

NORMES I CONSELLS DE LA FORMACIÓ EN CENTRES DE TREBALL (FCT)

L'actitud (**assistència, puntualitat, responsabilitat, predisposició positiva a fer les tasques...**), que demostris en l'empresa és un aspecte molt important, tant per a l'avaluació, com per a una **futura contractació**.

Has de complir l'**horari** establert, com també la resta de **normes** que l'empresa exigeixi al seu personal (indumentària, aspecte i higiene personal, comportament, atenció al públic, confidencialitat, **normes de salut i prevenció de riscos laborals (especial atenció amb tot el tema de transmissió degut a la situació extraordinària del COVID-19)**, respecte envers el medi ambient...)

Procura mantenir una **relació cordial i receptiva amb els companys** i companyes de treball. Et seran de gran ajuda la seva experiència i els seus consells i suggeriments.

Has de comunicar de seguida als tutors (tutor del centre de treball i tutor del centre educatiu), qualsevol absència o incident. Telefona a l'empresa i a l'IES, també pots emprar el correu [corporatiu](#) del teu tutor/a.

Recorda, cada dues setmanes mantendrem una reunió a l'IES per tal de valorar el seguiment de les pràctiques. Has de portar els teus **registres de recompte d'hores i d'activitats**. L'horari d'aquestes reunions l'acordareu amb el vostre tutor/a. Aquestes **dues hores es comptabilitzen en el còmput total** d'hores de pràctiques. Si tens horari de tarda, pots arribar més tard al centre de treball i fer part de la jornada, comunica-ho abans al tutor del centre de treball. Si tens horari de matí i necessites retallar la jornada ho has de comunicar al teu tutor del centre de treball.

Quins documents has de tenir?

1. **Programa formatiu i informe valoratiu** (ja entregat i signat). Tens una còpia per tu. Mira l'informe valoratiu quins **ítems** inclou per tal de tenir-los en compte i fer unes bones pràctiques. En el programa formatiu, hi ha els distints **ítems** que es poden treballar a l'empresa on aniràs a fer les pràctiques. **No** vol dir que s'hagin de realitzar tots. **No passa res** si queda part sense realitzar.
2. Full per a **recompte d'hores**. Convé que **cada dia** anotis les hores realitzades i el nom del professional amb qui has estat. **Signat** pel professional de referència o del tutor del centre de treball. També el trobaràs al Moodle.
3. Full per anotar les **activitats** que realitzes. **Abans** d'anotar les activitats, anota-les a un **quadern i les comentarem a les reunions** que realitzarem al centre educatiu. És un document que serà de la teva propietat i que et poden sol·licitar a qualche empresa a l'hora de cercar feina o que pots incorporar al teu curriculum vitae. També el trobaràs al Moodle.
4. **Carnet d'estudiant**, et servirà de credencial identificativa. L'has de portar sempre durant la realització de les pràctiques, en un lloc visible.

5. RECORDA MANTENIR AMB BON ESTAT AQUESTS DOCUMENTS.

Sort!!