



IDASOA

IEFPS "BIDASOA" GBLHI

IRUN



EUSKO JAURLARITZA
GOBIERNO VASCO

HEZKUNTZA UNIBERTSITATE
ETA IKERKETA SAILA
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
UNIVERSIDADES E INVESTIGACIÓN

Normativa e Instrucciones para el módulo de

FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO

Coordinador: Alberto Arranz

Curso 2010-2011

Período MARZO 2011 – JUNIO 2011

Índice

<i>Objetivos del módulo y acceso.....</i>	<i>3</i>
<i>Calendario y horario.....</i>	<i>4</i>
<i>Seguros de los alumnos/as.....</i>	<i>5</i>
<i>Subvenciones.....</i>	<i>7</i>
<i>Planificación, seguimiento y evaluación.....</i>	<i>8</i>
<i>Realización de la memoria.....</i>	<i>9</i>
<i>Contratos después de las prácticas.....</i>	<i>10</i>
<i>Evaluación del alumno/a.....</i>	<i>11</i>
<i>Convenio: cláusulas</i>	<i>12</i>
<i>Ejemplificación del seguimiento.....</i>	<i>13</i>
<i>Prácticas en el periodo octubre-diciembre.....</i>	<i>23</i>
<i>Documento CU750161(eval. Intermedia y final).....</i>	<i>24</i>

OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO DE F.C.T.

- Dinamizar la formación práctica y completar la adquisición de competencias a través de un contacto directo del alumno/a con las empresas.
- Evaluar los aspectos más relevantes de la competencia profesional adquirida por el alumno/a en el centro de trabajo.
- Fomentar e impulsar las relaciones y el intercambio de recursos, tanto humanos como materiales, tecnología y servicios entre el Centro y las Empresas del entorno.
- Obtener una mayor cualificación del alumno/a, mejorar su actitud e insertarlo en el mundo laboral mediante el conocimiento de su entorno.

ACCESO AL MÓDULO DE F.C.T.

¿Qué alumnos/as acceden al Módulo de Formación en Centros de Trabajo?

Hasta ahora, en la antigua F.P., las prácticas en empresa dentro del subprograma de Formación en Alternancia, venían realizándose de forma voluntaria por los alumnos/as del último curso, realizándose en horario de tarde, salvo excepciones. Debido a que las prácticas no eran obligatorias, aunque había un seguimiento de las mismas, no se realizaba la evaluación correspondiente.

Una vez que se ha aplicado la LOGSE y se han instaurado los Ciclos Formativos, las prácticas han pasado a ser un módulo más – **Módulo de Formación en Centros de Trabajo**– dentro del diseño curricular de cada ciclo, pasando a ser obligatorio, y por tanto evaluable, al estar integrado en la programación del ciclo.

Los alumnos/as que van a realizar el módulo de F.C.T. han pasado previamente el filtro de las evaluaciones ordinaria y extraordinaria.

Los alumnos/as evaluados negativamente, se les informará de que no pueden acceder al módulo de F.C.T., aportando posibles actividades de formación complementarias en los módulos con calificación negativa, a efectuar durante el periodo que dura el módulo de F.C.T. Estos alumnos/as realizarán el módulo de F.C.T. el curso académico siguiente, teniendo que matricularse para tal fin. Si únicamente tienen pendiente el módulo de F.C.T., podrán realizar las prácticas a partir de Octubre. En cualquier otro caso, las realizarán en el mismo período que sus compañeros.

¿En qué consiste una evaluación negativa?

Consiste en no haber superado dos o más módulos, o bien uno de más de 200 horas, en cuyo caso no podrá acceder al módulo de F.C.T.

Calendario y horario del módulo de F.C.T.

CICLOS LOGSE

Calendario:

Fecha de inicio: 18-03-2011

Fecha de finalización: 07-06-2011* (el último día en la empresa es el 06 de Junio).

Durante el período de prácticas hay dos días en los que las alumnas y alumnos no asistirán a la empresa: el **6 de Mayo*** y el **07 de Junio***, en cuyas fechas los alumnos y alumnas son convocados por el tutor/a a una reunión, en el Instituto, de seguimiento, evaluación y puesta en común de las prácticas junto con sus compañeros.

