

## ESTANCIAS EN EMPRESAS: DOCUMENTACIÓN NECESARIA

### Documentación que se entrega para la realización de estancias en empresa del profesorado admitido (modalidades EE\_1 y EE\_2)

- **Convenio de colaboración** (por duplicado, sólo en caso de que no exista con anterioridad) pendiente de firma y sello por parte de la empresa. Una vez firmados, uno se queda a disposición de la empresa y el otro se remitirá a la Sección de Planificación, Ordenación y Desarrollo de F.P.
- **Autorización personal** (por triplicado). Una vez firmadas se dejará una copia en la empresa, siendo las otras dos para la Sección de Planificación, Ordenación y Desarrollo de F.P. y para el interesado respectivamente.
- **Control de asistencia (Anexo V)**. Una hoja en formato word o Excel, con el total horas realizadas y el visto bueno de la empresa y del Director del centro.
- **Informe diario (Anexo VI)**, varias hojas que deberán rellenarse a mano o a ordenador con el objeto de ayudar en la elaboración del control de asistencia y de la memoria final. (Realizar las fotocopias que se estimen oportunas para cubrir todos los días de la estancia y numerarlas correlativamente).
- **Guión para la realización de la Memoria final (Anexo VII)**.

Una vez finalizada la estancia, se entregarán los siguientes documentos debidamente cumplimentados:

- Hoja de Control de asistencia con la correspondiente validación (firma y sello).
- Hojas de Informes diarios correspondientes a todos los días de estancia con la validación del tutor o responsable de la empresa (firma y sello).
- Memoria final según modelo facilitado.

El plazo de entrega de la documentación finalizará la primera quincena de septiembre del curso en que realizó la estancia. Para cualquier duda pueden dirigirse al Servicio de FP, a la atención de Iñigo Lerga ([ilergaay@navarra.es](mailto:ilergaay@navarra.es)).