



Centro Integrado Cuatrovientos

Premio Navarro a la excelencia 2018
www.cuatrovientos.org

MÓDULO FCT – PRÁCTICAS EN EMPRESA

Departamento de Actividades Externas
Curso 2019/2020

Contenido

Información general	2
Agentes que intervienen	2
Ciclos formativos que impartimos	3
Horas del periodo de prácticas asignadas a cada Ciclo	3
Ciclos Grado Medio	3
Ciclos Grado Superior	3
Formación Profesional Básica	3
Formación Profesional Especial	3
Proceso para la realización del módulo FCT (modalidad ordinaria)	4
Preguntas frecuentes	5

Información general

Este documento trata de ser una guía de referencia o esquema informativo para la realización del módulo de **Formación en el Centro de Trabajo (FCT)**.

El módulo (asignatura) de FCT **se incluye en todos los Ciclos** de Formación Profesional, y consiste en un periodo de **prácticas formativas obligatorias** del alumnado en empresas. Por eso, muchos llaman a este módulo “prácticas” del ciclo.

La característica más relevante de este módulo es que **se desarrolla en el ámbito real de la empresa** donde el alumnado, orientado y asesorado por las personas tutoras del centro educativo y por los responsables designados a tal fin por la empresa, realiza las tareas establecidas en su plan formativo.

Puede encontrar más información sobre el módulo de FCT en este enlace del Departamento de Educación del Gobierno de Navarra: [Información detallada Módulo Prácticas \(FCT\)](#)

Agentes que intervienen

En la implantación y desarrollo de las FCT intervienen y participan:

- El **Departamento de Educación**.
- El **Centro Educativo**.
- Las **empresas y entidades colaboradoras**.

Ciclos formativos que impartimos

En CI Cuatrovientos impartimos Ciclos de Grado Medio y Ciclos de Grado Superior, así como el ciclo de Formación Profesional Básica y el Ciclo de Formación Profesional Especial. Puedes encontrar información detallada de todos ellos en nuestra web o pinchando en el siguiente enlace: [Información Ciclos Impartidos \(2ª sección-Formación Ciclos formativos\)](#)

Horas del periodo de prácticas asignadas a cada Ciclo

Aunque podrás ver todos los detalles de cada uno de los módulos que se imparten en cada uno de los ciclos en el enlace anterior, a continuación te indicamos de forma resumida las horas de dicho módulo para cada Ciclo.

Ciclos Grado Medio

Familia Administración y Gestión

CFM **Gestión Administrativa 370 horas**

Familia Comercio y Marketing

CFM **Actividades Comerciales 370 horas**

Familia Informática y Comunicaciones

CFM **Sistemas Microinformáticos y Redes 370 horas**

Ciclos Grado Superior

Familia Administración y Gestión

CFS **Administración y Finanzas 350 horas**

Comercio y Marketing

CFS **Comercio Internacional 350 horas**

CFS **Gestión de Ventas y Espacios Comerciales 340 horas**

CFS **Transporte y Logística 350 horas**

CFS **Transporte y Logística Online 350 horas**

CFS **Transporte y Logística DUAL* 650 horas (procedimiento específico)**

Informática y Comunicaciones

CFS **Administración de Sistemas Informáticos en Red 350 horas**

CFS **Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma 340 horas**

Formación Profesional Básica

Familia Comercio y Marketing

Servicios Comerciales 210 horas

Formación Profesional Especial

Familia Administración y Gestión

Operaciones Auxiliares de Servicios Administrativos y Generales 300 horas

Proceso para la realización del módulo FCT (modalidad ordinaria)