L	M	X	J	V
MARZO				
				18
21	22	23	24	25
28	29	30	31	
ABRIL				
				1
4	5	6	7	8
11	12	13	14	15
18	19	20	21	22
25	26	27	28	29
MAYO				
2	3	4	5	6
9	10	11	12	13
16	17	18	19	20
23	24	25	26	27
30	31			
JUNIO				
		1	2	3
6	7			

Horario: El número total de horas es de 385 horas repartidas a lo largo de 12 semanas, es decir cincuenta y cinco días laborables, cincuenta y tres de los cuales se desarrollan en la empresa y dos de seguimiento de los alumnos en el centro: **6 de Mayo*** y **07 de Junio***. A cada semana le corresponden 35 horas, de lunes a viernes entre las seis de la mañana y las diez de la noche, **no estando autorizadas las prácticas en turnos de noche ni de fin de semana.**

¿Cómo se reparten las 35 horas semanales?

1º caso.- Habitualmente se realizan jornadas de siete horas.

2º caso.- Otra posibilidad es que realicen 7,5 horas/día de lunes a jueves y el viernes 5 horas.

El horario de cada alumno/a en la empresa será establecido de común acuerdo entre la empresa, el profesor-tutor y el alumno/a.

NOTA: Teniendo en cuenta que en estos momentos queda mucho tiempo para la realización de las prácticas, a las empresas que se han comprometido para la realización de dichas prácticas, se les enviará una carta recordatorio de dicho compromiso, un mes antes del inicio del período de prácticas.

Calendario y horario del módulo de F.C.T.

PP3

Calendario:

Fecha de inicio: 04-03-2011

Fecha de finalización: 07-06-2011* (el último día en la empresa es el 31 de Mayo).

En la nueva estructura de Ciclos LOE a la vez que se realiza el módulo de FCT los alumnos realizan otro módulo llamado "Proyecto". Los días en que el alumno realiza el proyecto no asiste a la empresa a realizar prácticas. Estos días son siempre el último de la semana, viernes, y están detallados en amarillo en el calendario de la parte inferior. El día **15 de Abril*** el tutor, junto con los alumnos realiza la evaluación intermedia y el **07 de Junio*** la evaluación final, para lo cual los alumnos y alumnas son convocados por el tutor/a en el Instituto.

L	M	X	J	V
MARZO				
				4
7	8	9	10	11
14	15	16	17	18
21	22	23	24	25
28	29	30	31	
ABRIL				
				1
4	5	6	7	8
11	12	13	14	15
18	19	20	21	22
25	26	27	28	29
MAYO				
2	3	4	5	6
9	10	11	12	13
16	17	18	19	20
23	24	25	26	27
30	31			
JUNIO				
		1	2	3
6	7			

Horario: El número total de horas es de 364 horas repartidas a lo largo de 14 semanas, es decir **cincuenta y dos días laborables**. El número de horas de trabajo diario es de 7 horas y la empresa deberá establecer el horario entre las seis de la mañana y las diez de la noche, **no estando autorizadas las prácticas en turnos de noche ni de fin de semana.**

El horario de cada alumno/a en la empresa será establecido de común acuerdo entre la empresa, el profesor-tutor y el alumno/a.

Calendario y horario del módulo de F.C.T.

IE2-ME2

Calendario:

Fecha de inicio: 11-03-2011

Fecha de finalización: 30-05-2011.

En la nueva estructura de Ciclos LOE de Grado Medio los alumnos asisten a las prácticas todos los días de la semana (de lunes a viernes) con un horario de 7 horas/día.

Las prácticas se inician el día 11 de marzo, previa presentación del alumno/a por parte del profesor tutor al instructor de la empresa. El día **15 de Abril*** el tutor, junto con los alumnos realiza la evaluación intermedia y el **30 de Mayo*** la evaluación final, para lo cual los alumnos y alumnas son convocados por el tutor/a en el Instituto.

L	M	X	J	V
MARZO				
				11
14	15	16	17	18
21	22	23	24	25
28	29	30	31	
ABRIL				
				1
4	5	6	7	8
11	12	13	14	15
18	19	20	21	22
25	26	27	28	29
MAYO				
2	3	4	5	6
9	10	11	12	13
16	17	18	19	20
23	24	25	26	27
30				

Horario: El número total de horas es de 385 horas repartidas a lo largo de 11 semanas, es decir **cincuenta y cinco días laborables**. El número de horas de trabajo diario es de 7 horas y la empresa deberá establecer el horario entre las seis de la mañana y las diez de la noche, **no estando autorizadas las prácticas en turnos de noche ni de fin de semana.**

El horario de cada alumno/a en la empresa será establecido de común acuerdo entre la empresa, el profesor-tutor y el alumno/a.

Seguros del módulo de F.C.T.

Cualquier eventualidad de accidente que pudiera producirse en el centro de trabajo o desplazamiento al mismo -“in itinere”- será contemplada a tenor del Seguro Escolar y de otro seguro adicional contra invalidez, muerte, responsabilidad civil y responsabilidad por daños a cosas y terceros, suscrito por la Administración Vasca con LAGUN-ARO.

Las condiciones generales y particulares, así como las características técnicas y especificaciones de tales seguros, se encuentran a disposición de los interesados/as en la compañía aseguradora, a través de las respectivas pólizas.

De todas maneras, y como información, vamos a indicar algunas características de estos seguros.

CARÁCTER DE LOS SEGUROS.-

No tienen ningún carácter de cobertura legal, ni relación alguna con las coberturas reglamentarias de la Seguridad Social.

El hecho de que estos seguros estén contratados por el Gobierno Vasco, no supone ningún reconocimiento ni garantía de la situación del estudiante en el centro de trabajo durante las prácticas.

A) Seguro de accidentes

Cubre las consecuencias de un accidente sufrido por el estudiante, y garantiza una indemnización, sólo cuando se produce:

- Muerte del alumno/a
- Invalidez permanente en sus grados
 - ❑ Parcial
 - ❑ Total
 - ❑ Absoluta

Este seguro no cubre gastos de asistencia médica, quirúrgica, hospitalaria, ni farmacéutica, así como tampoco tiene ninguna cobertura en procesos post-operatorios, de recuperación o rehabilitación.

Estas contingencias están cubiertas por el Seguro Escolar y por otro seguro contratado por nuestro centro.

B) Seguro de responsabilidad civil

Cubre las consecuencias económicas, hasta un máximo de 305.061 €(50.000.000 ptas.) por siniestro, y según valoración pericial correspondiente, por los daños corporales o materiales ocasionados a los bienes o terceras personas, que sean imputables al estudiante, a consecuencia de la realización de las prácticas.

¿CÓMO ACTUAR EN CASO DE INCIDENCIAS?

Caso de accidente

1. El alumno/a será enviado al hospital, ambulatorio o centro médico público que se estime oportuno. Hemos de recordar que el alumno/a no está asegurado con la mutua que tenga contratada la empresa para sus trabajadores.
2. El tutor/a tiene que ser informado de forma inmediata, bien a través de la empresa, bien de la familia del alumno/a, que a su vez informará al personal administrativo y al coordinador, para iniciar la tramitación del seguro correspondiente.
3. En el caso de que se vea necesario utilizar las prestaciones del seguro complementario de accidentes, la empresa deberá enviar al Instituto un informe sobre los hechos que provocaron el accidente.
4. **En ningún caso la empresa debe de ponerse en contacto con la compañía aseguradora para tramitar el accidente. Este trámite debe realizarse siempre a través de este Instituto.**

Caso de daños a bienes o a terceros (responsabilidad civil)

1. La empresa por un lado, y el alumno por otro remitirán al Instituto sendos informes sobre los hechos ocurridos.
2. El perjudicado enviará al Instituto un desglose de las facturas, presupuestos y gastos generados, junto con una fotocopia de su D.N.I.
3. Dependiendo de la cuantía de los daños, la Administración podrá enviar un perito para realizar un informe pericial.

