

GESTIÓ DE LA FORMACIÓ EN ELS CENTRES DE TREBALL (FCT)



Servei de Qualitat i Medi Ambient

	PE03
	Gestió de la Formació en els Centres de Treball
	v.5

HISTÒRIC DE CANVIS		
Versió	Data	Descripció de la modificació
3	5/06/2019	S'afegeix el històric de canvis i la capçalera
4	28/01/2021	Es modifica el procediment en el curs 20-21 i s'ajusta a la realitat.
5	21/11/2024	S'actualitza al funcionament actual de la formació als centres de treball

	PE03
	Gestió de la Formació en els Centres de Treball
	v.5

Índex

1.	OBJECTE	4
2.	ABAST	4
3.	DOCUMENTS ASSOCIATS AL PROCEDIMENT	4
4.	DEFINICIONS	5
5.	DIAGRAMA GLOBAL DEL PROCEDIMENT DE LA FCT	6
6.	PLANIFICACIÓ I PROGRAMACIÓ DE LA FORMACIÓ EN CENTRES DE TREBALL	7
6.1.	PLANIFICACIÓ	7
6.2.	PROGRAMACIÓ	7
6.2.1.	Cicles Formatius de Gastronomia	7
6.2.2.	Cicles Formatius d'Hoteleria i Turisme:	7
7.	DESENVOLUPAMENT	8
7.1	MATCHING	9
7.1.	Procés d'assignació per als Cicles Formatius de Grau Mitjà	9
7.1.1.	Procés d'intermediació per als Cicles Formatius de Grau Superior	11
7.2.	INICI DE LES PRÀCTIQUES	13
7.3.	SEGUIMENT DE LES PRÀCTIQUES	13
7.3.1.	Seguiment a l'empresa	13
7.3.2.	Gestió d'incidències	13
7.3.3.	Seguiment a l'alumnat	13
7.4.	FINALITZACIÓ DE LES PRÀCTIQUES	14
8.	QUALIFICACIÓ FINAL DEL QUADERN I HOMOLOGACIÓ	14
9.	EXEMPCIÓ DE LA FCT	14

	PE03
	Gestió de la Formació en els Centres de Treball
	v.5

10.	IDENTIFICACIÓ DE MILLORES _____	15
11.	RESPONSABILITATS _____	15

1. OBJECTE

Aquest procediment té com a objectiu explicar com es gestiona la formació en centres de treball (d'ara endavant FCT) dels Cicles Formatius de Grau Mig i Grau Superior de l'Escola Tècnica Professional .

2. ABAST

Aquest procediment és d'aplicació als processos de l'FCT per als alumnes de l'Escola Tècnica Professional.

3. DOCUMENTS ASSOCIATS AL PROCEDIMENT

Els documents associats al sistema de gestió i acompanyament de l'FCT són els següents:

- Normativa de la formació pràctica en centres de treball. Instruccions d'aplicació¹.
- Entorn virtual SBID
- Calendari de l'FCT
- Acord de pràctiques
- Pla d'activitats
- Informe mensual
- Qualificació global de l'FCT

	PE03
	Gestió de la Formació en els Centres de Treball
	v.5

- Model de sol·licitud exempció
- Resolc exempció.
- Sol·licitud de pràctiques

4. DEFINICIONS

FCT: Són pràctiques/ estades formatives no laborals en centres de treball, mitjançant un conveni de col·laboració educativa que subscriuen el centre docent, l'empresa i l'alumne.

sBID (Base integral de dades): És l' instrument administratiu de gestió on line per a tots els agents implicats en el desenvolupament de la FCT dels alumnes de formació professional.

sBID alumne: part de la base integral de dades sBID on l'alumnat realitza el seguiment diari de les tasques de pràctiques, l'informe mensual i l'enquesta final de les pràctiques.

CFGM: Cicle Formatiu de Grau Mig.

CFGS: Cicle Formatiu de Grau Superior.

