INSTRUCIÓNS FORMACIÓN PRÁCTICA EN EMPRESA PARA OS TITORES/AS (ANO 2026):

Antes do comezo de cada período de Formación en Empresa:

- Cando se faga un contacto cunha nova empresa débese enviar á empresa a **"folla 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 periodo de prácticas enviareivos a cada un dos titores/as unha **folla de Excel cunha táboa** que debedes reenviarme cuberta para que eu poida facer os convenios e as carpetas de FCT. 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:

- **CONVENIOS**: cando teña feitos os convenios de cada alumno/a e empresa enviaréivolos asinados polo director por correo electrónico:
  - Se as empresas asinan os convenios en dixital debedes enviarllos para que os devolvan asinados
  - Se a empresa non ten sinatura dixital debedes imprimir os convenios para que os asinen en papel.

  En calquera caso precisamos:
  - Unha copia do convenio asinado no centro para enviar a inspección
  - Unha copia do convenio será para a empresa
  - Outra copia deberá estar debidamente asinada na carpeta de FCT do alumno/a.

- **CARPETAS**: Dentro de cada carpeta estarán os seguintes documentos (por esa orde):
  - **Ficha de identificación** do alumno/a
  - **Convenio coa empresa debidamente asinado** (debedes metelo vós na carpeta en caso de que non o poida meter eu por non telo asinado no momento de preparación das carpetas)
  - **Plan de formación da empresa** (que se xenerará a partir dos RAs que cada equipo docente decida marcar como compartidos entre a formación no centro e na empresa)
  - **Valoración da empresa** (igual que o anterior)
  - **Dilixenxia de peche** (documento que cubrirei eu ao remate da formación en empresa)
  - **Manual de actuación no caso de accidente ou incapacidade temporal** (1 copia encadernada para o alumnado e outra solta para ser entregada á empresa**).** 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 se o houbera.

- No momento da entrega das carpetas de FCT ao alumnado, estes deben asinar o documento de "**rexistro de entrega de carpetas**". Este documento debe ser gardado polos titores e titoras e subirse á aplicación de EDUCALIDADE coas sinaturas correspondentes do alumnado.

- 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.

- **DOCUMENTACIÓN PARA A EMPRESA**: cada titor/a deberá entregarlle á empresa:
    - Unha copia co convenio asinado (en caso de sinatura dixital xa a terían)
    - Unha copia do Manual de actuación no caso de accidente ou incapacidade temporal
    - Unha copia do calendario de visitas do alumnado ao centro educativo.

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 entregarase 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 debedes asegurarvos 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, 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 os titores e titoras deben facerlles chegar ás empresas a enquisa impresa.
- 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 dilixenciadas (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 "**rexistro de entrega de carpetas dilixenciadas**", que debedes 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**!!!!!