

INSTRUCCIÓN RELATIVAS Á FCT PARA OS TITORES E TITORAS:

Antes do comezo de cada período de FCT:

- Cando se faga un contacto cunha nova empresa débese enviar á empresa a “**folia de datos de nova empresa**” (documento que podedes atopar na aplicación EDUCALIDADE). Unha vez cuberta debe ser entregada (en formato papel ou telemático) á coordinadora da FCT.
- Antes do comezo do período de prácticas enviareivos a cada un dos titores/as unha **folia de Excel cunha táboa** que debedes reenviarme cuberta para que eu poida facer os convenios e as carpetas de FCT. Neste Excel aparecerán os nomes dos alumnos e alumnas da vosa titoría que realizarán a FCT. Debedes indicar sobre a táboa o NUSS de cada alumno/a, a que empresa irá cada deles e máis todos os datos das empresas. É importante **comprobar todos os datos da empresa**, pois os titores e titoras das empresas e, ás veces, os responsables que firman os convenios cambian dun ano para outro.
- Uns días antes de que comecen as prácticas entregareivos as carpetas de FCT de cada un dos alumnos/as.

No momento do comezo das prácticas:

- No momento da entrega das carpetas de FCT ao alumnado, estes deben asinar o documento de “**registro de entrega de carpetas**”, do que non hai modelo oficial. Este documento debe ser gardado polos titores e titoras e subirse á aplicación de EDUCALIDADE coas sinaturas correspondentes do alumnado.
- Como novidade deste curso 24-25, debedes facer constar que se entrega dentro da carpeta de FCT o **protocolo de accidentes**. Empregando o mesmo documento de “registro de entrega de carpetas” teredes a confirmación de que o/a estudante recibe a información de como actuar en caso de accidente.
- Os titores e titoras deben entregarlle aos alumnos/as e máis ás empresas un **calendario** no que aparezan marcadas as **datas das reunións quincenais no centro**. Este documento debe estar subido á aplicación de calidade de cada titor ou titora.
- Dentro de cada unha das carpetas estarán dúas copias do **manual de actuación no caso de accidente ou incapacidade temporal** (1 copia encadernada para o alumnado e outra solta para ser entregada á empresa). Desde abril de 2024, e debido a que os alumnos/as estarán dados de alta na seguridade social a través de FEUGA, a empresa deberá poñer en coñecemento de FEUGA o accidente para cumprimentar o volante asistencial co que debe acudir á mutua o alumno/a.
- Dentro de cada unha das carpetas de FCT do alumnado van **3 convenios**:
 - Un vai encadernado coa carpeta e quedará na mesma para o/a alumno/a
 - Dos 2 que van soltos:
 - 1 quedará na empresa
 - 1 debe volver ao centro asinado (entregar á coordinadora de FCT o antes posible)

Durante o desenvolvemento das prácticas:

- No caso de realizar visitas presenciais ás empresas, os titores e titoras deben levar cuberto o “**documento de comisión de servizos**”, onde figuran os Km de desprazamento e demais gastos derivados da visita. Ese documento debe ir asinado pola coordinadora do departamento de relación con empresas **antes de saír** á realizar a visita á empresa. Unha vez finalizada a FCT entregárase o citado documento á coordinadora para xestionar o pago dos desprazamentos. (O MODELO ATÓPASE NA WEB DA FARIXA).
- Durante o desenvolvemento das prácticas, os titores e titoras deben facer un seguimento das mesmas quedando reflexado no documento “**Seguimento FCT**” os contactos mantidos coas empresas. Este documento debe ser gardado polos titores e titoras e subirse á aplicación de “EDUCALIDADE”.
- Na aplicación “EDUCALIDADE” débense subir as **actas das reunións quincenais** que se fan cos alumnos e alumnas así como a folla de firmas do alumnado asistente a cada reunión.
- Cando o periodo de prácticas estea próximo a finalizar, os titores e titoras debes asegurarnos de que se realicen as enquisas sobre o desenvolvemento da FCT, tanto o alumnado como as empresas.
 - **Enquisas para o alumnado** sobre o desenvolvemento da FCT: a enquisa realizarase on-line, a través da aplicación da consellería de educación, empregando as claves que vos serán enviadas a cada un dos titores e titoras.
 - **Enquisas para as empresas** sobre o desenvolvemento da FCT: neste caso entrégaselles aos titores e titoras unha enquisa impresa para cada unha das empresas nas que teñen alumnos ou alumnas. Unha vez rematada a FCT, deberán entregar á coordinadora do departamento de relación con empresas as enquisas cubertas así como o informe correspondente, resumo dos resultados das enquisas.
- Durante a última visita ás empresas os titores e titoras deben firmar a carpeta do alumnado de FCT e asegurarse de que está correctamente asinada polo representante da empresa e/ou titor/a da empresa (tanto o plan individualizado de avaliación como as follas de seguimento diario). Unha vez remata a FCT, entregarán á coordinadora do departamento de relación con empresas as carpetas debidamente asinadas.

Cando rematen as prácticas:

- Unha vez recibidas todas as carpetas serán asinadas polo director e máis polo secretario do centro. As carpetas diligenciadas (con todas as sinaturas), serán devoltas aos titores e titoras de FCT para que llas entreguedes ao alumnado. No momento da entrega das carpetas de FCT os alumnos e alumnas deben firmar o documento de “**registro de entrega de carpetas diligenciadas**”, que debes descargar da aplicación EDUCALIDADE e, unha vez cuberto e asinado polos alumnos, tedes que subilo á aplicación.

IMPORTANTE PARA EVITAR (E PODER SOLUCIONAR) PROBLEMAS DURANTE O DESENVOLVEMENTO DA FCT: REALIZAR OS SEGUIMENTOS QUINCENAIS CONTACTANDO TANTO CO ALUMNADO COMO CON CADA UNHA DAS EMPRESAS!!!!