Acord de pràctiques: document que es tramita amb el sBID que signen alumne, empresa i l'escola per tal de formalitzar les pràctiques.

Empreses externes: empreses, entitats i institucions de turisme, hoteleria i gastronomia, de caràcter nacional o internacional, que no formen part del Grup CETT, i participen dels processos d'ensenyament-aprenentatge dels estudiants en la seva vessant d'aplicació pràctica a l'empresa.

Campus Virtual: En l'apartat Serveis, subapartat Career Services es publica la informació actualitzada sobre les pràctiques.

FCT curta durada: Acord fins a un màxim de 5 dies en un període no superior a 15 dies naturals consecutius. Comporten seguiment per part dels tutors externs assignats a l'activitat.

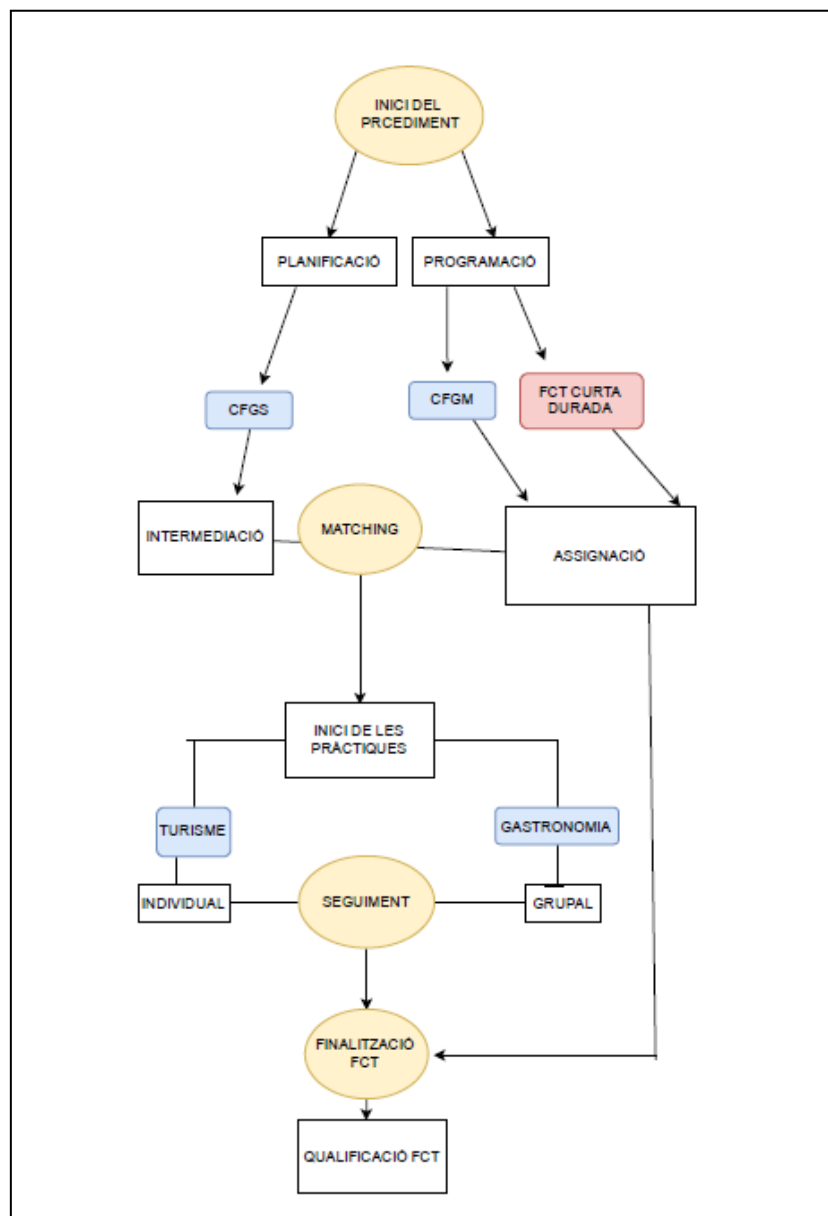
Matching: procés que te com a resultat l'associació d'un alumne a una posició de pràctiques. Pot ser per assignació o intermediació

Tutor empresa: És el responsable del seguiment de l'alumne, vinculat al centre de treball.

Tutor de grup: Professor de l'ETP encarregat d'acompanyar i fer el seguiment d'un grup-classe.

Pla d'activitats: Conjunt d'activitats que realitza l'alumne al centre de treball.

5. DIAGRAMA GLOBAL DEL PROCEDIMENT DE LA FCT



	PE03
	Gestió de la Formació en els Centres de Treball
	v.5

6. PLANIFICACIÓ I PROGRAMACIÓ DE LA FORMACIÓ EN CENTRES DE TREBALL

6.1. PLANIFICACIÓ

Les FCT tenen una durada mínima per cycle formatiu segons el Currículum.

6.2. PROGRAMACIÓ

Pel que fa a la programació, distingim dos escenaris segons els cycles que es cursen:

6.2.1. CICLES FORMATIUS DE GASTRONOMIA

A Cada calendari escolar es marca el període per a realitzar l’FCT en el què no hi ha activitat lectiva. Durant els períodes establerts la totalitat dels alumnes de cada grup-classe realitzen l’estada al centre de treball en el període assignat. La responsabilitat de la programació de l’FCT recau al Coordinació de Producte de l’ETP, que programa els períodes de pràctiques tenint en compte el calendari escolar i les hores de l’FCT, sempre amb el vist i plau de Direcció de l’ETP i Career Services.

Tots els alumnes de CFGM realitzen un mínim de dues estades obligatòries al llarg de la seva formació.

6.2.2. CICLES FORMATIUS D’HOTELERIA I TURISME:

Poden realitzar la FCT al llarg de tot el període lectiu, a partir del segon semestre del primer curs acadèmic. Si els alumnes realitzen la FCT durant el període lectiu, poden fer 4 hores diàries de pràctiques, i si el fan en períodes no lectius, és a dir durant els mesos d’estiu (juny-juliol) poden fer fins a 8 hores diàries, tal i com indica la *Normativa de la FCT*.

 Barcelona School of Tourism, Hospitality and Gastronomy	PE03
	Gestió de la Formació en els Centres de Treball
	v.5

7. DESENVOLUPAMENT

L’FCT és un mòdul obligatori per als estudiants per transferir a un context laboral real les seves competències i els coneixements adquirits a les aules. El responsable de l’FCT i el tutor del grup orienten i acompanyen l’estudiant durant tot el procés d’aprenentatge.

L’estudiant aprèn a desenvolupar el perfil professional que correspon al pla d’activitats pactat amb l’empresa, a partir de l’observació i participació, i de les explicacions del tutor empresa,

 Barcelona School of Tourism, Hospitality and Gastronomy	PE03
	Gestió de la Formació en els Centres de Treball
	v.5

