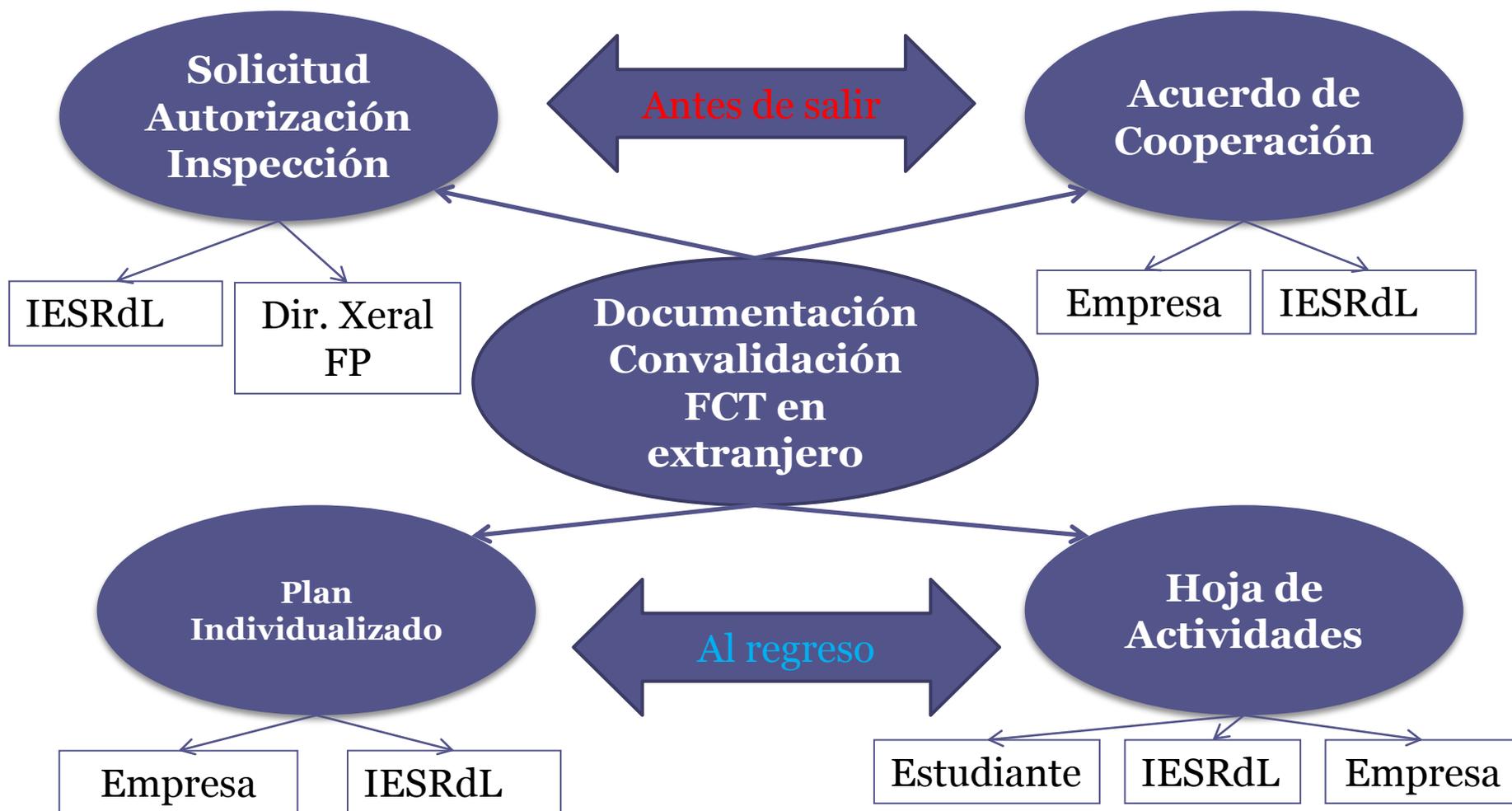


ERASMUS DE PRÁCTICAS DOCUMENTO APOYO A ESTUDIANTES CONVALIDACIÓN PRÁCTICAS COMO FCT

IES RIBEIRA DO LOURO

A decorative graphic element consisting of several horizontal lines of varying lengths and colors (teal and white) extending from the right side of the page towards the center.

