

**INS** SERRALLARGA

---

Blanes

**NOFC - Formació Dual**

## INDEX

0.-	La formació dual a l'Institut Serrallarga	3
1.-	Organització	3
2.-	Estada a l'empresa	3
3.-	Funcions i responsabilitats	4
4.-	Convalidació	7
5.-	Requisits del rendiment acadèmic	7
6.-	Seguiment	8
7.-	Assistència i puntualitat	9
8.-	Avaluació	9
8.1.-	Recuperació dels aprenentatges previstos a l'estada a l'empresa	10

## **0.-La formació dual a l'Institut Serrallarga**

El nostre centre forma part dels centres que a Catalunya treballen amb l'FP DUAL des del curs 2014/2015. Aquest projecte es crea amb l'objectiu de donar resposta a les necessitats del mercat laboral.

La formació professional dual aposta per augmentar la col·laboració entre els centres de formació professional i les empreses, en el procés formatiu dels alumnes. L'alumne rep part de la formació en el centre de formació professional. L'altra part, l'obté mitjançant les activitats formatives i productives a l'empresa. La flexibilitat organitzativa de la formació professional permet acordar, mitjançant un conveni entre el centre i l'empresa, aquesta distribució de la formació.

### **1.-Organització**

Al PCC es pot veure l'organització curricular de cada cicle formatiu dual. Com a norma general per als diferents cicles formatius, la formació que s'ha de fer en el centre educatiu es concentra, de manera prioritària i intensiva, durant el primer curs del cicle formatiu, perquè, a finals d'aquest i, sobretot, durant el segon curs, l'alumne pugui fer preferentment l'activitat formativa a l'empresa o entitat.

Durant el tercer trimestre del primer curs, l'alumne inicia la seva integració a l'empresa o entitat mitjançant el mòdul de FCT (100 hores). La finalitat és promoure el coneixement mutu entre l'alumne i l'equip humà de l'empresa, abans de formalitzar una relació contractual, becada o de voluntariat. L'FCT també es pot realitzar a l'inici del segon curs, sempre que hi hagi motius raonats per realitzar aquest canvi.

El temps d'estada a l'empresa (indicat a l'acord de formació dual de cada alumne), ha d'estar comprès entre les 6h. i les 22h. El calendari d'estada a l'empresa ha de desenvolupar-se entre l'1 de setembre i el 31 d'agost de cada any. En el cas de beca, el seguiment queda garantit des del centre educatiu, quan no coincideixi amb el calendari lectiu del curs escolar, mitjançant la designació d'una persona responsable per part del director del centre.

### **2.-Estada a l'empresa**

L'estada a l'empresa dels alumnes en la modalitat de formació en alternança dual es pot fer mitjançant un contracte laboral o una beca formativa.

Si l'estada formativa en formació dual es fa en una entitat sense ànim de lucre (associació, fundació, patronat, etc.), inscrita en el cens d'entitats de voluntariat, creat per la Resolució de 7 de gener de 1994, els alumnes faran la seva estada com a voluntaris o contractats per l'entitat.

Cap alumne pot iniciar una estada en alternança a una empresa o entitat abans que les parts en signin el conveni i l'acord formatiu.

La modalitat de contracte laboral, la determina la mateixa empresa o entitat, d'acord amb els propis criteris i preferències. L'empresa estableix la remuneració del contracte, d'acord amb la normativa vigent.

En la modalitat de beca formativa, la beca s'ha d'establir d'acord amb la regulació vigent, i cal fixar-ne l'import en el conveni de col·laboració que signen el titular del centre educatiu i les empreses o entitats. L'import de la beca formativa es percep per compensar despeses de transport, manteniment, ajut a l'estudi i altres conceptes relacionats amb la formació.

Com a criteri general, l'import de la beca no pot ser inferior a l'IPREM (Indicador públic de renda d'efectes múltiples), que s'estableix anualment en els pressupostos generals de l'Estat, proporcional al nombre d'hores d'estada de l'alumne a l'empresa o entitat. L'empresa o entitat assumeix les gestions, responsabilitats i despeses derivades de l'alta a la Seguretat Social de l'alumne becari, en els termes recollits en el Reial decret 1493/2011, de 24 d'octubre, pel qual es regulen els termes i les condicions d'inclusió en el règim general de la Seguretat Social de les persones que participen en programes de formació, en desenvolupament del que preveu la disposició addicional tercera de la Llei 27/2011, d'1 d'agost, sobre actualització, adequació i modernització del sistema de la Seguretat Social.