7.1 MATCHING

7.1. PROCÉS D'ASSIGNACIÓ PER ALS CICLES FORMATIUS D'HOTELERIA

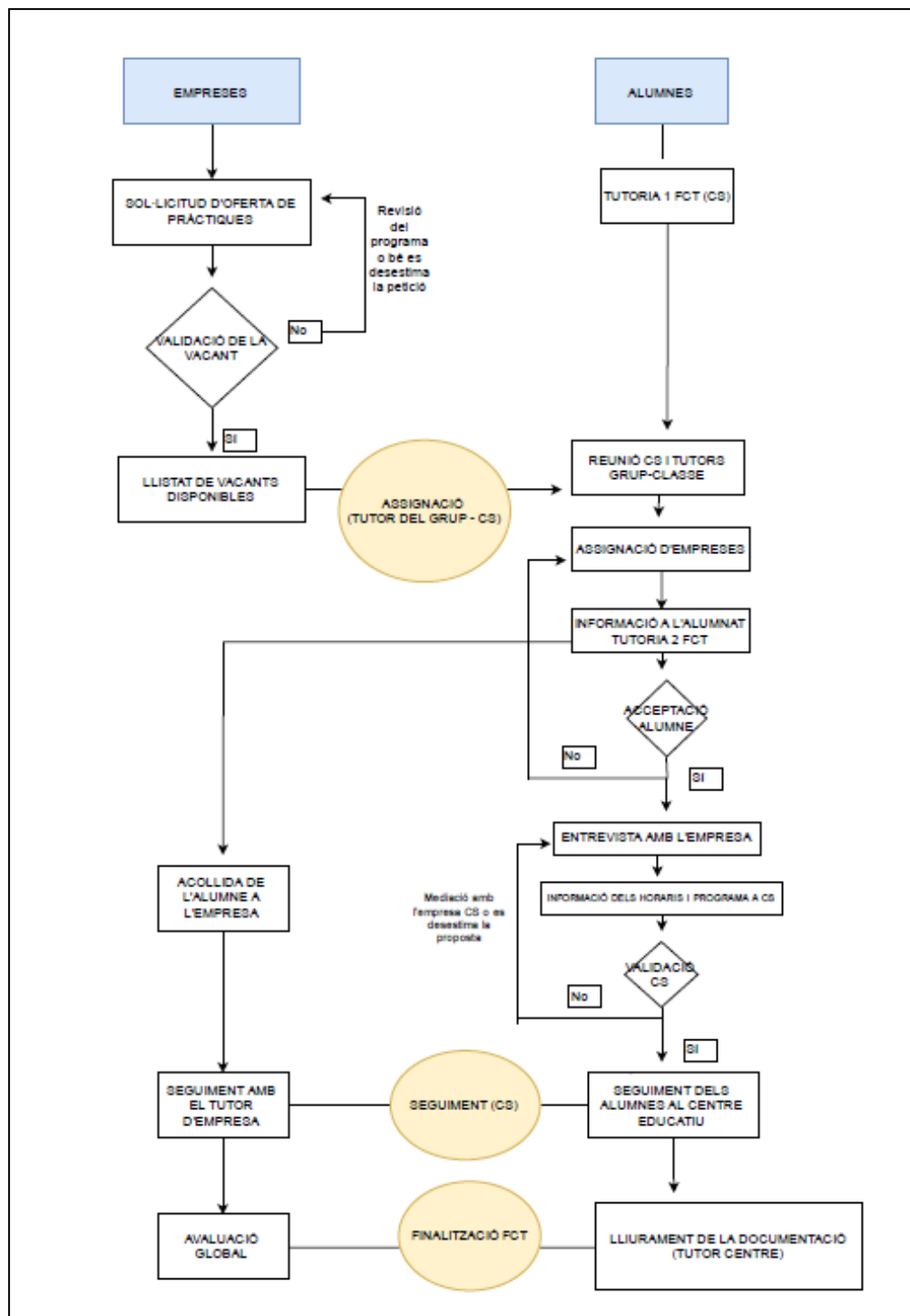
Durant el procés d'assignació es realitzen una tutoria grupal. A la tutoria inicial s'explica a l'alumnat tot el procés que seguirà el mòdul de la FCT i CS envia al campus la fitxa de preferències de pràctiques.

Després, el responsable de l'FCT i el tutor de grup i els professors pràctics responsables del grup, realitzen l'assignació de places a partir dels següents criteris:

- les preferències de l'estudiant
- el resultat acadèmic
- el coneixement que té el tutor de grup, el tutor de pràctiques escola i CS de l'estudiant
 - l'encaix a les característiques de l'empresa
 - el programa de pràctiques.

S'informa als alumnes l'empresa assignada mitjançant una tutoria individual amb l'acceptació de l'alumne, el responsable de l'FCT facilita al tutor de l'empresa el perfil formatiu de l'alumne. Així mateix es confirmen les condicions de l'estada i també la plaça de pràctiques.

