreviene durante la realización del módulo de FCT y tiene alguna relación con él.

Cambio de Condiciones: Documento que corrige o modifica algún aspecto del anexo 11 una vez iniciado el periodo de FCT (debe estar motivado)

Rescisión de prácticas. Situación en la que por diversos motivos justificados y justificables, es necesario finalizar las prácticas antes de la fecha prevista. El alumno mantiene computadas las horas realizadas

4. DESCRIPCIÓN

4.1 Referencias de documentos.

- Renuncia a convocatorias del modulo de FCT.
- Aplazamiento de la calificación del modulo de FCT
- Evaluación del modulo de FCT
- Normativa vigente.

4.2 Descripción del procedimiento.

- **INCIDENCIAS REFERIDAS AL ALUMNO**
- **INCIDENCIAS REFERIDAS A LA EMPRESA**
- **OTRAS CIRCUNSTANCIAS**

Procedimientos relacionados: **PNT 013, PNT 014**

INCIDENCIAS REFERENTES AL ALUMNO	PROCEDIMIENTO
<p>Imposibilidad de desarrollar adecuadamente las actividades programadas, UNA VEZ INICIADA LA FORMACIÓN debido a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedad prolongada o accidente del alumno. • Obligaciones de tipo personal o familiar. • Desempeño de un puesto de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se solicitara RENUNCIA a la evaluación y calificación en esa convocatoria. • Será necesario que la causa que concurre se justifique documentalmente. • La renuncia a la formación implicará la renuncia de la evaluación y calificación del módulo de Proyecto. • Plazo de solicitud: durante todo el período previsto para el módulo de FCT. • Si la resolución de la renuncia es favorable, y el alumno/a dispone de una nueva convocatoria para el módulo de FCT, el equipo docente podrá decidir si las horas efectuadas hasta el momento de la concesión de la renuncia a la convocatoria le sean contabilizadas como realizadas y, por tanto, que deba llevar a cabo las que falten para completar las asignadas al módulo. • Tener en cuenta que el modulo de FCT podrá ser evaluado como máximo en dos convocatorias. • Si se matriculase en un nuevo Centro Educativo deberá realizar de nuevo el total de horas atribuido al módulo de FCT. • Emitir informe de evaluación SIN calificación de las horas realizadas si procede. • El alumno será calificado en el módulo de FCT y, en su caso, en el de Proyecto en la siguiente convocatoria.
<p>Imposibilidad de desarrollar adecuadamente las actividades programadas, ANTES DEL INICIO DE LA FORMACION cuando éste no pueda realizarlo en jornadas diarias de duración similar a la que tengan establecidas los centros de trabajo para sus trabajadores por alguna de las siguientes circunstancias:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Enfermedad prolongada o accidente del alumno. ✓ Obligaciones de tipo personal o familiar ✓ Desempeño de un puesto de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> • El alumno podrá solicitar RENUNCIA a convocatoria para no agotar el límite de las mismas (dos convocatorias). • El alumno podrá solicitar APLAZAMIENTO DE LA CALIFICACIÓN del modulo de FCT. • Plazo: se presentará en Secretaría con una antelación mínima de 10 días a la fecha de inicio de la FCT acompañando la documentación que acredite la razón que se alegue. • En los Ciclos Formativos de Grado Superior, el aplazamiento de la calificación del módulo de FCT implicará a su vez el aplazamiento de la calificación del módulo profesional de Proyecto. • No se contabilizará la convocatoria aplazada para el cómputo del número máximo de convocatorias previstas. • Se emitirá informe de evaluación, pero no de calificación. • El alumno será calificado en el módulo de FCT y, en su caso, en el de Proyecto en la siguiente convocatoria.