NOTA .- Las facturas y gastos originados por alguna de las causas anteriormente citadas, no deben ser pagados en ningún caso por el alumno o familiares relacionados con el hecho producido.

Subvenciones de los alumnos/as

El número de días que cada alumno/a va a estar realizando Prácticas es de cincuenta, de los cuales cuarenta y ocho son en el centro de trabajo y dos en el instituto.

Cada alumno/a va a percibir 1,75 €/día, con independencia de la distancia a la empresa y del tipo de jornada de trabajo (intensiva o partida)

Por tanto, salvo modificaciones posteriores, cada alumno/a va a percibir una cuantía de 87,5 € por los cincuenta días, siempre que el alumno/a la haya solicitado, rellenando el documento correspondiente.

Por otro lado, solicitamos a la empresa que cubra los gastos de comida y de desplazamiento que se generen cuando el alumno/a salga fuera del centro de trabajo.

Subvenciones de las empresas

Son, también, ayudas a fondo perdido a causa del tiempo empleado por la empresa y los/as trabajadores/as en la formación de los/as alumnos/as durante el período de Prácticas.

Esta ayuda viene determinada por el número total de horas de Prácticas de los/as alumnos/as en la empresa según la siguiente fórmula:

$$\text{AYUDA} = 0,50 \times \text{N}^\circ \text{ TOTAL DE HORAS}$$

Por lo que por cada alumno que realice prácticas en una empresa, ésta cobrará una subvención de 175 € mediante transferencia bancaria y siempre que la empresa haya cumplimentado, firmado y sellado la correspondiente solicitud de subvención.

Gastos de los tutores/as

Se cubrirán por parte del centro los gastos de desplazamiento a razón de 0,29 €/Km., los de comida hasta un máximo de 21 €/comida y los de autopista, parking y O.T.A., siendo necesario aportar en todos ellos, excepto en los de desplazamiento, los justificantes correspondientes.

Planificación, seguimiento y evaluación

PLANIFICACIÓN.-

Visita del coordinador.-

Entre los meses de septiembre y diciembre, el coordinador realizará una visita a la empresa para renovar el convenio de colaboración, informar sobre las posibles modificaciones y recoger una primera información para sentar las bases de la planificación de las prácticas que deberá realizar el tutor en visitas sucesivas.

En el caso de empresas que colaboran por primera vez, se les informará de todo el proceso y se firmará el convenio correspondiente, siempre que lo estimen oportuno ambas partes.

1ª visita del tutor.-

En esas mismas fechas e incluyendo el mes de enero, y siempre después de la visita del coordinador a la empresa, el tutor o tutores correspondientes realizarán la 1ª visita a la empresa con el fin de planificar las prácticas del módulo de FCT con los instructores asignados.

2ª visita del tutor.-

Al inicio de las prácticas el tutor con el alumno/a ya asignado realizará una 2ª visita que servirá para presentar al alumno/a en la empresa y darle a conocer las actividades que va a desarrollar durante el periodo de prácticas.

SEGUIMIENTO: INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DEL PROCESO.-

Se entiende por evaluación del alumnado, el proceso mediante el cual se califica el grado de adquisición de las capacidades terminales establecidas en el módulo de F.C.T. La evaluación como las demás, será continua, es decir, se realizará durante todo el proceso formativo. Para ello el tutor/a tendrá que realizar la planificación, seguimiento y evaluación del módulo de FCT, disponiendo de una serie de documentos que deberá cumplimentar, con la ayuda del instructor/a de la empresa durante las visitas que realice a la misma.

