

Protocolo de actuación para la realización de la FCT.

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

1. **Ficha Técnica** para la Introducción de datos en el sistema Cicerón (FICHA_TECNICA_INTRODUCCION_DATOS_CICERON (Editable)). a. Rellenarla, firmada por la empresa, y enviar por correo-e a la Dirección Provincial
(* Este modelo se puede obtener también de la plataforma CICERON (versión no editable).

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 de acuerdo de encargo de tratamiento de datos personales

4. Documento **Relación de Alumnado**, que será firmada por el/la directora/a del centro educativo y por el/la directora/a o responsable del centro de trabajo. a. Se obtiene de la plataforma CICERON.

5. 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.

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. **Justificación razonada del profesorado tutor** (modelo01_autorizaciónFCT_Tutor). a. Rellenarla, firmada por el/la profesor/a tutor/a.

6. 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*. a. 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 utilizando una aplicación de firma electrónica (Autofirma, Adobe Acrobat Reader, etc.)

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.

Para ello se deberá disponer de DNI electrónico o de un certificado digital de entre los reconocidos por las Administraciones públicas españolas.

Deberá presentarse la siguiente documentación en base al trámite a realizar:

- Cuando se solicite una autorización para el desarrollo del módulo profesional FCT: – modelo01_autorizaciónFCT_Tutor
- – modelo02_solicitudAutorización_Director
- – resto de la documentación anexada, en el caso que sea necesaria.
-
- Cuando se presente documentación para el desarrollo del módulo profesional FCT (Documento de formalización Centro Educativo-Centro de Trabajo, Relación de Alumnado, Programa Formativo, etc.) – modelo00_declaracion_responsable
- – resto de la documentación anexada.
-

Estos modelos se encuentran disponibles en la página de la Dirección Provincial de Educación de León: <https://www.educa.jcyl.es/dpleon/es/area-programas-educativos-p/formacion-profesional/tramitacion-fct>
El registro electrónico emitirá automáticamente un resguardo acreditativo de la presentación consistente en una copia auténtica de la solicitud que incluye la fecha, hora y número de entrada de registro, así como un resumen acreditativo tanto de la presentación de la solicitud como de los documentos que, en su caso, acompañen a la misma.

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.

Registros electrónicos:

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

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

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. Delegación Territorial de León Dirección Provincial de Educación Nª Ref.: APE/mgr

Una vez presentada la documentación (indicada anteriormente), se puede obtener un resguardo/copia de la comunicación como justificante de presentación de la misma.

Otros datos a tener en cuenta...

– Es necesario rellenar todos los campos del documento **Ficha Técnica para la Introducción de Datos en el Sistema CICERON**. Además dicho documento debe aparecer siempre firmado por el responsable de la empresa y en caso de firma manuscrita, debe incorporar el sello de la misma.

El dato **ACTIVIDAD ECONÓMICA** corresponde al IAE de la empresa.

– El **Documento de Formalización Centro Educativo-Centro de Trabajo** será siempre enviado con anterioridad a la fecha de comienzo de la realización de la FCT.

– En los casos en los que sea necesario una **autorización del titular de la Dirección Provincial de Educación**, no se podrá iniciar el periodo de realización del módulo profesional de FCT hasta que dicha autorización haya sido tramitada y firmada por el titular de la Dirección Provincial.

– Los documentos **Relación de Alumnado y Programa Formativo**, deberán enviarse a la Dirección Provincial a lo largo de las primeras semanas del periodo de realización de la FCT.

– 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.

– 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).