INCIDENCIAS DURANTE LAS PRÁCTICAS

PNT015 FCT/C/RP/003/02

Página 4 de 12

Procedimientos relacionados: **PNT 013, PNT 014**

Faltas reiteradas de asistencia o puntualidad no justificadas, previa audiencia del interesado.	<ul style="list-style-type: none">• Se consideran justificadas las faltas por enfermedad o deber inexcusable de carácter público o privado. La justificación deberá estar debidamente acreditada y será valorada por el Profesor Tutor.• Se emitirá una evaluación negativa (No Apto) y se informara de la misma.
Incumplimiento del horario	<ul style="list-style-type: none">• Se emitirá una evaluación negativa (No Apto) y se informara de la misma.
Actitud incorrecta, negativa, indiferente o falta de aprovechamiento, previa audiencia del interesado.	<ul style="list-style-type: none">• Se emitirá una evaluación negativa y se informara de la misma.
Ausencia a las tutorías en el centro educativo	<ul style="list-style-type: none">• Se emitirá una evaluación negativa y se informara de la misma.
Negociación o pacto con la empresa de condiciones propias (permisos, cambios de horario...) sin el conocimiento y aprobación del Profesor Tutor.	<ul style="list-style-type: none">• Se emitirá una evaluación negativa y se informara de la misma.
No presentar al Profesor Tutor las Hojas Semanales con las actividades desarrolladas y el visto bueno del Tutor de la Empresa en los plazos señalados.	<ul style="list-style-type: none">• Se emitirá una evaluación negativa y se informara de la misma.
Informe negativo del tutor de la Empresa sobre tu comportamiento y/o actitud.	<ul style="list-style-type: none">• Se emitirá una evaluación negativa y se informara de la misma.
Abandono de la formación	<ul style="list-style-type: none">• Se emitirá una evaluación negativa.

INCIDENCIAS REFERENTES A LA EMPRESA	PROCEDIMIENTO
Incumplimiento de las cláusulas establecidas en el convenio, en relación con las normas por las que se rigen las actividades programadas.	<ul style="list-style-type: none">• Se reubicara al alumno y si el calendario escolar no permite la finalización de las prácticas, se solicitara aplazamiento.
Incumplimiento razonable del programa formativo en el centro de trabajo. El alumno realiza actividades no pactadas o bien no relacionadas con su formación.	<ul style="list-style-type: none">• En ambos casos se reubicara al alumno y si el calendario escolar no permite la finalización de la formación, se solicitara aplazamiento de la calificación a iniciativa del centro.• Se emitirá informe de evaluación y se calificara al alumno en la siguiente convocatoria.
Cierre imprevisto de la empresa	<ul style="list-style-type: none">• Se emitirá informe de evaluación y calificación.• Se reubicara al alumno y si el calendario escolar no permite la finalización de las prácticas, se solicitara aplazamiento de la calificación a iniciativa del centro.

Procedimientos relacionados: **PNT 013, PNT 014**

OTRAS CIRCUNSTANCIAS	
<p>Aplazamiento de la calificación del módulo de FCT a instancia del Centro</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El director/a del Centro podrá autorizar el aplazamiento de la calificación del módulo de FCT cuando dicho alumno DEBA realizarlo en un período que sobrepase la fecha en la que se extiende el acta de Calificación Final del Ciclo Formativo para el resto de alumnos del grupo. También cuando la prolongación del período de FCT esté motivada por la falta de disponibilidad de puestos formativos o dificultad del centro educativo para localizar centros de trabajo que ofrezcan puestos formativos a “jornada completa”. • Se concederá a iniciativa del Centro. • No se contabilizará la convocatoria aplazada para el cómputo del número máximo de convocatorias previstas. • El alumno será calificado en el módulo de FCT y, en su caso, en el de Proyecto en la siguiente convocatoria.
<p>Cobertura en caso de accidente para alumnos matriculados en centros públicos durante el periodo de realización de la FCT.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Los alumnos mayores de 28 años, en caso de sufrir accidente realizando la FCT deberán hacer uso de la póliza complementaria suscrita por la Consejería de Educación Juventud y Deporte. En los casos de urgencia podrán acudir al Servicio de Urgencias del Hospital más cercano, con posterioridad acudirán a los centros sanitarios concertados con la compañía aseguradora. En caso de utilizar un centro sanitario de libre elección la cobertura quedará limitada. • Los alumnos menores de 28 años, además de la póliza complementaria, cuentan con la cobertura del Régimen Especial de la Seguridad, y en caso de precisar asistencia sanitaria, podrá acudir a los centros públicos del SNS y a los centros concertados (CAISS).

