

# **DOCUMENTOS QUE REGULAN LA FCT EN CICLOS FORMATIVOS**

## **1. DOCUMENTOS QUE DEBEN CUMPLIMENTARSE EN SENECA PREVIOS A LA REALIZACIÓN DE LA FCT**

### **A. CICLOS FORMATIVOS ELECTROMECAÁNICA Y AGRARIA**

INICIO DE LA FCT: cuando se hayan impartido al menos 110 jornadas lectivas del curso académico.

### **B. CICLOS FORMATIVOS LOGSE (menos de 2000 horas, TECO)**

INICIO DE LA FCT: inicio 2º curso (septiembre)

### **C. CICLOS FORMATIVOS LOGSE (de 2000 horas, TAFAD)**

INICIO DE LA FCT: cuando se hayan impartido un máximo de 95 jornadas lectivas (unas 18-19 semanas lectivas, calculadas según las horas de los módulos y las horas semanales de clase).

### **D. FP BASICA**

INICIO DE LA FCT: jornada 125-130 (semana 26 lectiva).

## **2. DOCUMENTOS QUE SE DEBEN GRABAR EN SENECA UNA VEZ FINALIZADA LA FCT .**

## **3. SOLITUDES EXENCION FCT**

## **4. AYUDAS AL DESPLAZAMIENTO. PROCEDIMIENTO.**

## **5. RESUMEN DE DOCUMENTOS A CUSTODIAR POR LA VICEDIRECCIÓN DEL CENTRO**

## **6. DOCUMENTOS QUE SE DEBEN APORTAR AL ALUMNADO UNA VEZ FINALIZADA LA FCT**



## DOCUMENTOS EN SENECA QUE DEBEN CUMPLIMENTARSE PREVIOS A LA FCT

1. **Convenios de colaboración.** Entrando con el perfil “tutor de FCT”, y siguiendo la ruta Alumnado/FCT en centros de trabajo/Acuerdos de colaboración se podrán grabar los convenios deseados. Pinchando en pestaña “Nuevo”, se podrán incluir las empresas deseadas.



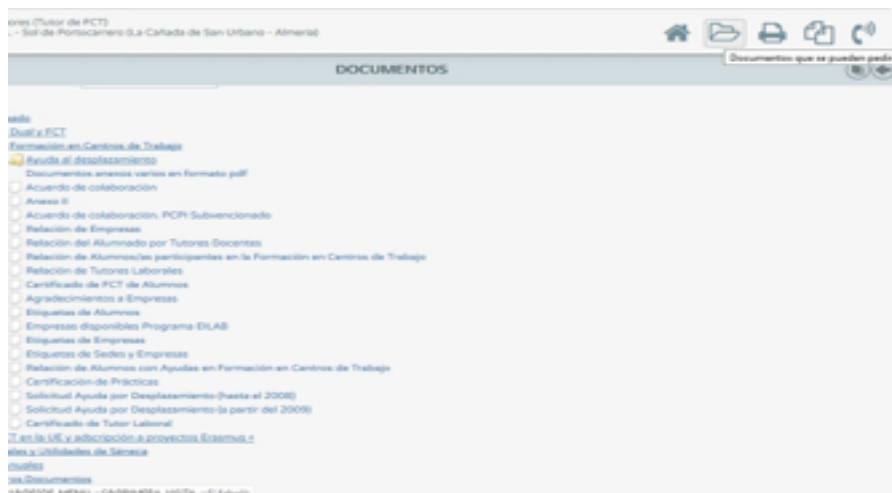
La jefatura de departamento de familia profesional colaborará con el vicedirector o vicedirectora en estas actividades, encargándose expresamente de las gestiones con los centros de trabajo para la planificación y determinación de los programas formativos del alumnado y la posterior firma de los acuerdos de colaboración.

Los acuerdos de colaboración formativa para la realización de las actividades del módulo profesional de formación en centros de trabajo serán cumplimentados por escrito por la persona que ejerza la tutoría del grupo o, en su defecto, por el profesor o profesora responsable del seguimiento de dicho módulo y serán firmados por el titular de la dirección del centro docente.