La beca s'ha d'establir per un mínim de dos mesos i un màxim de deu mesos per curs escolar, amb la possibilitat d'una pròrroga sempre que el cicle formatiu encara no s'hagi avaluat i superat íntegrament.

Si l'empresa i/o el centre i/o l'alumne no volen continuar l'estada formativa en beca, per motiu justificat, cal que les parts signin el document de rescissió de l'acord de beca establert.

Si l'alumne s'integra en una entitat de voluntariat, l'entitat ha de formalitzar l'estada de l'alumne d'acord amb la legislació que s'estableix per a aquestes entitats i n'ha de subscriure les assegurances d'accidents i responsabilitat civil corresponents que abastin la totalitat del temps d'estada.

Per concretar la planificació de l'estada a l'empresa, cal signar un acord formatiu per a cada alumne, on es recullin les activitats formatives que cal desenvolupar, les dades de l'empresa, el centre educatiu i l'alumne, i les condicions de desenvolupament, segons el model disponible a la plataforma informàtica de gestió de l'estada de formació en alternança.

### 3.-Funcions i responsabilitats

- **Direcció** : són funcions de la direcció del centre establir línies d'actuació i de col·laboració de l'institut amb els agents socials, preferentment amb les associacions empresarials, gremis sectorials, empreses, etc., en el marc de la formació dual i de la inserció laboral dels nostres alumnes.

La direcció del centre designarà un responsable del seguiment dels alumnes que realitzen la formació dual en els períodes no lectius.

També és funció de la direcció convocar i presidir les comissions de seguiment dels diferents projectes de formació dual.

- **Cap d'Estudis de FP**: són funcions del Cap d'Estudis de FP programar la distribució curricular del cicle afectat juntament amb el cap de departament de la família professional correspo-

ment, per distribuir la durada de les unitats formatives o mòduls que es desenvoluparan en l'empresa i en el centre.

Promoure la formació professional en alternança dins i fora de la comunitat educativa del centre.

Fer el seguiment de la implantació de l'FP Dual al centre.

Organitzar i coordinar el procés formatiu i de reconeixement de l'alumnat del cicle corresponent.

Explorar noves línies d'actuació en l'FP en alternança.

- **Coordinació de Formació Professional Dual:** actualment el càrrec de coordinador de formació professional dual no té hores de reducció lectiva. Així, les funcions pròpies d'aquesta coordinació són assignades al Cap d'Estudis de FP.

Són funcions de la coordinació de formació professional en alternança dual:

- ✓ Donar el suport necessari per al correcte funcionament de l'FP en alternança, tant al professorat com a les empreses.
- ✓ Coordinar i assessorar els tutors en la implementació de la formació dual.
- ✓ Coordinar la recollida de documentació necessària per a la formalització dels convenis de col·laboració amb les empreses.
- ✓ Coordinar l'elaboració dels documents necessaris per a la implementació de la formació en alternança (fitxes de seguiment i avaluació, manual de l'FP alternança, etc).
- ✓ Assessorar les empreses i els tutors sobre tipus de contractes laborals, contractes per a la formació i l'aprenentatge i beques, així com la normativa laboral que s'hi relaciona.
- ✓ Fer el seguiment de la inserció laboral de l'alumnat que realitza FP en alternança. Assistir a les reunions de la Xarxa de FP en alternança.
- ✓ Col·laborar amb la direcció del centre en la divulgació de l'oferta formativa en modalitat d'alternança en el nostre entorn.
- ✓ Fomentar contactes amb les empreses i institucions per fomentar la formació professional dual.
- ✓ Realitzar la memòria de Formació Professional Dual al finalitzar cada curs acadèmic.

Aquelles altres que la direcció del centre li encomani en relació amb la formació professional en alternança dual.

- **Coordinador de Qualitat** :dissenya i coordina l'aplicació de les enquestes de satisfacció per a l'alumnat, així com altres mecanismes d'avaluació del projecte.
- **Caps de departament** : els caps de departaments de Formació Professionals amb cicles formatius duals:
  - ✓ Han d'elaborar i revisar, els dissenys curriculars del mòdul dual del(s) cicle(s) formatiu(s).
  - ✓ Han d'encarregar-se de l'organització de l'alternança del(s) cicle(s) formatiu(s), juntament amb el Cap d'Estudis de FP i el Coordinador de Formació Dual i els tutors (calendaris, selecció alumnat, etc).