En cas que l'alumne no estigui d'acord amb l'assignació, el responsable de l'FCT parlarà amb l'estudiant de forma individual i si s'escau, es buscarà una altra empresa.



	PE03
	Gestió de la Formació en els Centres de Treball
	v.5

7.1.1. PROCÉS D'INTERMEDIACIÓ PER ALS CICLES FORMATIUS DE TURISME

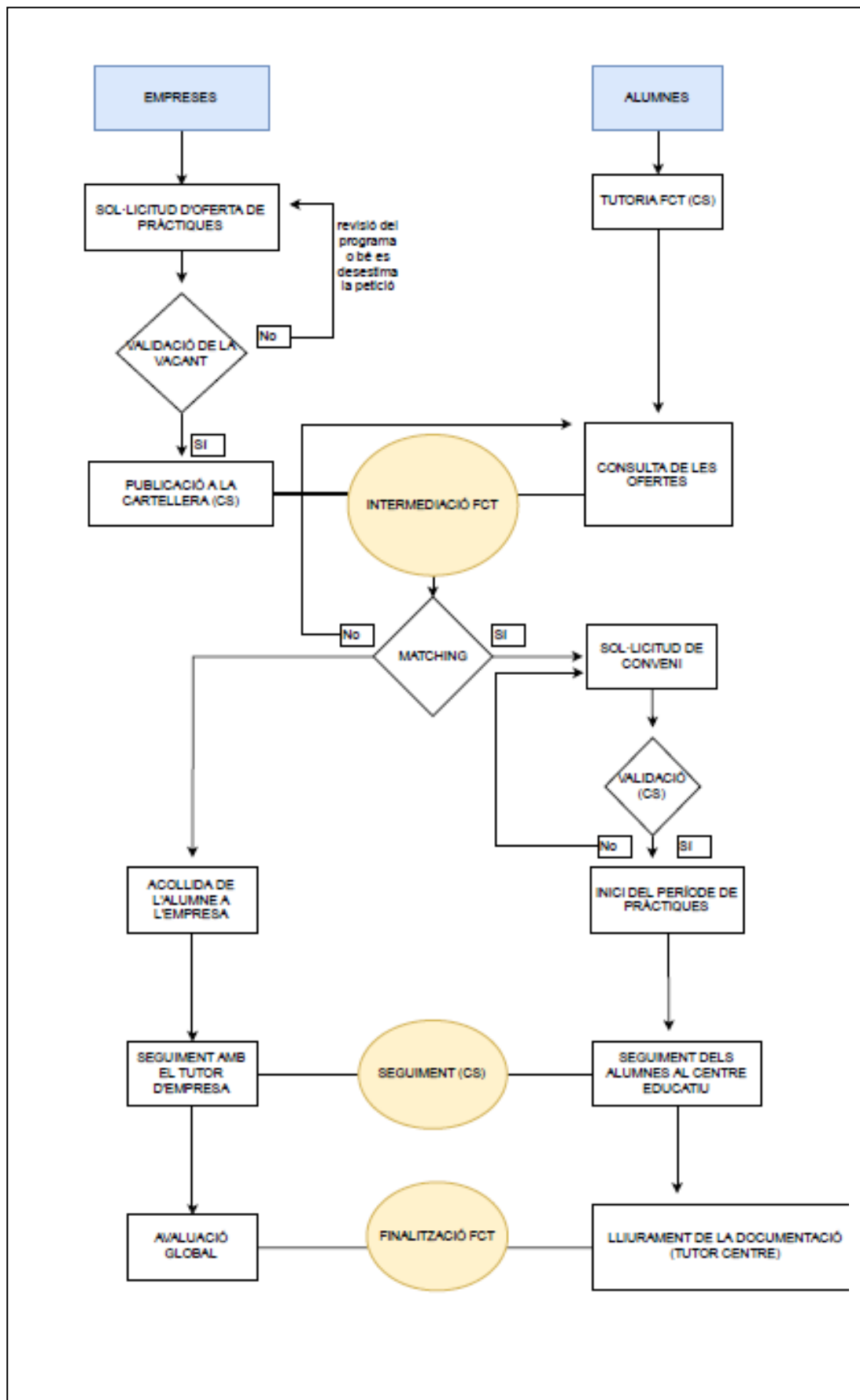
En el procés d'intermediació és l'alumnat qui aplica a una posició de pràctiques i l'empresa qui realitza el procés de selecció.