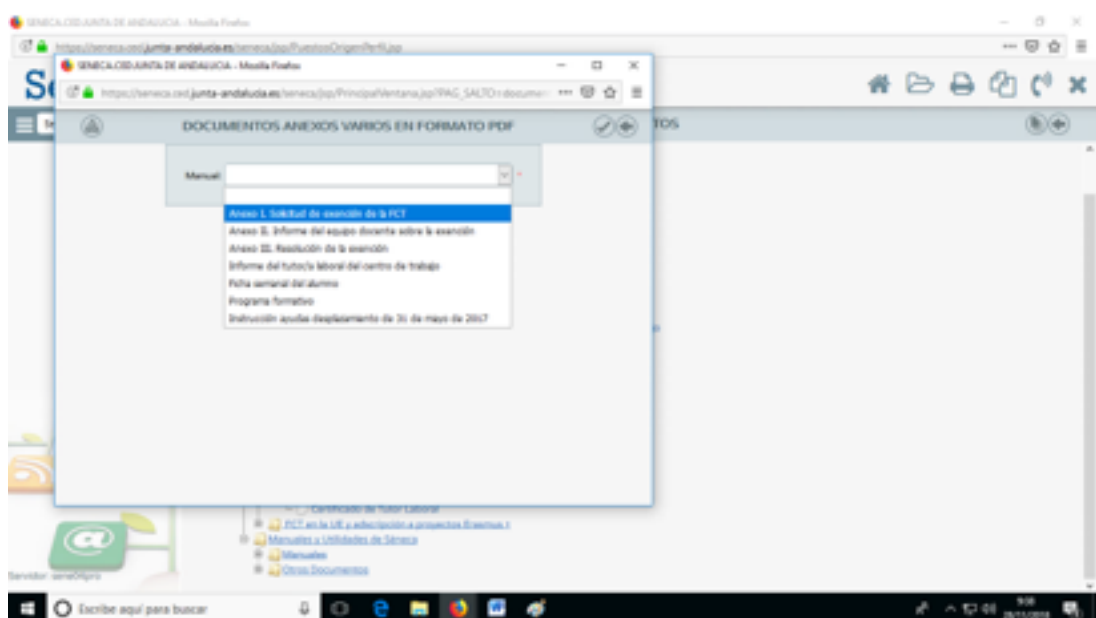
## 2. Documento Programa formativo del alumnado

Para que el tutor docente pueda realizar la grabación y registro de información referente a la FCT, la directiva del centro deberá habilitar al profesorado responsable con el perfil de “Tutor de FCT”.

Entrando con el perfil de tutor de FCT, seleccionar en la carpeta de “Documentos que se pueden pedir”.



Dentro de la carpeta “Ayuda al desplazamiento” podemos pinchar en “Documentos anexos varios en formato pdf”



Para cada alumno/a debe cumplimentarse los resultados de aprendizaje, las actividades formativo-productivas y los criterios de evaluación establecidos por el tutor docente y el tutor laboral de cada empresa.

**JUNTA DE ANDALUCÍA** CONSEJO DE EDUCACIÓN  
**FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO PROGRAMAFORMATIVO** (Página 1 de 3)

CENTRO ESCOLAR		CENTRO DE TRABAJO COLABORACIÓN	
PROFESOR RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO		NOMBRE / NOMBRE DEL CENTRO DE TRABAJO	
ALUMNO ALUMNA		PERIODO DE REALIZACIÓN DE LA FCT	
		<input type="checkbox"/> PRIMA TRIMESTRE <input type="checkbox"/> SEGUNDO TRIMESTRE <input type="checkbox"/> TERCER TRIMESTRE	
CURSO ESCOLAR		MODALIDAD DE REALIZACIÓN DE LA FCT	
FAMILIA PROFESIONAL		GRUPO	
ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES FORMATIVAS PRODUCTIVAS	OPORTUNIDAD DE EVALUACIÓN	

EL/ LA PROFESOR/A RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO      EL/ LA APL/A DEL DEPARTAMENTO DE FAMILIA PROFESIONAL      EL/ LA RESPONSABLE DEL CENTRO DE TRABAJO

**Asistencia del alumnado a la empresa.** En la ruta: documentos/Formación en Centros de Trabajo/Ayuda al desplazamiento/Modelo de acreditación de asistencia a la empresa.



Este documento permite un registro diario de asistencia a la empresa, así como De horas de asistencia diarias. El tutor docente imprimirá las dos fichas de seguimiento y se aportará al alumnado antes del inicio de la FCT.

- Ficha semanal del alumnado.** La asistencia del alumno a la empresa se realiza mediante la ficha semanal del alumnado en la que se recoge la actividad desarrollada cada día, las horas de trabajo diarias y las observaciones pertinentes.

