



REUNIÓN INFORMATIVA F.F.E

FASE FORMACIÓN EN EMPRESA U ORGANISMO

EQUIPARADO

2025-2026

PERIODO FFE 2025-2026

EVALUACIONES	FECHA	OBSERVACIONES
GRADO MEDIO/ SUPERIOR 2º CURSO (515h)	24 Febrero 2026	5 junio 2026

MAYO 2026 : 20 días							JUNIO 2026 : 5 días						
Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Do m	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Do m
				1*	02	03	01	02	03	04	5 Fin FFE	1 FESTIVO	02
04	05	06	07	08 TUT	09	10	Inicio FFE 24 febrero 2026 Fin FFE: 05 junio 2026 TUT: Tutorías seguimiento: Según convoque el Tutor a los grupos y lo comunique a la empresa No Lectivos/ Festivo : 23 abril (Castilla y León) / 24 abril [No Lectivo] / 1 de mayo (Día del Trabajo)						
11	12	13	14	15	16	17							
18	19	20	21	22 TUT	23	24	Vacaciones de Semana Santa : 27 de marzo a 6 de abril, ambos incluidos						
25	26	27	28	29	30	31							

ANEXO I

MODELO DE ACUERDO ENTRE EL CENTRO EDUCATIVO Y LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO PARA LA REALIZACIÓN DE LA FASE DE FORMACIÓN EN EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO, DE LAS OFERTAS DE LOS GRADOS D Y/O E DEL SISTEMA DE FORMACIÓN PROFESIONAL

DUODÉCIMA. - Cada persona en formación que desarrolle su actividad en la empresa u organismo equiparado en el marco del presente acuerdo se compromete a:

- a) Cumplir con el calendario y horario formativo establecido en la empresa u organismo equiparado.
- b) Cumplir con las normas establecidas por la empresa u organismo equiparado, especialmente las referidas a la prevención de riesgos laborales.
- c) Aplicar y cumplir adecuadamente con las tareas formativas que se le encomienden en la empresa u organismo equiparado, de acuerdo con el plan de formación y la programación establecida, respetando el régimen interno de funcionamiento de la misma.
- d) Respetar y cuidar los medios materiales que se pongan a su disposición.
- e) Comunicar a la empresa u organismo equiparado con la antelación que sea posible cualquier ausencia.
- f) Respetar la máxima confidencialidad durante su periodo de formación en la empresa u organismo equiparado y a la finalización de la misma. Además, no se le permite la reproducción o almacenamiento de datos de la empresa u organismo equiparado, ni su transmisión, cualquiera que sea el medio utilizado para ello, sin permiso expreso del tutor o tutora de la empresa u organismo equiparado.
- g) Otras que, de mutuo acuerdo, se determinen por la empresa u organismo equiparado y el centro educativo, y que se harán constar en un documento anexo.

ANEXO II PLAN DE FORMACIÓN

PLANIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL CICLO FORMATIVO/CURSO DE ESPECIALIZACIÓN PARA SU DESARROLLO EN LA FASE DE FORMACIÓN EN EMPRESA A LO LARGO DE TODA LA FORMACIÓN				
MÓDULO PROFESIONAL	CÓDIGO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CENTRO	EMPRESA
Administración de sistemas gestores de bases de datos	0377	RA1: Instala sistemas gestores de bases de datos analizando sus características y ajustándose a los requerimientos del sistema.	Sí	Sí
Administración de sistemas gestores de bases de datos	0377	RA2: Configura el sistema gestor de bases de datos interpretando las especificaciones técnicas y los requisitos de explotación.	Sí	Sí
Administración de sistemas operativos	0374	RA4: Administra de forma remota el sistema operativo en red valorando su importancia y aplicando criterios de seguridad.	Sí	Sí
Administración de sistemas operativos	0374	RA5: Administra servidores de impresión describiendo sus funciones e integrándolos en una red.	Sí	Sí
Digitalización aplicada a los sectores productivos (GS)	1665	RA5: Evalúa la importancia de los datos, así como su protección en una economía digital globalizada, definiendo sistemas de seguridad y ciberseguridad tanto a nivel de equipo/sistema, como globales.	Sí	Sí
Digitalización aplicada a los sectores productivos (GS)	1665	RA6: Desarrolla un proyecto de transformación digital de una empresa de un sector relacionado con el título, teniendo en cuenta los cambios que se deben producir en función de los objetivos de la empresa.	Sí	Sí

**ANEXO III
RELACIÓN NOMINAL DE PERSONAS
EN FORMACIÓN**

Dirección Provincial de _____

ANEXO AL ACUERDO.....

Relación del alumnado acogido al acuerdo específico indicado, entre el Centro educativo
y la empresa u organismo equiparado
con sede en
quienes realizarán la fase de formación en empresa en el periodo que se indica a continuación.

CICLO FORMATIVO/CURSO DE ESPECIALIZACIÓN: CÓDIGO:

CURSO ACADÉMICO: 20__/20__

APELLIDOS Y NOMBRE	N.I.F.	N.º HORAS	PERIODO DE REALIZACIÓN	
			FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN

ANEXO IV
INFORME DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN DEL TUTOR/A DUAL
DE EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO

DATOS DE LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO				
ESTOS DATOS SE DEBEN CUMPLIMENTAR POR CADA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO				
EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO			CIF	
EMAIL			TELÉFONO	
DATOS DEL TUTOR/A DE LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO				
NOMBRE Y APELLIDOS			EMAIL	
VALORACIÓN DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE EN PERIODOS DE FORMACIÓN EN EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO				
(solamente los RA realizados en la empresa o compartidos con el centro educativo)				
MÓDULO PROFESIONAL	CÓDIGO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	SUPERADO	NO SUPERADO
(Denominación)		RA1	☐	☐
		RA2	☐	☐
		RA3	☐	☐
		RA4	☐	☐
		RA1	☐	☐

ANEXO IV
INFORME DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN DEL TUTOR/A DUAL
DE EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO

VALORACIÓN CUALITATIVA DE LA ESTANCIA FORMATIVA Y DE SUS COMPETENCIAS PROFESIONALES Y PARA LA EMPLEABILIDAD				
	EXCEPCIONAL	SATISFACTORIO	EN DESARROLLO	OBSERVACIONES
DESEMPEÑO GENERAL	☐	☐	☐	
COMPETENCIAS PROFESIONALES				
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	☐	☐	☐	
CAPACIDAD DE RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS	☐	☐	☐	
TRABAJO EN EQUIPO	☐	☐	☐	
COMUNICACIÓN	☐	☐	☐	
COMPETENCIAS PARA LA EMPLEABILIDAD				
ADAPTABILIDAD/FLEXIBILIDAD	☐	☐	☐	
INICIATIVA Y PROACTIVIDAD	☐	☐	☐	
RESPONSABILIDAD	☐	☐	☐	

HOJAS SEMANALES CONTROL ACTIVIDADES REALIZADAS
Entregar en las tutorías en el centro debidamente cumplimentadas

CENTRO DE TRABAJO: _____

ÁREA O DEPARTAMENTO: _____

TUTOR/A DE LA EMPRESA _____

FECHA	Nº OR	DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES Y RESULTADOS	ORIENTACIONES PARA SU DESARROLLO	TIEMPO EN HORAS	DIFICULTADES EN LA REALIZACIÓN	OBSERVACIONES
__/__/__						
__/__/__						
__/__/__						
__/__/__						
__/__/__						

HORARIOS LECTIVO GRADOS

SUPERIOR: LUNES

C.F.G.S.			
1º CM 1I	2º CM 2J	1º ASIR 1K	2º ASIR 2L
IPE-I 3	TUTOR 18-13	PLAR 14	TUTOR 10
DPRO 13	PSA 18	PLAR 14	SAD 10
GC 17	PRP 13	LMAR 20	ASOR 11
OP-CM -I 7	DCM 5	ISOP 11	SRNET 14
PUNI 2	DCM 5	ISOP 11	AGBD 6
PUNI 2	IPE II 3	FUH 10	* refuerzo

HORARIOS LECTIVO GRADOS

MEDIOS : VIERNES

C.F.G.M.					
1º SC 1C	2º SC 2D	1º IEA-1E	2º IEA 2F	1º SIM 1G	2º SIM 2H
IGRA 17	TUTOR 13	EL 21	TUTOR 8	ING_GM 19	TUTOR 11
IGRA 17	SOLP 2	IELE 21	ISOL 15	IPE-I 4	MMEQ 6
IPE-I 16	SOLP 2	IELE 21	MELE 8	SOM 20	IPE II 3
SOLN 7	MTJE 13	ING_GM 19	TLCO 15	SOM 20	SOR 11
SOLN 7	IPE II 3	ELE 15	IDIS 8	AWEB 14	SRED 20
SOLN 7	TCC 17	ELE 15	IPE II 3	AO 6	SEGI 10

CALENDARIO CIERRE CURSO : JUNIO 2026

SEMANA 1

Junio					
1	Lu		41		60 46 159
2	Ma	Tercera Sesión Evaluación Parcial: evaluación RA primeros y segundos cursos	42		61 47 160
3	Mi		43		62 48 161
4	Ju	Entrega Resultados Evaluación tercera sesión	44		63 49 162
5	Vi		45	FIN FFE: GM/ GS : 64 DÍAS	FIN FFE: GB : 50 DÍAS 163

CALENDARIO CIERRE CURSO : JUNIO 2026

SEMANA 2

8	Lu	FIESTA LOCAL : CORPUS CRISTI			
9	Ma	PERIODO ASISTENCIA AL CENTRO EDUCATIVO ALUMNOS SEGUNDO: PERPARAR / PROYECTO	Exámenes finales previos Primera Sesión Final primeros Y segundos	46	164
10	Mi	PERIODO ASISTENCIA AL CENTRO EDUCATIVO ALUMNOS SEGUNDO: PERPARAR / PROYECTO	Exámenes finales previos Primera Sesión Final primeros Y segundos	47	165
11	Ju	DEFENSA PROYECTOS GM-GS		FIN FCT : PLAN ANTIGUO GM:48 DÍAS	166
12	Vi	DEFENSA PROYECTOS GM-GS			167

CALENDARIO CIERRE CURSO : JUNIO 2026

SEMANA 3

15	Lu	DEFENSA PROYECTOS GM/GS	168
16	Ma	EVALUACIONES PRIMERA FINAL : GB-GM-GS- PRIMEROS Y SEGUNDOS / PLAN ANTIGUO FCT/ PROYECTOS	169
17	Mi		170
18	Ju	INICIO VACACIONES : FIN CURSO ESCOLAR 2025-2026	171
19	Vi	Exámenes finales previos segunda Sesión Final primeros segundos	172

CALENDARIO CIERRE CURSO : JUNIO 2026

SEMANA 4

22	Lu	Exámenes finales previos segunda Sesión Final primeros segundos	173
23	Ma	2ª CV DEFENSA PROYECTOS GM- GS	174
24	Mi	2ª CV DEFENSA PROYECTOS GM- GS	175
25	Ju	EVALUACIONES SEGUNDA FINAL : GB-GM-GS/ FINAL EXTRAORD PROYECTOS	
26	Vi		

PROTOCOLO ACTUACIÓN CONTINGENCIA PROFESIONAL / CONTINGENCIA COMÚN

1. **la asistencia se hará a través de la mutua de la entidad titular MUTUA UNIVERSAL**
2. **En caso de accidente**, se cumplimentará la solicitud de cobertura (**Volante de asistencia**) para ser atendido en las instalaciones de la MUTUA.
3. Si el accidente requiere **asistencia inmediata**, asistirán al centro médico más próximo para recibir su asistencia. Deberán recoger el **informe médico y demás documentos resultado** de la asistencia. Una vez estén atendidos, con el volante de asistencia de la MUTUA y el resto de documentos que tengan del centro médico, deberán ir a sus instalaciones para tramitar la parte administrativa y en su caso continuar con el tratamiento.
4. Si el accidente **no requiere de asistencia urgente**, pero si provoque que están indispuestos para ir a trabajar al día siguiente, se les hará llegar el volante de asistencia de la mutua para que acudan a sus instalaciones y se les asigne el tratamiento correspondiente.
5. **El accidente "in itinere"** está contemplado, siempre que los alumnos realicen la ruta habitual y más razonable para ir desde el domicilio a la empresa. No pueden parar para todo aquello que no sea imprescindible para continuar la ruta (ejemplo, SI para repostar, NO para tomar un café o aprovechar y comprar algo de camino

PROTOCOLO ACTUACIÓN CONTINGENCIA PROFESIONAL / CONTINGENCIA COMÚN

VOLANTE DE PRESTACIÓN DE ASISTENCIA SANITARIA

Rogamos que presten asistencia sanitaria al trabajador de esta Empresa, cuyos datos se indican a continuación:

DATOS EMPRESA

Empresa CIF

Centro de trabajo

DATOS TRABAJADOR/A

Nombre y apellidos DNI/NIE

Puesto de trabajo

Jornada laboral Hora entrada Hora salida

DATOS DEL SUCESO

Fecha Hora Accidente de tráfico ☐ Sí / ☐ No

Descripción detallada de cómo y dónde ocurrieron los hechos que motivaron la asistencia:

El suceso se ha podido observar por el responsable de la empresa u otro compañero ☐ Sí / ☐ No

Indique el nombre y DNI/NIE de los testigos, si los hubiere:

FECHA, FIRMA, SELLO DE LA EMPRESA Y DATOS DE CONTACTO

Datos del responsable o representante de la empresa que cumplimenta el Volante

Nombre y apellidos Teléfono

En calidad de e-mail

Lo solicita en Firma y sello de la empresa*

El día

Mutua Universal Leon

Centro Propio Asistencial

Dirección

C. Corredera 27 Leon 24004 - León

Contacto

Telf.: 987219330 - Fax: 987263683

Horarios

Horario asistencial: de lunes a viernes de:
08:00-19:00. Agosto - de lunes a viernes de:
08:00-15:00

Horario administrativo: de lunes a viernes de:
08:00-19:00. Agosto - de lunes a viernes de:
08:00-15:00

A 1.27 Km.

Regla Hospitales Leon

Centro Hospitalario

Dirección

CALLE CARDENAL LANDAZURI,
2 Leon 24003 - León

Contacto

Telf.: 987236900 -

Horarios

A 0.45 Km.

Clinica San Francisco

Centro Hospitalario

Dirección

AVENIDA MARQUESES DE SAN ISIDRO,
11 Leon 24004 - León

Contacto

Telf.: 987251012 - Fax: 987251200

Horarios

Horario asistencial: todos los días 00:00-24:00
Horario administrativo: todos los días 00:00-24:00
Horario oftalmológico: todos los días 00:00-24:00

A 0.91 Km.



*Muchas gracias ,
Os deseamos unas muy buenas Prácticas*