



salesianos
LOYOLA.ARANJUEZ

DOSSIER INFORMATIVO
FASE FORMATIVA EN EMPRESA
FFE





Contenido

| | |
|--|----|
| INTRODUCCIÓN..... | 2 |
| 1. CARACTERÍSTICAS DE LA FASE FORMATIVA EN EMPRESA (FFE)..... | 2 |
| 2. CRITERIOS DE ACCESO A FFE..... | 2 |
| 3. COMPETENCIAS RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA EL ACCESO A FFE | 3 |
| 3.1. Competencias relativas evaluables del Anexo I y del Anexo II: | 3 |
| 3.2. Acciones conducentes a la evaluación de las competencias relativas a la PRL para el acceso a FFE | 3 |
| 4. SESIÓN DE EVALUACIÓN DE ACCESO A FFE | 5 |
| 5. ASIGNACION DE EMPRESAS | 5 |
| 6. ORGANIZACIÓN..... | 6 |
| 7. REALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO..... | 6 |
| 8. EVALUACIÓN FINAL FFE | 6 |
| 9. COMPROMISOS DEL CENTRO EDUCATIVO | 7 |
| 10. COMPROMISOS DE LA EMPRESA COLABORADORA | 7 |
| 11. COMPROMISOS DEL ALUMNO..... | 7 |
| 12. SEGUROS..... | 9 |
| 13. BAJA POR INCAPACIDAD TEMPORAL O ACCIDENTE..... | 9 |
| 13.1. Cómo actuar en caso de incapacidad temporal por causa de enfermedad común o accidente fuera de la empresa..... | 9 |
| 13.2. Como actuar en caso de un accidente laboral en la empresa..... | 9 |
| 14. ANEXO I. PREGUNTAS FRECUENTES SOBRE LA FFE | 10 |
| 15. PARA QUE TU FFE SEA SEGURA..... | 12 |

INTRODUCCIÓN

El Centro Educativo Salesianos Loyola Aranjuez necesita, en la nueva Formación Profesional, el compromiso de la empresa para avanzar hacia un modelo eficaz, que garantice la competencia profesional de nuestros alumnos.

Sólo mediante la estrecha colaboración con las empresas en el proceso de formación de nuestros alumnos, seremos capaces de ofrecer a la sociedad y al sector productivo una fuerza laboral cualificada, eficiente y capaz de aportar un valor añadido de calidad a un mercado cada vez más exigente. Para ello, se hace esencial la existencia de la Fase Formativa en Empresa (FFE)

La Fase Formativa en Empresa es una parte de la formación que se desarrolla en una empresa del sector, cuyos contenidos están organizados en torno a actividades productivas propias de cada perfil profesional mediante los Resultados de Aprendizaje (RA) que se desarrollan entre el centro educativo y la empresa colaboradora. Este bloque de formación se cursa por el alumno durante el primer y segundo cursos, teniendo que completar un total de 500 horas entre ambos periodos en las empresas y los centros de trabajo con los que el Colegio Salesianos Loyola Aranjuez tiene suscritos los correspondientes convenios de colaboración.

1. CARACTERÍSTICAS DE LA FASE FORMATIVA EN EMPRESA (FFE)

La FFE es un componente esencial de los Ciclos Formativos de Formación Profesional de Grado Básico, Medio o Superior, que propone los siguientes objetivos para el alumno:

- a. Completar la adquisición de competencias profesionales propias de cada título alcanzado en el Centro Educativo.
- b. Adquirir una identidad y madurez profesional motivadoras para el aprendizaje a lo largo de la vida y para las adaptaciones a los cambios de las necesidades de cualificación.
- c. Completar conocimientos con el fin de facilitar su inserción laboral.
- d. Evaluar los aspectos más relevantes de la profesionalidad alcanzada por el alumno.

2. CRITERIOS DE ACCESO A FFE

Para iniciar la estancia en la empresa u organismo equiparado, los alumnos deberán:

- a) Tener cumplidos los dieciséis años.
- b) Haber adquirido las competencias relativas a los riesgos específicos y las medidas de prevención de riesgos laborales en las actividades profesionales correspondientes al perfil profesional, según se requiera en la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales.
- c) Evaluación positiva del ANEXO I y del ANEXO II.
- c) Disponer de Número de Seguridad Social propio.



3. COMPETENCIAS RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA EL ACCESO A FFE

Desde el inicio de curso el alumno será evaluado sobre diferentes competencias relativas a PRL en cada uno de los módulos para que se pueda comprobar diariamente que cumple con las competencias, aplicando y respetando las normas de PRL del centro educativo. Además, el alumno debe superar los contenidos de PRL del módulo formativo de Itinerario Personal para la Empleabilidad I.

3.1. Competencias relativas evaluables del Anexo I y del Anexo II:

1. Identifica los factores de riesgo en su actividad (riesgos derivados del lugar y equipos de trabajo; riesgos físicos, químicos o biológicos; riesgos derivados de las condiciones ergonómicas del puesto de trabajo; riesgos psicosociales derivados de la organización del trabajo).
2. Identifica y sabe aplicar las medidas de prevención de riesgos laborales.
3. Conoce cuáles son los principales daños derivados de los factores de riesgo laboral (accidente de trabajo y enfermedad profesional, entre otros).
4. Realiza un seguimiento correcto de los protocolos de trabajo.
5. Utiliza correctamente los útiles y herramientas.
6. Usa de manera segura los equipamientos e instalaciones fijas específicas asociadas a la tarea.
7. Identifica y hace un uso adecuado de los equipos de protección individual (EPIs).
8. Identifica y respeta las medidas de señalización de seguridad (señales de advertencia, obligación, socorro, prohibición, evacuación, información).
9. Identifica y respeta las medidas de protección colectiva.
10. Mantiene el orden y la limpieza en el entorno de trabajo.
11. En el desarrollo de la tarea su conducta resulta segura para la integridad física y psicológica de sus compañeros.

3.2. Acciones conducentes a la evaluación de las competencias relativas a la PRL para el acceso a FFE

- Si el alumno acumulase las siguientes acciones antes de la evaluación del Anexo II, podrá darse la situación de NO acceder a la FFE. Estas faltas quedarán registradas en Educamos en el momento de haberse producido.
 - Acciones:
 - 3 acciones leves es igual a 1 acción grave.
 - 2 acciones graves es igual a 1 acción muy grave.
 - 1 acción muy grave es igual a **NO ACCESO A FFE**.
- Tabla de ítems, acciones y nivel de sanción de las circunstancias realizadas por el alumno durante la jornada escolar en todo el recinto escolar:



AULAS BLANCAS Y ESPACIOS COMUNES DEL CENTRO

| ID | ITEM | ACCIONES | LEVE | GRAVE | MUY GRAVE |
|----|---|---|------|-------|-----------|
| 1 | Identifica los factores de riesgo en su actividad (riesgos derivados del lugar y equipos de trabajo; riesgos físicos, químicos o biológicos; riesgos derivados de las condiciones ergonómicas del puesto de trabajo; riesgos psicosociales derivados de la organización del trabajo). | No mantener una postura adecuada. | X | | |
| | | Tener sobre la mesa recipientes con líquidos. | X | | |
| | | No utilizar vestimenta adecuada. | X | | |
| 4 | Realiza un seguimiento correcto de los protocolos de trabajo. | No usar de manera responsable los recursos del centro educativo. | X | | |
| | | No traer protocolos, procesos, planos y guiones de prácticas | X | | |
| 5 | Utiliza correctamente los útiles y herramientas. | No usar de manera correcta el ordenador. | X | | |
| | | Utilizar dispositivos electrónicos no autorizados. | | X | |
| | | No usar adecuadamente los útiles, máquinas y/o herramientas. | X | | |
| 6 | Usa de manera segura los equipamientos e instalaciones fijas específicas asociadas a la tarea. | No traer material o herramientas para cada módulo. | X | | |
| | | No enchufar y desenchufar correctamente los dispositivos electrónicos permitiendo el acceso para poder pasar. | X | | |
| 8 | Identifica y respeta las medidas de señalización (señales de advertencia, obligación, socorro, prohibición, evacuación, información). | Manipular los elementos eléctricos del aula sin la autorización del profesor. | X | | |
| | | El alumno, con su actuación, no respeta las señales de prohibición, información, obligación, socorro, prohibición y evacuación. | | X | |
| 10 | Mantiene el orden y la limpieza en el entorno de trabajo | Mantener el lugar de trabajo limpio y ordenado. | X | | |
| | | Cuidar materiales de las aulas. | X | | |
| 11 | En el desarrollo de la tarea su conducta resulta segura para la integridad física y psicológica de sus compañeros. | No mostrar respeto a miembros del centro educativo. | | X | |
| | | Realizar agresiones físicas y/o verbales hacia algún miembro del centro educativo. | | | X |
| | | Provocar situaciones en el aula que puedan generar conflicto, aún en broma. | X | | |
| | | No mantener el volumen y el tono de voz adecuado. | X | | |
| | | No asistir a la primera hora de clase de manera reiterada, 2 veces en la misma semana. | X | | |

DEPARTAMENTO DE IMAGEN PERSONAL

| ID | ITEM | ACCIONES | LEVE | GRAVE | MUY GRAVE |
|----|---|---|------|-------|-----------|
| 7 | Identifica y hace un uso adecuado de los equipos de protección individual (EPIs). | No traer la camiseta y el delantal de manera reiterada. | X | | |
| | | Usar el material de otro compañero sin permiso. | X | | |

DEPARTAMENTO DE ELECTRICIDAD ELECTRONICA

| ID | ITEM | ACCIONES | LEVE | GRAVE | MUY GRAVE |
|----|---|--|------|-------|-----------|
| 2 | Identifica y sabe aplicar las medidas de prevención de riesgos laborales. | Orden y limpieza en el puesto de trabajo | X | | |
| | | Desconexión de la tensión antes de intervenir | X | | |
| 7 | Identifica y hace un uso adecuado de los equipos de protección individual (EPIs). | Falta de uso de los equipos de protección individual (Guantes dieléctricos). | X | | |

DEPARTAMENTO DE MECANICA

| ID | ITEM | ACCIONES | LEVE | GRAVE | MUY GRAVE |
|----|---|---|------|-------|-----------|
| 7 | Identifica y hace un uso adecuado de los equipos de protección individual (EPIs). | No utilizar botas de seguridad, gafas de seguridad, guantes de protección. | X | | |
| | | Ropa de taller (la del colegio, o en su defecto sin capucha, cordones, cremallera, ...) | X | | |
| | | Protección auditiva, peto de soldadura, pantalla de soldadura. | X | | |

4. SESIÓN DE EVALUACIÓN DE ACCESO A FFE

Se tendrán en cuenta las siguientes acciones para la evaluación de acceso a FFE:

- Superar los Resultados de Aprendizaje de PRL del módulo de Itinerario Personal para la Empleabilidad.
- Superar la evaluación de competencias de cada módulo mediante el Anexo I que evalúa cada profesor. Se hace seguimiento de las normas de PRL de manera diaria en clase.
- Superar la junta de evaluación del Anexo II mediante informe conjunto de todos los profesores que imparten clase en el curso.
- Si llegada la fecha de la evaluación del Anexo I, las ausencias del módulo superasen el 20% en GB-GM y el 15% en GS de ausencias justificadas o no, el alumno NO podrá acceder a la FFE.

Si el Anexo II fuera desfavorable, el alumno tendrá una segunda oportunidad para reconducir la situación. Si en una nueva evaluación pasado al menos 15 días desde la primera evaluación del Anexo II, el informe fuese otra vez desfavorable, el alumno NO accederá a FFE teniendo que esperar a una nueva convocatoria.

En Anexo I y Anexo II serán evaluados antes del inicio de las FFE.

5. ASIGNACION DE EMPRESAS

Situaciones para valorar la asignación de empresas: es importante la implicación del alumno para encontrar empresas del perfil del ciclo que está cursando. Para la asignación de empresa, se tendrán en cuenta las siguientes indicaciones:

- El colegio cuenta con numerosos convenios de diferentes perfiles.
- Si el alumno tiene una empresa facilitará el contacto al tutor de FFE para su estancia en los plazos indicados.
- Si una empresa con convenio en el colegio es conocida por el alumno, la empresa debe solicitar exclusivamente al centro que quiere a ese alumno para las FFE.
- La fecha límite para localizar una empresa es hasta el último día de la primera evaluación. De no tener empresa el colegio asignará la que corresponda.
- Si en los grupos de primero no todos los alumnos tienen empresa disponible, el grupo realizará su estancia en el segundo curso.

En caso de que varios alumnos quieran realizar su estancia en una misma empresa y no existan plazas suficientes para todos, se tendrán en cuenta los siguientes criterios para la asignación de esta.

1. Nota media del ciclo en el momento de la decisión de asignación de las empresas.
2. Número de módulos suspensos en el momento de la decisión de asignación de las empresas.
3. Número de ausencias justificadas en el momento de la decisión de asignación de las empresas.

6. ORGANIZACIÓN

La realización de la FFE requiere de la colaboración entre el Centro educativo y las empresas. Para ello, es necesario que se produzca la firma previa de un Convenio de colaboración entre ambas instituciones. En este documento, las entidades firmantes se comprometen a:

- Designar un Tutor de Empresa y un Tutor del Centro educativo, para el seguimiento y evaluación de los alumnos.
- Acordar y seguir un Programa Formativo que contemple las actividades que el alumno debe realizar en la empresa.

Las características principales de este Convenio de colaboración son las siguientes:

- No implica relación laboral de los alumnos con la empresa. El alumno deberá ser dado de alta en la Seguridad Social por la empresa o por el Centro Educativo, según se acuerde y será la entidad que tramite su alta la responsable del pago de las cuotas de cotización a la Seguridad Social correspondientes.
- Un Seguro de Responsabilidad Civil y de Accidentes cubrirán las posibles contingencias de los alumnos en la empresa.
- Se podrá rescindir el Convenio o suspender su vigencia a petición de cualquiera de las partes firmantes.

7. REALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO

Los periodos de realización de la FFE serán aquellos establecidos por las administraciones educativas (pudiendo el Centro, con cierto margen de autonomía, fijar las fechas y la duración que estime convenientes siempre según el marco legal) para Ciclos Formativos de 2.000 horas repartidas en dos cursos académicos.

El Centro Salesianos Loyola Aranjuez ha generado una estancia en el primer curso y otra en el segundo, para cada una de las especialidades y niveles.

El Tutor del Centro educativo podrá desarrollar tutorías periódicas con los alumnos en el Centro (las cuales serán puestas en conocimiento de las empresas con antelación), así como visitas periódicas a los centros de trabajo.

El Tutor de la empresa será el encargado de coordinar las actividades de los alumnos en el centro de trabajo, aportando aquellas orientaciones que contribuyan al mejor desarrollo del proceso formativo del alumno.

8. EVALUACIÓN FINAL FFE

El tutor de la empresa realizará las observaciones pertinentes en el informe valorativo final sobre el desempeño del alumno en cuanto a su competencia profesional (consecución de RR.AA.) y socio-personal en el centro de trabajo. Estas valoraciones serán puestas en conocimiento de los profesores del Centro educativo por el Tutor de Centro en el momento de calificar cada uno de los módulos profesionales que compartan uno o más de sus RR.AA. con la empresa. Así, el alumno podrá no superar el módulo profesional



si no hubiera sido calificado como “APTO” por el Tutor de empresa alguno de los RR.AA. desarrollados de forma compartida entre el Centro educativo y el Centro de trabajo.

9. COMPROMISOS DEL CENTRO EDUCATIVO

El Centro educativo garantiza:

- La preparación adecuada del alumno a su perfil profesional.
- La elaboración conjunta con la empresa del Programa formativo de FFE que realizará el alumno.
- El asesoramiento al alumno tanto en las visitas realizadas a la empresa, como en las tutorías llevadas a cabo en el Centro Educativo de cara a la mejora continua de aquel.

10. COMPROMISOS DE LA EMPRESA COLABORADORA

La empresa se compromete a:

- Promover la realización por el alumno de las actividades del Programa educativo acordado.
- Realizar el seguimiento del desempeño del alumno en la empresa.
- Orientar al alumno en la realización de las tareas implícitas al puesto de trabajo, con el objetivo de conseguir su mejora continua.
- Facilitar el acceso del Tutor del Centro educativo a las instalaciones de la empresa, para realizar las tareas de seguimiento y tutorización durante el periodo de estancia del alumno en la compañía.
- Colaborar con el Tutor del centro educativo en la evaluación de la FFE del alumno y firma de la documentación requerida.

11. COMPROMISOS DEL ALUMNO

Durante su estancia en la empresa para la realización de la FFE, el alumno se compromete a:

- Realizar las tareas encomendadas por la empresa con el debido rigor y profesionalidad.
- Mantener en todo momento una actitud respetuosa con los Tutores de empresa y de Centro, con los compañeros de trabajo, con los clientes y con cualquier persona vinculada al lugar de trabajo o al Centro educativo.
- Observar rigurosamente las normas de la empresa, en general y del puesto de trabajo, en particular.
- Respetar las medidas de prevención de riesgos laborales en el puesto de trabajo.



- Mostrar disciplina en el cumplimiento del calendario y del horario.
- En caso de ausentarse de su puesto de trabajo, avisar con la suficiente antelación a los Tutores de empresa y del Centro y aportar el justificante oficial conveniente en tiempo y forma.
- Acudir puntualmente a las tutorías en el Centro educativo, según indicaciones del Tutor.
- Actuar según se especifica en el **ANEXO I. PREGUNTAS FRECUENTES SOBRE LA FFE.**
- Cumplimentar y entregar en tiempo y forma la documentación solicitada por el Tutor.

Obligaciones del alumno:

- **Puntualidad** en la entrada y salida del puesto de trabajo.
- **Asistencia** según calendario al puesto de trabajo se regirá por las normas laborales establecidas por la empresa y puntualmente a las tutorías en el Centro Educativo convocadas por el tutor de FFE.
- **Comunicar** con antelación a la empresa y al Tutor de FFE por una posible ausencia.
- **Avisar** cuanto antes a la empresa y al Tutor de FFE ante una ausencia inesperada.
- **Dirigirse** de manera adecuada a compañeros y encargados en el puesto de trabajo.
- **Asistencia obligatoria** a las tutorías de FFE en el Centro educativo en el horario marcado por el Tutor de FFE.
- **Disponibilidad** del alumno cuando tenga tutoría de FFE en el colegio, estando a disposición desde las 8:20h hasta las 21:00h según indique el Tutor de FFE.
- **Respetar la ley de protección de datos** de la empresa al utilizar la información de terceros.
- **Respetar la confidencialidad** de los trabajos realizados dentro de la empresa utilizando la información para terceros.
- Estar atento a la página web, Teams y Educamos para cualquier aviso del profesorado o el Centro.

**Si el alumno en algún momento de su estancia no cumple con alguna de sus obligaciones y/o compromisos, el Tutor podrá determinar la suspensión de la Fase de Formación en Empresa, consumiendo una convocatoria y dejando de asistir a la empresa desde ese momento.*

Compromiso de permanencia:

El alumno/a se compromete a:

1. Realizar su FFE en la duración y horarios pactados, no pudiendo realizar un cambio de empresa u horario sin una causa de fuerza mayor que lo justifique y aprobada por el director pedagógico.

Se considerará no superada la FFE:

1. Cuando, una vez comenzada su estancia, el alumno decida realizar un cambio de empresa a instancia propia, sin causa justificada. En este caso, el Centro educativo no estará obligado a proporcionar otras prácticas al alumno.
2. En caso de abandono del alumno, con las mismas consecuencias anteriormente mencionadas.
3. En caso de no cumplir con alguno de los dos puntos recogidos en el compromiso anterior.

12. SEGUROS.

Los alumnos que acceden al módulo de FFE están cubiertos ante cualquier accidente mediante pólizas:

- Póliza de seguro de accidentes.
- Póliza de seguro Responsabilidad Civil.

13. BAJA POR INCAPACIDAD TEMPORAL O ACCIDENTE.

13.1. Cómo actuar en caso de incapacidad temporal por causa de enfermedad común o accidente fuera de la empresa.

En caso de incapacidad temporal por enfermedad común o por accidente producido fuera de la empresa, el alumno quedará asimilado a lo establecido en el Régimen General de la Seguridad Social. Así, en caso de sufrir enfermedad común o accidente no laboral conducente a una incapacidad temporal del alumno en prácticas, éste deberá acudir a su médico de cabecera asignado por el Sistema de Salud Público y solicitar parte de baja médica, de forma idéntica que si se tratase de un trabajador por cuenta ajena.

Además, el alumno avisará lo antes posible a su Tutor del Centro de educativo por Teams y a su Tutor de empresa si fuera a faltar a su jornada laboral total o parcialmente.

13.2. Como actuar en caso de un accidente laboral en la empresa.

Si el alumno sufre un **accidente menor** en la empresa en la que está realizando la estancia formativa, en el que sufre algún tipo de lesión, es necesario que proceda como se indica:

- a) Rellenar el parte de la MUTUA-LABORAL que el CENTRO Educativo tiene para la cobertura de estos riesgos. Se encuentra en el siguiente enlace [PARTE MUTUA-LABORAL-LOYOLA](#)
- b) Enviar por TEAMS al tutor de FFE en el centro y a Administración (Noelia Julián Trillo) el parte relleno.

- c) Acudir al centro de la MUTUA-FREMAP más cercano a la ubicación de la empresa para ser atendido. Acceso a Centros en [RED DE CENTROS FREMAP](#)
- d) El alumno recibirá por TEAMS el parte de accidente firmado, que debe entregar en la MUTUA, para ser atendido. En caso de no tener el parte firmado, indicará los datos que aparecen en el mismo, y desde centro se gestiona en el menor tiempo posible.

OBSERVACIONES IMPORTANTES:

1. El alumno, **bajo ningún concepto debe acudir a la MUTUA DE LA EMPRESA**, puesto que esta no podrá hacerse cargo de los gastos ocasionados.
2. Los alumnos que estén **dados de alta por la empresa donde hace la estancia** (casos muy puntuales) el tutor de referencia se lo comunicará al alumno y este si debe ser atendido por la mutua de la propia empresa.
3. Si el alumno sufre un accidente con lesiones de atención urgente, acudirá al Hospital o Centro de Salud más cercano para ser atendido como Riesgo Vital o llamar al 112. En este caso:
 - a. Se comunicará por TEAMS, al Tutor en el CENTRO y Administración, el suceso producido.

14. ANEXO I. PREGUNTAS FRECUENTES SOBRE LA FFE

- **¿Qué es la FFE?**

La Fase de Formación en Empresa, introducida con la nueva Ley de Formación Profesional (FP) en España, es un período obligatorio en los programas de FP que combina aprendizaje teórico y práctico en el entorno laboral. Busca reforzar la formación dual, facilitando que los estudiantes adquieran competencias directamente en empresas relacionadas con su sector. Esta etapa permite mejorar la empleabilidad y adecuar las capacidades de los alumnos a las demandas del mercado laboral, fomentando la colaboración entre centros educativos y empresas.

- **¿Se puede acceder a la FFE con algún módulo suspenso?**

El acceso a la Fase de Formación en Empresa (FFE) está sujeto a los requisitos establecidos en la normativa de cada Comunidad Autónoma, aunque generalmente, no se permite acceder a esta fase con la parte de Prevención de Riesgos Laborales (PRL) y sus RR.AA. asociados suspensos dentro del Módulo de Itinerario Personal para la Empleabilidad en cada uno de los Ciclos Formativos o cuando el alumno acumule un número de faltas en el ámbito de la Prevención de Riesgos Laborales establecido por cada Seminario.



- **¿En qué periodos se puede realizar la FFE?**

Los periodos de realización de la FFE serán aquellos establecidos por las administraciones educativas (pudiendo el Centro, con cierto margen de autonomía, fijar las fechas y la duración que estime convenientes siempre según el marco legal) para Ciclos Formativos de 2.000 horas repartidas en dos cursos académicos.

En el Centro Salesianos Loyola Aranjuez, se ha optado por repartir la carga horaria de la FFE entre los dos cursos académicos que componen cada Ciclo Formativo. Así, se ha generado una estancia en el primer curso y otra, en el segundo, para cada una de las especialidades y niveles

Es importante destacar que la duración específica de la FFE puede variar según el ciclo formativo y las particularidades de cada programa educativo. Por ello, se recomienda consultar el plan de estudios correspondiente o contactar directamente con el centro educativo para obtener información precisa sobre la duración de la FFE en cada caso.

- **¿En qué horario se realiza la FFE?**

En horario comprendido entre las 7:00 y las 22:00h., de acuerdo con el calendario escolar establecido para el curso académico, respetándose los periodos vacacionales previstos, pudiéndose solicitar horarios diferentes a la Consejería de Educación.

- **¿Cuántas horas diarias se realizan durante la FFE?**

Con carácter general, la estancia diaria del alumnado en el Centro de trabajo será similar a la jornada laboral ordinaria de la empresa colaboradora sin que pueda sobrepasar el límite que venga establecido por la normativa laboral. Se considerarán inhábiles los días fijados en el calendario oficial de fiestas laborales de la localidad en la que se realice el módulo.

- **¿Cuánto se cobra durante la FFE?**

Durante el desarrollo de la Fase de Formación en Empresa, la relación del alumnado y el Centro de trabajo como consecuencia de esa actividad no tendrá naturaleza jurídica laboral ni funcionarial. El alumnado no percibirá retribución alguna por su actividad formativa ni por los resultados que puedan derivarse de ella.

- **¿Se puede hacer la FFE en la empresa en la que el alumno ya está trabajando?**

El alumnado que compatibilice trabajo y estudio podrá realizar la Fase de Formación en Empresa en la compañía con la que tenga relación laboral siempre que las actividades formativas y el horario de estas no coincidan con las correspondientes a su actividad laboral habitual en la empresa. En este caso será necesaria la autorización de la Consejería de Educación correspondiente previa solicitud motivada de la dirección del Centro.

- **¿De cuántas convocatorias se dispone para cursar el módulo de FFE?**

La Fase de Formación en Empresa podrá ser evaluada en dos convocatorias.



- **¿Cómo puedo obtener la exención de módulo de FFE?**

Se podrá determinar la exención total o parcial de la FFE por su correspondencia con la experiencia laboral.

Podrán solicitar dicha exención los alumnos matriculados que acrediten una experiencia laboral (relacionada con el Ciclo Formativo) correspondiente al trabajo a tiempo completo de un año como mínimo.

Dicha experiencia se acreditará con una serie de documentos en función de que sean trabajadores por cuenta ajena o trabajadores por cuenta propia.

- **¿Cuándo debo solicitar la exención de la FFE?**

El alumnado podrá solicitar la exención, siempre que esté matriculado en un Centro educativo autorizado para impartir las enseñanzas para las que solicita la exención, desde el momento de formalizar la matrícula hasta un mes antes del inicio de la FFE.

La solicitud se realizará mediante escrito del interesado dirigido al director del Centro educativo donde se encuentre matriculado.

- **¿Puedo faltar a la FFE?**

El alumno **NO** puede faltar a la FFE (ni a la empresa ni a las tutorías en el colegio), más de un 10% del total de las horas y siempre con justificante oficial. Si no se justifica de manera oficial o se supera el porcentaje puede ser motivo de suspenso y dejar de asistir a la empresa agotando la convocatoria.

- **¿Cómo justifico mi ausencia en la empresa o tutoría en el colegio?**

La forma de justificar las ausencias será mediante un justificante oficial, que se enviará escaneado al tutor de FFE por el canal de Teams y será comprobado por el director pedagógico de FP.

El alumno presentará el justificante en los **tres días laborales siguientes a la ausencia**. De no entregar el justificante en el plazo indicado se puede considerar una falta no justificada, pudiendo ser motivo de suspenso agotando la convocatoria.

15. PARA QUE TU FFE SEA SEGURA.

La Fase de Formación En Empresa que ahora te dispones a realizar, será probablemente tu primer contacto con el mundo de la empresa.

Es muy posible que acudas con ilusión y ganas de “caer bien”, para aumentar tus posibilidades de conseguir tu primer empleo: por ello debes cuidar que los nervios o actuaciones irreflexivas no te jueguen una mala pasada.

Por el contrario, una buena forma de desarrollar tu estancia en la empresa es, sin duda, demostrar **prudencia, precaución y sentido común**, tratando de actuar siempre con actitud reflexiva, esto es, pensando siempre antes de hacer algo y cómo se va a hacer.



La **actitud reflexiva**, aplicada a la seguridad, significa **observar con atención** nuestro entorno, tratando de **identificar posibles peligros** lo que nos permitirá evitar percances y accidentes a nosotros mismos y a otras personas.

Para ayudarte en este propósito pueden serte útiles las siguientes indicaciones básicas:

Al llegar a la empresa:

- 1) **Identifica, conoce** a tu tutor o responsable en la empresa.
- 2) **Cuida tu imagen personal**, y adáptate a las necesidades de tu puesto formativo, no es lo mismo estar de cara al público en atención al cliente, que, en la fábrica, montando o llevando el mantenimiento de la maquinaria.
- 3) **Recoge** las normas básicas de seguridad que normalmente te facilitarán. Si no es así, solicítalas tú. En algunas empresas dedican unas horas de formación en prevención de riesgos laborales.

Durante tu estancia en la empresa:

- 1) **Respetas** siempre las normas de la empresa, así como otras que conozcas.
- 2) **Utilizas** siempre los medios de seguridad que estén a tu disposición: casco, cinturón de seguridad, gafas, guantes, calzado de seguridad, orejeras....
- 3) **Solicitas** los medios de seguridad que creas necesarios.
- 4) **Preguntas** cómo hay que hacer las cosas: estás en la empresa como alumno y, por tanto, aprendiendo.
- 5) **Observas** cómo actúan las personas de la empresa que creas más precavidas.
- 6) **Sugiere** medidas, normas, medios de seguridad que tu creas importantes o de interés.
- 7) **Rechaza** realizar operaciones que tú pienses sinceramente que entrañan un riesgo para ti o para otras personas: en caso de conflicto por este motivo comunícaselo a tu tutor del Centro educativo.

Con más detalle es importante que leas y reflexiones sobre lo siguiente:

Accidentes: elementos, instalaciones y situaciones que pueden causarlos:

| | |
|------------------|---|
| Vehículos | <ul style="list-style-type: none"> • Durante el periodo de FFE no deberás conducir vehículos de empresa. • Cuando vayas de pasajero utilizarás siempre cinturón de seguridad. • Presta atención al desplazamiento de vehículos y carretillas en obras y naves industriales, para evitar ser atropellado. |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Estos elementos pueden tener, en forma más o menos accesible, engranajes, cadenas y correos de transmisión, émbolos de empuje, cintas transportadoras, prensas, punzadoras, brazos móviles, etc. Debes estar muy atento a guardar las distancias debidas, respetando señales, marcas en el suelo, etc. |



| | |
|---|---|
| <p>Cadenas automáticas de producción</p> <p>Máquinas automáticas</p> <p>Robots</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Atuendo: tu indumentaria de trabajo no debe tener cinturones, mangas anchas sin puños, solapas, botones y en general cualquier cosa que pueda engancharse. Por esta razón debes, además, desprenderte de pulseras, relojes, anillos o cadenas en el cuello antes de comenzar tu jornada de trabajo. • Atascos: en estas instalaciones puede ser probable que se produzcan atascos: nunca deberás tratar de solucionar un atasco. Pulsa si existen los dispositivos de parada de emergencia o avisa a las personas responsables para que desconecten el sistema. NUNCA intervengas en la solución de atascos sin las indicaciones de las personas responsables y en todo caso siempre con la precaución de que una maquina siempre puede ponerse en marcha de forma imprevista. • Dispositivos de seguridad: las máquinas disponen, a menudo, de dispositivos de seguridad. Aunque se instalan para evitar accidentes, no debemos confiar totalmente en ellos, pues también pueden fallar. Para manipular el interior de una máquina hay que desconectar siempre su alimentación principal previamente. • Resguardos: las máquinas disponen de resguardos o portezuelas que ocultan piezas en movimiento. No se deben retirar o abrir con la máquina en marcha. |
| <p>Herramientas manuales y eléctricas portátiles</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Utiliza siempre la herramienta adecuada. • Debes sujetar las herramientas fuertemente y utilizar la protección adecuada, como gafas o guantes. • Nunca elimines o anules los resguardos y/o protecciones. • Algunas máquinas pueden desprender chispas. Cuida de que no haya sustancias inflamables cerca. |
| <p>Cuadros eléctricos de distribución e instalaciones de Baja Tensión</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Respeta la señalización de “No tocar” o “No abrir” colocada en los armarios eléctricos. • Ten precaución si estas manipulando barras o elementos metálicos en la proximidad de instalaciones eléctricas. |
| <p>Instalaciones interiores de Alta Tensión</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Identifica las instalaciones de alta tensión y diferéncialas de las de baja tensión. Respeta la señalización de “Peligro” y no te acerques. En alta tensión la corriente puede saltar en forma de arco a través del aire hasta nuestro cuerpo si la distancia es corta: la distancia mínima recomendada es de 3 metros. • No manipules con barras o elementos metálicos en la proximidad de instalaciones eléctricas de alta tensión. |
| <p>Escaleras portátiles</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Verifica que el apoyo en el suelo sea horizontal y seguro. |



| | |
|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> Las escaleras de una hoja deben apoyarse con una inclinación de unos 20 grados con la vertical. Una escalera demasiado vertical, te permitirá subir, pero al bajar se separará de la pared haciéndote caer, si está demasiado inclinada puede resbalar su apoyo en el suelo. En las de doble hoja, comprueba su estabilidad, su articulación superior y el seguro de apertura máxima. En todo caso, pon cuidado. La escalera nos proporciona altura y normalmente no podemos utilizar cinturones anticaídas. |
| Trabajos en altura | <ul style="list-style-type: none"> Utiliza siempre el cinturón o arnés de seguridad anticaídas: solicítalo si fuera necesario. Rehúsa realizar un trabajo en altura que consideres con un riesgo que no debes asumir. Si sufres de vértigo, comunícalo al responsable de la empresa. |
| Desniveles | <ul style="list-style-type: none"> Ten cuidado con los desniveles existentes en muelles de carga, edificios en construcción, apertura de zanjas, etc. Rehúsa realizar un trabajo en altura que consideres con un riesgo que no debes asumir. Si sufres de vértigo, comunícalo al responsable de la empresa. |
| Trabajos en obra y edificios en construcción | <ul style="list-style-type: none"> Utiliza siempre casco y calzado de seguridad: son muy frecuentes los clavos hacia arriba en tablas de encofrado. Por el mismo motivo no te arrodilles sin mirar antes al suelo. |
| Soldadura | <ul style="list-style-type: none"> Si sueldas, observa que alrededor no haya elementos capaces de inflamarse. Utiliza careta, gafas, guantes y ropa adecuada. Cuando finalices el trabajo, asegúrate de que todo esté apagado y no haya riesgo de incendio. |
| Fuego | <ul style="list-style-type: none"> Ten sumo cuidado con los elementos que puedan producir fuego. En la industria hay infinidad de materiales, tanto sólidos, líquidos como a veces gases, que pueden inflamarse. Si eres fumador solo podrás hacerlo en los lugares permitidos. No está permitido en ningún trabajo en horario laboral. |

Orden y limpieza.

El orden y la limpieza son dos cuestiones muy importantes y valoradas en las empresas. Además, constituyen un medio muy importante de prevención de accidentes: si no hay orden y limpieza podemos perder tiempo en encontrar las cosas, tropezar, resbalar, trabajar en un ambiente desagradable, etc.

Básicamente conviene que tengas en cuenta:

Antes de empezar a trabajar:

- Recuerda las normas de orden y limpieza establecidas.
- En ausencia de normas observa donde se pone habitualmente cada cosa.



Durante el trabajo:

- Vigila dónde pones los cables de las herramientas eléctricas, materiales, etc., de modo que, ni tú ni otras personas, os enredéis o tropecéis.
- Sé ordenado y no desparrames ni dejes tirados materiales y herramientas.
- Organiza tus pequeñas herramientas manuales utilizando accesorios como: cinturón, bolsa o caja. Si en lugar de trabajo existe un panel de herramientas, colócalas de inmediato después de su uso, aunque creas que vas a volver a necesitarla después de un rato. Ganarás tiempo en encontrarla si sabes donde la has dejado.

Al acabar el trabajo:

- Recoge y ordena herramientas y materiales.
- Limpia la zona de trabajo depositando los residuos en su lugar establecido.

Higiene:

| | |
|-----------------------|---|
| Personal | <ul style="list-style-type: none"> • Una correcta higiene personal es imprescindible para que la relación con las personas con las que tenemos que trabajar sea satisfactoria. • La higiene deficiente puede ser además causa de accidentes, por ejemplo, en caso de tener que realizar trabajos en espacios reducidos o que requieran el esfuerzo simultáneo de varias personas. |
| Medio ambiente | <ul style="list-style-type: none"> • No tires al suelo o abandones en cualquier parte residuos personales (comida, envases, papeles, etc.) o residuos del trabajo. Si es preciso, recoge los residuos en una bolsa para depositarlos en el lugar adecuado. Busca el punto limpio más cercano. |
| Hábitos | <ul style="list-style-type: none"> • Fumar: además de que, como sabemos, produce cáncer, infartos y enfermedades pulmonares, puede ser causa de accidentes propios y ajenos y de incendios. Además, hay que recordar que está prohibido fumar en el trabajo según la Ley 42/2010, de 30 de diciembre, por la que se modifica la Ley 28/2005, de 26 de diciembre, de medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladora de la venta, el suministro, el consumo y la publicidad de los productos de tabaco. • Escupir: este acto además de antihigiénico es de un efecto deplorable. Evitémoslo en todo caso. |

Por último, recuerda que es importante “saber estar”:

- En principio, deberemos tratar de “usted” a todas las personas en nuestro lugar de trabajo o, al menos, a aquellas que el sentido común así nos lo indique.



- La empresa es jerárquica y valora mucho la educación: es importante cuidar detalles como, por ejemplo, tomar asiento sólo cuando las personas de superior rango nos inviten a ello y en todo caso después de ellas, en las reuniones o entrevistas.
- Es importante demostrar disciplina (en el cumplimiento del horario, normas, etc.) así como cuidar la expresión oral.
- En la empresa no se puede hacer uso del teléfono móvil ni acceder a internet en horas de trabajo.

**Este documento es de obligada lectura. En caso de que el alumno y/o la familia no hayan leído la información recogida en el mismo, no será motivo de exención de su cumplimiento y aplicación ante cualquier incidente acaecido antes y durante el periodo de Fase Formativa en Empresa para este curso académico.*



salesianos
LOYOLA.ALANJUEZ