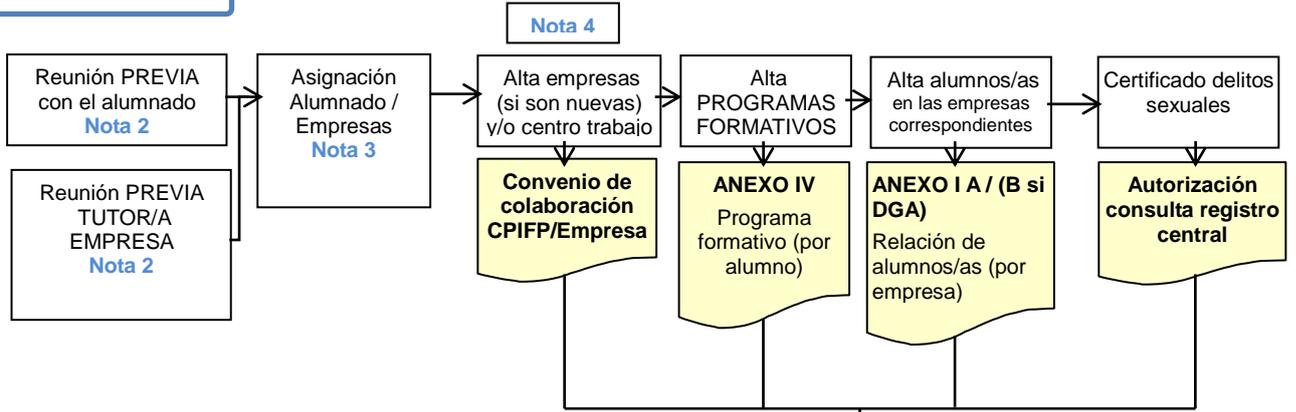
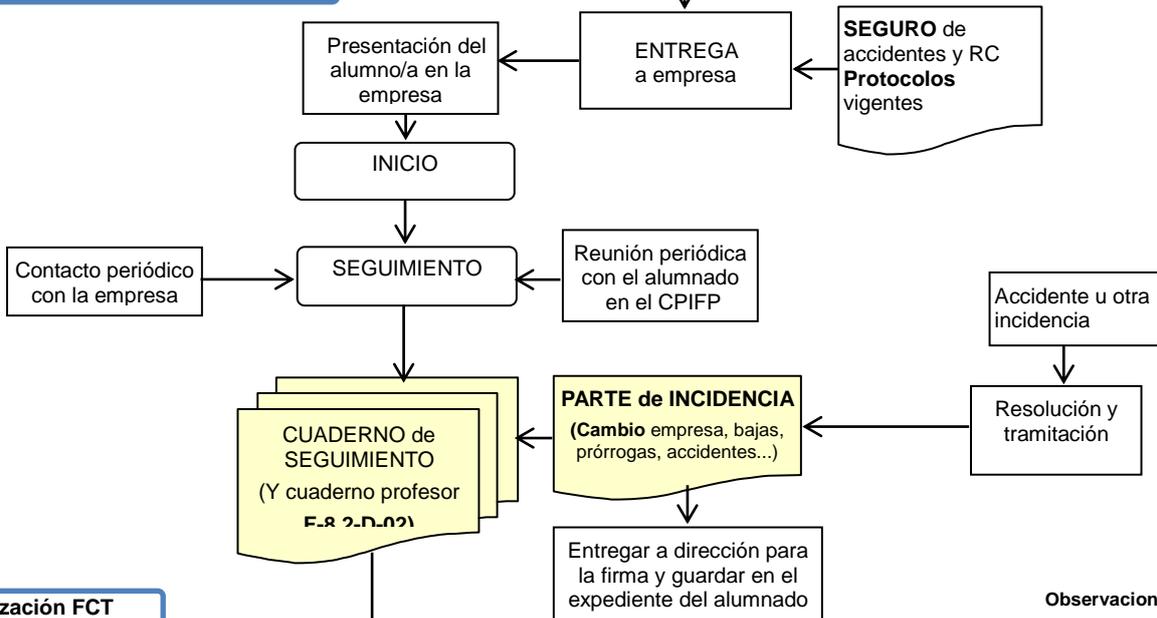


