GUÍA DE ANEXOS Y OTROS DOCUMENTOS DEL FCT
(ORDEN 12/2022, de 9 de marzo)

Nota: Extracto de la normativa vigente en materia de FCT, la cual se puede encontrar en la página: https://ceice.gva.es/es/web/formacion-profesional/formacion-en-centros-de-trabajo

Se aconseja consultar esta página web para estar convenientemente actualizado. Si el alumnado es menor de edad los documentos donde se requiera su firma deben ser firmados por el padre, madre o su representante legal.

ANEXOS

1. **Anexo I: Convenio centro educativo - empresa o entidad para la realización de prácticas formativas en centros de trabajo**

- **¿Qué es?**
  Es el documento en el que queda reflejado el acuerdo entre empresa y centro educativo para que el alumnado en prácticas de ese centro pueda realizar las FCT en esa empresa.
- **¿Cuándo se hace?**
  Se hace una única vez y se mantendrá en vigor a lo largo de 4 años, renovable para 4 más, salvo que se indique lo contrario. El hecho de que una empresa no acoja a alumnado en prácticas durante uno o más cursos, no implica que el convenio educativo deje de estar en vigor.
- **¿Cómo se numera?**
  La numeración que tiene que seguir Fcódigocentro/año/núm. interno
- **¿Dónde se debe guardar?**
  Si el documento se firma a mano, se hacen dos originales. Uno de los cuales lo guardará la empresa y el otro lo guardará el centro educativo.
  Si el documento se firma electrónicamente, se le facilitará una copia firmada a la empresa y el centro custodiará la otra.

2. **Anexo II: Asociación alumnado - centro de trabajo**

- **¿Qué es?**
  Es el documento en el que se indica la relación del alumnado con la empresa donde hará las prácticas.
- **¿Cuándo se hace?**
  Se hace cada vez que se envía alumnado a hacer el módulo de Formación en Centros de Trabajo a una empresa y siempre con un mínimo de 15 días naturales antes del inicio de la formació.
- **¿Dónde se debe guardar?**
  Si el documento se firma a mano, es hacen dos originales. Uno de los originales lo guardará la empresa y el otro lo guardará el centro educativo.
  Si el documento se firma electrónicamente, se le facilitará una copia firmada a la empresa y el centro custodiará otra.
  Si el documento se firma a través de la plataforma SAÓ, cualquiera de las personas firmantes tiene acceso al mismo y lo puede descargar firmado.
  El tutor de la FCT adjuntará este anexo al apartado correspondiente de la aplicación SAÓ.

ANEXOS

3. **Anexo III: Programa formativo del módulo profesional de FCT**

- **¿Qué es?**
  Es el documento en el que se indican los resultados de aprendizaje (o capacidades terminales), actividades formativas y actividades de evaluación.
- **¿Cuándo se hace?**
  Se hace cada vez que se envía alumnado a hacer el módulo de Formación en Centros de Trabajo a una empresa y siempre con un mínimo de 15 días naturales antes del inicio de la formación.
- **¿Dónde se debe guardar?**
  Si el documento se firma a mano, se hacen tres originales. Uno de los originales lo guardará la empresa, otro lo guardará el centro educativo y otro para el alumnado.
  Si el documento se firma electrónicamente, se le facilitará una copia firmada a la empresa, otra al alumnado y el centro custodiará otra.
  Si el documento se firma a través de la plataforma SAÓ, cualquiera de las personas firmantes tiene acceso al mismo y lo puede descargar firmado.
  El tutor de la FCT adjuntará este anexo al apartado correspondiente de la aplicación SAÓ.

OTROS DOCUMENTOS

4. **Adaptaciones curriculares al programa formativo del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo**
   Sólo en el caso de que el alumno tenga algún tipo de discapacidad. Los pasos a seguir son iguales a los del anexo III.

---

5. **Informe de adquisición de resultados de aprendizaje y valorativo sobre una unidad formativa del alumnado (Informe de consecución de competencias)**

- **¿Qué es?**
  Es el informe valorativo de la persona tutora. Es particular para cada alumno/a y en él aparecerán las actividades formativas que el alumnado ha realizado en sus FCT. Podrá incluir una valoración de la persona instructora del alumnado en la empresa.
- **¿Cuándo se hace?**
  La persona tutora lo completará y firmará al finalizar el periodo de prácticas del alumnado.
- **¿Dónde se debe guardar?**
  El original se conservará en el centro educativo en el expediente del alumnado.

