

I. Principado de Asturias

• AUTORIDADES Y PERSONAL

UNIVERSIDAD DE OVIEDO:

RESOLUCION de 24 de febrero de 2006, del Rector de la Universidad de Oviedo, por la que se modifica la Resolución de fecha 30 de enero de 2006, de la Universidad de Oviedo, por la que se anuncia convocatoria pública para la provisión de puestos de trabajo por el sistema de libre designación (BOLETIN OFICIAL del Principado de Asturias número 45, de 24 de febrero de 2006).

Por Resolución del Rectorado de la Universidad de Oviedo de fecha 30 de enero de 2006, se anuncia convocatoria pública para la provisión de puestos de trabajo por el sistema de libre designación, y habiéndose advertido error en la publicación, este Rectorado

RESUELVE

Primero.—Rectificar el punto primero de la mencionada Resolución en el siguiente sentido:

Donde dice:

“Primero.—Requisitos de los/las aspirantes:

Podrán ser candidatos/as para la provisión de los puestos de trabajo a que se refiere esta convocatoria en el anexo I los/las funcionarios/as de carrera que reúnan los requisitos que acompañan a los puestos ofertados, que pertenezcan a Escalas de la Universidad de Oviedo, aquellos/as que hayan accedido a la Función Pública mediante oposición efectuada en esta Universidad con anterioridad a que fueran habilitadas sus Escalas propias, aquellos/as que perteneciendo a otros Cuerpos o Escalas ocupen en la Universidad de Oviedo un puesto de trabajo, bien mediante concurso, bien mediante libre designación, así como los/as funcionarios/as de carrera que estén ocupando un puesto de trabajo en la Universidad de Oviedo mediante Comisión de Servicios.”

Debe decir:

Primero.—Requisitos de los/las aspirantes:

Podrán ser candidatos/as para la provisión de los puestos de trabajo a que se refiere esta convocatoria en el anexo I los/las funcionarios/as de carrera que reúnan los requisitos que acompañan a los puestos ofertados, que pertenezcan a Escalas de la Universidad de Oviedo, aquellos/as que hayan accedido a la Función Pública mediante oposición efectuada en esta Universidad con anterioridad a que fueran habilitadas sus Escalas propias, aquellos/as que perteneciendo a otros Cuerpos o Escalas ocupen en la Universidad de Oviedo un puesto de trabajo, bien mediante concurso, bien mediante libre designación, así como los/as funcionarios/as de carrera que estén ocupando un puesto de trabajo en la Universidad

de Oviedo mediante Comisión de Servicios. Y los/las funcionarios de carrera de otras Administraciones Públicas que reúnan los requisitos establecidos.”

Segundo.—Conceder un nuevo plazo de quince días hábiles a partir de la publicación de esta Resolución en el BOLETIN OFICIAL del Principado de Asturias para presentar instancias.

En Oviedo, a 24 de febrero de 2006.—El Rector.—3.623.

• OTRAS DISPOSICIONES

CONSEJERIA DE EDUCACION Y CIENCIA:

RESOLUCION de 22 de febrero de 2006, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se aprueban las instrucciones para regular el desarrollo, la organización, la ordenación y la evaluación del módulo de Formación en Centros de Trabajo de los ciclos formativos de la Formación Profesional Específica que se imparten en centros docentes del Principado de Asturias.

La Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo (LOGSE), establece en su artículo 34.2 que el currículo de las enseñanzas de Formación Profesional Específica incluirá una fase práctica en los centros de trabajo. Con este fin señala que las Administraciones educativas arbitrarán los medios necesarios para incorporar a las empresas e instituciones al desarrollo de estas enseñanzas.

La Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional, en su título preliminar, artículo 6, establece asimismo que, por sus especiales características, la Formación en Centros de Trabajo requiere el esfuerzo coordinado de los agentes que intervienen en su realización. Tanto la Administración educativa, los propios centros docentes, así como confederaciones y/o asociaciones empresariales, empresas individuales, instituciones públicas, organizaciones sindicales, cámaras de comercio, etc., acordarán las condiciones, mediante la suscripción de convenios de colaboración, que permitan la realización de este módulo profesional, imprescindible para que los alumnos y las alumnas obtengan la titulación correspondiente.

El Real Decreto 362/2004, de 5 de marzo, por el que se establece la Ordenación General de la Formación Profesional Específica, establece que todos los ciclos formativos de Formación Profesional Específica incluirán prácticas formativas en empresas u otras entidades, que se organizará en un módulo de Formación en Centros de Trabajo (FCT) que formará parte del currículo del ciclo formativo correspondiente.

Los Reales Decretos por los que se establecen los títulos de Formación Profesional Específica y sus correspondientes enseñanzas mínimas y los Decretos que establecen los currículos de los ciclos formativos de grado medio y superior, definen para cada uno de ellos el módulo profesional de

Formación en Centros de Trabajo, que consistirá en la realización de prácticas en entidades de titularidad pública o privada.

Por otra parte, en la Resolución de 6 de agosto de 2001 de la Consejería de Educación y Cultura, modificada por Resolución de 5 de agosto de 2004, en la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria, en concreto el apartado 84 d) de la instrucción II.2.6, establece que los tutores y tutoras del módulo de Formación en Centros de Trabajo asumirán las funciones que señala el artículo 56.2 del Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, aprobado por Real Decreto 83/1996, de 26 de enero (BOE de 21 de febrero).

Vistos los artículos 21, apartados 1 y 2, de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y 21, apartado 4, de la Ley 2/1995, de 13 de marzo, sobre Régimen Jurídico de la Administración del Principado de Asturias, y demás disposiciones de general aplicación, previa autorización por el Consejo de Gobierno del Modelo de Convenio de Colaboración entre el Principado de Asturias, a través de los centros educativos de titularidad pública, y las empresas, entidades o instituciones titulares de los centros de trabajo que acojan alumnos de Formación Profesional Específica para la realización del módulo profesional de formación en centros de trabajo, en su reunión de 14 de febrero de 2006,

RESUELVO

Primero.—Aprobar las instrucciones para el desarrollo, organización, ordenación y evaluación del módulo de Formación en Centros de Trabajo (en adelante FCT) de los ciclos formativos de la Formación Profesional Específica, cofinanciado por el Fondo Social Europeo, y que se imparte en centros docentes del Principado de Asturias, instrucciones que se unen como anexo I a la presente Resolución.

Segundo.—Aprobar los modelos siguientes: anexo III (“relación de alumnos y alumnas”), anexo IV (“ficha individual de programación, seguimiento y valoración, PSV”), anexo V (“hoja de seguimiento semanal del alumno o alumna”), anexo VI (“memoria descriptiva de gastos del alumnado”), anexo VII (“memoria descriptiva de gastos del profesorado”) y anexo VIII (“programación mensual de visitas previstas a empresas o entidades colaboradoras”), como parte integrante de las referidas instrucciones.

Tercero.—Ordenar la publicación de la presente Resolución en el BOLETIN OFICIAL del Principado de Asturias, en razón de su interés general.

Cuarto.—Autorizar a la Dirección General de Formación Profesional al desarrollo y concreción de estas instrucciones, en el ámbito de sus competencias.

Quinto.—Derogar la Resolución de 1 de febrero de 2002 por la que se dictaban las instrucciones para la puesta en marcha y desarrollo del módulo de Formación en Centros de Trabajo (FCT) de los ciclos formativos de la Formación Profesional específica que se imparte en centros del Principado de Asturias, publicada en el BOLETIN OFICIAL del Principado de Asturias el 16 de febrero de 2002.

Oviedo, 22 de febrero de 2006.—El Consejero de Educación y Ciencia, José Luis Iglesias Riopedre.—3.520.

Anexo I

INSTRUCCIONES PARA EL DESARROLLO, LA ORGANIZACION, LA ORDENACION Y LA EVALUACION DEL MODULO DE FORMACION EN CENTROS DE TRABAJO (FCT) DE LOS CICLOS FORMATIVOS DE LA FORMACION PROFESIONAL ESPECIFICA QUE SE IMPARTE EN CENTROS DOCENTES DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

Primera.—Finalidad de las presentes instrucciones.

Los centros docentes del Principado de Asturias que impartan enseñanzas regladas de Ciclos Formativos de Grado Medio y Superior de Formación Profesional Específica, deberán organizar en régimen obligatorio la realización del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo (en adelante FCT) mediante la suscripción de convenios de colaboración con empresas, instituciones o entidades colaboradoras.

Las presentes instrucciones tienen por finalidad articular los medios necesarios para el desarrollo, organización, ordenación y evaluación de dicho módulo profesional.

Segunda.—El módulo profesional de FCT.

A los efectos de las presentes instrucciones, se entiende por FCT el módulo profesional cuyo desarrollo tiene lugar en centros y situaciones reales de trabajo, y que constituye la unidad coherente de formación profesional específica compuesta por criterios de evaluación, contenidos y capacidades terminales, que se explicita en un conjunto de actividades formativo-productivas de carácter curricular, y que está presente en todos y cada uno de los Ciclos Formativos de la Formación Profesional Específica.