1. Es necesario **tener un convenio de colaboración** previo a la solicitud del alumnado firmado/sellado por las tres partes implicadas (Centro, Empresa, Educación).
2. **Si se dispone de dicho convenio y no ha habido cambios sustanciales en los datos de la empresa** (razón social, CIF, representante, etc.), **pase directamente al paso 4.**
3. **Si no tiene convenio con nosotros o necesita actualizarlo**, deberá [rellenar el siguiente formulario \(pinchando aquí\)](#) que nos permitirá confeccionar el citado convenio.
4. Una vez tengamos los datos que nos haya indicado la empresa a través del formulario, nos pondremos en contacto con la misma y así se concretará la forma de poder realizar esa firma/sello en función de las disponibilidades. El centro se encargará de llevar los convenios a Educación para que terminen de tramitarse. Cuando Educación los reenvíe al centro, se hará llegar una copia a la empresa.
5. Unas semanas antes de cada convocatoria en la que se pueda solicitar alumnado (convocatorias ordinarias en **Marzo y Septiembre**), **se hará llegar por parte del centro un mail informativo a las empresas para que puedan comenzar a solicitar alumnado a través de un formulario.**
6. **Por cada alumno/a** que se quiera solicitar, **se deberá rellenar un formulario**, indicando todo los datos posibles acerca del perfil solicitado (cuantos más, mejor), ya que dicha información nos permite afinar más en el proceso de asignación. Es importante recalcar que trabajamos con cientos de asignaciones por lo que la empresa debería cerciorarse de tener el formulario relleno, aunque se hubiese puesto con nosotros en contacto a través del teléfono.
7. Una vez solicitado el alumnado a través de los formularios correspondientes, **la empresa deberá esperar a que el centro se ponga en contacto con ella para informarle** sobre si ha habido asignación o no.
8. Si se ha realizado la asignación de alumnado, **el centro asignará a un/a tutor/a del centro para el seguimiento de las prácticas. Esta persona se pondrá en contacto con la empresa y le informará del resto del proceso.** A partir de ese momento, la empresa siempre se comunicará con esta persona para indicar cualquier eventualidad acerca del proceso, así como para realizar el seguimiento oportuno y evaluación correspondiente.
9. Al finalizar el proceso, la empresa recibirá por parte del Departamento de Actividades Externas una encuesta de satisfacción que nos permitirá mejorar el proceso en convocatorias posteriores.

Nota: Si la empresa quiere **contratar al alumnado** una vez que haya finalizado su periodo de prácticas, **el centro no interviene** en el asesoramiento para dicho contrato. La empresa solo tiene que tener en cuenta que **el/la alumno/a podrá solicitar el título** siempre y cuando haya conseguido superar todos los requisitos del ciclo **en la fecha que el centro disponga para tal fin** (que no suele coincidir con la finalización del periodo de prácticas, por lo general).

Preguntas frecuentes

¿Con quién contacto en caso de dudas antes de comenzar con el proceso de FCTs?

Puede escribirnos al correo practicas@cuatrovientos.org o llamarnos al teléfono 848463306

¿Hay algún tipo de contrato para este tipo de prácticas?

En esta modalidad no existe relación laboral entre empresa y alumnado.

¿Hay que realizar algún seguro especial?

El seguro que cubre dichas prácticas es el escolar, ya que el alumnado que está en FCT sigue siendo alumnado matriculado en el centro en el ciclo correspondiente. Sólo en casos excepcionales (empresas extracomunitarias) deberéis poneros en contacto con el centro para tratar este tema.

¿Hay que dar de alta al alumnado en la SS por parte de la empresa?

En la modalidad ordinaria (no DUAL), no hay que dar de alta al alumno/a en la SS.

¿Hay que pagar al alumnado en el periodo de prácticas?

En esta modalidad ordinaria (no DUAL), no existe obligación alguna por parte de la empresa que incluya un importe económico en beneficio del alumnado.

¿El alumnado debe realizar jornada completa durante el periodo de prácticas?

Existe flexibilidad horaria, y se concretará, al comenzar la FCT, entre la empresa, alumno/a y tutor/a de prácticas asignado por el centro, de manera que se garantice el cumplimiento total de las horas al finalizar el periodo. Pero de forma general, la jornada tiene que ser completa o casi completa para alcanzar las horas en el periodo asignado.

¿La empresa puede decidir prescindir del alumnado durante el periodo? y/o ¿el centro puede decidir prescindir de la empresa?

En los casos excepcionales en los que el alumnado incumpla con las normativas de la empresa y/o sea un problema de conducta severo, la empresa deberá informar inmediatamente al tutor/a asignado por el centro, y éste, una vez informado por ambas partes (alumno/a y empresa), actuará para intentar mediar en el conflicto. Si no se llega a un acuerdo, el/la tutor/a del centro informará al Departamento de Actividades Externas en el centro, quien se pondrá en contacto con la empresa para solucionar el problema.

De igual forma, si la empresa incumple con el programa formativo pactado para el alumnado, el/la tutor/a del centro informará a la empresa de dicho incumplimiento y ésta podrá disponer de un margen de tiempo para solucionarlo. Si el incumplimiento persiste, trasladará el problema al Departamento de Actividades Externas en el centro, quien se pondrá en contacto con la empresa para obrar en consecuencia.

En definitiva, no se tomarán decisiones unilaterales en el proceso.