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.

- Anexo III. Documento de renuncia a convocatorias. **C-1501**
- Anexo IV. Documento de aplazamiento a las FCT. **C-1502**
- Documento plantilla, cambio de condiciones (todos los alumnos) **C-1503**
- Diligencia de cambio de condiciones de parte de la relación de alumnos **C-1504**
- Plantilla documento de rescisión de prácticas **C-1505**

Anexo III. Documento de renuncia a convocatorias. Documento auxiliar **C-1501**



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

Comunidad de Madrid

ANEXO III

ENSEÑANZAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL

RENUNCIA A CONVOCATORIAS

D., Documento de identidad Nº:

Domicilio: Teléfono:

Población: Código postal: Provincia:

EXPONE:

1. Que está cursando en el Centro:

Localidad: Provincia:

el Ciclo Formativo de grado: denominado:

2. Que concurre en mi persona una de las siguientes circunstancias : *(márquese la que proceda)*

- Enfermedad prolongada o accidente.
- Obligaciones de tipo personal o familiar.
- Desempeño de un puesto de trabajo.

SOLICITA:

Que le sea admitida la renuncia a las convocatorias del presente curso académico correspondientes de los módulos profesionales que a continuación se especifican:

Denominación del módulo profesional	Convocatoria	
	Ordinaria	Extraordinaria

A tal efecto presenta la siguiente documentación: *(detállese la documentación que se aporta)*

.....

..... a de de 20

Firmado:

RESOLUCIÓN:

Con esta fecha se resuelve ⁽¹⁾ la renuncia a las convocatorias que se relacionan a continuación e incorporar este documento al expediente académico del alumno.

Denominación del módulo profesional	Convocatoria	
	Ordinaria	Extraordinaria

(1) «ADMITIR» o «NO ADMITIR»

..... a de de 20

El Director

Fdo.:

SR. DIRECTOR DEL CENTRO

Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero "Historiales académicos", inscrito en el Registro de Ficheros de Datos Personales de la Agencia de Protección de Datos de la Comunidad de Madrid (www.madrid.org/ajpdcim) y no está prevista la cesión de los mismos. El órgano responsable del fichero es la Dirección General de Infraestructuras y Servicios y la dirección donde el interesado podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el mismo es "C/ Diaz Portier, 35 -28006. MADRID", todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

Procedimientos relacionados: PNT 013, PNT 014

Anexo IV. Documento de aplazamiento a las FCT. Documento auxiliar C-1502



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

Comunidad de Madrid

ANEXO IV

ENSEÑANZAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL

APLAZAMIENTO DE LA CALIFICACIÓN DEL MÓDULO DE FCT

D., Documento de identidad Nº:
Domicilio: Teléfono:
Población: Código postal: Provincia:

EXPONE:

- 1. Que está cursando en el Centro:
Localidad: Provincia:
el Ciclo Formativo de grado: denominado:
2. Que concurre en mi persona una de las siguientes circunstancias: (márquese la que proceda)
[] Enfermedad prolongada o accidente.
[] Obligaciones de tipo personal o familiar.
[] Desempeño de un puesto de trabajo.

SOLICITA:

Que le sea admitido el aplazamiento de la calificación del módulo de Formación en Centros de Trabajo. A tal efecto presenta la siguiente documentación: (detállese la documentación que se aporta)

.....
.....
.....

..... a de de 20

Firmado:

RESOLUCIÓN:

Con esta fecha se resuelve (1) el aplazamiento de la calificación del módulo de Formación en Centros de Trabajo e incorporar este documento al expediente académico del alumno.

(1) «ADMITIR» o «NO ADMITIR»

..... a de de 20

El Director

Fdo.:

SR. DIRECTOR DEL CENTRO

Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero ALUMNOS SICE, cuya finalidad es el registro y gestión de los datos personales, familiares y académicos de los alumnos y ex alumnos de los centros docentes no universitarios de la Comunidad de Madrid. Inscrito en el Registro de Ficheros de Datos Personales de la Agencia de Protección de Datos de la Comunidad de Madrid (www.apdcpm.es). Los datos sólo podrán ser cedidos cuando resulte necesario para la tramitación del expediente. También podrán realizarse cesiones a los Tribunales, al Defensor del Pueblo y otras previstas en la Ley. El órgano responsable del fichero es la Dirección General de Infraestructuras y Servicios, Consejería de Educación, Juventud y Deporte de la Comunidad de Madrid y la dirección donde el interesado podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición mediante solicitud escrita ante el mismo, es la de la sede de la Dirección General de Infraestructuras y Servicios, Consejería de Educación, Juventud y Deporte de la Comunidad de Madrid (C/ Santa Hortensia, 30, 28002 MADRID), todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

Procedimientos relacionados: **PNT 013, PNT 014**

CAMBIO DE CONDICIONES EN RELACIÓN DE ALUMNOS (Aplica a todos).

Documento auxiliar C-1503

*Este documento se entrega por duplicado.
(Se genera mediante la aplicación informática de gestión de FCT)*

UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo
"El FSE invierte en tu futuro"



CAMBIO DE CONDICIONES EN RELACIÓN DE ALUMNOS

Se remite parte de incidencias con las modificaciones efectuadas sobre la Relación de Alumnos

Dirección del Área Territorial de MADRID - Madrid-█

Nº del CONVENIO	Nº del Anexo I
█ / █	█

Relación de los alumnos acogidos al CONVENIO Nº █ suscrito con fecha █ entre el Centro Educativ █ y la Empresa █ que realizan la formación de Centros de Trabajo (FCT) o Prácticas Formativas en el periodo abajo indicado.

CURSO ACADÉMICO: 20█ - 20█

CLAVE: █ CICLO FORMATIVO █

Periodo:

Fecha Inicio: █ Fecha Fin: █

Horario mañana

Horario tarde

Horas Día:

Total Horas:

Hora Inicio: █ Hora Fin: █

Hora Inicio: █ Hora Fin: █

█

█

Localidad del centro de trabajo : █

Dirección del centro de trabajo : █

Régimen: PRESENCIAL

APELLIDOS y NOMBRE	D.N.I.
█	█

En cumplimiento de la cláusula cuarta del CONVENIO, se procede a designar Profesor-Tutor del Centro Educativo a

D. █ Con DNI █

y Tutor de la Empresa a D. █

EL DIRECTOR DEL CENTRO

Fdo. █

Procedimientos relacionados: **PNT 013, PNT 014**

Diligencia de cambio de condiciones de parte de la relación de alumnos.

Documento auxiliar **C-1504**

Este documento se entrega por duplicado, una para la entidad y otra para el centro.



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
Comunidad de Madrid

DATOS DEL CENTRO



UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo

Nº del CONVENIO ⁽²⁾	Nº del Anexo 2 ⁽³⁾

DILIGENCIA PARA HACER CONSTAR:

Que la alumna/o, con **DNI**....., del ciclo que se encuentra realizando el Módulo de FCT en la **EMPRESA** **situada** en....., tal como se indica en el anexo 11

Debido a:

La diligencia se realizará para aquellos alumnos que la requieran, no es preceptivo que afecte a toda la relación de alumnos.

Indicar causa del cambio: horario, permanencia, duración....

Siempre que se realice en periodos, días y horarios lectivos solo se realizará copia para el centro y para la empresa.

Sendas copias se adjuntarán al ANEXO 11 correspondiente.

En	a	de	
EL DIRECTOR DEL CENTRO EDUCATIVO			EL REPRESENTANTE DE LA EMPRESA
Fdo.:			Fdo.:

EJEMPLAR PARA LA EMPRESA COLABORADORA

Procedimientos relacionados: **PNT 013, PNT 014**

Plantilla documento de rescisión de prácticas. Documento auxiliar **C-1505**

El documento de rescisión se genera mediante la aplicación informática de gestión de FCT. Los datos que se precisan son los siguientes.

DATOS PARA RECISIÓN DEL MÓDULO DE FCT

Nº de convenio:

Nombre de la Empresa:

Nombre del alumno:

DNI del Alumno:

Horas realizadas:

Horas sin realizar:

Motivo:

