

## **INSTRUCCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA Y ENSEÑANZAS PROFESIONALES SOBRE LA ORGANIZACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DE LAS PRÁCTICAS EN CENTROS DE TRABAJO EN LOS PROGRAMAS DE GARANTÍA SOCIAL MODALIDAD TALLERES PROFESIONALES, IMPARTIDOS EN UNIDADES DE FORMACIÓN E INSERCIÓN LABORAL. CURSO 2007- 2008**

---

La Orden 1207/ 2000, de 19 de Abril (BOCM 3 de Mayo de 2000) de la Consejería de Educación, por la que se regulan los Programas de Garantía Social, recoge en su artículo 6.2 que como parte de los contenidos de Área de Formación Profesional Específica, se promoverá que los alumnos realicen de manera voluntaria, salvo aquellos en los que dicha actividad sea obligatoria, prácticas en empresa o centros de trabajo.

La Resolución de 3 de agosto de 2.000, (BOCM 11 de agosto de 2000), de la Dirección General de Ordenación Académica, sobre evaluación y certificación en los Programas de Garantía Social, resuelve determinados aspectos respecto de las Prácticas en Centros de Trabajo en materia de finalidades, funcionamiento, temporalización, certificación y acreditación. Así mismo, remite para la organización de estas actividades a lo que dispongan las Direcciones Generales competentes.

La Resolución de 4 de septiembre de 2000, (BOCM 12 de septiembre de 2000), de la Dirección General de Promoción Educativa, por la que se dictan instrucciones sobre organización y funcionamiento de los Programas de Garantía Social, modalidad de Talleres Profesionales, en las Unidades Específicas de Formación e Inserción Laboral (UFILs), resuelve en su disposición duodécima, las finalidades que se deberán tener en cuenta en la realización de la Prácticas en Centros de Trabajo, los requisitos que deberá reunir el alumnado para participar en ellas, la duración y temporalización de las mismas, y establece los responsables de su organización y seguimiento.

Así mismo, en la disposición Segunda de la Orden 5547/ 2007, de 25 de octubre, (BOCM 7 de noviembre de 2007) de la Consejería de Educación, se delega en los Directores de las UFILs la formalización de acuerdos con empresas, previa autorización de la Dirección General de Educación Secundaria y Enseñanzas Profesionales, en materia de formación de alumnos en centros de trabajo.

La Dirección General de Educación Secundaria y Enseñanzas Profesionales, en el marco del Programa Operativo Fondo Social Europeo 2007-2013, Eje 2, actuación 4, tema prioritario 66, es responsable de la actuación cofinanciada al 50% denominada "**Itinerarios integrados de inserción para personas jóvenes en grave riesgo de exclusión**". Esta actuación se desarrolla en las Unidades de Formación e Inserción Laboral, entre cuyos objetivos se encuentra el de promover que su alumnado realice Prácticas en Centros de Trabajo.

En virtud de todo lo anterior y con el fin de favorecer durante el curso 2007-2008 la organización y el desarrollo de las mencionadas Prácticas, se ha resuelto dictar las siguientes

## INSTRUCCIONES

### DESARROLLO DE LAS PRÁCTICAS EN CENTROS DE TRABAJO

#### Primero.- Acuerdo de Colaboración

Las Unidades de Formación e Inserción Laboral (UFILs), promoverán en su momento la realización de Prácticas en Centros de Trabajo (P.C.T.) suscribiendo para ello acuerdos de colaboración con Empresas u otras Organizaciones, que permitan la realización de un programa formativo.

#### 1. Formalización

Con anterioridad a la realización de las actividades de las P.C.T., los Directores de las UFILs, conforme a lo establecido en la disposición Segunda de la Orden 5547/ 2007, de 25 de octubre, por la que se desconcentra y delegan determinadas competencias en los titulares de las diferentes unidades administrativas de la Consejería de Educación en determinadas materias, previa autorización de la Dirección General de Educación Secundaria y Enseñanzas Profesionales, formalizarán por escrito con cada entidad colaboradora un acuerdo de colaboración según modelo adjunto. Este deberá ser firmado por el Director/a de la UFIL y por el representante legal de la institución colaboradora. Posteriormente será remitido al Director del Área Territorial correspondiente para su visado y envío de cada una de las copias a las partes siguientes:

- A la UFIL: la copia que le corresponde y la de la empresa.
- Al Servicio de la Unidad de Programas Educativos correspondiente.
- Al Servicio de Inspección Educativa.
- A la Dirección General de Trabajo de la Consejería de Trabajo.

A este acuerdo se irán incorporando, durante su periodo de vigencia, las relaciones nominales de alumnos participantes (**Anexo I**), la fecha de comienzo y finalización de las prácticas en centros de trabajo y el número de horas acordado para desarrollar el programa formativo correspondiente. Dichas relaciones contarán con la conformidad de la Inspección de Educación, remitiéndose una copia de ellas, una vez visadas, a las partes interesadas.

Los representantes de los trabajadores de las empresas donde se realicen las prácticas serán informados del contenido del programa formativo, de su duración y del horario de las actividades.

## 2. Duración y rescisión

La duración de estos acuerdos será de un año a partir de su firma, considerándose prorrogado automáticamente cuando ninguna de las partes firmantes manifieste lo contrario.

Podrán rescindirse por mutuo acuerdo entre la UFIL y la Institución colaboradora, o por denuncia de una de las partes, que lo comunicará a la otra con una antelación mínima de quince días, cuando concorra alguna de las circunstancias siguientes:

- Cese de actividades de la UFIL o de la institución colaboradora.
- Imposibilidad de desarrollar adecuadamente las actividades programadas por causas imprevistas.
- Incumplimiento de las cláusulas establecidas en el acuerdo, en relación con las normas por las que se rigen las actividades programadas.

Podrá excluirse la participación en el acuerdo de uno o varios alumnos por decisión unilateral de la UFIL, de la institución colaboradora, o conjunta de ambos, en los siguientes casos:

- Por incorporación del alumno/a a una empresa.
- Faltas reiteradas de asistencia o puntualidad no justificadas, previa audiencia del interesado.
- Actitud incorrecta o falta de aprovechamiento, previa audiencia del interesado.
- Incumplimiento del programa formativo por parte de la institución colaboradora.

En caso de extinción o rescisión de Acuerdos, la UFIL deberá informar a la Dirección del Área Territorial correspondiente y esta a su vez, lo comunicará a la Dirección General de Trabajo.

### Segundo. Programa formativo

El programa formativo comprenderá el conjunto de actividades formativo-productivas ordenadas en el tiempo y en el espacio que el alumno debe realizar durante su periodo de Prácticas. Dicho programa tendrá carácter individualizado, formará parte del acuerdo de colaboración, será elaborado por el Profesor-Tutor de la PCT, consensuado con el responsable de la empresa, y conocido por el equipo docente de la UFIL. A tal efecto, se cumplimentará el **Anexo II** y se adjuntará al **Anexo I** en el que figure el alumno que debe seguirlo.

Con objeto de conseguir las finalidades de las PCT, en la elaboración del programa formativo habrá de tenerse en cuenta lo siguiente:

- Las capacidades terminales, los contenidos y los criterios de evaluación recogidos en las programaciones del perfil profesional correspondiente.
- La información disponible sobre los recursos, los medios, la organización y la naturaleza de los procesos productivos del centro de trabajo, que permitan las actividades previstas.
- Las actividades productivo-formativas que posibiliten completar la formación requerida en el empleo.
- Las actividades de evaluación que permitan al alumno demostrar la consecución de los objetivos previstos.
- La adaptación de los criterios de evaluación de cada actividad a las situaciones de trabajo concretas.

En relación con las actividades que han de incluirse en el programa, se procurará:

- Que se adecuen al alumno y a la realidad de la empresa.
- Que permitan el uso de medios, instalaciones y documentación técnica propios de los procesos productivos de la empresa, con las limitaciones que procedan.
- Que favorezcan la rotación del alumno por los distintos puestos de trabajo de la empresa, acordes con el perfil profesional.
- Que eviten tareas repetitivas que no sean relevantes para la adquisición de las destrezas.

### Tercero. Temporalización

**1.-** Las Prácticas en Centros de Trabajo (P.C.T.) se desarrollarán, con carácter general, al finalizar el proceso formativo del alumno. Su duración no podrá ser superior a 150 horas, en periodos de 3 a 7 horas diarias. Se realizarán con anterioridad al 30 de junio de 2008 y en periodos **ininterrumpidos**, por lo que se evitará que coincidan con las vacaciones de Navidad y Semana Santa.

**2.-** La realización de las P.C.T en los periodos o en horarios no habituales o en días no lectivos tendrá carácter excepcional y se podrá autorizar únicamente en casos especiales, como estacionalidad de la actividad productiva, especificidad curricular del perfil profesional, falta de disponibilidad de puestos formativos, etc. En dichas ocasiones se requerirá la autorización expresa de la Dirección General de Educación Secundaria y Enseñanzas Profesionales, que resolverá la petición de la UFIL.

La petición, incluirá:

- Nombre, apellidos y DNI del alumno.
- Lugar, periodo y horario de realización de las P.C.T.
- La justificación **razonada** de su necesidad.

- El sistema y condiciones establecidas para el seguimiento de las actividades, que garantice la realización del control tutorial.

A esta petición se adjuntará un informe del Servicio de Inspección Educativa valorando la misma.

De igual modo se procederá cuando se pretenda realizar las actividades de prácticas, total o parcialmente, en empresas o instituciones ubicadas en otras Comunidades Autónomas.

Los alumnos no podrán incorporarse a los centros de trabajo para la realización de las P.C.T. hasta que no se tenga la correspondiente autorización.

**3.-** En todo momento el horario del grupo se adaptará convenientemente, de modo que quede garantizada la actividad lectiva de los alumnos que no hayan sido propuestos para realizar las P.C.T. y se asegure que el resto reciba la formación de los otros componentes del programa.

**4.-** El número total de horas de estancia del alumnado en el Centro de Trabajo será el que se refleje en el programa formativo. En él se incluirán también las horas reservadas para las jornadas previstas en la U.F.I.L. dedicadas a actividades tutoriales de seguimiento y evaluación del programa formativo.

#### **Cuarto. Seguimiento de las P.C.T.**

El profesor responsable del área de Formación Profesional Específica será el encargado del seguimiento del alumnado durante el periodo de PCT. Para ello se podrá llegar a destinar la totalidad de su horario complementario, con la excepción de las horas establecidas en la UFIL para reuniones de coordinación, planificación, seguimiento y evaluación. El profesor de Formación Básica, previa autorización del Director/a, podrá colaborar en el citado seguimiento cuando existan razones que justifiquen la necesidad.

Para realizar este seguimiento se programarán visitas al Centro de Trabajo, al menos con periodicidad quincenal, con el fin de mantener entrevistas con el responsable y observar directamente las actividades que realizan los alumnos. Para facilitar el registro de dicho seguimiento el profesor tutor de PCT y el responsable de la empresa cumplimentarán el **Anexo IV**.

Se asignará una jornada semanal en la UFIL, dentro del periodo establecido para realizar las PCT, para que el profesor-tutor se reúna con los alumnos y valore el desarrollo de las actividades en la empresa, utilizando para ello, entre otros instrumentos, el **Anexo III**.

## **Quinto. Evaluación y Certificación.**

Para la evaluación de las PCT se tendrá en cuenta:

- Los criterios de evaluación definidos en el programa formativo.
- La información recogida por el profesor-tutor en las visitas quincenales a las empresas.
- La información transmitida por los alumnos en las jornadas de atención en la UFIL y en el Anexo III.
- La ficha de valoración del empresario de las actividades realizadas por el alumno/a en la empresa (**Anexo VI**).

En el certificado del Programa de Garantía Social, se reflejará, cuando proceda, el número de horas de prácticas formativas realizadas en Centros de Trabajo.

## **Sexto. Gestión de las PCT**

### **1.- Profesor tutor de PCT. Funciones que debe desarrollar:**

- Valorar y determinar el Centro de Trabajo concreto en el que cada alumno realizará las PCT.
- Elaborar y concretar el *Programa Formativo* de PCT con el responsable designado por el Centro de Trabajo, teniendo presente las recomendaciones contenidas en el apartado segundo de estas instrucciones.
- Orientar a los alumnos, con la colaboración de los otros profesionales que intervengan en el desarrollo de las PCT, sobre los aspectos más generales de las mismas (finalidades, características...), así como de otros más específicos:
  - Programa Formativo.
  - Organización y características del centro de trabajo donde se realizarán las PCT.
  - Responsable del centro de trabajo.
  - Información general sobre el desarrollo de las actividades y las condiciones de uso de los recursos de la empresa.
  - Información sobre las condiciones de su permanencia en el Centro de Trabajo: inexistencia de relación laboral, observancia de las normas de higiene y seguridad en el trabajo propias del sector productivo.
- Mantener al menos una reunión con los padres/ madres de los alumnos/as que vayan a realizar las PCT con el fin de informarles de los aspectos relacionados con la organización, las finalidades, la relación del alumno-empresa y todos aquellos aspectos que sean de su interés.
- Presentar los alumnos/as a la empresa.

- Visitar, al menos quincenalmente, el centro de trabajo y mantener entrevistas con su responsable para hacer el seguimiento del programa formativo. En los casos en que fuera preciso un mayor control, se realizarán contactos telefónicos semanales. En ningún caso estos últimos serán sustitutivos de la visita presencial.
- Recoger las incidencias surgidas durante el desarrollo de la PCT, cumplimentando el **Anexo V** que será entregado al Director.
- Fijar una jornada semanal en el centro educativo con los alumnos que realizan las PCT para valorar el desarrollo de las actividades programadas.
- Evaluar y calificar las PCT de acuerdo con el apartado quinto de estas Instrucciones.
- Cumplimentar los documentos de seguimiento del alumno. (**Anexos IV y V**).
- Informar a los expertos del programa de orientación e inserción laboral de las incidencias en el desarrollo de la PCT y de la evaluación general de las mismas. (Copia de los **Anexos V, VI, VII y VIII**).
- Reflejar en la memoria anual de la U.F.I.L. las propuestas de mejora para la realización de las PCT en cursos posteriores.

