



GUÍA PARA TUTORES DE FFE

Preguntas comunes

¿Qué debo hacer a inicio de curso?

Debes cerciorarte de que todos los alumnos de tu grupo tienen asignado un número de Seguridad Social (SS). Es posible que se dé el error de pensar que el número de la tarjeta sanitaria es el de la SS, pero en muchas ocasiones, si no han trabajado previamente, ese número será el de uno de los tutores legales. Para ello, es necesario que todos los alumnos comprueben que tienen este número propio a través de este enlace.

<https://portal.seg-social.gob.es/wps/portal/importass/importass/Colectivos/Alumnos>

Una vez que recopiles todos los números de Seguridad Social, debes rellenar el documento que encontrarás en la carpeta de tutores FFE que se llama Datos DNI y SS.

¿Qué hago cuando una empresa me dice que sí acogerá a algún alumno?

Debes enviar la FICHA DE RECOPIACIÓN DE DATOS. Está en la carpeta de Tutores de FFE de la página del centro. Una vez que la completen, debes revisarla para comprobar que está bien completada. Después, lo enviarás al email ffe@iesluisbunuel.com para que se realice la tramitación del convenio.

¿Cuál es la fecha máxima para entregar documentación para hacer un convenio nuevo?

Para garantizar la incorporación de los alumnos a la empresa en fecha, se recomienda al menos un mes de antelación para realizar los trámites correctamente. Si conlleva condiciones especiales, este tiempo deberá ser mayor.



¿Qué hago cuando reciba el convenio?

Debes enviarlo a la empresa para su firma. Si pueden firmar de manera digital, este trámite se realizará por email pero si la empresa firma de manera manuscrita, deberás ir a la empresa para proceder a la firma, siendo necesario además de la firma manuscrita, el sello de la empresa. En este caso, debes tener en cuenta que se deben de firmar dos copias. SIEMPRE primero firma la empresa y después el centro, por lo que se reciben dos copias firmadas y se entrega una después de que la firme el director.

¿Cuando esté el convenio hecho, qué más tengo que hacer?

Debes realizar la RELACIÓN DE ALUMNOS y PLAN DE FORMACIÓN. Ambos anexos los encontrarás en la carpeta de tutores de FFE en la web. Si a una empresa va más de un alumno, la relación de alumnos será única si les aplican las mismas condiciones (los tutoriza el mismo tutor en la empresa, en el mismo centro de trabajo, realizan las FFE en las mismas fechas y con el mismo horario), mientras que el plan de formación será uno por alumno.

La relación de alumnos debes enviarla al email de ffe@iesluisbunuel.com para asignarle un número y que sea válida. Una vez la tengas de vuelta, deberá firmarse primero por la empresa y después por el director. Este trámite debe realizarse ANTES de la incorporación de los alumnos a la empresa.

¿Qué tengo que hacer mientras que los alumnos están en la empresa?

Hay que realizar dos documentos. El primero es el Anexo 8, que lo rellena primero el tutor con las actividades formativas que debe realizar el alumno y el tutor de empresa determinará si está SUPERADO, NO SUPERADO o EN PROCESO. Hay que tener en cuenta que muchas empresas no tienen todas las actividades formativas que se plantean por lo que en estos casos se debe cumplimentar con EN PROCESO, en caso de poner NO SUPERADO esa actividad quedaría suspensa. Este anexo se rellena una vez por cada tutoría que vengan en segundo curso. En primer curso se cumplimenta uno sólo.

Por otro lado hay que rellenar el Anexo 9 al finalizar el periodo de prácticas, a modo de resumen.



¿Qué debo hacer si el alumno realiza las FFE con condiciones especiales?

Hay que solicitar permiso a la inspección educativa y realizar la relación de alumnos con mayor antelación (tres semanas antes del inicio según indica la inspección).

Dice la norma que excepcionalmente, se podrán autorizar estancias que impliquen la realización de ciertas actividades en turnos o períodos nocturnos, períodos no lectivos, períodos no coincidentes con el calendario escolar, descanso semanal inferior a los dos días u otras circunstancias excepcionales, siempre que se cumpla la legislación laboral en vigor para menores de edad. También requerirá autorización la realización de estancias en empresas de otras comunidades autónomas o con sede en otras comunidades autónomas; en empresas españolas con sedes en terceros países; o en empresas extranjeras ubicadas fuera del territorio nacional, siempre que se encuentren bajo el marco de acuerdos internacionales de movilidad

¿Qué pasa si no encuentro empresas para todos los alumnos del 1º curso?

Se deberá cumplimentar el Anexo 6 (la relación de alumnos podrá obtenerse mediante la extracción en «Raíces» de la información consignada en las actas de evaluación final).

¿Qué alumnos van a empresas?

Este año irán todos los alumnos tanto de primer como de segundo curso que aprueben los resultados de aprendizaje que tienen contenidos de Prevención de Riesgos Laborales y que tengan cumplidos los 16 años a fecha de incorporación.

¿Qué pasa con los alumnos que se quedan en el centro?

Tendrán que venir a clase con normalidad y el profesorado deberá poner actividades evaluables para calificar los % de los resultados de aprendizaje que van a empresa y, por lo tanto, no van a realizar.



¿Quién valora la Prevención de Riesgos Laborales y qué hay que rellenar?

Todos los profesores valoran la idoneidad de los alumnos para el acceso a la FFE. Esto debe realizarse una vez a lo largo del 1º trimestre y, para aquellos alumnos que suspendan, se debe hacer una recuperación.

Es necesario rellenar el Anexo I por parte de todos los profesores/as del grupo, aunque en sus materias no tengan contenidos específicos de PRL. Este documento está en la página web del centro en la carpeta de Tutores de FFE. Una vez rellena esta documentación por parte de los profesores del grupo, deben entregarla al tutor de FFE antes de la fecha de la evaluación.

La evaluación de PRL coincidirá con la fecha de la 1º evaluación, y 15 días después se hará la 2º evaluación de PRL (sólo de los alumnos que hayan necesitado recuperar), el 18 de diciembre.

En dicha sesión de evaluación, el equipo docente rellenará el Anexo II, donde se valora la idoneidad del alumno para realizar la FFE. Este anexo está en Raíces > Perfil Tutor FCT > Alumnado FCT > Acceso FCT-FFE > Informe equipo docente/acceso FFE.

¿Cuáles son las fechas para la FFE de primer curso?

Los alumnos/as que realicen la FFE en el primer curso irán 120 horas, con 8 horas diarias, según el periodo que haya decidido cada departamento.

Departamento de Administración:

Departamento de Artes Gráficas:

Departamento de Imagen Personal:

Departamento de Imagen y Sonido:

¿Qué fechas son para la FFE de segundo curso?

Los alumnos/as que realicen la FFE en el segundo curso irán 380 horas, sin un mínimo de horas diarias, comenzarán el 9 de marzo de forma general, pudiendo empezar antes los alumnos que tengan que complementar horas del primer curso de manera excepcional. Todos los alumnos terminarán antes de la evaluación ordinaria, el 10 de junio.



¿Cuáles serán las fechas para aquellos alumnos que tienen que realizar en segundo curso las horas de primero, es decir, las 500 horas de FFE?

Los alumnos en esta situación podrán incorporarse a la empresa antes de la primera semana de marzo y podrán finalizar pasado el 10 de junio.