Tercera.—Objetivos.

Los objetivos del módulo de FCT, son los siguientes:

1. Complementar la adquisición por el alumnado de la competencia profesional conseguida en el centro docente mediante la realización de un conjunto de actividades de formación identificadas entre las actividades productivas del centro de trabajo.
2. Contribuir a la adquisición de la competencia profesional característica de cada título, y a una identidad y madurez profesional motivadora de futuros aprendizajes y adaptaciones al cambio de cualificaciones.
3. Evaluar los aspectos más relevantes de la competencia profesional adquirida por el alumnado y, en particular, acreditar aquellos aspectos de la competencia requerida en el empleo y expresada en el perfil de cada título, que no puede comprobarse en el centro docente por exigir situaciones reales de producción.
4. Adquirir el conocimiento de la organización productiva correspondiente al perfil profesional y el sistema de relaciones socio-laborales del centro de trabajo, a fin de facilitar su futura inserción profesional.

Cuarta.—Convenio de colaboración entre la Administración educativa y las empresas o centros colaboradores.

1. La colaboración entre el Principado de Asturias, a través de los centros educativos de titularidad pública y las empresas, entidades e instituciones titulares de los centros de trabajo, se articulará a través de convenios de colaboración. En el caso de instituciones privadas podrán ser establecidos con la mediación de las Cámaras de Comercio. Cuando se trate de centros de trabajo que dependan directamente de la Administración del Principado de Asturias, la autorización

del centro de trabajo se sustanciará mediante Resolución del Titular de la Consejería en la que se integre el centro de trabajo de que se trate, dictada con arreglo a las condiciones de realización aprobadas por el Consejo de Gobierno del Principado de Asturias.

2. El convenio de colaboración se formalizará por escrito y se ajustará al modelo recogido como anexo II. Se realizará por triplicado, previa conformidad de la Dirección General de Formación Profesional.
3. La duración de estos convenios será de un año a partir de la fecha de la firma. Se prorrogará automáticamente sin más requisitos que la ausencia de denuncia expresa que, en su caso, deberá efectuarse por escrito con una antelación de al menos quince días.
4. El objeto del convenio de colaboración será la realización del programa formativo correspondiente al módulo de FCT presente en el currículo de los Ciclos Formativos de Grado Medio y Superior de la Formación Profesional Específica.
5. A los convenios de colaboración se les irán incorporando las sucesivas relaciones nominales de alumnos y alumnas participantes según modelo normalizado incluido como anexo III. Dicha relación será firmada por el titular de la Dirección del centro docente y por la representación legal de la empresa, institución u organismo colaborador. En esta relación se identificará nominalmente a cada alumno o alumna, expresándose de forma individualizada el número de horas y periodos de realización de la FCT. Se realizará por duplicado.
6. La relación entre el alumnado y el centro de trabajo derivada del convenio de colaboración no tendrá en ningún caso naturaleza jurídica laboral o funcional, asimismo, tal y como se establece en la Disposición Adicional Primera de Real Decreto 488/1998, de 27 de marzo, por el que se desarrolla el artículo 11 del Estatuto de los Trabajadores en materia de contratos formativos, las prácticas profesionales realizadas por estudiantes como parte integrante de sus estudios académicos o de los cursos de formación profesional quedan expresamente excluidas del ámbito de aplicación del citado Real Decreto. Por tanto el alumnado no podrá percibir retribución económica alguna por su actividad formativa, ni por los resultados que pudieran derivarse de ella.
7. La empresa o entidad colaboradora no podrá cubrir ningún puesto de trabajo, ni siquiera con carácter interino, con el alumnado que realice actividades formativas en la empresa, salvo que se establezca al efecto una relación laboral. En este caso se considerará que el alumno o alumna abandona el programa formativo en el centro de trabajo, debiéndose comunicar este hecho por la entidad colaboradora al centro docente, quien lo comunicará a su vez a la Dirección General de Formación Profesional.
8. De acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 2.078/1971, de 13 de agosto, el régimen de cobertura por accidentes del alumnado en los centros de trabajo será el establecido por la Ley de 17 de julio de 1953, reguladora del Seguro Escolar, y por los estatutos de la Mutuality de dicho Seguro, todo ello, sin perjuicio de la póliza que la Consejería competente en materia de educación pueda suscribir para los centros educativos sostenidos con fondos públicos como seguro adicional que mejore las indemnizaciones, en los casos de incapacidad, fallecimiento, daños a terceros y daños materiales.

9. Durante el periodo de realización del módulo profesional de FCT, el régimen disciplinario del alumnado será el establecido por el Real Decreto 732/1995 de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes del alumnado y las normas de convivencia en los centros así como las normas que rigen en cada una de las empresas e instituciones colaboradoras.
10. La Dirección General de Formación Profesional podrá expedir un certificado de colaboración a las empresas y tutores o tutoras de empresa que soliciten acreditación del desempeño de esta función.

Quinta.—*Programación didáctica.*

1. El Departamento de Familia Profesional correspondiente elaborará la Programación Didáctica del módulo de FCT, esta recogerá los elementos curriculares que, con carácter prescriptivo, establece la normativa vigente para este módulo. En cualquier caso contendrá los siguientes elementos:
 - a) Objetivos generales del módulo.
 - b) Duración.
 - c) Capacidades terminales.
 - d) Criterios de evaluación.
 - e) Actividades formativo-productivas.
 - f) Metodología, seguimiento, periodicidad.
 - g) Actividades y periodos de recuperación.
 - h) Relación de centros de trabajo donde se realizará esta formación.
 - i) Fichas individuales de programación, seguimiento, y valoración.
2. La Programación Didáctica servirá de base para la elaboración de la ficha individual de Programación, Seguimiento y Valoración, en adelante PSV, para cada alumno o alumna. Se realizará según modelo normalizado incluido como anexo IV.
3. En la elaboración de la Programación Didáctica se tendrá en cuenta que, salvo sectores productivos o de servicios altamente homogéneos, para cada alumno o alumna y centro de trabajo diferente, se requieren programas formativos individuales diferentes. Esto permitirá que el programa de actividades a realizar por el alumnado sea realista, concertado, realizable y objetivamente evaluable.

Sexta.—*El programa formativo y la ficha individual PSV.*

1. Los referentes que conforman el programa formativo individual, proceden de:
 - a) Las capacidades terminales, contenidos y criterios de evaluación definidos en los títulos y el currículo de cada ciclo formativo, tomando como referencia las realizaciones profesionales del perfil del título, recogidos en la programación didáctica del módulo.
 - b) Los recursos, organización y naturaleza de los procesos productivos o de servicio del centro de trabajo.
2. A partir de los elementos curriculares del módulo de FCT contemplados en su Programación Didáctica, el profesorado responsable de la tutoría del módulo de FCT, en colaboración con el equipo educativo, concretará el programa formativo individual, tomando como referencia las realizaciones profesionales del perfil del título y la información recogida sobre la empresa colaboradora y los puestos formativos donde se van a desarrollar las actividades formativo-productivas.

3. Es especialmente importante que en el proceso de elaboración del programa formativo individual se identifiquen claramente las tareas y actividades formativo-productivas relacionadas con los objetivos y contenidos de cada módulo y con la competencia profesional que se ha de evidenciar.
4. Al elaborar el programa formativo individual deben de considerarse los siguientes aspectos:
 - a) Puestos o situaciones de trabajo necesarios para la realización de las actividades en el centro productivo.
 - b) Proceso de preparación de la actividad y desarrollo de la misma en relación con:
 - El modo de participación e integración del alumnado respecto del personal de la empresa.
 - Los recursos y medios de los que debe disponer y utilizar el alumnado.
 - La documentación técnica de la empresa, necesaria para la realización de las actividades programadas.
 - c) Medidas de integración en la estructura productiva y del conocimiento del sistema de relaciones laborales.
 - d) Temporalización, duración de las actividades y períodos de realización.
5. Los elementos de que constará el programa formativo individual, que se reflejarán en la ficha individual PSV, son:
 - a) Áreas o departamentos del centro de trabajo por los que rotará el alumno o alumna, con la temporalización correspondiente a cada uno de ellos.
 - b) Desarrollo de las actividades en cada área o departamento, especificando:
 - Capacidades terminales.
 - Actividades formativo-productivas (realizaciones) asociadas a cada capacidad terminal y para cada situación concreta de trabajo, que deben permitir al alumnado demostrar la competencia profesional objeto de acreditación y a los tutores y las tutoras de empresa obtener suficientes evidencias de las mismas.
 - Criterios de evaluación pertinentes a cada actividad, recogidos en el currículo de cada uno de los ciclos formativos.
6. Las condiciones que ha de verificar el programa formativo individual en cuanto a las actividades formativo-productivas son:
 - a) Se inspiren en las situaciones de trabajo reales correspondientes al perfil profesional y tome como referencia directa los contenidos del módulo de FCT
 - b) Sean realistas, prefijadas y posibles de llevar a término, lo que implica, necesariamente, la adaptación a las características concretas del centro productivo y del puesto formativo donde se realizará la actividad formativo-productiva.
 - c) Incluir las medidas de integración en la estructura productiva y de conocimientos del sistema de relaciones laborales.
7. Para cumplimentar la ficha individual PSV, que formará parte del expediente del alumno-a, se tendrá en cuenta que consta de dos partes relacionadas entre sí:
 - a) Programación y seguimiento: Antes de iniciar el módulo de FCT, se cumplimentará por el profesor o profesora responsable de la tutoría, previo acuerdo

con el tutor o tutora de la empresa o entidad colaboradora, siendo firmada por ambos. Contará con el visto bueno de la Dirección del centro docente y del alumno o alumna.

