

Objectiu

El crèdit de la Formació en Centres de Treball es desenvolupa en un àmbit real de treball i els seus principals objectius són els de completar l'adquisició de les competències professionals assolides en el cicle formatiu i facilitar la incorporació de l'alumnat al món laboral

Més informació a:

www.gencat.cat/temes/cat/educacio.htm , apartat Formació Professional

Temporització i calendari

L'alumnat podrà realitzar pràctiques des de la data oficial d'inici del curs fins al dia abans de la data d'inici del curs següent, segons el següent calendari i el calendari escolar.

7 de Setembre de 2011	Matriculació de l'alumnat pendent de completar, només el crèdit de l'FCT
Abril 2012	Data possible d'inici de l'FCT de l'alumnat de primer de cicles de dos cursos acadèmics de durada (*)
11 de Maig de 2012	Termini final per tràmit d'exempcions
8 de Juny de 2012	Qualificació final ordinària
15 de Juny de 2012	Últim dia per l'inici de nous convenis
21 de Juny de 2012	Qualificació final extraordinària
De l'1 al 31 d'Agost de 2012	Període estival de l'FCT
31 de Juliol de 2012	Finalització de les pràctiques del curs 2011/2012

(*)Com a condició per a la gestió de convenis amb aquest alumnat de 1r. es demanarà tenir aprovats tots els crèdits. Només en casos excepcionals, i sempre amb el vist-i-plau del tutor de curs i la junta d'avaluació, es gestionaran convenis d'alumnat amb crèdits suspesos.

- Durant el període lectiu l'alumnat pot treballar un màxim de 4 hores al dia i un màxim de 5 dies a la setmana.
- En període no lectiu l'alumnat pot treballar un màxim de 7 hores al dia per 5 dies a la setmana.

Establiment de conveni

No es pot establir un conveni amb una empresa que no proporcioni garanties de seguretat i qualitat en el desenvolupament de la FCT

Els menors de 18 requereixen autorització paterna.

Modificació del conveni:

- Si s'ha de prorrogar el període de pràctiques, l'alumnat ho comunicarà deu dies abans de la finalització del conveni vigent, al seu tutor d'FCT.
- Qualsevol canvi d'horari, adreça, dades, etc., s'haurà de comunicar al tutor de l'FCT per tal de tramitar un nou conveni que substitueixi l'anterior.

En cas d'accident:

- Sempre que sigui possible s'ha d'anar a l'Institut Lenox (dins la Clínica Corachán).
- En cas d'urgència es pot anar al centre d'atenció de la Seguretat Social més pròxim.
- Sempre que es disposi de **targeta de Seguretat Social**, s'acreditarà.
- En tots els casos, l'empresa i/o l'alumne/a ho comunicaran al tutor d'FCT o al departament Escola Empresa.
- Si no es pot fer abans de l'atenció mèdica es farà després i tan aviat com sigui possible, es passarà per la recepció de l'escola amb el DNI de l'alumne per tal de tramitar el part mèdic.

Institut Lenox Cr. Buigas, 19 08017 Barcelona Tel. 93 280 02 55	Salesians de Sarrià Pg. Sant Joan Bosco, 42 08017 Barcelona Tel. 93 203 11 00
---	---

Avaluació

Tant l'alumnat com el tutor de l'FCT emplenaran el llibret digital de pràctiques tal com indica la "Guia Bid".

L'avaluació del crèdit de l'FCT es farà efectiva a la junta d'avaluació.

Serà responsabilitat de l'alumne i del tutor de l'FCT tenir al dia el llibret digital de pràctiques per fer efectiva la seva avaluació.

La qualificació final d'Apte es posarà quan es compleixin tots els requeriments que marca la "Guia Bid".

La qualificació final de No Apte es posarà en cas de defectes en l'execució de l'FCT (pla d'activitats no complet, comportament, incompliment d'horari, etc.) havent de repetir el crèdit.

Exempció

L'exempció sempre s'ha de considerar com una excepcionalitat, perquè l'FCT és un crèdit que aporta professionalitat a l'alumnat.

En el cas que l'alumnat acrediti haver assolit els objectius bàsics de manera parcial o total mitjançant l'experiència laboral, podrà demanar l'exempció parcial o total de l'FCT seguint els criteris i pautes que marca la Normativa d'FCT del Departament d'Ensenyament.

Documentació

- La sol·licitud s'ha de presentar per escrit i ha d'anar acompanyada dels documents acreditatius corresponents que es descriuen en cadascun dels supòsits d'exempció.
- La documentació ha de ser original o còpia autenticada.

Termini

- Veure calendari (es recomana tramitar les exempcions al inici del darrer curs acadèmic).

Arxiu

- El centre arxivarà la resolució i la documentació acreditativa corresponent a l'expedient acadèmic de l'alumne/a.

Acreditació

L'alumnat haurà d'acreditar el número d'hores d'experiència laboral més les tasques realitzades si és necessari (veure normativa FCT):

- Original de l'Informe de vida laboral de la Tresoreria General de la Seguretat Social
- Contracte laboral on consti el període i numero d'hores setmanals treballades
- Nòmines de tot el període a reconèixer
- Certificat d'empresa original amb les hores totals treballades al període i les tasques realitzades

En cas d'autònoms:

- Certificat d'alta d'activitat econòmica
- Rebuts de cotització a la Seguretat Social

Haurà de presentar la documentació conjuntament amb els formularis (R118) i (R116) emplenats.

Més informació

Departament Escola-Empresa Salesians de Sarrià

Pg. Sant Joan Bosco, 42 - 08017 Barcelona

Telèfon*: 93 203 11 00

Horari: 9:00 a 13:30 h. i de 16:00 a 18:00 h.

borsa.treball.sarria@salesians.cat

(*) Períodes de vacances: **608 203 487**

Departament d'educació: www.gencat.cat/temes/cat/educacio.htm