Informe tutor\_laboral\_jene Programa formativo\_jene Ficha semanal\_alumno\_jam Ficha semanal\_alumno\_jam Ficha semanal\_alumno\_jam

Recursos/Alumnos/Seguimiento/Seguimiento/Tempo/Ficha\_semanal\_alumno\_jene\_referencia-2.pdf

**JUNTA DE ANDALUCÍA** CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

**FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO. FICHA SEMANAL DEL ALUMNO/ALUMNA**

Denominación	CENTRO EDUCATIVO	CENTRO DE TRABAJO COLABORADOR
PROFESOR RESPONSABLE DEL CURSO	TUTOR TUTOR DEL CENTRO DE TRABAJO	
ALUMNO/ALUMNA	CURSO FORMATIVO	GRUPO

DIAS	ACTIVIDAD DESARROLLADA (HECTAS FORMATIVAS)	TIEMPO EMPLEADO	OBSERVACIONES
LUNES			
MARTES			
MIÉRCOLES			
JUEVES			
VIERNES			



SI EL ALUMNO/A  
 SI EL PROFESOR/A RESPONDE POR EL DESARROLLO  
 SI EL TUTOR/A DEL CENTRO DE TRABAJO

Escribe aquí para buscar

1982 28/11/2018

4. **Ficha de acreditación de asistencia.** El alumnado indica los días de asistencia, y las horas de entrada y salida”. Esta ficha será la utilizada posteriormente en la solicitud de ayudas por desplazamiento del alumnado en FCT.

Tanto la ficha semanal como la ficha de acreditación de asistencia deben estar firmadas por el tutor laboral y selladas por la empresa.

Acreditación de asistencia al centro de trabajo para alumnado de formación en centros de trabajo (FCT)

Centro docente: \_\_\_\_\_ Curso: /

Alumno/a: \_\_\_\_\_

Empresa o entidad: \_\_\_\_\_

Fecha	Horario entrada	Horario salida	Fecha	Horario entrada	Horario salida	Fecha	Horario entrada	Horario salida	Fecha	Horario entrada	Horario salida

5. **Informe de actividades.** Antes de comenzar la FCT, el Jefe de departamento debe recoger en SENECA, en el apartado de “Ayudas al desplazamiento”, el documento de “Informe de Actividades” que recoge información sobre el proceso de seguimiento al alumnado, vías de comunicación empleadas entre el alumnado y tutor/a, modalidad de ayuda solicitada en cada caso. Este informe es único y válido para todo el alumnado que realizan la FCT en cada ciclo.



## 2. DOCUMENTOS QUE SE DEBEN GRABAR EN SENECA UNA VEZ FINALIZADA LA FCT .

**2.1. Informe del tutor/a en el centro de trabajo.** Al final de la fase de formación, el tutor @ laboral debe rellenar el “informe del tutor o tutora del centro de trabajo”.

**INFORME DEL TUTOR O TUTORA DEL CENTRO DE TRABAJO**

Nombre alumno: \_\_\_\_\_  
 Centro docente: \_\_\_\_\_  
 Curso formativo: \_\_\_\_\_ Grado: \_\_\_\_\_  
 Centro de trabajo: \_\_\_\_\_ Hora especial: \_\_\_\_\_  
 Tutor/a laboral o alumno en el centro de trabajo: \_\_\_\_\_  
 Profesor/a responsable de seguimiento: \_\_\_\_\_

I. MEDIO Y PUESTOS DE TRABAJO DONDE SE DESARROLLAN LAS ACTIVIDADES FORMATIVAS

II. VALORACIÓN DE LA EFECTIVIDAD DEL ALUMNO ALUMNA EN EL CENTRO DE TRABAJO

ASPECTO A CONSIDERAR	MEJORA	POSITIVA	NEUTRA	NEGATIVA
Competencias profesionales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Competencias cognitivas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Competencias socioemocionales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacidad de respuesta a las contingencias	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros aspectos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Este documento se debe imprimir (Ruta: Documentos/alumnado/ FPDual y FCT/ Formación Centros de trabajo/ Documentos/Anexos varios en formato FCT) y tras rellenar con las aportaciones del tutor laboral, debe firmarlo el mismo. Una vez trasladados los datos a SENECA, el documento en papel será custodiado por el Vicedirector en la carpeta de FCT de cada curso académico.

La valoración del tutor laboral debe ser recogida en SENECA por el tutor docente. En “Alumnado” y “alumnos en centros de trabajo” y seleccionando el convenio de cada alumno/a, se puede registrar dicho informe.