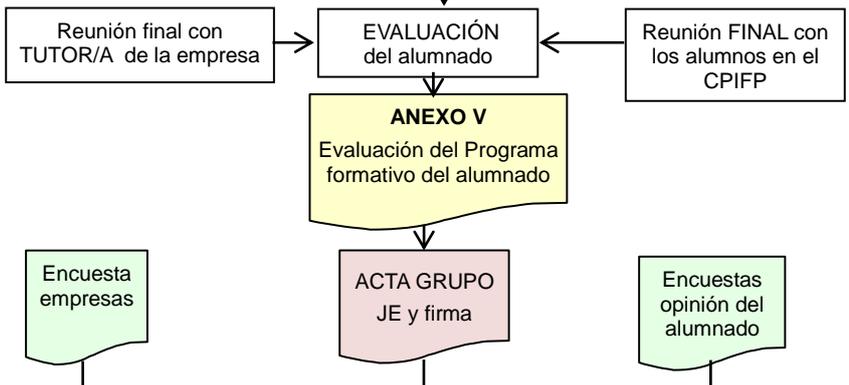
**Planificación (Nota 1)**



**FCT en marcha: marzo/septiembre**



**Finalización FCT**



**Observaciones:**

- Aplicación informática de FCT
- Soporte documental del Centro
- SIGAD
- FP Emplea

**Posteriormente**



## Notas

1

### Realización de FCT en casos específicos:

Se requiere autorización expresa de la Dirección del Centro para la realización del módulo de FCT en una serie de casos especiales que vienen reflejados en el **Anexo III, modelo de autorización (F-7.2-A-81)**. Las solicitudes se presentarán hasta un mes antes del inicio del periodo de prácticas. Dicha autorización formará parte del expediente académico del alumno/a.

### Solicitud de exención del módulo de FCT:

Se utilizará el **Anexo VI, solicitud de exención (F-7.2-A-82)**, dirigido al Director/a del centro, que podrá presentarse desde el momento de la matrícula hasta un mes antes del inicio de la FCT. El equipo docente del ciclo emitirá un informe donde propondrá a la Dirección del centro la concesión o no de la exención del módulo. La Dirección resolverá con el **Anexo VII, resolución de exención (F-7.2-A-83)**, notificándolo a la persona solicitante y se adjuntará copia al expediente académico. Los anexos mencionados se encuentran disponibles en la documentación del SGC: **FORMATOS APLICABLES: GESTIÓN DEL SISTEMA: MATRÍCULA**

Si el módulo de FCT se realiza en centros de trabajo en los que hay contactos habituales con menores, se deberá aportar **certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales**. El alumnado podrá autorizar al Dpto de Educación, Cultura y Deporte, para solicitar dicho certificado, a través de un modelo que les entregará el/la tutor/a correspondiente. Los/as alumnos/as que no autoricen a solicitar la certificación en su nombre, deberán igualmente cumplimentar el documento y entregar la certificación negativa al/a la Director/a del Centro, teniendo obligación de conseguirla por sus propios medios. El documento de autorización se encuentra en formato autorrellenable en [fp.educaragon.org](http://fp.educaragon.org).

**2.-En reuniones previas con alumnado y con tutores/as de centros de trabajo** se tratarán como asuntos relevantes, entre otros: fechas de inicio, horario, programa formativo (consensuar con tutor/a del centro de trabajo), cuaderno de seguimiento, reuniones previstas, desarrollo del módulo, justificación ausencias, normas de comportamiento, tramitación de incidencias. Conviene recordar al alumnado la necesaria matriculación del mismo en el módulo de FCT.

**3.-Al hacer la asignación, conviene consenso de las tres partes implicadas (alumnado, empresa y CPIFP)**. Si no hay acuerdo, prevalecerá la opinión del/la tutor/a del módulo.

**4.-Si se trata de una empresa que nunca ha acogido FCT, se firmará convenio**. El **convenio**, una vez firmado, se entregará a la empresa y una copia al responsable de FCT. Los **Anexos I-A y I-B** (relación nominal del alumnado participante por empresa), se realizarán por duplicado, un ejemplar para el Centro docente, que se entregará al responsable de FCT, y otro para la empresa.

**5.-El/la tutor/a del centro educativo hará en SIGAD el seguimiento de la inserción laboral en tres momentos:** al finalizar el módulo, a los seis meses y al año.