



PROTOCOLO ACTUACIÓN FCT

Para la realización del módulo FCT se requieren los siguientes documentos:

1. **Ficha Técnica** para la Introducción de datos en el sistema Cicerón.

Aclaraciones sobre la Ficha Técnica para la Introducción de datos en el sistema Cicerón.

1. Rellenarla y enviar por correo al Área de programas educativos: **(ÚNICO CANAL)**
 - fp.dple@jcyll.es

(*) Este modelo se puede obtener de la plataforma CICERON (versión no editable)

2. Es necesario rellenar todos los campos del documento Ficha Técnica para la Introducción de Datos en el Sistema CICERON, sin embargo, los siguientes datos son **imprescindibles** (sin los cuales no es posible su introducción en CICERÓN):

A. DATOS DE LA ENTIDAD COLABORADORA

- NOMBRE DE LA ENTIDAD.
- NIF
- CENTRO DE TRABAJO /DELEGACIÓN SEDE
- DOMICILIO /LOCALIDAD/CP
- TELÉFONO
- PERSONA DE CONTACTO

B. INFORMACIÓN BÁSICA

- ACTIVIDAD ECONÓMICA (CNAE)-INDICAR CÓDIGO.
- NOMBRE.

C. OFERTA DE PLAZAS DE FCT.

- Nº DE ALUMNOS QUE ACEPTARÍA
- FAMILIA PROFESIONAL
- CICLO FORMATIVO -INDICAR CÓDIGO(Ej-SAN08S).
- PERIODO MÁS APROPIADO PARA REALIZAR LA FCT.

3. La ficha técnica debe aparecer **siempre firmada** por el responsable de la empresa y en caso de firma manuscrita, debe incorporar el sello de la misma.



4. Otros datos para tener en cuenta...
 - No duplicar el envío de la misma, el **único canal** es el Área de programas educativos.
 - Si la ficha técnica es manuscrita, esta debe ser legible (especial atención a las FICHAS TÉCNICAS de empresas extranjeras, el tutor debe comprobar que es legible).
 - Si existieran cambios en datos como en la dirección /NIF de la empresa o persona de contacto, la ficha técnica **debe enviarse de nuevo** con los datos actualizados al Área de programas educativos.
 - Si fuera necesario aumentar el número de plazas (casilla número de alumnos que aceptaría la empresa) llamar a Ricardo Pérez (Cámara de Comercio- 987224400-EXT 1).

2. **Documento de formalización Centro Educativo-Centro de Trabajo**, que será firmado por el/la responsable del centro de trabajo y por el/la directora/a del centro educativo y visado por el/la titular de la Dirección Provincial de Educación.
 - a. Se obtiene de la plataforma CICERON.
3. **Documento Relación de Alumnado**, que será firmada por el/la director/a del centro educativo y por el/la director/a o responsable del centro de trabajo.
 - a. Se obtiene de la plataforma CICERON.
 - b. El envío de este documento al Área de programas educativos debe ser un **único documento PDF** por ciclo formativo y curso.
Nombrado de la siguiente manera: RA-Ciclo-2ºcurso
Ejemplo: RA-AFD02M-2ºcurso.
4. **Documento Programa Formativo**, que será concertado entre el/la profesor/a tutor/a y el/la responsable del centro de trabajo, cumplimentado por el/la profesor/a tutor/a.
 - a. Se obtiene de la plataforma CICERON.
5. **Autorizaciones**, en aquellos casos que, según los artículos 10, 11 y 12 de la *ORDEN EDU 1205/2010, de 25 de agosto*, modificado por la *ORDEN EDU/279/2017, de 6 de abril* sea necesaria la autorización del titular de la Dirección Provincial, se deberán presentar además los siguientes documentos:
 - 5.1. **Justificación razonada del profesorado tutor** (modelo01_autorizaciónFCT_Tutor).
 - Rellenarla, firmada por el/la profesor/a tutor/a.
 - 5.2. Presentación de **Solicitud motivada por parte del director del centro educativo** (modelo02_solicitudAutorización_Director) en la Dirección Provincial de Educación con 20 o 30 días de antelación a la fecha de inicio del período de realización del módulo profesional, como proceda según *Artículo 13 de la ORDEN EDU 1205/2010, de 25 de*



agosto, modificado por *Artículo único apartado Cuatro de la ORDEN EDU/279/2017, de 6 de abril*.

- Rellenarla, firmada por el/la directora/a, y adjuntar el documento **Justificación razonada del profesorado tutor** (y, en caso necesario, la documentación prevista en el *Artículo 13 de la ORDEN EDU 1205/2010, de 25 de agosto*, modificado por *Artículo único apartado Cuatro de la ORDEN EDU/279/2017, de 6 de abril*).

En la medida de lo posible, toda la documentación deberá ser firmada electrónicamente.

Registro de la documentación FCT

La documentación se presentará exclusivamente de forma electrónica, utilizando uno de los siguientes métodos:

1. A través de un registro electrónico.

- **Registro Electrónico General de la AGE:**

https://sede.administracion.gob.es/PAG_Sede/ServiciosElectronicos/RegistroElectronicoGeneral.html

Conforme dispone el **artículo 69.4** de la **Ley 39/2015, de 1 de octubre**, los interesados serán los responsables de la veracidad de la documentación no original aportada que es copia fiel de los originales que obran en su poder, sin perjuicio de la posibilidad por parte de la Administración de requerirle en cualquier momento la documentación original.

2. Utilizando la plataforma de Comunicaciones Interiores HERMES.

Como destinatario de la comunicación se deberá seleccionar: DELEGACIÓN TERRITORIAL DE LEÓN / DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN / ÁREA DE PROGRAMAS EDUCATIVOS.

Otros datos para tener en cuenta.

- En el caso de que los documentos presenten firmas manuscritas es importante que **aparezca el sello** del centro docente y/o empresa/organización cuando así lo requieran. Las firmas se realizan **en bolígrafo azul** (ninguna de ellas será una fotocopia o escaneo).
- Los documentos con firmas manuscritas se presentarán **bien escaneados y en color**, y no se admitirán fotografías de dichos documentos o escaneos con una mala calidad de la imagen.
- Cuando la documentación venga firmada digitalmente, la firma digital debe corresponderse con la **persona que se especifica como responsable y no otra**.
- **No deben realizarse modificaciones en un documento con posterioridad a la firma** (los documentos firmados no pueden ser modificados puesto que en ese caso se vería alterada la firma y es necesario volver a firmarlo).