



## **NORMAS DE REALIZACIÓN DEL MÓDULO F.C.T.**

### **1º) En relación con la ficha semanal (Anexo 4):**

- a) Éste documento será facilitado al alumn@ por parte del Tutor de F.C.T. en formato digital.
- b) El alumn@, rellenará debidamente la ficha semanal de Lunes a Viernes donde deberá registrar sin ningún tipo de error ortográfico ni de expresión:
  - ACTIVIDADES DESARROLLADAS: Detalladas así como las herramientas utilizadas y su versión. Cuando corresponda, se utilizarán los siguientes conceptos: DÍA FESTIVO, DÍA NO LECTIVO, TUTORÍA, ENFERMEDAD, HUELGA y FCT FINALIZADA.
  - TIEMPO EMPLEADO: En cada una de las actividades desarrolladas. El número total de horas diarias no podrá ser inferior ni superior a 8 excepto F.C.T. aplazada que será de 4.
  - OBSERVACIONES: Si las hubiera.
- c) El alumn@, al finalizar la semana, y después de comprobar que la ficha semanal se encuentra exenta de errores y teniendo en cuenta que el citado documento tendrá una extensión máxima de un folio la imprimirá en el Centro de Trabajo y la presentará al Tutor del Centro de Trabajo para que éste proceda a su firma y sellado.
- d) El alumn@, se encuentra obligado a presentar la ficha semanal debidamente cumplimentada y sin ningún tipo de deterioro en el centro educativo puntualmente los días previstos para ello según calendario adjunto que será facilitado por el Tutor de F.C.T. También entregará una copia de la ficha semanal en formato digital.

### **2º) En relación con la asistencia al Centro de Trabajo:**

- a) El alumn@, se encuentra obligado a asistir puntualmente y cumplir el horario individual que se ha establecido en el Centro de Trabajo. El primer día de su incorporación al Centro de Trabajo, entregará una CARTA DE PRESENTACIÓN y comunicará a la mayor brevedad fehacientemente su incorporación al Tutor de F.C.T.
- b) Si el alumn@, no pudiera asistir al Centro de Trabajo por motivo de enfermedad deberá realizar lo siguiente:
  - Comunicar dicha situación (Baja), a la mayor brevedad posible, al Tutor del Centro de Trabajo y al Tutor de F.C.T.
  - Comunicar la situación de incorporación (Alta), a la mayor brevedad posible, al Tutor del Centro de Trabajo y al Tutor de F.C.T.
  - Presentar justificante médico, a la mayor brevedad posible, al Tutor del Centro de Trabajo y al Tutor de F.C.T.
- c) El alumn@, al finalizar su jornada laboral, comunicará el abandono del Centro de Trabajo al Tutor del Centro de Trabajo o persona designada por éste.

### **3º) En relación con las tareas a realizar en el Centro de Trabajo:**

- a) El alumn@, realizará las tareas encomendadas con la debida diligencia y aprovechamiento del tiempo por las personas que designe el Tutor del Centro de Trabajo.
- b) El alumn@, aprovechará el tiempo y se abstendrá de la utilización del teléfono móvil así como conectarse a internet para asuntos personales (correo, mensajería instantánea, etc.)
- c) Si el alumn@, considera que alguna de las tareas encomendadas no se ajustan a la realización de los contenidos del programa formativo lo pondrá en conocimiento, a la mayor brevedad posible, al Tutor del Centro de Trabajo y al Tutor de F.C.T.



**4º) En relación con las comunicaciones:**

- a) El alumn@, se comunicará con el Tutor del Centro de Trabajo de la forma que éste disponga.
- b) El alumn@, se comunicará con el Tutor de F.C.T. dejando constancia de ello por cualquiera de los siguiente medios que ya han sido facilitados:
  - Correo electrónico, teléfono móvil (llamadas y mensajes) y teléfono fijo del Centro educativo.

**5º) En relación con las buenas costumbres:**

- a) El alumn@, deberá utilizar una vestimenta adecuada al Centro de Trabajo, absteniéndose en cualquier caso de la utilización de zapatillas de deporte y chándal.
- b) El alumn@, se dirigirá a cualquier miembro del Centro de Trabajo con el debido respeto (saludos, por favor, sería tan amable, etc) y utilizará el vocabulario de la forma más selecta posible.
- c) El alumn@, se abstendrá de fumar y beber alcohol en cualquiera de las dependencias del Centro de Trabajo.
- d) El alumn@, se abstendrá de faltar el respeto a cualquier miembro del Centro de Trabajo así como de la utilización de palabras mal sonantes.

**6º) En relación con el incumplimiento de las normas anteriores:**

- a) El incumplimiento de alguna de las normas anteriores así como su reiteración por parte del alumn@ podrá conllevar la no superación del módulo de F.C.T., obteniendo **la calificación de NO APTO.**
- b) Si la situación de Baja por enfermedad excede de 3 días durante todo el periodo de realización del módulo de F.C.T. conllevará la no superación del módulo de F.C.T., obteniendo **la calificación de NO APTO.**
- c) **El Tutor de F.C.T., rechazará cualquier ficha semanal que no se encuentre debidamente cumplimentada y en perfecto estado. Serán motivo de rechazo:**
  - Ausencia de actividades realizadas en alguno de los días de la semana.
  - Errores de ortografía.
  - Errores de expresión.
  - Superación del límite máximo de extensión que es de una hoja.
  - Ausencia de identificación de la semana.
  - Ausencia de firma del Tutor del Centro de Trabajo.
  - Ausencia de sello del Centro de Trabajo.
  - Ausencia de firma del alumno.
  - Ficha semanal no legible, manchada, arrugada o deteriorada.

Madrid, a 4 de Abril de 2013

**El alumno abajo firmante he leído, entendido y aceptado las normas de realización del módulo de F.C.T.**

**RECIBÍ:**

**Fdo.**

**Alumno de 2º D.A.W.**