## **2.- Director de la UFIL. Funciones que debe desarrollar:**

- Firmar los Acuerdos de Colaboración con los Centros de Trabajo en nombre de la Administración Educativa, asumiendo la responsabilidad de su ejecución.
- Informar a todos los miembros de la comunidad educativa sobre los objetivos de esta formación, la relación de Centros de Trabajo colaboradores, los programas formativos concertados, el número de alumnos participantes en cada curso escolar y el procedimiento establecido para el seguimiento y la evaluación.
- Tramitar la documentación relativa a las P.C.T.
- Remitir al Servicio de Inspección de Educación el Anexo V **únicamente en el caso** de que un alumno cause baja en una empresa y sea dado de alta en otra. En el resto de los casos dicho anexo permanecerá en la UFIL a efectos de compensación económica.
- Efectuar, en las condiciones que se estipulan en el apartado 8 de estas Instrucciones, las compensaciones de gastos de desplazamiento ocasionados por la realización de las PCT a los profesores-tutores y a los alumnos, así como las compensaciones correspondientes a los Centros de Trabajo colaboradores.

- Coordinar la organización y desarrollo de las PCT con los profesores-tutores y los expertos de Orientación e Inserción Laboral.
- Cuantas otras se determinen por la Administración Educativa en relación con esta actividad.

### **3.- Jefe de Servicio de la Unidad de Programas Educativos. Funciones que debe desarrollar:**

- Coordinar actuaciones con los directores de las UFILs, en colaboración con los Directores de los IES del Área Territorial o de los responsables de los ciclos formativos de Formación Profesional, para el establecimiento de redes de centros de trabajo que posibiliten el desarrollo de las PCT dentro de un plan coordinado de acción conjunta.
- Poner en práctica actuaciones de sensibilización, con los directores de las UFILs y de los I.E.S., dirigidas a los Centros de Trabajo de las localidades de cada Área Territorial con el fin de favorecer el mejor desarrollo de las P.C.T.
- Animar la celebración de encuentros para el intercambio de líneas de actuación referidas a las P.C.T. que den lugar a propuestas de acción conjunta.

### **4.- Director de Área Territorial. Funciones que debe desarrollar:**

- Visar los Acuerdos de colaboración que establezcan los directores de las Unidades de su ámbito territorial con los responsables de las entidades donde los alumnos vayan a realizar las PCT.
- Proporcionar a los Centros Directivos de la Consejería de Educación los datos que se le soliciten sobre la gestión de la PCT en su ámbito territorial.

### **Séptimo. Relación alumno/a - entidad colaboradora.**

**1.-** La relación que se establece entre el alumno y la entidad colaboradora, como consecuencia del acuerdo de colaboración suscrito para realizar las PCT, no tendrá en ningún caso naturaleza laboral o funcionarial, de conformidad con lo dispuesto en la Disposición adicional primera del Real Decreto 488/1998 de 27 de marzo (BOE del 9 de abril). En consecuencia, los alumnos no podrán percibir retribución alguna por la actividad formativa que realicen, ni por los resultados que puedan derivarse de ella.

**2.-** La entidad colaboradora no podrá cubrir, ni siquiera con carácter interino, ningún puesto de trabajo de su plantilla con los alumnos que realicen actividades formativas en dicha empresa, salvo que se formalice una relación laboral de contraprestación económica por servicios contratados. En este caso se considerará que los alumnos afectados abandonan el programa formativo

al que estaban acogidos. En cualquier caso, la empresa deberá comunicar esta circunstancia al Director de la UFIL, quien lo pondrá en conocimiento del Director del Área Territorial y éste, a su vez, lo notificará a la Dirección General de Trabajo de la Consejería de Trabajo.

**3.-** Cualquier donación económica o material que voluntariamente pudiese realizar la entidad colaboradora a la UFIL se realizará con el conocimiento y la autorización, en su caso, del Consejo Educativo.

### **Octavo.- Compensación de los gastos ocasionados por el desarrollo de las prácticas en centros de trabajo.**

Durante el curso 2007/ 2008 las Unidades de Formación e Inserción Laboral dependientes de la Consejería de Educación de la Comunidad de Madrid, podrán compensar los gastos ocasionados por la realización de prácticas en empresas. Para ello consignarán una partida de gastos específica en su Presupuesto de Gastos, que contenga las cantidades necesarias para atender las siguientes actividades:

#### **1.- Compensación a empresas o entidades colaboradoras por su participación en el desarrollo de las P.C.T.**

- La cuantía de las compensaciones económicas para las empresas o instituciones colaboradoras durante el curso 2007/ 2008 será de 1'20 € por hora/ alumno.
- Los documentos justificativos de compensación a las empresas (**ANEXO A**), una vez firmados por los representantes de las mismas, se archivarán junto a los siguientes documentos:
  - Acuerdos de colaboración.
  - Relaciones de alumnos (**ANEXO I**).
  - Partes de incidencias si los hubiera (**ANEXO V**).