- b) Valoración: Se cumplimentará por el tutor o la tutora de la empresa o entidad colaboradora, y el profesor o profesora responsable de la tutoría, recogiendo la valoración de cada una de las realizaciones. Será firmada por ambos al finalizar el período formativo.

Séptima.—*Condiciones de acceso.*

1. El alumnado que cursa Ciclos Formativos de Grado Medio o Superior deberá haber alcanzado un determinado nivel de competencias profesionales en el centro docente antes de iniciar la realización del módulo de FCT.
2. El acceso a este módulo se producirá cuando:
 - a) El alumno o alumna tenga una evaluación positiva en los restantes módulos profesionales del Ciclo Formativo que cursa en el centro docente.
 - b) El equipo educativo responsable de impartir el ciclo formativo considere adecuado autorizar el acceso al módulo de FCT a aquel alumno o alumna que tenga pendiente de superación un solo módulo profesional, siempre que las horas asignadas a ese módulo supongan menos del 25 por 100 de la duración del conjunto de los módulos profesionales realizados en el curso. En el supuesto de que esta autorización se produzca, y tras la programación de las actividades de recuperación correspondientes, la superación del módulo pendiente será requisito indispensable para la obtención del correspondiente título.
 - c) Excepcionalmente, y para determinados Ciclos Formativos, la Consejería competente en materia de educación podrá autorizar de modo expreso la realización de la formación en centros de trabajo con anterioridad a la finalización y evaluación de los módulos profesionales restantes, previo informe del Servicio de Inspección Educativa.

Octava.—*Seguimiento y evaluación.*

1. A los efectos de las presentes instrucciones, se entiende por evaluación del alumnado el proceso mediante el cual se califica su grado de adquisición de las capacidades terminales del módulo de FCT
2. La evaluación del módulo de FCT será continua, realizándose durante todo el proceso formativo correspondiente, y tiene por objeto conocer la competencia profesional adquirida y por ello debe entenderse el proceso orientado a conseguir suficientes evidencias de realizaciones o resultados profesionales para valorar la competencia profesional del alumnado. Por tanto, los métodos de evaluación de este módulo deben ser orientados a obtener evidencias de dichas competencias.
3. La evaluación del alumnado de este módulo de FCT será realizada por el tutor o la tutora del centro docente, teniendo en cuenta las aportaciones realizadas por el tutor o la tutora del centro de trabajo, empresa o entidad colaboradora. Esta colaboración en la evaluación se expresará de dos formas:
 - a) Durante el período de realización de la FCT, a través de la hoja de seguimiento semanal de las actividades del alumnado (anexo V), y de las aportaciones realizadas por el tutor o la tutora del centro de trabajo, empresa o entidad colaboradora.

- b) Al final del proceso, mediante la valoración de cada uno de los apartados representados en la PSV. Si la formación del alumnado hubiera tenido lugar en varias empresas, estos apartados serán valorados correspondientemente por cada uno de los tutores y tutoras implicados.
4. El profesorado responsable de la tutoría del alumnado establecerá un sistema de seguimiento del desarrollo del módulo de FCT que incorpore un régimen de visitas para mantener entrevistas con los tutores o tutoras del centro de trabajo, observar directamente las actividades que el alumnado realiza en el mismo y registrar su propio seguimiento.
- Además, el profesorado podrá establecer otros procedimientos de seguimiento y evaluación que contemplen el uso de distintas tecnologías de la información y la comunicación.
- En cualquier caso, los sistemas, procedimientos y métodos que se pretendan utilizar para la aplicación de la evaluación continua figurarán en la Programación Didáctica del módulo de FCT.
5. Los instrumentos de evaluación y seguimiento del módulo de FCT serán:
- a) La "Ficha individual PSV del alumno o alumna".
 - b) La "Hoja de seguimiento semanal del alumno o la alumna".
 - c) Cualquier otro que el profesorado responsable de la tutoría considere necesarios, entre los que se podrían incluir los informes obtenidos de las reuniones mantenidas con los tutores o tutoras del centro de trabajo.
6. Cada alumno o alumna reflejará diariamente en la hoja de seguimiento semanal las tareas realizadas, de forma sucinta y fácilmente identificable, y en su caso, las dificultades que encontró para la realización de la actividad y las circunstancias que, a su juicio, las motivaron, así como cuantas observaciones considere oportunas sobre su proceso de aprendizaje en la empresa o entidad colaboradora. Dichas fichas contarán con el visto bueno semanal del tutor o la tutora de la empresa o entidad colaboradora y será supervisada por el tutor o la tutora del centro docente durante la jornada quincenal destinada a las actuaciones tutoriales en el centro docente.
7. Tras la realización del módulo de FCT se celebrará la evaluación final del ciclo, ordinaria o extraordinaria, según proceda. En dicha evaluación el equipo educativo evaluará y calificará al alumnado que haya realizado el módulo de FCT y, en su caso, el módulo presencial pendiente de superar.
- a) La evaluación ordinaria final de ciclo formativo tendrá lugar en el mes de:
 - Diciembre para los ciclos formativos de 1.300-1.400 horas de duración.
 - Marzo para los ciclos formativos de 1.700 horas de duración.
 - Junio para los ciclos formativos de 2.000 horas de duración.
 - b) La evaluación extraordinaria final de ciclo formativo tendrá lugar en el mes de marzo, salvo para los ciclos de 2.000 horas de duración con un trimestre de FCT que se realizará en el mes de diciembre.
8. La calificación del módulo de FCT se expresará en los términos de Apto o No apto. En el supuesto que el alumno o la alumna obtenga la calificación de No

apto, deberá cursar el módulo de FCT de nuevo. El tutor o la tutora del centro docente decidirá si debe cursarlo en la misma empresa, o le asigna una plaza formativa en otra empresa distinta, repitiendo parte o la totalidad de las actividades, según proceda.

9. Cada alumno o alumna podrá ser evaluado y calificado del módulo de FCT dos veces como máximo, entre convocatorias ordinaria y extraordinaria. Excepcionalmente, la Consejería competente en materia de educación, podrá autorizar una convocatoria de gracia para aquellos casos, en que, por motivos de enfermedad u otros casos que se consideren, no se hubiera podido superar dicho módulo de FCT en las dos convocatorias anteriores.
10. La superación de todos los módulos profesionales cursados en el centro docente, incluido el de FCT, será requisito indispensable para la obtención del correspondiente título académico.

Novena.—*Duración.*

La duración del módulo de FCT será la establecida en la normativa reguladora de los currículos de los distintos ciclos formativos.

Décima.—*Períodos de realización.*

1. El módulo profesional de FCT se desarrollará en período ordinario dependiendo de la configuración del propio ciclo formativo, a saber:
- a) En los ciclos formativos de 1.300 - 1.400 horas de duración, con tres trimestres en el centro docente y un trimestre en el centro de trabajo, el módulo profesional de FCT se desarrollará durante el período de septiembre a diciembre.
 - b) En los ciclos formativos de 1.700 horas de duración con tres trimestres en el centro docente y dos trimestres en el centro de trabajo, el módulo profesional de FCT se desarrollará durante el período de septiembre a marzo.
 - c) En los ciclos formativos de 2.000 horas de duración, con cuatro trimestres en el centro docente y dos trimestres en el centro de trabajo, el módulo profesional de FCT se desarrollará durante el período de enero a junio.
 - d) En los ciclos formativos de 2.000 horas de duración, con cinco trimestres en el centro docente y un trimestre en el centro de trabajo, el módulo profesional de FCT se desarrollará durante el período de abril a junio.
2. Quienes no hubieran superado el módulo de FCT tras la realización del período ordinario o no la hubieran realizado en dicho período, y cumplan los requisitos de acceso establecidos, dispondrán de un período extraordinario en las fechas siguientes:
- a) En los ciclos formativos de 1.300-1.400 horas de duración, con tres trimestres en el centro docente y un trimestre en el centro de trabajo, de enero a marzo del mismo curso académico.
 - b) En los ciclos formativos de 1.700 horas de duración, con tres trimestres en el centro docente y dos trimestres en el centro de trabajo, de septiembre a marzo del curso siguiente.
 - c) En los ciclos formativos de 2.000 horas de duración, con cuatro trimestres en el centro docente y dos trimestres en el centro de trabajo, de septiembre a marzo del curso siguiente.