---

6. **Informe para la memoria del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo**

- **¿Qué es?**
  Es el informe que contiene el resumen de los datos de las FCT de cada ciclo, por lo tanto, es particular para cada ciclo e incluirá tanto al alumnado de las FCT ordinarias como el de las FCT flexibles.
- **¿Cuándo se hace?**
  Todas las personas tutoras del grupo de segundo del ciclo lo completarán y firmarán al finalizar el periodo de prácticas del alumnado de las FCT ordinarias. Si en ese momento hay FCT flexibles en marcha en el ciclo se indicará las FCT que finalizarán en periodo extraordinario y se realizará un anexo al mismo al acabar todas las FCT, indicando las que faltaban.

- **¿Dónde se debe guardar?**
  El original se conservará en el centro educativo, en el Departamento de prácticas formativas.

Estos informes con todos los 'Informe de adquisición de resultados de aprendizaje y valorativo sobre una unidad formativa del alumnado' formará la **Memoria del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo, de cada ciclo formativo**.

---

7. Informe para la memoria del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo del Departamento de prácticas formativas

- **¿Qué es?**
  Es el informe que contiene el resumen de los datos de las FCT del centro e incluirá los datos del alumnado de las FCT ordinarias y de las FCT flexibles.
- **¿Cuándo se hace?**
  La persona jefa del Departamento de prácticas formativas completará y firmará el informe al finalizar el periodo de prácticas del alumnado de las FCT ordinarias. Si en ese momento hay FCT flexibles en marcha, se indicará las FCT que finalizarán en periodo extraordinario y se realizará un anexo al mismo al acabar todas las FCT.
- **¿Dónde se debe guardar?**
  El original se conservará en el centro educativo, en el Departamento de prácticas formativas.

Este informe con todas las '**Memoria del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo**' de cada ciclo formativo formará la **Memoria final del departamento de prácticas formativas, de cada centro.**

---

8. Informe valorativo de la persona tutora para la exención del módulo de Formación en Centros de Treball

- **¿Qué es?**
  Es el informe que emite la persona tutora del alumnado valorando la pertinencia de la exención de la FCT solicitada, tras el análisis de la documentación aportada y a la vista de los criterios establecidos.
- **¿Cuándo se hace?**
  Cada vez que el alumnado solicite la exención del módulo de FCT, siempre con una antelación mínima de 30 días hábiles al inicio previsto del periodo ordinario de realización.
- **¿Dónde se debe guardar?**
  El original se conservará en el centro educativo.

---

9. Informe justificativo para autorizar situaciones excepcionales

- **¿Qué es?**
  Es el informe que emite la persona tutora del alumnado para solicitar la autorización las siguientes situaciones excepcionales:
  a) Realización del módulo de FCT en periodo extraordinario.
  b) Realización del módulo de FCT en horario extraordinario.
  c) Realización del módulo de FCT en centros de trabajo situados en territorio español, pero fuera de la Comunidad Valenciana.
  d) Realización del módulo de FCT en el mismo centro educativo donde cursa el ciclo formativo o las

Enseñanzas de Régimen Especial.

e) Realización del módulo de FCT fuera del territorio español y fuera del marco de programas de la consejería competente en materia de educación o de la Unión Europea.

- **¿Cuándo se hace?**
  En los supuestos en que se requiere autorizaciones para las situaciones excepcionales anteriores.
- **¿Dónde se debe guardar?**
  El original se conservará en el centro educativo.

---

10. **Informe del director o directora del centro educativo para la realización del módulo de Formación en Centros de Trabajo fuera del territorio español y fuera del marco de programas de la conselleria con competencias en materia de educación o de la Unión Europea**

- **¿Qué es?**
  Es un informe del director o directora del centro educativo certificando que se cumplen todos los puntos para la realización del módulo de FCT fuera del territorio español y fuera del marco de programas de la conselleria responsable en materia de educación o de la Unión Europea y que esta actividad formativa no ocasiona ningún coste a esta conselleria.
  Los puntos requeridos per a la realización del módulo de FCT fuera del territorio español y fuera del marco de programas de la consejería responsable en materia de educación o de la Unión Europea son los siguientes:
  - Consentimiento de la persona tutora.
  - Consentimiento del alumnado.
  - Informe con justificación razonada.
  - Centro de trabajo y localidad.
  - Programa formativo.
  - Calendario y horario propuestos.
  - Mecanismo de seguimiento y control tutorial.
  - Acreditación de la contratación de la correspondiente póliza de seguros.
- **¿Cuándo se hace?**
  15 días naturales antes de comenzar el alumnado el módulo de Formación en Centros de Trabajo fuera del territorio español y fuera del marco de programas de la conselleria con competencias en materia de educación o de la Unión Europea.
- **¿Dónde debe guardar?**
  El original se conservará en el centro educativo.