Código

Documento	Instrumento	A cumplimentar por el:
MD750162 Pag. 1,3,4,5 y 6	Hojas de planificación del módulo de FCT	Tutor/a durante las dos primeras visitas de esté a la empresa
MD750162 Pag. 7,8,9 y 10	Hojas de seguimiento de cada alumno/a en la empresa, donde se indicarán los temas tratados con el instructor y se valorarán algunos aspectos observables	Tutor/a durante las dos últimas visitas de éste a la empresa
MD750162 Pag. 2	Hoja de evaluación del alumno/a por parte de la empresa	Instructor/a durante la última visita del tutor/a la empresa
CU750161 Pag. 1 y 2	Cuestionario sobre las tareas desarrolladas por el alumno/a y valoración intermedia de las prácticas realizadas	Alumno/a en el instituto durante la reunión de puesta en común intermedia junto con el tutor/a y sus compañeros
CU750161 Pag.3 y 4	Cuestionario sobre las tareas desarrolladas por el alumno/a y valoración final de las prácticas realizadas	Alumno/a en el instituto durante la reunión de puesta en común final junto con el tutor/a y sus compañeros
	Memoria de las prácticas realizadas	Alumno/a en las prácticas

Está previsto que el tutor/a realice, como mínimo, cuatro visitas a la empresa:

Como acabamos de ver, las dos primeras para planificar las prácticas, presentar al alumno/a y dar a conocer las actividades que va a desarrollar durante las prácticas.

3ª visita del tutor.-

Esta visita de seguimiento se realizará durante el periodo de prácticas y antes del 9 de mayo, fecha en la que los alumnos/as vienen al centro a la reunión de seguimiento y puesta en común.

4ª visita del tutor.-

Esta se realiza en fechas próximas a la finalización de las prácticas, antes del 12 de junio y servirá para realizar la evaluación del alumno/a.

Para realizar todo este proceso de planificación, seguimiento y evaluación, el profesor/a-tutor/a dispondrá, entre otros, de los documentos indicados en la página anterior que deberá cumplimentar, con la ayuda del instructor/a de la empresa, durante las visitas que realice a la misma.

EVALUACIÓN: CRITERIOS DE EVALUACIÓN.-

Para que el alumno/a pueda ser evaluado/a en el módulo de F.C.T. es necesario:

- ✓ Tener cumplimentado y entregado el cuaderno de prácticas del alumno/a.
- ✓ Tener realizada y entregada la memoria del módulo de F.C.T.
- ✓ Haber sido evaluado/a positivamente por la empresa*.
- ✓ Tener garantizada, como en los demás módulos, una asistencia mínima del 80 %.

La calificación final será de APTO/A o NO APTO/A y la realizará el profesor/a tutor/a, teniendo en cuenta, como elemento fundamental, la valoración del instructor/a con respecto al alumno/a. En ningún caso dicha calificación se podrá basar en una prueba y/o en una actividad de recuperación.

Realización de la memoria de las prácticas del módulo de F.C.T.

Con el fin de fomentar la realización de la memoria y de que los alumnos/as valoren adecuadamente la importancia que tiene su correcto desarrollo, este instituto, desde el curso 2005-06, ha institucionalizado un concurso, con sus bases correspondientes, para premiar las mejores memorias de las prácticas en empresa del módulo de F.C.T.

Entre las bases del concurso está la de sacar tres copias de la memoria: una para la empresa, para su supervisión por ella, otra para el centro y otra para el propio alumno/a. **Es importante que la empresa supervise dicha memoria**, aunque los alumnos/as hayan sido advertidos de que tienen que pedir permiso a la empresa para utilizar cualquier tipo de información, con el fin de evitar problemas posteriores.

Las empresas que hayan colaborado en las memorias que han sido premiadas, recibirán una placa conmemorativa como recuerdo y agradecimiento por su colaboración y apoyo, y en representación de todas las empresas que colaboran con nuestro centro.

*La hoja de evaluación del alumno por la empresa se encuentra en la página 11.

Las memorias que se presenten a concurso han tenido que ser filtradas por los tutores. A continuación se indican las pautas para seleccionar las mejores memorias que serán seleccionadas para el concurso.

PAUTAS PARA LA EVALUACIÓN DE LA MEMORIA.- A la hora de evaluar la memoria por parte del tutor se tendrán en cuenta los siguientes parámetros:

- 1.- Orden y presentación del trabajo.
- 2.- Claridad en la exposición de los diferentes apartados.
- 3.- Rigor en el lenguaje y en las ideas, especialmente en las cuestiones técnicas.