Alumnado	ALUMNADO EN CENTROS DE TRABAJO					
FCT, FPDual y movilidad	Muñoz Muñoz, Rosario	Empresa	004025219	Club Náutico de Almería	TECOALUMERAZ018	TECOALUMERAZ018
FCT en centros de trabajo	Naveiro Tenreiro, Francisco Jesús	Empresa	804652302	Tajo Aventura Actividades Deportivas, S.L	TECOFORMAZ008	TECOFORMAZ008
Acuerdos de colaboración	Galas Castro, David	Empresa	804327864	Carreteras Anató 51	ELECTRONICANCA - CARRETERAS ANATÓ 51 S.L	ELECTRONICANCA - CARRETERAS ANATÓ 51 S.L
Alumnado en Centros de Trabajo	Pérez Varela, Sergio David	Empresa	76261825A	Gallega Marinos, José Raúl	TECOFORMAZ018	TECOFORMAZ018
Ayuda al desplazamiento	Rojas Corral, Antonio Jesús	Empresa	50742950A	Navio Compañeros Bailly Bailly, Teresa	TECOFORMAZ018	TECOFORMAZ018
	Rojas Gilabert, Miguel Ángel	Empresa	004385400	Club Náutico Tía	TECOFORMAZ018	TECOFORMAZ018
	Rivas Fernández, Francisco José	Empresa	4088927V	Redondo Plus, Satisfact	TECOFORMAZ008	TECOFORMAZ008
	Rodríguez Martínez, Víctor José	Empresa	27080962	Berenguel Galés, Dolores	TECOFORMAZ018	TECOFORMAZ018
	Rodríguez Rodríguez, Bernardo	Empresa	27070893F	Escuelas Cantón, Manuel	TECOFORMAZ008	TECOFORMAZ008
	Ruiz Rodríguez, José Luis	Empresa	804652302	FACTORSREPORTS S.L.U	TECOFORMAZ018	TECOFORMAZ018
	Sánchez Castro, María del Mar	Empresa	004284030	C.D. Cima de Almería	TECOFORMAZ018	TECOFORMAZ018
	Soler Vidal, Israel	Empresa	76261825A	Gallega Marinos, José Raúl	TECOFORMAZ018	TECOFORMAZ018
	Soriano González, María del Pilar	Empresa	76261825A	Soriano Villegas, Francisco Javier	TECOFORMAZ018	TECOFORMAZ018
	Vargas Contreras, Rubén	Empresa	804844387	Origen Capresines, S.L	TECOFORMAZ018	TECOFORMAZ018
	Vargas Moreno, Néstor	Empresa	4088927V	Redondo Plus, Satisfact	TECOFORMAZ018	TECOFORMAZ018
	Velasco Escuderos, Alvar	Empresa	804652302	FACTORSREPORTS S.L.U	TECOFORMAZ018	TECOFORMAZ018
	Velasco Escuderos, Francisco Jesús	Empresa	27080962	Berenguel Galés, Dolores	TECOFORMAZ018	TECOFORMAZ018
	Vila Cera, Gabriel	Empresa	804652302	Escuelas Náutico el Tomillar S.L	TECOFORMAZ018	TECOFORMAZ018
	Zúñiga, Marías	Empresa	004420598	Club Deportivo Náutico Santa María	TECOFORMAZ018	TECOFORMAZ018
		Empresa	27080962	Berenguel Galés, Dolores	TECOFORMAZ018	TECOFORMAZ018

**2.2. Valoración del tutor docente.** A continuación se realizará la valoración del tutor docente en “valoración del tutor docente”.



Así mismo, se puede recoger la valoración del alumnado en la empresa, que recoge aspectos como la formación recibida en la empresa, el seguimiento de los tutores, posibilidad de inserción en la empresa, satisfacción del alumnado:



### 2.3. Agradecimiento a Empresas.

**JUNTA DE ANDALUCÍA**

**CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE**

EN AGRADECIMIENTO A:

**Agrocolor SI**

por su participación durante el curso académico  
2018/2019, en el desarrollo del módulo profesional  
de formación en centros de trabajo  
de los ciclos formativos de FORMACIÓN PROFESIONAL  
INICIAL de este centro docente

Ref.Doc.: AgradecimientosFCT

α: 04700107

### 3. SOLITUDES EXENCION FCT

En el art. 23, punto 4, de la Orden de Formación en centros de trabajo de 28 septiembre de 2011 de Andalucía, se indica que el alumnado debe realizar dicha solicitud, al menos, **un mes antes** de que comience la fase de formación en centros de trabajo.

3.1. **ANEXO I.** En el caso de que algún alumno/a solicite la exención del módulo de FCT, el profesorado deberá aportarle el **ANEXO I** de exención.