#### **2.- Compensación de los gastos de desplazamientos a los profesores-tutores de PCT y a los alumnos por su participación en el desarrollo de las prácticas.**

- La compensación de los gastos de desplazamiento de los profesores-tutores de PCT, de acuerdo con el artículo 12 del decreto 149/ 2000, de 22 de junio, por el que se regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión de los centros docentes públicos no universitarios (BOCM 30 de junio), será realizada por la UFIL, previa autorización del desplazamiento y posterior certificación del mismo por parte del Director de la UFIL (**Anexos B y C**). La cuantía de la compensación de gastos de desplazamiento de los profesores-tutores que utilicen vehículo propio será la establecida como indemnización por razón de servicio para el personal docente funcionario o la regulada en el vigente Acuerdo

Colectivo para el personal docente laboral. La documentación justificativa del devengo y el pago (**Anexo C**) quedará depositada en la UFIL.

- La compensación de los gastos de desplazamientos de los alumnos de prácticas será abonada por la UFIL, en función de criterios objetivos previamente establecidos por el centro educativo, y previa presentación de los documentos que acrediten que se ha realizado el gasto (cupón del abono de transporte, billete de cualquier medio de transporte público colectivo).

Madrid, 12 de noviembre de 2008

LA DIRECTORA GENERAL,

Fdo.: M<sup>a</sup> José García-Patrón Alcázar

<b>ANEXO N°</b>	<b>DOCUMENTO</b>	<b>CUMPLIMENTADO POR</b>	<b>FIRMA</b>	<b>DÓNDE SE ENTREGA</b>
Anexo A	Compensación económica a empresas	Empresario	- Representante empresa - Director/a de la Ufil	Documento interno UFIL
Anexo B	Autorización desplazamiento	Director UFIL	Director UFIL	Documento interno UFIL
Anexo C	Declaración y Certificación	Profesor-Tutor PCT	Director UFIL	Documento interno UFIL
Anexo I	Relación de alumnos	Director UFIL	- Director UFIL - Representante empresa - SITE	SITE (Junto con Anexo II)
Anexo II	Programa formativo	Tutor PCT	- Profesor tutor - Responsable Centro trabajo	SITE
Anexo III	Ficha semanal alumno	El Alumno	- Profesor tutor - Responsable empresa - Alumno	Documento interno de la UFIL
Anexo IV	Ficha individual de seguimiento en el centro de trabajo	Tutor PCT	- Responsable empresa - Tutor PCT	En la UFIL
Anexo V	Parte de incidencias	Tutor PCT	- Director UFIL - V° B° Inspección Técnica	SITE (sólo en caso de baja y alta en otra empresa.)
Anexo VI	Informe del responsable del centro de trabajo	Responsable Empresa	- Responsable empresa	En la UFIL
Anexo VII	Ficha de valoración de la empresa colaboradora	Tutor PCT	- Tutor PCT	En la UFIL
Anexo VIII	Escala de satisfacción del alumnado	El alumno	- Alumno	En la UFIL
Acuerdo de colaboración	Director UFIL	- Director UFIL - Representante Empresa - Director A.T. (V° B°)	Área Territorial	

## ANEXO A

### DOCUMENTO JUSTIFICATIVO DE COMPENSACIÓN ECONÓMICA POR REALIZACIÓN DE P.C.T. EN CADA EMPRESA

C.I.F. DE LA UFIL.....

Datos de la empresa:

NOMBRE DE LA EMPRESA .....

RAZÓN SOCIAL .....

C.I.F / N.I.F. ....

DIRECCIÓN ..... TELF. / FAX .....

EL RESPONSABLE DE LA EMPRESA .....

D.N.I. ....

DATOS BANCARIOS: Entidad: .....

Oficina

D.C.

C/C

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Datos de la compensación en concepto de realización de Formación en Centros de Trabajo de los siguientes alumnos:

Alumno		€	Periodo Horas
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

TOTAL.....€

Madrid a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2.00 \_

Firma responsable empresa:

Conforme del Director/a de la UFIL

Fdo.: .....

Fdo.: .....

## ANEXO B

### AUTORIZACIÓN

#### AUTORIZACIÓN

D./ D<sup>a</sup> ..... Director/ Directora de la UFIL ..... autoriza al profesor-tutor de PCT del perfil ..... a la realización de los desplazamientos necesarios para realizar las tareas de seguimiento y/o evaluación de Prácticas Formativas durante el periodo ..... de 200..... .

FECHA	HORA SALIDA	HORA LLEGADA	ITINERARIO	KM.	VEHÍCULO PROPIO	TRANSPORTE COLECTIVO

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200\_\_

EL /LA DIRECTOR/A:

Fdo:



## PRÁCTICAS EN CENTROS DE TRABAJO

*Convenio de Colaboración Unidad de Formación e Inserción Laboral-Empresa, cofinanciado al 50% por el Fondo Social Europeo, Programa Operativo 2006-2013, Eje 2, Actuación 4, Tema Prioritario 66*

CONVENIO N°. <sup>(1)</sup> \_\_\_\_\_

Dirección del Área Territorial de MADRID: \_\_\_\_\_

De una parte:

D. \_\_\_\_\_

Con D.N.I. \_\_\_\_\_ como Director de la Unidad de Formación e Inserción Laboral

\_\_\_\_\_ Código del Centro \_\_\_\_\_ domiciliado en \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ provincia de \_\_\_\_\_

calle, \_\_\_\_\_

D.P. \_\_\_\_\_, N.I.F. \_\_\_\_\_, Teléfono \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_

Y de otra:

D. \_\_\_\_\_

con D:N:I: \_\_\_\_\_ como representante legal de la Empresa/ Entidad colaboradora

\_\_\_\_\_ domiciliada en \_\_\_\_\_ provincia de \_\_\_\_\_

calle \_\_\_\_\_ D.P. \_\_\_\_\_

N.I.F. \_\_\_\_\_, Teléfono \_\_\_\_\_, Fax \_\_\_\_\_

### EXPONEN

Que ambas partes se reconocen recíprocamente capacidad y legitimidad para convenir.

Que el objeto del presente Acuerdo es establecer la colaboración entre las entidades a las que representan para el desarrollo de un Programa Formativo de Prácticas en Centros de Trabajo, dirigido a los alumnos que cursan Programas de Garantía Social modalidad Talleres Profesionales dependientes de la Dirección General de Educación Secundaria y Enseñanzas Profesionales.

Que dicha colaboración se fundamenta jurídicamente en el Artículo 34, apartado 2, de la Ley Orgánica 1/ 1990 de Ordenación General del Sistema Educativo (LOGSE).

### ACUERDAN

Suscribir el presente Acuerdo de colaboración para el desarrollo de las Prácticas Formativas, de acuerdo con las normas emitidas por la Consejería de Educación de la Comunidad de Madrid para el actual curso académico, que ambas partes conocen y acatan, y a lo dispuesto en las cláusulas que figuran al dorso de este documento.

Incorporar durante su período de vigencia las relaciones nominales de alumnos acogidos al mismo (Relación de Alumnos), la programación de las actividades formativas a desarrollar por éstos en las empresas (Programa Formativo), y los documentos que faciliten su seguimiento y evaluación.

Vº Bº El Director del Área Territorial	En _____ a _____ de _____ de _____
Fdo.: _____	EL DIRECTOR DE LA U.F.I.L. _____ EL REPRESENTANTE DE LA EMPRESA _____
Fecha: _____	Fdo.: _____ Fdo.: _____

(1) Consígnese numeración correlativa con 3 dígitos numéricos y los alfabéticos CM (001CM, 002CM, 003CM)

## CLÁUSULAS DEL ACUERDO DE COLABORACIÓN

**PRIMERA.-** Los alumnos que figuran en la “**Relación de Alumnos**” del presente acuerdo desarrollarán las actividades formativas programadas (**Programa Formativo**), en los locales del centro o centros de trabajo de la empresa firmante, o, en su caso, en aquellos lugares en los que la empresa desarrolle su actividad productiva, sin que ello implique relación laboral alguna con ella.

**SEGUNDA.-** La empresa se compromete al cumplimiento de la programación de actividades formativas que previamente hayan sido acordadas con el centro educativo, a realizar su seguimiento y la valoración del progreso de los alumnos, junto con el tutor del centro educativo, a la revisión de la programación, si una vez iniciado el período de prácticas, y a la vista de los resultados, fuese necesario.

**TERCERA.-** La empresa nombrará un responsable para la coordinación de las actividades formativas a realizar en el centro de trabajo, que garantizará la orientación y consulta del alumno, facilitará las relaciones con el profesor-tutor del centro educativo y aportará los informes valorativos que contribuyen a la evaluación. A tal fin, facilitará el profesor-tutor del centro educativo el acceso a la empresa y las actuaciones de valoración y supervisión del proceso.

**CUARTA.-** Cada alumno dispondrá de un documento de seguimiento y evaluación de las actividades realizadas, que será supervisado por el responsable de la empresa en colaboración con el tutor del centro educativo. En dicho documento figurarán las actividades formativas más significativas realizadas en la empresa, con registro de los resultados obtenidos, que cumplimentará el responsable de la empresa..

**QUINTA.-** La empresa o entidad colaboradora no podrá cubrir, ni siquiera con carácter interino, ningún puesto de trabajo en plantilla con el alumno que realice actividades formativas en ella, salvo que se establezca al efecto una relación laboral de contraprestación económica por servicios contratados. En este caso, se considerará que el alumno abandona el programa formativo en el centro de trabajo, debiéndose comunicar este hecho por la empresa o institución colaboradora al Director del Centro Educativo quien lo pondrá en conocimiento de la Dirección del Área Territorial correspondiente.

**SEXTA.-** Los alumnos no percibirán cantidad alguna por la realización de las actividades formativas en la empresa.

**SÉPTIMA.-** La duración de este acuerdo es de un año a partir de su firma, considerándose prorrogado automáticamente cuando ninguna de las partes firmantes manifieste lo contrario. Podrá rescindirse por mutuo acuerdo entre el centro educativo y la institución colaboradora, o por denuncia de una de las partes, que será comunicada a la otra con una antelación mínima de 15 días, cuando concorra alguna de las circunstancias siguientes:

- A) Cese de actividades del centro educativo o de la entidad colaboradora.
- B) Imposibilidad de desarrollar adecuadamente las actividades programadas, por causas imprevistas.
- C) Incumplimiento de las cláusulas establecidas en el acuerdo de colaboración en relación con las normas por las que se rijan las actividades programadas.

Igualmente, podrá excluirse la participación en el acuerdo de uno o varios alumnos por decisión unilateral del centro educativo de la institución colaborada, o conjunta de ambos, en los siguientes casos:

- D) Faltas repetidas de asistencia o puntualidad no justificadas, previa audiencia del interesado.
- E) Actitud incorrecta o falta de aprovechamiento, previa audiencia del interesado.
- F) Incumplimiento del programa formativo en el centro de trabajo.

En cualquier caso, el Centro Educativo deberá informar a la dirección del Área Territorial de la extinción o rescisión del acuerdo, y ésta, a su vez, lo comunicará a la Dirección General de Trabajo de la Consejería de Economía y Empleo de la Comunidad de Madrid.

Asimismo, los representantes de los trabajadores de los centros de trabajo serán informados del contenido específico del programa formativo que desarrollarán los alumnos sujetos al acuerdo de colaboración, de su duración, del horario de las actividades, y la localización del Centro o Centros de trabajo donde éstas se realizarán.

**OCTAVA.-** Cualquier eventualidad de accidente que pudiera producirse será contemplada a tenor del Seguro Escolar, de acuerdo con la reglamentación establecida por el decreto 2078/71 de 13 de agosto (BOE del 13 de septiembre). Todo ello sin perjuicio de la póliza que la Consejería de Educación pueda suscribir como seguro adicional para mejorar indemnizaciones, cubrir daños a terceros o responsabilidad civil.

**NOVENA.-** En todo momento, el alumno irá provisto del DNI y tarjeta de identificación del centro educativo.

**DÉCIMA.-** Las Direcciones de las Áreas Territoriales remitirán a la Dirección General de Trabajo de la Consejería de Economía y Empleo una copia del presente acuerdo, así como las relaciones de alumnos que, en cada período de tiempo, estén realizando prácticas formativas en la empresa.



**ANEXO II**  
**PRÁCTICAS EN CENTROS DE TRABAJO**  
**Programa Formativo**

UNIDAD DE FORMACIÓN E INSERCIÓN LABORAL:	CENTRO DE TRABAJO:	HOJA Nº:
PROFESOR TUTOR:	RESPONSABLE DE LA PCT:	
ALUMNO/A:	PERFIL PROFESIONAL:	
FAMILIA PROFESIONAL:	MODALIDAD:	PERIODO DE REALIZACIÓN:

CAPACIDADES TERMINALES		

..... de .....de 200....

EL PROFESOR-TUTOR

EL RESPONSABLE DEL CENTRO DE TRABAJO

Fdo.:

## ANEXO III

### FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO-FICHA SEMANAL DEL ALUMNO

Semana de .....a .....de 200 ..

UFIL ..... Empresa Colaboradora .....

Profesor-Tutor..... Tutor de la Empresa.....

Alumno ..... Perfil Profesional .....

	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	TIEMPO EMPLEADO	DIFICULTADES EN LA REALIZACIÓN	OBSERVACIONES
1ª JORNADA				
2ª JORNADA				
3ª JORNADA				
4ª JORNADA				
5ª JORNADA				

FIRMA DEL ALUMNO

Vº Bº EL RESPONSABLE DE LA EMPRESA

Vº Bº PROFESOR-TUTOR DE LA UNIDAD

**ANEXO IV**  
**FICHA INDIVIDUAL QUINCENAL**  
**DE SEGUIMIENTO DE PRÁCTICAS EN CENTROS DE TRABAJO**

UFIL \_\_\_\_\_

PERFIL PROFESIONAL \_\_\_\_\_

EMPRESA \_\_\_\_\_ LOCALIDAD \_\_\_\_\_

FECHA	PROFESOR/A QUE VISITA	RESPONSABLE DE LA EMPRESA QUE SE VISITA
NOMBRE ALUMNO/A: APELLIDOS:		PERIODO DE PRÁCTICAS
OBSERVACIONES:	ASISTENCIA:	
	PUNTUALIDAD:	
	ACTITUD: Responsabilidad - Interés - Aceptación de normas - Relaciones con los compañeros - Colaboración - Iniciativa ...	
	APTITUD PARA EL OFICIO: Capacidad Técnica	
	Firma responsable de la empresa	

EL PROFESOR/ TUTOR PCT

..... a ..... de ..... de 200...

Fdo.:.....

**ANEXO V**  
**PARTE DE INCIDENCIAS**

U.F.I.L. ....

EMPRESA/INSTITUCIÓN..... CIF .....

Nº DE REFERENCIA DE ACUERDO.....

PERIODO DE REALIZACIÓN .....

FECHA COMIENZO .....

FECHA TERMINACIÓN .....

RESCISIÓN DE ACUERDO			
NOMBRE DEL ALUMNO	FECHA RESCISIÓN	HORAS REALIZADAS	MOTIVO RESCISIÓN

....., a ..... de ..... de 200....

EL DIRECTOR DE LA UFIL

Fdo.:.....



## ANEXO VII

### FICHA DE VALORACIÓN DE LA EMPRESA COLABORADORA

UFIL/PROFESOR.....

PERFIL PROFESIONAL.....

EMPRESA .....

Nos parece importante que las personas que habéis estado en contacto con las empresas durante las sesiones de seguimiento, nos transmitáis vuestra valoración para poder en un futuro enviar a nuestros alumnos/as a las empresas más adecuadas.

Por favor rellenar esta encuesta que intenta recoger valoraciones muy generales y anotar toda la información que pueda ser interesante. Valora de 1 a 6, de muy mala o muy buena.

1.- Valoración respecto al tipo de actividades que han realizado los alumnos/as en la empresa.

1 2 3 4 5 6

2.- Valoración del lugar/ instalaciones donde se han realizado las prácticas.

1 2 3 4 5 6

3.- Valoración de las personas responsables de las prácticas.

1 2 3 4 5 6

4.- Valoración de la organización general, por parte de la empresa.

1 2 3 4 5 6

5.- ¿Qué tipo de alumnado, en cuanto a variables de personalidad, encajaría mejor en esta Empresa?.

6.- Principales ventajas e inconvenientes de dicha Empresa.

7.- ¿Volverías a enviar a otro alumno/ a dicha Empresa?.

8.- ¿Ha contratado al alumno/a al finalizar las prácticas?. ¿Por qué?

9.- Observaciones.

En ..... a ..... de ..... de 200 ...

EL/ LA TUTOR PCT

Fdo.: .....

## ANEXO VIII

### ESCALA DE SATISFACCIÓN-ALUMNADO EN PRÁCTICAS

ESPECIALIDAD .....

UFIL .....

EMPRESA EN PRÁCTICAS .....

NOMBRE Y APELLIDOS DEL ALUMNO/A .....

FECHA: .....

Señala del 1 al 6 aquel valor que más se ajuste a cada uno de los siguientes aspectos, teniendo en cuenta que el "1" indica el valor más negativo (nada-muy mal) y el "6" el valor más positivo (totalmente-muy bien).

1.- Las funciones y tareas realizadas en el puesto de prácticas tienen relación con lo aprendido en el aula.

1 2 3 4 5 6

2.- El aprendizaje en prácticas permite afianzar o mejorar la formación recibida.

1 2 3 4 5 6

3.- Los equipos, materiales y herramientas son los adecuados para realizar las prácticas.

1 2 3 4 5 6

4.- Las condiciones físicas (lugar, luz, temperatura ...) son adecuadas para realizar las tareas asignadas.

1 2 3 4 5 6

5.- Las relaciones con los trabajadores de la empresa son buenas y facilitan la realización de las tareas.

1 2 3 4 5 6

6.- El profesor visita al alumno en la empresa y realiza el seguimiento adecuadamente.

1 2 3 4 5 6

7.- La relación con el tutor de prácticas en la empresa es buena, contando con su orientación, apoyo y tutoría.

1 2 3 4 5 6

8.- Observaciones

En ..... a ..... de .....de 200..

EL/ LA ALUMNO/A

Fdo.: .....