Cuadro Resumen de documentos FCT



DOCUMENTACIÓN

ANTERIOR A LA MOVILIDAD

SOLICITUD AUTORIZACIÓN INSPECCIÓN EDUCATIVA

- El IESRdL será el encargado de solicitar a la Dirección Xeral de FP **autorización la realización de la FCT** en el extranjero. Ver nota siguiente.

!IMPORTANTE!

Si la búsqueda de empresa es realizada directamente por el estudiante, todos los detalles necesarios para la solicitud de la autorización deben ser entregados al IESRdL con **al menos 45 días de antelación a la salida del estudiante**, para solicitar los permisos pertinentes a la Dirección Xeral de FP. Los detalles necesarios se encuentran en el anexo **04.DetallesEmpresa**, que puedes encontrar el apartado de Erasmus Prácticas.

ACUERDO DE COOPERACIÓN

- Ver modelo ([21.ModeloAcuerdoIERdL-Empresa](#))
- Este modelo incluye información general: datos centro de envío, datos estudiante, datos de la empresa, información sobre horas, etc.
- 2 copias originales, una para el IESRdL y otra para la empresa
- Una vez cubiertos todos los detalles, antes de la salida del estudiante, se emitirán 2 copias, que serán firmadas por el centro y por la empresa. Para agilizar los trámites previos, los documentos se enviarán por correo electrónico y por correo ordinario a la empresa.

ACUERDO DE COOPERACIÓN

- El estudiante será el encargado de enviar una copia digitalizada del acuerdo a international@ribeira.org, cuando por cualquier motivo no fuera posible la firma antes de la partida . El original correspondiente al centro debe enviarse por correo lo antes posible a la siguiente dirección:

IES Ribeira do Louro

Att: La directora

Ribeira, s/n – Torneiros

36410 Porriño (Pontevedra) – España

Nota: El modelo es de referencia, debe incluir todos los detalles antes de ser firmado

DOCUMENTACIÓN

AL REGRESO DEL ESTUDIANTE

PLAN INDIVIDUALIZADO

- Ver modelo ([22.ModeloPlanFCT](#)).
- Una vez finalizada la estancia y antes del regreso a España, la empresa debe marcar las capacidades/resultados/actividades adquiridas por el estudiante (cuadros derecha), incluir la valoración global al final del documento y firmar en el apartado de tutor del centro de trabajo. Debe estar firmado y sellado en original.

Nota: El modelo es de referencia, debe incluir todos los detalles antes de ser firmado.

HOJA DE ACTIVIDADES

- Ver modelo ([23.ModeloInformeActividades](#)).
- El estudiante deberá cubrir este modelo con las actividades diarias llevadas a cabo en la empresa. Pueden utilizarse tantas hojas como sea necesario.
- Una vez finalizada la estancia y antes del regreso a España, el tutor de la empresa debe firmar en el apartado de tutor del centro de trabajo. Debe estar firmado y sellado en original.

Nota: El modelo es de referencia, debe incluir todos los detalles antes de ser firmado

ENTREGA DE DOCUMENTOS

- Los originales del Plan FCT, e Informe de Actividades deben ser entregados por el estudiante al coordinador Erasmus a su llegada.

IMPORTANTE!!!!

- Hacer control documental (todos los detalles cubiertos, firmas originales, etc.)_antes de entregar los documentos en el IESRdL.
- En el caso de duda sobre cualquier documento relacionado con la FCT contactar con el tutor de prácticas en el ibernon@edu.xunta.es
- La **fecha límite** para entregar la documentación correspondiente a la FCT es **tres días hábiles desde la finalización de la estancia Erasmus** . Si el tutor de la FCT no cuenta con la documentación antes de esta fecha el estudiante no podrá ser evaluado y tendría que repetir la FCT.