El procés d'intermediació s'inicia amb una tutoria grupal en la que s'explica tot el procés que seguirà el mòdul de la FCT: durada, períodes establerts (tancats, en el cas de gastronomia i oberts en el cas de turisme) i funcionament de la cartellera de pràctiques del campus on poden trobar les vacants disponibles i el contacte dels responsables de la selecció de cada empresa o centre de treball.

L'alumnat tria de forma autònoma les oposicions més interessats per a ell en funció dels seus interessos i motivacions i també de la seva disponibilitat.

En qualsevol cas, Career Services posa a disposició dels alumnes la possibilitat de realitzar orientació individualitzada mitjançant cita prèvia.

Un cop l'alumne ha realitzat l'entrevista amb l'empresa i té la plaça confirmada, es formalitza l'acord de pràctiques.



	PE03
	Gestió de la Formació en els Centres de Treball
	v.5

7.2. INICI DE LES PRÀCTIQUES

Abans d'iniciar les pràctiques CS facilita a l'estudiant els documents necessaris per l'empresa:

- Pla de pràctiques
- Informació de l'assegurança escolar i assegurança privada.

7.3. SEGUIMENT DE LES PRÀCTIQUES

7.3.1. SEGUIMENT A L'EMPRESA

Durant les pràctiques dels alumnes Career Services realitza el seguiment a les empreses i el comparteix amb el tutor de grup. Si un seguiment és negatiu, CS es posa en contacte amb l'alumne per aclarir els motius i s'informarà el tutor de grup. Si és necessari, es prendran les mesures correctores necessàries. L'objectiu d'aquesta mediació és esbrinar els problemes que hi puguin haver i buscar possibles solucions demanant el suport del tutor empresa, i finalment contrastant aquesta informació amb l'alumne.

Es contempla la possibilitat que un alumne sol·liciti un canvi d'empresa per no adaptació o bé per adequació dels seus interessos professionals.

7.3.2. GESTIÓ D'INCIDÈNCIES

Si una empresa dóna de baixa el conveni de pràctiques d'un alumne per mala actitud, no assistència... serà coordinació d'estudis qui decidirà les mesures necessàries per resoldre el conflicte, sempre amb el vist i plau de Direcció de l'Escola Tècnica Professional.

7.3.3. SEGUIMENT A L'ALUMNAT

A la meitat de les pràctiques s'envia un correu amb el formulari de seguiment a l'estudiant, en cas no rebre resposta es procedeix a trucar a l'estudiant.

	PE03
	Gestió de la Formació en els Centres de Treball
	v.5

- Comprovar que l'aprenentatge s'està desenvolupant satisfactòriament, i analitzar situacions d'interès o alguns dubtes.
- Que els alumnes comparteixin l'experiència amb companys/es que es troben en el mateix moment del seu procés de l'FCT.
- Fer revisió i seguiment del procés d'introducció de dades al SBID.

7.4. FINALITZACIÓ DE LES PRÀCTIQUES

Tots els estudiants de Cicles formatius avaluen les pràctiques contestant l'enquesta final utilitzant la plataforma SBID. Aquesta és anònima i aquesta informació arriba al Departament d'Ensenyament.

8. QUALIFICACIÓ FINAL DEL QUADERN I HOMOLOGACIÓ

Quan un alumne ja ha completat el nombre d'hores establertes de l'FCT, bé sigui amb un o diversos convenis, es gestiona la valoració final del Quadern (apte / no apte) que gestiona el responsable de l'FCT.