The screenshot shows a web browser displaying the 'ANEXO I' form. At the top, it says 'JUNTA DE ANDALUCÍA' and 'CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN'. Below this, the title is 'EXENCIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO'. The form is divided into three main sections: 1. 'DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE', which includes fields for name, DNI, address, and contact information. 2. 'EXPOSICIÓN', where the applicant must describe their professional experience and how it relates to the module. 3. 'SOLICITA', where the applicant indicates the type of exemption requested. The browser's address bar shows the file path: 'file:///C:/Users/Usuario/AppData/Local/Temp/exencion\_anexo\_1\_8.pdf'.

3.2. **Anexo II.** Una vez cumplimentado el documento, el equipo educativo del ciclo deberá reunirse para cumplimentar el informe de exención total, parcial o nula del módulo de FCT.

The screenshot shows a web browser displaying the 'ANEXO II' form. At the top, it says 'JUNTA DE ANDALUCÍA' and 'CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN'. Below this, the title is 'INFORME DEL EQUIPO DOCENTE SOBRE SOLICITUD DE EXENCIÓN TOTAL O PARCIAL DEL MÓDULO DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO'. The form includes a section for the teacher team to provide their opinion on the applicant's experience and its relevance to the module. It also includes a table for recording the results of the assessment. The table has two columns: 'OCUPACIÓN DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE' and 'INFORME DEL EQUIPO DOCENTE SOBRE LA ADQUISICIÓN DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE'. The second column is further divided into 'SI' and 'NO'. The browser's address bar shows the file path: 'file:///C:/Users/Usuario/AppData/Local/Temp/informe\_exencion\_anexo\_2\_8.pdf'.

3.3. **Anexo III.** La resolución de exención del módulo de FCT deberá quedar reflejado en el documento de “Resolución de exención del módulo de formación en centros de trabajo” en SENECA.

The image shows a screenshot of a web browser displaying a form titled 'ANEXO III' from the 'JUNTA DE ANDALUCÍA' and 'CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN'. The form is for the 'RESOLUCIÓN DE EXENCIÓN DEL MÓDULO DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO'. It contains several fields for data entry, including 'D.O.' and 'DIRECCIÓN DE CENTRO DOCENTE'. There are two checkboxes under the heading 'RESOLUCIÓN': one for 'EXENTE' and one for 'PARCIALMENTE EXENTE'. Below these is a table with the heading 'RESULTADOS APRENDIZAJE' and several empty rows for recording results. The browser's address bar shows the URL 'Resol\_C3/areas/Docencia/Seguimiento/Temp/Resol\_exencion\_modulo\_33\_33\_1.pdf'.

## 4. AYUDAS AL DESPLAZAMIENTO

### 4.1. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR LAS AYUDAS DE FCT

**INSTRUCCIÓN DE 31 DE MAYO DE 2017, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL Y EDUCACIÓN PERMANENTE, SOBRE ACTUACIONES A SEGUIR EN LOS CENTROS DOCENTES SOSTENIDOS CON FONDOS PÚBLICOS PARA LA SOLICITUD DE AYUDAS POR DESPLAZAMIENTO DEL ALUMNADO QUE REALIZA EL MÓDULO PROFESIONAL DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO O LA FORMACIÓN PRÁCTICA EN LA FORMACIÓN PROFESIONAL DUAL.**

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, regula las ayudas por desplazamiento a las empresas o entidades donde el alumnado realiza las actividades programadas en esta fase de su formación.

Estas ayudas se conceden a todo el alumnado que, previa solicitud y cumplimiento de ciertos requisitos, realicen, bien el módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo (en adelante FCT) o la formación en práctica de un proyecto de Formación Profesional dual (en adelante FP dual), en una empresa o entidad que se encuentre a una distancia superior a cinco kilómetros del centro docente en el que cursa el ciclo formativo.

Con objeto de facilitar la correcta aplicación de la Orden de 2 de marzo de 2017, esta Dirección General ha dispuesto las siguientes

## **INSTRUCCIONES**

### **Primera. Objeto.**

Esta Instrucción tiene como objeto establecer el procedimiento a seguir en los centros docentes que imparten enseñanzas de Formación Profesional Inicial sostenidos con fondos públicos para informar y asesorar al alumnado solicitante de ayudas por desplazamiento a las empresas en las que se realizan el módulo profesional de FCT o el programa de formación práctica correspondiente al desarrollo de un proyecto de FP dual. Concretan así mismo las actuaciones a realizar por los centros docentes para la elaboración de la documentación justificativa necesaria para el pago de las ayudas a los alumnos y alumnas.