- d) En los ciclos formativos de 2000 horas de duración, con cinco trimestres en el centro docente y un trimestre en el centro de trabajo, de septiembre a diciembre del curso siguiente.
- 3. El alumnado que acredite una situación laboral activa, u otra causa de fuerza mayor, que le dificulte o impida realizar el módulo de FCT durante el período ordinario establecido, podrá solicitar mediante escrito dirigido al titular de la Dirección del centro docente, la realización de dicho módulo dividida entre el período ordinario y extraordinario, quien, a propuesta del equipo docente, autorizará o denegará dicha solicitud, previa anulación de convocatoria.
- 4. Durante el período de realización de la FCT, el horario del alumnado se adaptará a la jornada laboral del centro de trabajo donde este realizando su formación. Podrá reservarse las jornadas establecidas por el tutor o la tutora del centro docente para realizar las labores u actividades tutoriales de seguimiento y evaluación continua de su programa formativo.
- 5. Para las familias profesionales que, debido a su especificidad curricular, requieran la realización, parcial o total, del módulo de FCT en días no lectivos según el calendario escolar vigente, será necesaria la autorización previa de la Consejería competente en materia de educación. En estos supuestos los Centros remitirán al Servicio de Formación Profesional y Aprendizaje Permanente los siguientes documentos:
 - a) Solicitud motivada y firmada por la Dirección del centro docente.
 - b) Relación nominal del alumnado implicado.
 - c) Informe del tutor o la tutora del centro docente que garantice la tutela de las prácticas.
 - d) Previsión presupuestaria.
- 6. El módulo de FCT se desarrollará en empresas, instituciones o entidades productivas que desarrollen su actividad en el Principado de Asturias y, siempre que sea posible, en el entorno productivo del centro docente.
- 7. Cuando el centro docente forme parte de un proyecto europeo aprobado por una institución de la Unión Europea que contemple la realización de prácticas formativas en empresas e instituciones extranjeras, podrá contemplarse la realización del módulo de FCT dentro de dicho proyecto. Para ello deberá autorizarse expresamente por la Consejería competente en materia de educación, previa solicitud que lo justifique y aporte la documentación referente a la programación concertada con las empresas extranjeras, las capacidades terminales involucradas y el proceso de seguimiento que se llevará a cabo por el profesorado responsable de la tutoría.
- 8. Con carácter excepcional se podrá realizar el módulo de FCT fuera de la Comunidad Autónoma del Principado de Asturias. En este caso será necesaria la autorización previa y expresa de la Dirección General de Formación Profesional. Para que esta autorización pueda producirse, los centros educativos deben presentar la siguiente documentación:
 - a) Solicitud motivada y firmada por el titular de la Dirección del centro docente, justificando la necesidad de realizar el módulo formativo de FCT fuera de la Comunidad Autónoma.

- b) Relación nominal del alumnado implicado.
- c) Las programaciones individuales de seguimiento y valoración.
- d) Compromiso del tutor o la tutora del centro docente, que garantice el seguimiento del módulo y atención al alumnado.
- e) Previsión presupuestaria de la actividad.

Undécima.—Requisitos para la exención.

1. Según lo establecido en el artículo 30 del Real Decreto 362/2004, de 5 de marzo, por el que se establece la ordenación general de la Formación Profesional Específica, podrá determinarse la exención total o parcial del módulo de FCT por su correspondencia con la práctica laboral, siempre que se acredite, al menos, un año de experiencia relacionada con los estudios profesionales que permitan demostrar las capacidades correspondientes a dicho módulo.
2. La exención podrá ser total o parcial, dependiendo de la correspondencia que pudiese haber entre la experiencia acreditada y los contenidos del módulo formativo de FCT.
3. Igualmente, podrá ser declarado exento total o parcial el alumno o alumna que participando en programas europeos relacionados con la Formación Profesional, realizase su formación técnico-práctica en otros países de la Unión Europea.

Duodécima.—Procedimiento para solicitar la exención.

1. La solicitud de exención requerirá, además de cumplir el requisito de experiencia laboral establecido en la Instrucción Undécima, la matriculación previa del alumno o la alumna en un centro docente autorizado para impartir las enseñanzas de Formación Profesional Reglada en el ciclo formativo correspondiente.
2. Quien solicite la exención deberá presentar en la Secretaría del centro docente la siguiente documentación:
 - a) Solicitud dirigida al titular de la Dirección del centro docente, debidamente cumplimentada en el modelo que, en su caso, establezca el centro. Si se tratase de un alumno o alumna matriculado en un centro con titularidad privada, dirigirá la solicitud titular de la Dirección del centro docente público al que este adscrito.
 - b) Acreditación de tener experiencia laboral, de al menos un año, relacionada con el ciclo formativo que se cursa, que se realizará aportando de manera acumulativa los siguientes documentos:
 - Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social o de la Mutualidad laboral a la que estuviera afiliado, donde conste la empresa, la categoría laboral, grupo de cotización y el período de contratación o, en su caso, el período de cotización en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos o, en su defecto, de cualquier otro medio de prueba admitido en derecho, tal como establece el artículo 17 del Real Decreto 362/2004, de 5 de marzo, en su apartado b) 1.^º
 - Certificación de la empresa donde haya adquirido la experiencia laboral, en la que conste específicamente la duración del contrato, las actividades desarrolladas y el período de tiempo en el que se ha realizado dicha actividad. En el caso de trabajadores por cuenta propia, certificación de alta en

el censo de obligados tributarios, tal como establece el artículo 17 del Real Decreto 362/2004, de 5 de marzo, en su apartado b) 2.⁹

3. La solicitud de exención se formalizará al menos 20 días hábiles del calendario escolar antes del inicio de las actividades programadas para el módulo de FCT. En el supuesto de que el interesado no aportará la documentación que se indica en el apartado anterior, se procederá a requerírsela de acuerdo al artículo 71, sobre subsanación y mejora de solicitudes, de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, sobre Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.
4. El equipo educativo del ciclo formativo del centro docente público, previo análisis de la documentación aportada, emitirá un informe y una propuesta que elevará al titular de la Dirección del centro docente público, quien acordará sobre concesión o no de la exención total o parcial, en su caso.
5. En los centros privados y privados concertados donde existan alumnos o alumnas que soliciten la exención total o parcial del módulo de FCT, la tramitación se registrará por lo indicado en los apartados anteriores, remitiendo toda la información al titular de la Dirección del centro público al que está adscrito. El Director o Directora del centro público, a la vista del informe del equipo educativo, acordará sobre concesión o no de la exención total o parcial, en su caso.
6. El acuerdo de concesión o no de la exención total o parcial se comunicará fehacientemente por escrito a la persona solicitante.
7. Una copia del acuerdo de concesión de la exención total o parcial del módulo de FCT se adjuntará al expediente académico del alumno o alumna.
8. En el momento de celebrar la correspondiente evaluación final de ciclo el acuerdo de concesión de la exención se registrará en las Actas de Evaluación, en el Libro de Calificación y en el propio Expediente Académico mediante la anotación del término "Exento".

Decimotercera.—Gestión telemática: la aplicación "Web-FCT".

1. El intercambio de información con la Administración Educativa en relación con la gestión del módulo de FCT se realizará a través de la aplicación telemática "Web-FCT".
2. La aplicación "Web-FCT" es de uso obligado para quienes, en los centros educativos, estén implicados en la gestión del módulo de FCT.
3. La documentación impresa necesaria según anexos será generada a través de la aplicación telemática "Web-FCT".
4. Sin perjuicio de lo anterior, la Consejería competente en materia de educación podrá establecer todos los mecanismos que considere necesarios para la gestión del módulo de FCT.

Decimocuarta.—Funciones de la Administración educativa.

En referencia al módulo de FCT, la Administración educativa realizará las siguientes funciones:

1. Promover la celebración de convenios marco con empresas, instituciones o entidades dispuestas a colaborar técnicamente en la gestión de la FCT (Consejerías, Cámaras de Comercio, Organizaciones empresariales, otras instituciones, etc.).

