

## **INSTRUCCIONES PARA LA GESTIÓN DE LAS VISITAS A EMPRESAS**

### **Primer paso: Programación de las visitas y conformidad del Director-a**

Entre el día 1 y 15 de cada mes, ajustándose en cualquier caso a lo establecido por el equipo directivo del centro, el profesorado responsable de la tutoría de FCT realizará la programación para el mes siguiente de todas las visitas previstas a empresas colaboradoras, generen o no gastos.

Para ello debe utilizar la aplicación Web FCT de la siguiente forma:

- 1.- Acceder en la aplicación al apartado "Visitas a empresas".
- 2.- Acceder al subapartado "Nueva"
- 3.- Cubrir los datos solicitados teniendo en cuenta que:
  - Puede establecerse solamente un itinerario por día.
  - En primer lugar indicar la empresa a visitar, o la relación de empresas si fuese más de una separadas por guiones.
  - Indicar si es necesario desplazarse fuera de la localidad del centro docente para visitar esa empresa o empresas. Dentro de la propia localidad del centro no podrán imputarse gastos.
  - A continuación indicar el itinerario completo a realizar, comenzando y terminando por la localidad del propio centro docente y separando las localidades por guiones. Debe respetarse en las localidades el mismo orden utilizado para las empresas.
  - Cubrir el resto de datos relativos a los gastos imputables para todo el itinerario.
- 4.- Enviar el formulario.
- 5.- Repetir el proceso para todos los días que tenga previsto realizar visitas.

Una vez comprobada la programación se imprime el Anexo VIII. Para ello accederá en la aplicación Web FCT al apartado "Documentación" y luego al subapartado "Programación de visitas".

Impresa y firmada por el interesado-a la programación prevista, la entregará al Director-a del centro, quien tras su comprobación y conformidad las remitirá, antes del día 20 de cada mes, al Servicio de Formación Profesional y Aprendizaje Permanente.

Importante: A partir del día 21 de cada mes la aplicación bloquea automáticamente el proceso de programación, no pudiendo añadirse ninguna visita, ni modificar las programadas.

## **Segundo paso: Autorización de la Dirección General de Formación Profesional**

A partir del día 21 de cada mes, a la vista del Anexo VIII remitido por el Director-a, la Dirección General de Formación Profesional procederá a la autorización definitiva de las visitas programadas.

A partir del primer día de cada mes el profesorado podrá comprobar e imprimir, utilizando la aplicación Web Fct, la relación de visitas y gastos que le han sido autorizados. Para ello accederá en la aplicación al apartado "Visitas a empresas" y dentro de este al subapartado "Imprimir autorizadas".

## **Tercer paso: Realización de las visitas previstas**

El tutor-a podrá indicar utilizando la aplicación Web FCT, de las visitas previstas y autorizadas, las que hizo efectivamente.

Para ello, dentro del apartado "Visitas a empresas", accederá al subapartado "Realizar". En este momento podrá adaptarse la visita, en cuanto a fecha y horario, si alguno de estos datos no coincide con lo programado.

## **Cuarto paso: Orden de Comisión de Servicios**

Transcurrido el mes, y con anterioridad al día 10 del mes siguiente, se procederá a imprimir la Orden de Comisión de Servicios, la cual incorpora automáticamente los datos necesarios según la programación realizada.

Solamente se incorporan a la Orden de Comisión de Servicios los gastos correspondientes a las salidas autorizadas y que han sido marcadas como realizadas.

Este impreso deberá ser firmado por el interesado-a, el Jefe de Estudios y el Director-a, que lo remitirá al Servicio de Formación Profesional y Aprendizaje Permanente para su tramitación a través del Servicio de Gestión Económica.

## **RESOLUCIÓN DE INCIDENCIAS**

Si surgiese algún imprevisto que obligase a un tutor-a a realizar alguna visita no prevista, esta podría hacerse con la autorización expresa del Director-a.

En el supuesto de que genere algún gasto, al finalizar el período de FCT, se cubrirá manualmente una Orden de Comisión de Servicios, que acompañada del informe final del tutor-a, se remitirá al Servicio de Formación Profesional y Aprendizaje Permanente. Este informe debe recoger y explicar, entre otras cuestiones, las incidencias producidas.

## **VISITAS DURANTE EL MES DE SETIEMBRE**

Las visitas que sea necesario realizar durante el mes de setiembre, y ante la evidente imposibilidad de hacer la programación en el mes de agosto, precisarán la autorización previa y expresa del Director-a. Si generasen gastos, se cumplimentará manualmente el impreso de Orden de Comisión de Servicios, que se tramitará a de igual forma que en los casos anteriores.