

Procedimientos relacionados: PNT 004, PNT 005, PNT 012, PNT 014, PNT 018

PROCEDIMIENTO AUTORIZACIONES (SALIDAS DEL PROFESOR TUTOR)

Índice

1. Objetivo
 2. Responsabilidad de aplicación y alcance
 3. Definiciones
 4. Descripción
 - 4.1 Referencias de documentos
 - 4.2 Descripción de Procedimiento
 - 4.3 Revisión y control de cambios
 - 4.4 Plantillas de documentos auxiliares.
 5. Registros
 6. Control de copias y registro de lectura del procedimiento
- Anexos
- Anexo I – Control de revisiones

Redactado por:
Juan Antonio Simón
M^a Jesús Frutos Sastre

Revisado por:
Remedios Romero Burguillos

Aprobado por:
José Luis González Olea

Procedimientos relacionados: **PNT 004, PNT 005, PNT 012, PNT 014, PNT 018**

1. OBJETIVO

Documentar por escrito las salidas, declaraciones y certificación del profesor tutor fuera de centro educativo en periodos de su horario lectivo y no lectivo semanal a todas las funciones que tenga encomendadas relacionadas con el módulo de FCT.

2. RESPONSABILIDAD DE APLICACIÓN Y ALCANCE

El profesor-tutor: realizará la documentación con suficiente antelación, antes de que se produzca la salida del centro educativo. Posteriormente declarará y certificará la misma.

Director: firmará el documento de autorización o persona delegada. En algunos centros existe la figura de coordinador de FCT's que interviene en el proceso.

3. DEFINICIONES

FCT, FCT's: Modulo de Formación en Centro de Trabajo. Es un módulo de formación complementaria e integración curricular que contiene aquellos resultados de aprendizaje propios de cada título que deben ser completados en un entorno real de trabajo. Se refiere al periodo de Formación en Centros de Trabajo.

UPE: Unidad de Programas Educativos: Servicio al que corresponde la coordinación, fomento, asesoramiento y seguimiento de las actividades y programas.

CM. Se refiere a la Comunidad de Madrid.

DAT: Dirección de Área Territorial Cada una de las zonas en que se encuentra dividida la CAM para la gestión de la consejería de Educación.

Autorización de desplazamiento para profesores tutores con/sin alumnos en formación. (G-0101) Es un documento interno del centro a formalizar por el profesor, para proceder a autorizar su salida en desplazamiento fuera del lugar de trabajo para realizar gestiones de FCT's.

Informe visita tutor a empresa: (G-0102) Documento que cumplimenta el profesor tutor después de realizar una actividad.

Profesor tutor: Miembro del equipo docente nombrado por el Director del centro educativo a propuesta del Jefe de Estudios y que se encargará de la planificación, seguimiento y evaluación del módulo de FCT.

Procedimientos relacionados: **PNT 004, PNT 005, PNT 012, PNT 014, PNT 018**

4. DESCRIPCIÓN

4.1 Referencia de documentos.

- Hoja de solicitud de desplazamiento.
- Informe visita a empresa.

4.2 Descripción del procedimiento.

- Complimentar el modelo de autorización de desplazamiento dirigido a la dirección del centro para su visto bueno.
- Mecanizado en la aplicación FCT.
- Complimentar el documento "Informe visita a empresa" para cada una de las salidas.
- Mecanizar la declaración y certificación del desplazamiento, quedando registrado en la aplicación informática de la DAT.
- Archivar en Secretaría del Centro.

4.3 Revisión y control de cambios.

- Este PNT será revisado periódicamente.
- Cuando se actualice este PNT, este registro quedará siempre como anexo de la nueva versión realizada.

Procedimientos relacionados: PNT 004, PNT 005, PNT 012, PNT 014, PNT 018

4.4 Plantillas de documentos auxiliares

- Autorización de desplazamiento. G-0101

LOGO Institucional.



UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo

AUTORIZACIÓN DE DESPLAZAMIENTO PROFESORES TUTORES CON / SIN ALUMNOS EN FORMACIÓN.

D^a *Nombre del director/a del centro educativo* director/a del centro *Nombre del centro educativo* autoriza a *Nombre del profesor/a tutor/a de FCT's*, profesor/a – Tutor/a de FCT del ciclo *Título del ciclo en el que es tutor/a* a la realización de desplazamiento desde el centro educativo a la empresa /institución situada en la localidad de *Localidad de la empresa*.

Fecha de la visita: *Fecha prevista de la entrevista*

Hora de salida: *Hora prevista desde el centro* Hora de entrada: *Hora prevista de regreso*

Tipo de transporte: *Transporte público o privado (Indicar matrícula)*

Persona de contacto y cargo en la empresa /institución:

- *Empresa y persona de contacto.*
- *Empresa y persona de contacto*

VºBº

El /La director/a.

Fdo.: *Nombre del director/a*

Procedimientos relacionados: PNT 004, PNT 005, PNT 012, PNT 014, PNT 018

- Informe visita a empresa (G-0102)



UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo

LOGO Institucional.

INFORME DE VISITA DEL TUTOR

IES	Nombre del centro educativo	Fecha Visita:	Fecha de la visita realizada
Profesor/a Tutor/a.	Nombre del profesor/a tutor/a	Empresa:	Nombre de la empresa
Alumnos que realizan la FCT en la empresa	Total de alumnos	Kms. Al centro de trabajo Ida/Vuelta:	kilometraje
Nombres de alumnos	.		
	.		
	.		
	.		

Tipo de visita (Marcar el correspondiente)

Preparatorias
 Firma convenio
 Elaboración programa formativo
 De seguimiento y evaluación
 Otros. Descripción: Descripción breve

Observaciones:

Motivo: Indicar brevemente el resultado u observación

En Localidad a Día de Mes MES de Año
Fdo.

El profesor Tutor. Nombre del tutor.

Para activar la casilla, botón derecho / Propiedades y activar