### **Segunda. Entidades colaboradoras**

De acuerdo con lo dispuesto en el punto 8.a) de los cuadros resumen de la Orden de 2 marzo de 2017, los centros docentes privados que oferten enseñanzas de formación profesional inicial sostenidas con fondos públicos, y tengan suscrito el correspondiente concierto educativo, actuarán como entidades colaboradoras para la gestión de las ayudas. A tal efecto, con anterioridad a los plazos de solicitud, suscribirán con las Delegaciones Territoriales de la Consejería con competencias en educación el Convenio recogido como anexo III de la Orden de 2 marzo de 2017.

### **Tercera. Actuaciones a realizar por los centros docentes.**

Los centros docentes que imparten enseñanzas de Formación Profesional Inicial sostenidas con fondos públicos realizarán las siguientes acciones: a) Información y asesoramiento al alumnado.

Los centros docentes, a través de los tutores o tutoras docentes, informarán y asesorarán al alumnado, con antelación a la conclusión de los periodos de FCT o la formación práctica correspondiente a la FP dual, acerca de los plazos y requisitos necesarios para solicitar las ayudas por desplazamiento.

Así mismo, facilitarán al alumnado beneficiario de estas ayudas el uso de los recursos informáticos disponibles en el centro para la formalización on line de las solicitudes de ayuda. b) Grabación de solicitudes y recogida de documentación.

Aquellos alumnos y alumnas que deseen solicitar la ayuda, deberán cumplimentar el correspondiente formulario (anexo I de la orden de 2 de marzo de 2017) en la secretaria virtual de la Consejería de Educación (<https://www.juntadeandalucia.es/educacion/secretariavirtual/>) e imprimirlo para la firma correspondiente de la solicitud y la cumplimentación del anexo I bis de la Orden de 2 marzo de 2017, que debe entregarse firmado por todos los miembros que forman parte de la unidad familiar.

**El profesorado responsable del seguimiento del alumno o alumna en la empresa recogerá el anexo I de solicitud de la ayuda correspondiente firmado por la persona solicitante, el anexo I bis de autorización para verificación de información de carácter tributario de los miembros de la unidad familiar y el documento acreditativo**

de asistencia del alumnado a las empresas, con indicación expresa del nº de jornadas realizadas, firma del tutor/a laboral y sello de la empresa o entidad (modelo de documento disponible en Séneca). c) Verificación y grabación de datos.

**El profesorado responsable del seguimiento del alumno o alumna en la empresa verificará** las solicitudes, y los documentos de acreditación de asistencia a la empresa, resolviendo las incidencias que puedan plantearse antes de la grabación definitiva de datos en Séneca.

Así mismo, los centros docentes grabarán mediante formulario habilitado 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/a ha realizado la FCT o las prácticas de la FP Dual (solo distancia de un trayecto, nunca ida y vuelta).

- Para el cálculo de la distancia se empleará 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. - El nº de horas y jornadas, tanto previstas como realizadas por el alumno/a 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. d) Generación del informe final y certificación de prácticas realizadas.

Una vez grabados los datos a los que hace referencia el apartado anterior, el sistema de información Séneca proporcionará los datos fiscales de cada alumno o alumna, así como el cálculo del porcentaje de jornadas reales acreditadas sobre las previstas en los correspondientes acuerdos de colaboración para la FCT o convenios de la FP Dual. Dicha información (datos fiscales y jornadas realizadas) será la base para la generación automática de los siguientes documentos justificativos: - Informe final: Relación de todo el alumnado solicitante de ayudas (se generará un informe final de ayudas de FCT para cada periodo y un informe de ayuda de FP Dual), con indicación de las solicitudes admitidas y las excluidas, con mención expresa del motivo de exclusión. El centro docente debe comprobar la relación de solicitantes, así como los datos relativos a la realización de la FCT o desarrollo de la FP dual.

Este listado se publicará en el tablón de anuncios del centro docente, a título meramente informativo, habilitándose un plazo de 10 días hábiles contados desde el día siguiente al de la publicación, para que el alumnado solicitante pueda resolver posibles incidencias, a excepción de las referidas a datos fiscales que se resolverán en el plazo de alegaciones que establezcan las Delegaciones Territoriales de Educación tras la publicación de la Resolución provisional.

A su conclusión, este informe final ha de ser firmado digitalmente por el Director/a del centro docente y formará parte de la documentación adjunta de la memoria económica justificativa.