9. EXEMPCIÓ DE LA FCT

L'exempció sempre s'ha de considerar com una excepcionalitat, perquè l'FCT és un crèdit/mòdul essencial en la formació professional de l'alumnat.

L'alumnat haurà d'acreditar l'experiència laboral presentant la següent documentació a CS (la documentació ha de ser l'original o una còpia compulsada):

- l'Informe de vida laboral de la Tresoreria General de la Seguretat Social.
- Certificat empresa original amb les hores totals treballades i les tasques realitzades.

 Barcelona School of Tourism, Hospitality and Gastronomy	PE03
	Gestió de la Formació en els Centres de Treball
	v.5

La Direcció de l'Escola Tècnica Professional és l'encarregada de resoldre l'exempció, a proposta de CS ,seguint el procediment que marca la normativa oficial.

10. IDENTIFICACIÓ DE MILLORES

Durant les sessions d'avaluació i els claustres, es reuneixen per compartir informació.

11. RESPONSABILITATS

QUI	QUÈ
DIRECCIÓ GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> - Validar els procediments. - Validar les activitats pedagògiques de curta durada. - Signatura dels convenis de pràctiques.
GERÈNCIA	<ul style="list-style-type: none"> - Validar les propostes d'accions de millora de CS - Validar els indicadors de qualitat
DIRECCIÓ ESCOLA TÈCNICA PROFESSIONAL	<ul style="list-style-type: none"> - Proposar accions de millora. - Validar el calendari anual de la FCT - Prendre les mesures necessàries en cas d'incidències greus. - Compartir amb Career Services el calendari d'activitats pedagògiques anuals. - Signatura excepcions.



DIRECTOR DE CAREER SERVICES	<ul style="list-style-type: none">- Revisar resultats i analitzar indicadors de la formació pràctica per estratègies futures i per compartir amb Direcció de l'ETP- Proposar millores de la gestió de la FCT- Supervisar la gestió de les pràctiques.- Acordar prioritats amb Direcció de l'ETP.
COORDINADOR ACADÈMIC	<ul style="list-style-type: none">- Proposar calendari anual de l'FCT.- Informar als tutors les activitats pedagògiques.- Compartir amb els tutors les incidències de pràctiques dels alumnes.
CAREER SERVICES	<ul style="list-style-type: none">- Contacte amb les empreses i informació de les condicions de col·laboració segons la normativa de pràctiques de cicles formatius. Validació programa de pràctiques.- Assignació, si escau, de l'empresa on l'alumne farà les pràctiques (juntament amb el tutor de grup).- Tramitació dels Acords.- Supervisió i dinamització de les tutories de la l'FCT.- Seguiment del procés d'aprenentatge dels estudiants mitjançant el contacte amb les empreses on fan les pràctiques- Resolució i gestió d'incidències.- Comunicació d'incidències greus a Direcció de l'ETP a Cap de Career Services.- Gestió de exempcions.- Supervisió i tancament dels quaderns de pràctiques a la plataforma SBID de llarga durada.- Atenció als alumnes.- Assistència a les sessions d'avaluació i claustres.
TUTOR DE GRUP	<ul style="list-style-type: none">- Assignació, si escau, de l'empresa juntament amb el Responsable de l'FCT.

	PE03
	Gestió de la Formació en els Centres de Treball
	v.5

	<ul style="list-style-type: none"> - Compartir amb el responsable de l’FCT qüestions acadèmiques de l’alumnat que poden influir en el desenvolupament de l’FCT. - Aportació de propostes de millora.
Servei de secretaria	<ul style="list-style-type: none"> - Introducció al SBID de les dades dels estudiants. - Creació del llibret de l’FCT - Arxiu definitiu de la documentació relativa a la FCT - Responsable d’informar dels canvis de la cobertura mèdica assegurança escolar. - Responsable d’informar de baixes dels alumnes.