Teniendo en cuenta estos parámetros se valorará el desarrollo y profundidad con que se traten los siguientes apartados:

- i) Análisis de la empresa y sus características, como:
 - ✓ Ubicación, estructura física y zona de influencia de la empresa
 - ✓ Tipo de empresa y sector al que pertenece
 - ✓ Actividades que desarrolla, servicios que presta y clientes
 - ✓ Organigrama, recursos humanos y delegaciones
 - ✓ Historial y evolución de la empresa
 - ✓ Expectativas, proyectos y planes de futuro
 - ✓ Planes de calidad, marketing, publicidad
 - ✓ Datos económicos: facturación, ventas, etc.
- ii) Análisis de las prácticas realizadas:
 - ✓ Puestos de trabajo donde se han realizado las prácticas
 - ✓ Datos de los instructores
 - ✓ Actividades desarrolladas, material utilizado, organización y método de trabajo, normas de seguridad y funcionamiento, código de conducta
 - ✓ Condicionantes del puesto: Idiomas, conocimientos informáticos, nuevas tecnologías, aptitudes y actitudes.
- iii) Conclusiones finales y valoración personal

Evidentemente algunos de estos apartados no aparecerán explícitamente en memorias de alumnos que hayan realizado las prácticas en empresas pequeñas, evaluándose únicamente los apartados desarrollados.

Por último recordar que la memoria, antes de traerla para su valoración, ha tenido que ser revisada por la empresa y por tanto tiene que ser entregada con el sello de la empresa que confirme dicha revisión.

Contratos de trabajo después de las prácticas

Una vez finalizadas las prácticas en la empresa el día 7 de Junio, un porcentaje importante del alumnado va a ser contratado por la misma empresa donde ha realizado las prácticas. Para ello es necesario que el alumno tenga el título. Como éste tarda un año en llegar, en Secretaría se expide un certificado indicando que el alumno ha finalizado los estudios y tiene todos los módulos aprobados. Este certificado estará disponible para cualquier alumno que lo solicite y que tenga aprobados todos los módulos, a partir del Viernes, 8 de Junio, que es el día en que se celebra la reunión de la evaluación final ordinaria.

Prácticas del módulo de FCT durante el periodo octubre-diciembre

Los alumnos/as son asignados a las empresas para la realización de prácticas al finalizar la 1ª evaluación (diciembre-enero), pero algunos de ellos no superarán el curso en marzo y, por tanto, no podrán realizar las prácticas en el periodo que va de marzo a junio. Dentro de este grupo habrá algunos que tampoco aprueben en junio los módulos pendientes y tengan que repetir curso. El resto tendrá pendiente únicamente el módulo de FCT y la opción de adelantar las prácticas al periodo octubre-diciembre.

Evidentemente tendremos algunas empresas donde no irá nadie por no haber aprobado el alumno/a asignado. En este caso se mantiene el compromiso de que el alumno/a asignado vaya a esta misma empresa en el periodo octubre-diciembre, si éste aprueba en junio.

Para este grupo el proceso de planificación, seguimiento y evaluación de las prácticas es similar al de los demás compañeros, teniendo los mismos derechos, obligaciones y normas de funcionamiento. Al igual que sus compañeros, de los 50 días de prácticas, 48 son de estancia en la empresa y dos en el centro para realizar las puestas en común intermedia y final. Las fechas de esos dos días serán oportunamente comunicados a la empresa por el tutor/a.

Las visitas de los tutores a las empresas se reducen de cuatro a tres, realizando en la primera visita, antes del inicio de las prácticas, la presentación del alumno/a y la planificación de las prácticas.

En la segunda se realizará la visita de seguimiento, que tendrá que realizarse hacia la mitad del periodo de prácticas, antes del día en que se convoque los alumnos/as al centro para realizar la puesta en común del grupo de alumnos en prácticas junto con el tutor/a.

La tercera visita se realizará al finalizar las prácticas, antes del último día del alumno/a en la empresa para evaluar las prácticas y el alumno/a.

Al día siguiente de finalizar las prácticas se tiene que convocar a los alumnos/as para la última reunión de puesta en común del grupo junto con el tutor.