- Certificación de prácticas realizadas: el Director/a del centro docente solicitará al sistema de información Séneca la generación del Anexo IV, de la Orden de 2 de marzo de 2017.

En este documento han de constar los datos de identidad del alumnado, nombre del ciclo formativo en el que está matriculado, datos de la empresa/s o entidad/es donde ha realizado el módulo profesional de FCT y/o la formación práctica de la FP Dual, así como datos de las jornadas previstas y las realizadas.

Este documento ha de ser firmado digitalmente por el titular de la dirección del centro docente y formará parte de la documentación adjunta de la memoria económica justificativa.

#### **Cuarta. Calendario**

Los plazos para la realización de las diversas actuaciones descritas en la instrucción tercera, por parte de los centros docentes, será de 20 días contados desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes que se indique en las correspondientes convocatorias de ayudas.

#### **Quinta. Memoria económica justificativa**

Los centros docentes elaborarán una memoria económica justificativa por cada periodo de desarrollo del módulo profesional de FCT o la formación práctica en empresas de la FP Dual. El contenido de esta memoria económica justificativa se ajustará a lo establecido en el punto 26 de los cuadros resumen de la Orden de 2 de marzo de 2017, e incluirá los documentos y certificaciones acreditativas del cumplimiento de las condiciones impuestas en la convocatoria de la subvención, que son: - Relación de las actividades realizadas en el centro dirigidas a informar y asesorar al alumnado del procedimiento para solicitud de ayudas y sus plazos, así como a la forma de verificación de datos y requisitos de los solicitantes. En caso de las ayudas para la realización de la formación práctica correspondiente a la FP dual, se detallarán las actuaciones realizadas para informar al alumnado de la cofinanciación de dichas ayudas con Fondo Social Europeo. - La relación del alumnado solicitante de la ayuda, con justificación motivada en caso de exclusión, firmada digitalmente a través del sistema de información Séneca. - La 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 envío de la documentación a la correspondiente Delegación Territorial se realizará a través del sistema de información Séneca.

#### **Sexta. Custodia de la documentación.**

Los centros docentes, como entidades colaboradoras, de conformidad con la Orden de 2 de marzo de 2017, custodiarán la documentación acreditativa de los criterios de baremación y las alegaciones si las hubiere, a efectos de poder someterse a las actuaciones de comprobación que puedan realizar los órganos de control competentes, aportando cuanta información le sea requerida.

### **Séptima. Ámbito temporal de aplicación.**

Las presentes Instrucciones surtirán efecto desde el día siguiente al de su publicación. No obstante, para el curso escolar 2016/2017, las actuaciones previstas en esta Instrucción, derivadas de la aplicación de la Orden de 2 de marzo de 2017, solo serán de aplicación para alumnado que desarrolle las prácticas en empresas de la formación profesional Dual, quedando aplazadas hasta el curso 2017/2018 todas las actuaciones para el alumnado que desarrolle el módulo profesional de FCT.

### **Octava. Difusión.**

De la presente Instrucción se dará traslado a las Delegaciones Territoriales de Educación para su difusión a los centros docentes de sus respectivos ámbitos territoriales con oferta de Formación Profesional Inicial sostenida con fondos públicos.

LA DIRECTORA GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL

INICIAL Y EDUCACIÓN PERMANENTE

Purificación Pérez Hidalgo

## **5. RESUMEN DE DOCUMENTOS A CUSTODIAR POR LA VICEDIRECCIÓN DEL CENTRO**

5.1. Cuaderno de seguimiento del alumnado en FCT (Fichas semanales)

5.2. Ficha de Acreditación de asistencia al centro de trabajo.

5.3. Informe del Tutor Laboral en papel, firmado y sellado por el mismo.

## 6. RESUMEN DE DOCUMENTOS A ENTREGAR AL ALUMNADO

1. **Certificado de FCT del alumnado.** Documento impreso desde SENECA por el tutor Docente.

En la ruta: documentos/Formación en Centros de Trabajo/Ayuda al desplazamiento/Certificado de FCT de alumn@s

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE  
I.E.S. SOL DE PORTOCARRERO

D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, con D.N.I. \_\_\_\_\_ alumno/a del Ciclo Formativo de Grado Medio JARDINERÍA Y FLORESTERÍA del centro docente I.E.S. Sol de Portocarrero de La Cañada de San Urbano (Almería) ha realizado durante el curso escolar 2018/2019 el módulo profesional de formación en centros de trabajo, con evaluación positiva, habiendo realizado 410 horas distribuidas en 59 jornadas.

