

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LOS ANEXOS FCT

- Si existieran modelos autocopiativos en el centro, se pueden utilizar hasta que se terminen
- Cuando el impreso que se envía **No** es modelo autocopiativo deberá enviarse un **SOLO** ejemplar del mismo, este una vez visado por esta Delegación Provincial será devuelto al Centro que deberá entregar una fotocopia a la empresa correspondiente.
- Todos los anexos deberán venir debidamente sellados y firmados tanto por el centro educativo como por la empresa.
- Caso de que la empresa no disponga de sello ,debajo de la firma deberá consignarse nombre, apellidos y DNI del firmante.
- No deben aparecer enmiendas ni tachaduras en los anexos, caso que haya que rectificar algún dato de alumno , debe o bien repetirse el anexo ò hacer una diligencia del centro aclarando la modificación.
- En el anexo I debe figurar denominación y siglas del ciclo correctas
- En el anexo I debe figurar el nombre real de la empresa NO el nombre comercial, hay veces que es imposible conocer a que empresa se refiere
- Los anexos 0 nuevos NO deben venir numerados ,el nº de convenio se da desde esta Delegación Provincial.
- Cuando se da de baja a un alumno en una empresa:
Si el alumno no ha aprobado la evaluación: enviar a la D.P. fotocopia Anexo I donde aparezca el alumno consignando Baja por no superar la evaluación
- Si el alumno cambia de empresa: enviar a la D.P. fotocopia del Anexo I donde aparezca el alumno consignando. Baja por cambio de empresa, nº de horas realizadas= X
Anexo I nuevo con el numero de horas reales que va a realizar el alumno

Caso de que un alumno que va a cambiar de empresa o bien darle de baja definitivamente, el pimer anexo I donde aparece es totalmente correcto aunque haya que darlo de baja y si fuera a una empresa donde ya estan haciendo la FCT otros alumnos, solo hay que confeccionar 1 anexo I con este alumno los demás son validos.

Los anexos que no cumplan estas instrucciones serán devueltos al centro para su correcta cumplimentación

(VER VUELTA)