LANTOKIKO PRESTAKUNTZA-MODULUA GARATZEKO, ENPRESA-IKASTETXEAREN ARTEKO LANKIDETZA-AKORDIOA.

Alde batetik José Ignacio Iruretagoyena Amiano
Jaunak/andreak
Zentroaren titular bezala IEFPS Bidasoa GBLHI

Eta bestetik,

Jaunak/andreak,
Enpresaren ordezkari bezala, honako lankidetzaz hitzarmen hau sinatu dute. Hitzamenaren bitartez ikasleari Lantokiko Prestakuntza-modulua garatzeko aukera eskaintzeaz gain, bide batez, idazpuruan adierazitako prestakuntza eta gaitasunak osatzen eta bereganatzen lagundu nahi zaio.

KLAUSULAK

1. Ikasleek ez dute lan-loturarik edo – erlaziorik izango Lantokiko Prestakuntza-modulua garatzen duten enpresarekin.
2. Modulua garatu bitartean burutu diren jardueren truke ez die ordainketarik egingo enpresak ikasleei.
3. Enpresaren ardura izango da ikasle guztiekin laneko segurtasun eta higiene-esparruko legeria aplikatzea eta betetzen dela ziurtatzea.
4. Lantokian bertan edo lantokirako bidean gertatu ahal den edonolako istripuren aurrean Eskola Aseguruak adierazitakoaren arabera edo Euskal Administrazioak harpidetutako aseguru osagarriaren arabera jokatu da.
5. Ikasleen prestakuntza behar den bezala koordinatu eta geratzeko enpresak behar den bezala prestatutako instruktore egokia edo egokiak izendatuko ditu.
6. Prestakuntza-planari dagokionez, eta dagokion Heziketa Zikloaren curriculumean definitu denaren arabera, zentroko tutoreak eta enpresako instruktoreak landuko dute batera.
7. Akordio honek indarrean jarraitzen du mugarik gabe. Halere, sinatzaileak edo administrazioak deneztatu dezakete edozein momentuan horrela egoki eruditzen baizaie.

.....(e)n.....(e)ko.....ren.....an

IKASTETXEAREN TITULARRA
EL/LA TITULAR DEL CENTRO EDUCATIVO

ACUERDO DE COLABORACIÓN EMPRESA-CENTRO EDUCATIVO PARA LA REALIZACIÓN DEL MÓDULO DE FORMACIÓN EN CENTRO DE TRABAJO.

De una parte D./Dña. José Ignacio Iruretagoyena Amiano
Titular del centro IEFPS Bidasoa GBLHI

Y de otra D./Dña.

Como representante de la empresa

Suscriben el presente acuerdo de colaboración, cuyo objetivo es posibilitar a los/as alumnos/as la realización del módulo Formación en Centro de Trabajo, completando así la formación y la adquisición de las competencias requeridas en el título.

CLÁUSULAS

1. Los/as alumnos/as no tendrán, en ningún caso, vinculación o relación laboral con la empresa en que realizan el módulo de Formación en Centro de Trabajo.
2. Los/as alumnos/as no percibirán de la empresa retribución alguna por las actividades realizadas en el módulo.
3. Le empresa velará por el cumplimiento de la legislación aplicable a los/as alumnos/as en materia de seguridad e higiene en el trabajo.
4. Cualquier eventualidad de accidente que pudiera producirse en la empresa o desplazamiento al mismo será contemplado a tenor del Seguro Escolar y de otro complementario suscrito por la Administración Vasca.
5. Le empresa nombrará los instructores/as necesarios/as, con la debida formación, para la coordinación y desarrollo de la formación de los/as alumnos/as.
6. El Plan de formación se establecerá, de acuerdo con lo definido en el currículo del Ciclo Formativo correspondiente, conjuntamente por el/la tutor/a del centro y el/la instructor/a de la empresa.
7. La vigencia de este convenio es indefinida, pudiendo ser rescindido, en el momento que consideren oportuno, por cualquiera de las partes firmantes y por la Administración.

En a dede

ENPRESAREN ORDEZKARIA
EL/LA REPRESENTANTE DE LA EMPRESA