En La Cañada de San Urbano, a 7 de Junio de 2019

Por el Director/a del centro docente	Por la Empresa/Entidad Colaboradora
Fdo.:	Fdo.:

Res. 14/2018/107  
Res. 14/2018/107

2. **Copia del cuaderno de seguimiento.** El documento original deberá quedar en custodia del Vicedirector. El tutor docente podrá realizar una copia del documento si el alumnado lo solicita.
3. **Certificado de prevención de Riesgos laborales.** Este documento debe generarse con el **perfil de dirección**. En secretaría se emitirán todos los documentos que el tutor docente entregará al alumnado.
4. **Europass.** Documento que debe generarse con el **perfil de dirección**. En secretaría se emitirá y se entregará al alumnado, junto con el resto de documentación.

### ¿Qué es el suplemento Europass?

El Suplemento Europass es un documento adjunto a un Título oficial de Formación Profesional, destinado a facilitar la comprensión a terceros, en particular a empleadores o instituciones de otro país, del significado del Título en términos de las competencias adquiridas por su titular.

El Suplemento Europass no es un sustituto del título oficial sino un complemento informativo en inglés.



Son cinco documentos que le ayudarán a presentar sus capacidades y cualificaciones de manera sencilla y fácilmente comprensible en toda Europa para encontrar trabajo o formación. Así mismo servirán tanto para que los empleadores comprendan las capacidades y cualificaciones de sus trabajadores como para que las autoridades educativas y de formación definan y comuniquen de forma eficaz el contenido de los programas de estudio.

Dos documentos son de libre acceso, puede elaborarlos el propio interesado:

1. El Curriculum Vitae (CV), que le permite presentar sus capacidades y cualificaciones personales con claridad y eficacia.

## 2. El Pasaporte de Lenguas

Tres documentos que expiden las autoridades de educación y formación:

5. El documento de Movilidad Europass , en el que figuran los conocimientos y las capacidades adquiridas en otros países europeos.

6. Suplementos Europass a los Títulos de FP (LOE)

7. Suplementos Europass a los Títulos de FP (LOGSE)

Describen los conocimientos y las capacidades adquiridas por el titular en función al título de Técnico o Técnico Superior de su interés. Es un complemento a la información incluida en los títulos oficiales que facilita su comprensión, en particular, en otros países distintos al que los expide.

En el siguiente enlace se puede acceder a los Suplementos Europass para nuestro alumnado de Ciclos Formativos de Grado Medio y Superior tanto en español como en inglés.

<http://www.todofp.es/orientacion-profesional/itinerarios-formativos-profesionales/movilidad/que-es-el-suplemento-europass/titulos-loe.html>



## EUROPASS DIPLOMA SUPPLEMENT TO TECHNICAL VOCATIONAL TRAINING

TITLE OF THE DIPLOMA (ES)

*Técnico en Jardinería y Floristería*

TRANSLATED TITLE OF THE DIPLOMA (EN)<sup>(1)</sup>

*Technician in Gardening and Floristry*

(1) This translation has no legal status.

### DESCRIPCIÓN DEL TÍTULO

The holder of this diploma will have acquired the General Competence with regard to:

Planting, preserving and restoring outdoor and indoor gardens, as well as fields for sport use, and performing plant production and floristry activities, operating and maintaining the machinery and the facilities, complying with environmental rules, quality control and labour risk prevention.

Within this framework, the PROFESSIONAL MODULES and their respective LEARNING OUTCOMES acquired by the holder are listed below:

De forma voluntaria, se podrá aportar el documentos de “ Suplementos Europass a los Títulos de FP (LOE):



Insertar bandera CCAA

**ANEXO I: SUPLEMENTO EUROPASS / ANNEX I: EUROPASS SUPPLEMENT**

**INFORMACIÓN SOBRE EL TITULAR / INFORMATION ON THE HOLDER OF THE QUALIFICATION**

Apellidos – Nombre / Surname(s) - First name(s):

DNI o Pasaporte - ID number or passport:

Fecha y lugar de nacimiento / Date and place of birth:

Nº de matrícula del beneficiario / Registration Number:

**NOMBRE DEL TÍTULO/ TITLE OF THE DIPLOMA**

Español (ES):

English (EN)

**INFORMACIÓN SOBRE LA INSTITUCIÓN / INFORMATION ON THE TRAINING INSTITUTION**

Nombre de la institución / Name of the training institution:

Comunidad Autónoma / Autonomous Community: