

FUNCIONES DEL PERSONAL RELACIONADO CON LA FCT: SECRETARÍA DEL CENTRO

QUÉ	CUÁNDO	CÓMO	OBSERVACIONES
Enviar la documentación recibida	Cuando le vayan llegando la documentación; a ser posible, de manera conjunta, por Ciclos	Recibiendo, fotocopiando y tramitando los papeles	Deben avisar al Tutor Docente, Tutor Laboral o Vicedirección de cualquier anomalía detectada.
Archivar extracto de la documentación			
Entregar tarjeta de FCT del alumnado	Cuando llegue al Centro	Entrega individual al alumnado solicitante o al Tutor Docente, de manera general	