2. Conformar, con el apoyo de las entidades colaboradoras (Cámaras de Comercio, Industria y Navegación u otras Organizaciones empresariales), un banco de datos sobre aquellos centros de trabajo dispuestos a colaborar en la FCT y las condiciones en que se dispensaría dicha colaboración. Todo ello en el marco de la normativa vigente en materia de tratamiento automatizado de datos.
3. Desarrollar, con la asistencia de las entidades de colaboración técnica, un plan de información y explicación a las empresas sobre la importancia y el interés de su colaboración en la participación y buen desarrollo de la FCT.
4. Asesorar y apoyar a los centros educativos en sus relaciones con las empresas e instituciones, así como en el proceso de elaboración de los convenios de colaboración entre ambos.
5. Programar, con el apoyo de las empresas, instituciones o entidades colaboradoras, cursos formativos para las personas responsables de coordinar y/o tutorar el módulo de FCT, pertenezcan estas al entorno educativo o al empresarial.
6. Promover y propiciar experiencias piloto entre los centros educativos, las empresas, entidades colaboradoras o cualquier otra institución considerada de interés.
7. Cuando las prácticas se desarrollen en centros de trabajo que no dependan directamente de la Administración del Principado de Asturias, enviará a la Inspección de Trabajo la relación nominal de alumnos, centro docente donde están matriculado y centro de trabajo donde realizan las prácticas.

Decimoquinta.—Funciones de la Dirección del centro docente.

En relación con el módulo de FCT, serán funciones del titular de la Dirección del centro docente las siguientes:

1. Suscribir los convenios de colaboración con empresas o entidades colaboradoras, según modelo recogido en el anexo II previamente autorizado por el Consejo de Gobierno del Principado de Asturias, asumiendo la responsabilidad de su ejecución, que será coordinada en el centro docente por la Jefatura de Estudios y la Jefatura del Departamento de familia profesional.
2. Acreditar ante la Dirección General de Formación Profesional la existencia de un número de convenios suficientes que garanticen la realización de la FCT de todo el alumnado matriculado en los Ciclos Formativos.
3. Informar y dar a conocer al Consejo Escolar los objetivos del Centro respecto a la colaboración con empresas e instituciones para la formación concertada, empresas colaboradoras, programas formativos establecidos, número de alumnos y alumnas que en cada curso escolar realizan el módulo de FCT, resultados obtenidos, evaluación, seguimiento e inserción laboral alcanzada.
4. Ejecutar las competencias que el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria le confiere, en especial los contenidos en el Artículo 30 en sus apartados f, h, ñ, o, p y q.
5. Promover encuentros entre el centro docente y las empresas e instituciones de su entorno y/o del sector a fin de favorecer la colaboración en materia de FCT e inserción profesional del alumnado.
6. Dar el visto bueno a las fichas individuales PSV una vez firmadas por los tutores o las tutoras responsables, tanto del centro de trabajo como del centro docente, y conformadas por el alumno o la alumna participante.

7. Supervisar la adecuada planificación y realización del régimen de visitas, del profesorado responsable de la tutoría, a las empresas, instituciones o entidades colaboradoras.

Decimosesta.—Funciones de la Jefatura de Estudios.

En relación con el módulo de FCT, serán funciones de la Jefatura de Estudios, que podrá delegar en la Jefatura de Estudios adjunta de Formación Profesional, las siguientes:

1. Supervisar y dirigir el programa de Formación en Centros de Trabajo.
2. Proponer al titular de la Dirección del centro docente el nombramiento de los tutores o tutoras de grupo, quienes asumirán las funciones relativas al módulo de FCT. Para ello tendrá en cuenta lo establecido en la instrucción 115 de las aprobadas por Resolución de 6 de agosto de 2001.
3. Asesorar en la materia de su competencia al resto del equipo directivo del centro y al profesorado responsable de la tutoría en los Ciclos Formativos.
4. Coordinar y facilitar los procedimientos de gestión del módulo de FCT.
5. Procurar y facilitar la documentación relativa al módulo de FCT, gestionando la misma con el Servicio de Formación Profesional y Aprendizaje Permanente una vez formalizada por el profesorado responsable de la tutoría.
6. Canalizar propuestas de colaboración con las distintas empresas e instituciones colaboradoras.
7. Colaborar con la Dirección del centro docente en la resolución de los expedientes de exención de la realización del módulo de FCT.
8. Informar al resto del equipo directivo, al menos una vez al mes, sobre la marcha del módulo de FCT, y participar en la elaboración de la memoria anual sobre dicho módulo.
9. Encargarse, por delegación del titular de la Dirección del centro docente, de las relaciones con las diferentes instituciones y empresas del entorno del centro, canalizando las propuestas de colaboración en el programa del módulo de FCT y cooperando en las necesidades de formación profesional del ámbito territorial del centro.
10. Colaborar con el profesorado tutor del módulo de FCT en la búsqueda de empresas, instituciones o entidades colaboradoras en las que se van a desarrollar las actividades del módulo de FCT.
11. Organizar, con las jefaturas de departamento de las Familias Profesionales, actividades que garanticen el acercamiento hacia las empresas del sector encaminadas a la inserción laboral del alumnado.
12. Elaborar periódicamente informes sobre el seguimiento laboral del alumnado del centro docente a través de la información extraída de la “Web-FCT”.
13. Organizar y gestionar, en colaboración con el profesorado de FOL y el profesorado responsable de la tutoría de FCT una bolsa de trabajo que facilite la inserción profesional de los titulados de Formación Profesional Específica del centro.
14. En relación con la aplicación informática “Web-FCT”, son tareas de Jefatura de Estudios:
 - a) Al comienzo del curso escolar, comunicar al Servicio de Formación Profesional y Aprendizaje Permanente los nuevos usuarios de la aplicación para

ese curso escolar. A tal efecto, facilitará como datos: centro, cargo, nombre y apellidos, NIF y cuenta de correo electrónico asignada por la Administración educativa.

- b) Asignar en la aplicación el tutor o tutora correspondiente a cada Ciclo Formativo.
- c) Introducir los datos de las nuevas empresas o entidades colaboradoras para añadir al catálogo.
- d) Introducir los datos para los nuevos convenios de colaboración.
- e) Extraer de la aplicación los anexos II “Convenio centro docente-empresa” y proponerlos para su firma al titular de la Dirección del centro docente.
- f) Realizar un informe sobre la situación laboral del alumnado a partir de los datos introducidos por los responsables de la tutoría de FCT en el apartado “Seguimiento final del alumnado”, al objeto de hacer los correspondientes estudios de inserción profesional a nivel de centro y ciclo formativo.

Decimoseptima.—Funciones del Departamento Didáctico de Familia Profesional.

1. El Departamento de Familia Profesional correspondiente elaborará la programación didáctica del módulo profesional de FCT. La programación recogerá los elementos curriculares que, con carácter preceptivo, establece la normativa vigente para el módulo de FCT. En todo caso dicha programación contendrá, al menos, los elementos establecidos en la instrucción quinta de la presente Resolución.
2. Colaborará con el tutor o la tutora del grupo responsable del módulo de FCT en la concreción del programa formativo individual “PSV”, a partir de los elementos curriculares del módulo de FCT contemplados en la programación didáctica. Para ello se tomará como referencia las realizaciones profesionales del perfil del título y la información recogida sobre la empresa o entidad colaboradora y los puestos de trabajo donde se van a desarrollar las actividades formativo-productivas.

Decimoctava.—Funciones del profesor o profesora responsable de la tutoría.

Las funciones y competencias del profesor o profesora responsable de la tutoría del grupo, además de las establecidas con carácter general por la normativa vigente, las siguientes:

1. Gestionar la búsqueda empresas o entidades colaboradoras, con el fin de proponer al titular de la Dirección del centro docente la firma de nuevos convenios de colaboración.
2. Elaborar, en colaboración con el profesorado de la especialidad de FOL y con el tutor o la tutora de la empresa o entidad colaboradoras, el programa formativo individual de cada alumno o alumna, y cumplimentar la ficha individual PSV, estableciendo las realizaciones, criterios de evaluación y seguimiento.
3. Informar al alumnado de cuantos trámites y plazos les pudieran afectar (períodos de realización, exenciones, renunciaciones, etc.).
4. En general, orientar y asesorar al alumnado sobre sus posibilidades académicas y profesionales, y más concretamente, en colaboración con el profesorado de la especialidad de FOL, y con carácter previo al comienzo del módulo de FCT, tanto sobre los aspectos generales del módulo (finalidades, características,

documentación que ha de cumplimentarse, etc.), como sobre las condiciones concretas convenidas con el centro de trabajo correspondiente, en relación con:

- El programa formativo individual.
 - La organización, estructura, características del sector, actividad, y recursos tecnológicos del centro de trabajo donde realizará en módulo de FCT
 - El marco disciplinario y de seguridad e higiene.
 - La relación con las personas responsables del módulo de FCT en la empresa o entidad colaboradora correspondiente.
 - Los puestos o situaciones de trabajo, líneas generales de la preparación y desarrollo de las actividades, de la participación e integración en el equipo, de las condiciones del uso de recursos e información, etc.
5. Relacionarse periódicamente con el tutor o tutora de la empresa o entidad colaboradora para el seguimiento y evaluación del programa formativo establecido en la ficha individual PSV, y a fin de contribuir a que dicho programa se ajuste a la cualificación pretendida.
 6. Evaluar el módulo de FCT. Para ello podrá considerar entre otros, la valoración recogida por el tutor o la tutora de la empresa o entidad colaboradora en la ficha individual PSV, los aspectos recogidos en la hoja de seguimiento semanal del alumno o alumna y en todos aquellos otros documentos complementarios que considerando oportunos hubiese incluido en la Programación Didáctica del módulo de FCT.
 7. Atender quincenalmente al alumnado en el centro docente, auxiliado por el profesor o la profesora de FOL, y organizar las puestas en común y los apoyos en el centro, si así lo estimase el Director o la Directora, con el objeto de atender a los problemas de aprendizaje que se presenten y valorar el desarrollo de las actividades correspondientes al programa de formación.
 8. Extraer datos y conclusiones que realimenten las actividades, con especial atención a aquellos que sugieran la modificación de la Programación Didáctica del módulo de FCT, del programa formativo individual, o que afecten a la continuidad del convenio con la empresa o entidad colaboradora.
 9. Elaborar los informes y captar los datos significativos que le puedan ser requeridos por la Dirección del centro y las Administraciones educativas, para evaluar la gestión global del sistema de Formación en Centros de Trabajo (seguimiento final del alumnado, su inserción laboral, etc.).
 10. Antes de finalizar el curso escolar elevará una memoria dirigida al titular de la Dirección del centro docente sobre el desarrollo del módulo de FCT, las relaciones con las empresas o entidades colaboradoras, los resultados del proceso formativo, la inserción profesional lograda, los gastos generados, etc.
 11. Colaborar con la jefatura de estudios y el profesorado de FOL en la elaboración y mantenimiento de una bolsa de empleo.
 12. En relación con la aplicación telemática "Web-FCT", son tareas del profesorado responsable de la tutoría:
 - a) Implementar la información referente a los alumnos y alumnas que forman parte de su grupo, su distribución en los centros de trabajo, así como los gastos que pudiesen generar según el anexo VI.
 - b) Elaborar mensualmente y con suficiente antelación la programación de visitas que tiene previstas a las empresas o centros colaboradores según el anexo VIII.

- c) Elaborar la ficha individual PSV para cada alumno o alumna y centro de trabajo.
- d) Cumplimentar el apartado de seguimiento final del alumnado una vez finalizado el periodo de FCT, indicando si obtiene o no titulación.
- e) Al menos, dos veces a lo largo del curso académico contactará con el alumnado titulado a fin de cumplimentar los datos referentes a su situación laboral.

Decimonovena.—Funciones del profesorado de la especialidad de Formación y Orientación Laboral (FOL).

En referencia al módulo de FCT, serán funciones del profesorado de la especialidad de Formación y Orientación Laboral (FOL) las siguientes:

1. Informar con claridad al alumnado que acudirá a las empresas a realizar el módulo de FCT, que durante su permanencia en la empresa o entidad colaboradora no tendrán relación laboral o contractual con la misma; de cuál deberá ser su comportamiento en el ámbito laboral y de las características del sector productivo al que se incorpora. Asimismo, informará que deberán guardar todas y cada una de las normas de seguridad en el trabajo características del sector productivo al que pertenezca la empresa o entidad colaboradora.
2. Colaborar con el profesorado responsable de la tutoría del módulo de FCT en las acciones tutoriales y orientadoras con el alumnado durante la jornada en establecida en el centro docente para tal fin, así como en la captación de datos significativos para la evaluación global del sistema de FCT.
3. Colaborar con Jefatura de Estudios y con el profesor responsable de la tutoría del módulo de FCT en la realización del informe de seguimiento laboral del alumnado del centro.
4. Poner en marcha, en colaboración con los profesores y profesoras responsables de las tutorías de FCT y jefatura de estudios, un sistema de seguimiento y mejora de la inserción profesional del alumnado del centro docente, a través de la creación de una bolsa de empleo.

Vigésima.—Compensación de los gastos ocasionados por el desarrollo del módulo de FCT en los Institutos de Educación Secundaria.

1. Son objeto de compensación los gastos generados por transporte del alumno o alumna, siempre y cuando su desplazamiento suponga un gasto extraordinario en comparación al resto de módulos cursados en el Ciclo Formativo.
2. La Dirección del centro autorizará, previa delegación de competencias por el titular de la Consejería competente en materia de educación, las comisiones de servicio del profesorado responsable de la tutoría del módulo de FCT, a partir de los informes que estos generen y de conformidad con la programación mensual de visitas autorizada previamente por la Dirección General de Formación Profesional según anexo VIII.
3. Los gastos generados por el profesorado y el alumnado, deben ser reflejados en la aplicación informática "Web-FCT", en el plazo máximo de 10 días después de haber finalizado el periodo de realización de la FCT. Semestralmente, y en cualquier caso antes del 10 de julio y 10 de diciembre del año en curso, el titular de la Dirección del centro enviará a la Dirección General de Formación Profesional a través del Servicio

de Formación Profesional y Aprendizaje Permanente, la memoria descriptiva de gastos generados (anexos VI y VII).

- Las compensaciones económicas al alumnado se imputarán al concepto de gastos de funcionamiento de cada centro docente, sujetándose en todo caso a las limitaciones presupuestarias que en cada ejercicio resulten de aplicación. El titular de la Dirección del centro organizará el proceso de pago de dichas compensaciones.
- Las empresas, instituciones o centros colaboradores no recibirán compensación económica por la acogida de alumnos y/o alumnas para la realización del módulo de FCT.

Vigésimo primera.—Prácticas formativas en empresa del alumnado que cursa Garantía Social en la modalidad de Iniciación Profesional.

- Con carácter no obligatorio (a excepción del perfil profesional “Auxiliar de Ayuda a Domicilio y Residencias Asistidas”) y siempre que sea posible, se deberá promover y favorecer la realización de prácticas formativas de este alumnado en Empresas, Agrupaciones o Asociaciones Empresariales, Instituciones u organismos, en puestos relacionados con el campo profesional del perfil en que el alumnado se esté formando. Estas prácticas formativas:
 - Podrán ser realizadas por aquellos alumnos y alumnas que el equipo educativo considere que han alcanzado los objetivos del programa.
 - Formarán parte de la programación individualizada de cada alumno y alumna dentro del área de Formación Profesional Específica.
 - Se realizarán con carácter general durante el último trimestre del curso escolar, la duración de los periodos de prácticas formativas en empresas no podrá ser superior a 150 horas.
- Para poder realizar estas prácticas, el centro docente suscribirá un convenio de colaboración con cada empresa, agrupación o asociación de empresas, instituciones u organismos, que contemple la realización de las prácticas formativas, de acuerdo con el perfil profesional en que se esté formando el alumnado.
- Para cada alumno y alumna se confeccionará un programa formativo individual en el que se detallarán las tareas y actividades a realizar en la empresa, duración y período de realización, marco disciplinario laboral del alumnado y normas de seguridad e higiene de la empresa, así como los criterios de evaluación.
- Las funciones y tareas en la gestión de las prácticas; los aspectos relacionados con la formalización, duración, extinción y rescisión de convenios; la relación alumnado-centro de trabajo, institución o entidad colaboradora y la compensación de los gastos ocasionados por el desarrollo de las prácticas se someterán con carácter general a lo previsto en estas instrucciones para los alumnos y las alumnas que cursen el módulo de FCT en Ciclos Formativos de Grado Medio y Grado Superior.

Vigésimo segunda.—Formación en Centros de Trabajo del alumnado matriculado en centros privados.

El desarrollo del módulo de FCT en los centros privados se regirá por las presentes instrucciones, excluyéndose expre-

samente la aplicación de las instrucciones cuarta y de la decimotercera a la vigésima primera ambas inclusive.

Vigésimo tercera.—Formación en Centros de Trabajo del alumnado matriculado en centros privados concertados.

La realización del módulo de FCT en los centros privados concertados se regirá por las presentes instrucciones, así como por el concierto suscrito por los centros y la Consejería competente en materia de educación. En cualquier caso, toda compensación económica a los agentes participantes estará limitada por lo dispuesto en la normativa que regula los módulos económicos de distribución de fondos públicos para el sostenimiento de centros concertados.

Anexo II **Modelo de convenio centro docente-empresa**

GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN		FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO CONVENIO CENTRO DOCENTE/ENTIDAD COLABORADORA		UNIÓN EUROPEA Fondo Social Europeo
Nº CONVENIO				
De una parte:				
D./Dña. con D.N.I.: como				
Director/a. del Centro docente: Código de Centro:				
localizado en: calle/plaza: CP: con C.I.F.:				
Teléfono: Fax: Correo electrónico:				
Y de otra:				
D./Dña.: Con D.N.I.: como representante				
legal del centro de trabajo (Empresa/Agrupación de Empresas o Entidad Colaboradora, etc.):				
..... localizada en: provincia de:				
Calle/plaza: nº: C.P.: con C.I.F./N.I.F.:				
Teléfono: Fax: Correo electrónico:				

EXPONEN

- Que ambas partes se reconocen recíprocamente capacidad y legitimidad para suscribir el presente documento.
- Que el objetivo del presente CONVENIO es la colaboración entre las entidades a las que representan para el desarrollo de un PROGRAMA FORMATIVO de Formación en Centros de Trabajo, dirigido al alumnado de Formación Profesional Reglada.

ACUERDAN

- Suscribir el presente CONVENIO de colaboración para el desarrollo del Módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo (FCT), de acuerdo con la normativa vigente, que ambas partes declaran conocer y aceptar expresamente y sin reservas, y de conformidad con las cláusulas que figuran al dorso de este documento.
- Al presente convenio, una vez confirmado por la Dirección General de Formación Profesional, se incorporarán, a lo largo del periodo de su vigencia, las relaciones nominales de alumnos y alumnas acogidos al mismo, la programación de actividades formativas a desarrollar por éstos en las empresas y los documentos que faciliten el seguimiento y evaluación de los mismos, en todos los casos con arreglo a los modelos normalizados aprobados por la Consejería competente en materia de educación.

VºBº		
EL/LA DIRECTORA/A GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL (Sello y Firma)	En: a	EL/LA REPRESENTANTE DEL CENTRO DE TRABAJO/EMPRESA (Sello y Firma)
Fdo.:		
Fecha:	Fdo.:	Fdo.:

Cláusulas del anexo II

Condiciones de realización del módulo de Formación en Centros de Trabajo en los centros de trabajo que no dependen directamente de la Administración del Principado de Asturias

Primera.—El alumnado desarrollará las actividades formativas programadas, en las instalaciones, locales o centros de trabajo de la empresa firmante o, en su caso, en aquellos lugares en los que la empresa desarrolle su actividad productiva, sin que ello implique relación laboral alguna con la empresa. Al presente convenio deberá adjuntarse la relación nominal de alumnos y alumnas, según el anexo “Relación de Alumnos-as”.

Segunda.—La empresa o entidad colaboradora nombrará un responsable para la coordinación de las actividades formativas a realizar en el centro de trabajo, que garantizará la orientación y consulta del alumno o alumna, facilitará las

relaciones con el profesorado del centro docente responsable de la tutoría y aportará los informes valorativos que contribuyan a la evaluación. A tal fin, se facilitará al tutor o tutora del centro docente el acceso a la empresa para las actuaciones de revisión de la programación, valoración y supervisión del proceso formativo.

Tercera.—La empresa, institución o entidad colaboradora se compromete al cumplimiento de la programación de actividades formativas que previamente hayan sido acordadas con el centro docente, a realizar su seguimiento y a valorar el progreso de los alumnos y alumnas a la vista de los resultados.

Cuarta.—Cada alumno o alumna dispondrá de una ficha individual de Programación, Seguimiento y Valoración (PSV), que será cumplimentada por el tutor o tutora del centro docente en colaboración con el tutor o la tutora de la empresa. En dicho documento figurarán entre otros el período de realización, el horario, las actividades formativas a realizar por el alumnado en la empresa y los criterios de evaluación. Igualmente cada alumno o alumna elaborará una hoja de seguimiento semanal que reflejará, entre otras, las actividades realizadas diariamente y el tiempo destinado a cada una. Esta hoja deberá contar con el visto bueno de ambos tutores.

Quinta.—La empresa, institución o entidad colaboradora no podrá cubrir, ni siquiera con carácter interino, ningún puesto de trabajo en plantilla con el alumno o alumna que realice actividades formativas en la empresa, salvo que se establezca al efecto una relación laboral. En este caso, se considerará que el alumno o alumna abandona el programa formativo en el centro de trabajo, y la empresa o entidad colaboradora comunicará este hecho al titular de la Dirección del centro docente, quien a su vez lo pondrá en conocimiento de la Dirección General de Formación Profesional del Principado de Asturias.

Sexta.—El alumnado no percibirá cantidad alguna por la realización de las actividades formativas en la empresa.

Séptima.—La duración de este convenio es de un año a partir de su firma, considerándose prorrogado automáticamente salvo denuncia expresa que en su caso deberá efectuarse con una antelación de al menos 15 días.

Octava.—El presente convenio se podrá extinguir por expiración del tiempo convenido, y podrá rescindirse por cualquiera de las partes, mediante denuncia de alguna de ellas, que será comunicada a la otra con una antelación mínima de quince días y basada en alguna de las siguientes causas:

- a) Cese de actividades del Centro docente, de la Empresa o Institución colaboradora.
- b) Fuerza mayor que imposibilite el desarrollo de las actividades programadas.
- c) Incumplimiento de las cláusulas establecidas en el convenio específico de colaboración, inadecuación pedagógica de las prácticas formativas, o vulneración de las normas que, en relación con la realización de las actividades programadas, estén en cada caso vigentes.
- d) Mutuo acuerdo, adoptado por la Dirección del centro docente y la Empresa o Institución colaboradora.

Igualmente, se podrá rescindir para un determinado alumno o alumna o grupo de alumnos y alumnas, por cualquiera de las partes firmantes, y ser excluido de su participación en el convenio por decisión unilateral del Centro docente, de la empresa o institución colaboradora, o conjunta de ambos, en los siguientes casos:

- a) Faltas repetidas de asistencia y/o puntualidad no justificadas.
- b) Actitud incorrecta o falta de aprovechamiento, previa audiencia del interesado.

En cualquier caso, el Centro docente deberá informar a la Dirección General de Formación Profesional del Principado de Asturias de la extinción o rescisión de los convenios específicos de colaboración en cualquiera de los casos.

Asimismo, los o las representantes de los trabajadores y las trabajadoras de los centros de trabajo serán informados por parte de la empresa, institución o centro colaborador del contenido específico del programa formativo que desarrollará el alumnado sujeto al convenio de colaboración con anterioridad a su firma, actividades, calendario y horario de las mismas, y localización del Centro o Centros de trabajo donde se realizarán.

Novena.—Cualquier eventualidad de accidente que pudiera producirse será contemplada a tenor del Seguro Escolar, de acuerdo con la Reglamentación establecida por el Decreto 2078/71, de 13 de agosto (BOE de 13 de septiembre). Todo ello sin perjuicio de la póliza que la Consejería competente en materia de educación pueda suscribir como seguro adicional para mejorar indemnizaciones, cubrir daños a terceros o responsabilidad civil.

Décima.—Las empresas, instituciones o entidades colaboradoras no recibirán compensación económica alguna para el desarrollo del presente convenio.

Undécima.—La Administración Educativa comunicará a la Inspección de Trabajo la relación nominal de alumnos, centro docente al que pertenecen y centro de trabajo donde se está desarrollando el presente convenio. Igualmente se comunicarán a la Inspección de Trabajo las prorrogas que en su caso se produzcan, así como las extinciones.

Duodécima.—En todo momento, el alumno o alumna irá provisto de su DNI y tarjeta de identificación del centro docente.

Condiciones de realización del módulo de Formación en Centros de Trabajo en los centros de trabajo que dependen directamente de la Administración del Principado de Asturias

Primera.—Los alumnos y las alumnas desarrollarán las actividades formativas programadas, en los locales del centro o centros de trabajo de la Consejería de acogida o, en su caso, en aquellos lugares en los que la Consejería desarrolle su actividad productiva, sin que ello implique relación laboral o funcional alguna con la Administración del Principado de Asturias.

Segunda.—La Consejería nombrará un tutor o tutora responsable para la coordinación de las actividades formativas a realizar en el centro de trabajo, que garantizará la orientación y consulta del alumno o alumna, facilitará las relaciones con el profesorado del centro docente responsable de la tutoría y aportará los informes valorativos que contribuyan a la evaluación. A tal fin, se facilitará al tutor o tutora del centro docente el acceso a la Consejería o centro de trabajo para las actuaciones de revisión de la programación, valoración y supervisión del proceso formativo.

Tercera.—La Consejería se compromete al cumplimiento de la programación de actividades formativas que previamente hayan sido acordadas con el centro docente, a realizar su seguimiento y a valorar el progreso de los alumnos y alumnas a la vista de los resultados.

Cuarta.—Cada alumno o alumna dispondrá de una ficha individual de Programación, Seguimiento y Valoración, que será cumplimentada por el tutor o tutora del centro docente en colaboración con el tutor o la tutora del centro de trabajo.

En dicho documento figurarán entre otros el período de realización, el horario, las actividades formativas a realizar por el alumnado en el centro de trabajo y los criterios de evaluación. Igualmente cada alumno o alumna elaborará una hoja de seguimiento semanal que reflejará, entre otras, las actividades realizadas diariamente y el tiempo destinado a cada una. Esta hoja deberá contar con el visto bueno de ambos tutores.

Quinta.—La Administración del Principado de Asturias no podrá cubrir, ni siquiera con carácter interino, ningún puesto de trabajo en plantilla con el alumno o la alumna que realice actividades formativas en el centro de trabajo, salvo que se establezca al efecto una relación laboral o funcionalarial a través de la Consejería competente en materia de función pública. En este caso, se considerará que el alumno o alumna abandona el programa formativo en el centro de trabajo, debiéndose comunicar este hecho por la Consejería de acogida al Director del Centro docente, quien a su vez lo comunicará a la Dirección General de Formación Profesional del Principado de Asturias.

Sexta.—El alumnado no percibirá cantidad alguna por la realización de las actividades formativas en el centro de trabajo.

Séptima.—Los o las representantes de los trabajadores y las trabajadoras de los centros de trabajo serán informados del contenido específico del programa formativo que desarrollarán los alumnos y las alumnas con carácter previo a su inicio, actividades, calendario, horario de las mismas y localización del centro o centros de de trabajo donde se realizarán.

Octava.—Cualquier eventualidad de accidente que pudiera producirse será contemplada a tenor del Seguro Escolar, de acuerdo con la Reglamentación establecida por el Decreto 2078/71, de 13 de agosto (BOE de 13 de septiembre. Todo ello sin perjuicio de la póliza que la Consejería competente en materia de Educación pueda suscribir como seguro adicional para mejorar indemnizaciones, cubrir daños a terceros o responsabilidad civil.

Novena.—La Consejería (centro o centros de trabajo) no recibirán compensación económica alguna para el desarrollo del presente convenio.

Décima.—El centro de trabajo dependiente de la Administración del Principado de Asturias que reciba a los alumnos-as en prácticas comunicará a la Inspección de Trabajo la relación nominal de alumnos, el centro docente al que pertenecen, así como la propia Resolución que autorice dichas prácticas.

Undécima.—En todo momento, el alumno o la alumna irá provisto de su DNI y tarjeta de identificación del centro docente.

Anexo III

Relación de alumnos y alumnas

 GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS <small>CONSEJO REGULADOR DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL</small>	<h2 style="margin: 0;">FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO</h2> <h3 style="margin: 5px 0 0 0;">RELACION ALUMNOS y ALUMNAS</h3>	 <small>UNIÓN EUROPEA Fondo Social Europeo</small>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Nº CONVENIO	Nº de ANEXO
-------------	-------------

Relación de alumnos y alumnas acogidos al CONVENIO específico número: suscrito con fecha:
entre el Centro docente:
y la Empresa o Institución colaboradora:
que realizarán Formación en Centros de Trabajo (FCT) durante el periodo abajo indicado

CICLO FORMATIVO: CLAVE:

OTRAS ENSEÑANZAS: CURSO ACADÉMICO:

APellidos y nombre	DNI	TELÉFONO	DIRECCIÓN	Nº HORAS	PERIODO DE REALIZACIÓN

En cumplimiento de la Cláusula segunda del CONVENIO de colaboración, se procede a designar D./Dña :
..... como tutor o tutora del centro docente y a D./Dña
..... como tutor o tutora del centro colaborador o centro de trabajo.



En a de de 2....	En a de de 2....
------------------------------------	------------------------------------

EL/LA REPRESENTANTE DE LA
EMPRESA O ENTIDAD COLABORADORA

EL/LA DIRECTOR/A DEL CENTRO DOCENTE



Fdo:
Fdo.:

Anexo IV
Ficha individual de Programación, Seguimiento y Valoración (PSV)

 GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y CIENCIA	FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO FICHA INDIVIDUAL DE PROGRAMACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN (PSV)	 UNIÓN EUROPEA Fondo Social Europeo
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

CLAVE DEL CICLO:		CURSO :		Nº DE HORAS DE FCT:		Nº PÁGINAS:	
ALUMNO/A:		DIRECCIÓN:		HORARIO DE REALIZACIÓN: Mañanas Entrada: Salida: - Tardes Entrada: Salida:		TELÉFONO:	
PERIODO DE REALIZACIÓN DEL AL		TUTOR/A CENTRO DOCENTE:		TUTOR/A CENTRO DE TRABAJO :		TELÉFONO:	
CENTRO DOCENTE:		TUTOR/A CENTRO DE TRABAJO :		TUTOR/A CENTRO DE TRABAJO :		TELÉFONO:	
ENTIDAD COLABORADORA:		TUTOR/A CENTRO DE TRABAJO :		TUTOR/A CENTRO DE TRABAJO :		TELÉFONO:	
PROGRAMACION Y SEGUIMIENTO				VALORACION			
CAPACIDADES TERMINALES	REALIZACIONES	SEMANAS POR DPTO.	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	Apto	No Apto	No Realiza	OBSERVACIONES
TUTOR/A CENTRO DOCENTE	TUTOR/A CENTRO DE TRABAJO	DIRECTOR/A DEL CENTRO DOCENTE	EL ALUMNO/A	TUTOR/A CENTRO DOCENTE	TUTOR/A CENTRO DE TRABAJO		
Fdo:	Fdo:	Fdo:	Fdo:	Fdo.:	Fdo:		

Anexo V
Hoja de seguimiento semanal del alumno o alumna



 GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS <small>CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y CIENCIA</small>	FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO HOJA DE SEGUIMIENTO SEMANAL DEL ALUMNO-A	 <small>UNIÓN EUROPEA</small> <small>Fondo Social Europeo</small>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ALUMNO/A :	SEMANA del _____ al _____
CENTRO DOCENTE :	TUTOR/A CENTRO DOCENTE:
CICLO FORMATIVO:	CLAVE DEL CICLO:
ENTIDAD COLABORADORA:	
TUTOR/A EMPRESA o ENTIDAD COLABORADORA:	

JORNADA	ACTIVIDAD DESCRIPCIÓN	ORIENTACIONES PARA SU DESARROLLO	TIEMPO	DIFICULTADES EN LA REALIZACIÓN	OBSERVACIONES
1ª					
2ª					
3ª					
4ª					
5ª					

Vº Bº TUTOR/A EMPRESA o ENTIDAD COLABORADORA	FIRMA DEL ALUMNO/A	Vº Bº TUTOR/A CENTRO DOCENTE
-------------------------------------------------	--------------------	---------------------------------

Anexo VI
Memoria descriptiva de gastos del alumnado

 GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS <small>CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y CIENCIA</small>	FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO MEMORIA DESCRIPTIVA DE GASTOS DEL ALUMNADO	 <small>UNIÓN EUROPEA</small> <small>Fondo Social Europeo</small>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



CENTRO DOCENTE:	CÓDIGO DEL CENTRO:
LOCALIDAD:	TUTOR/A CENTRO DOCENTE:
CICLO FORMATIVO:	CLAVE DEL CICLO: SEMESTRE: HOJA DE

Apellidos y nombre del alumno/a	Precio billete	Nº billetes	Precio dieta	Nº dietas	Precio pensión	Nº días	Precio Km	Nº Kms	Otros gastos	Total euros
Gasto total del alumnado de este ciclo										

En _____ a _____ de 20____

Vº Bº EL/LA DIRECTORA/A CENTRO DOCENTE	EL/LA TUTOR/A CENTRO DOCENTE
Fdo:	Fdo:

Anexo VII
Memoria descriptiva de gastos del profesorado

 GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y CIENCIA	FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO MEMORIA DESCRIPTIVA DE GASTOS DEL PROFESORADO	 UNIÓN EUROPEA Fondo Social Europeo
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



CENTRO DOCENTE:	LOCALIDAD:
CÓDIGO DEL CENTRO:	SEMESTRE: HOJA DE

Apellidos y nombre del tutor-a	Ciclo Formativo	Clave	Total por transporte público	Total por transporte en vehículo propio	Total dietas/comidas	Otros gastos	Total euros
Gasto total del profesorado de este centro							

En a de de 20

VºBº
 EL/LA DIRECTORA/A DEL CENTRO DOCENTE

Anexo VIII
Programación mensual de visitas previstas a empresas o entidades colaboradoras

 GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y CIENCIA	FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO PROGRAMACIÓN DE VISITAS PREVISTAS	 UNIÓN EUROPEA Fondo Social Europeo
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

CENTRO DOCENTE:	LOCALIDAD:
CÓDIGO DEL CENTRO:	MES: HOJA DE
APELLIDOS Y NOMBRE DEL TUTOR/A DOCENTE:	
CICLO FORMATIVO:	CLAVE DEL CICLO:

Empresa	Localidad	Motivo de la visita				Transporte Público		Transporte vehículo propio		Total dietas/comidas	Otros gastos	Total euros
		(1)	(2)	(3)	(4)	Nº Billetes	Importe del billete	Nº Kms	Euros por Km.			

(1) Establecimiento de nuevo convenio
 (3) Acuerdo de realizaciones

(2) Firma de nuevos anexos
 (4) Seguimiento de alumnos y alumnas

Importe total

VºBº EL/LA DIRECTORA/A GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL Fecha, firma y sello

VºBº EL/LA DIRECTORA/A DEL CENTRO DOCENTE Fecha y firma

EL/LA TUTOR/A DEL CENTRO DOCENTE Fecha y firma