- ✓ Han de coordinar els criteris i procediments d'avaluació i recuperació dels aprenentatges adquirits.
- ✓ Han de coordinar els criteris d'assignació de l'alumnat a l'empresa, els mecanismes de seguiment, les accions correctores necessàries del procés d'aprenentatge de l'alumnat per afavorir el seu rendiment acadèmic, etc.

▪ **Coordinador de Formació Professional**

Tot i no tenir tasques específiques assignades en referència a la formació dual, a causa del coneixement i la relació que el Coordinador de Formació Professional té amb l'entorn, col·laborarà amb els tutors dual i el Coordinador de Formació Professional Dual en el foment del contacte amb les empreses.

▪ **Tutor Dual**

El tutor del cicle formatiu dual té les següents funcions:

- ✓ Programar el mòdul de Formació Dual. Aquesta programació ha d'incloure les activitats que realitzaran els alumnes que per algun motiu no realitzin la formació dual a l'empresa.
- ✓ Concretar el pla d'activitats formatives, les relacions amb les UF i la temporització.
- ✓ Informar els alumnes sobre la formació dual (horari, calendari, requisits, seguiment, avaluació, etc.).
- ✓ Realitzar contactes amb empreses per assegurar una oferta de places suficients per a tots els alumnes del grup classe que previsiblement reuniran les condicions requerides.
- ✓ Fer el seguiment de la formació dual amb el tutor d'empresa; amb un contacte periòdic (mensual) i amb una reunió trimestral (valoració de les activitats, aprofitament, etc.).
- ✓ Elaborar un llistat ordenat d'alumnes en funció dels criteris que s'indiquen a l'apartat "requisits de rendiment acadèmic".
- ✓ Informar l'equip docent de les valoracions aportades per l'empresa, de l'alumnat que participa en l'alternança dual, per avaluar-los.
- ✓ Redactar els acords formatius.
- ✓ Organitzar i realitzar la formació dels tutors d'empresa, amb l'ajuda del Coordinador de Formació Professional Dual, tal com s'indica a l'apartat Tutors d'Empresa.
- ✓ Vetllar per l'alumnat a l'empresa, tant quan està realitzant l'FCT com quan estigui incorporat a l'empresa amb la beca o el contracte.
- ✓ Avaluar les unitats formatives en funció dels aprenentatges adquirits.
- ✓ Col·laborar amb el Coordinador de Formació Professional Dual en l'elaboració de les memòries finals de cada projecte.
- ✓ Participar en les sessions i el grup de treball de la Xarxa territorial d'FP Dual.

▪ **Tutor d'Empresa**

L'empresa ha de designar un tutor que ha de fer l'acolliment, la transferència de coneixement i el seguiment i les valoracions corresponents al llarg de l'estada de l'alumne, i la coordinació amb la persona responsable del seguiment de la formació dual designada pel centre educatiu. L'empresa pot designar, a més, instructors que, seguint les indicacions del tutor de l'empresa, guiïn i supervisin tasques concretes de l'alumne aprenent.

Els tutors de les empreses han de rebre, per part del tutor del centre educatiu, una formació bàsica inicial que els capaciti per fer l'activitat com a tutor d'empresa.

La formació bàsica inicial de tutoria d'empresa impartida pels centres educatius té una durada de 12 hores, de les quals 4 hores són presencials. La resta d'hores es poden organitzar de forma no presencial amb el suport que el centre educatiu consideri adient.

La formació bàsica inicial s'ha de fer d'acord amb el programa establert i els recursos facilitats per la Direcció General de Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Es

Aquesta formació serà certificada per la Direcció General de Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial i les dades dels tutors certificats quedaran incorporades en el fitxer automatitzat de l'aplicació informàtica de gestió de l'estada de formació en alternança.

Les funcions pròpies del Tutors d'Empresa són:

- ✓ Rebre l'alumnat i donar-li la informació necessària per tal de situar-lo a l'empresa.
- ✓ Explicar l'organigrama de l'empresa i el sector productiu.
- ✓ Donar informació de l'organització del lloc de treball, les persones amb les quals es relacionarà i com i a qui s'ha d'adreçar si té alguna incidència.
- ✓ Donar informació dels riscos laborals específics del lloc de treball.
- ✓ Donar a conèixer el pla d'evacuació.
- ✓ Dissenyar amb el tutor del centre les activitats que ha de desenvolupar a l'empresa.
- ✓ Orientar l'alumnat en les tasques diàries encomanades, així com el seu seguiment.
- ✓ Portar el control de l'assistència de l'alumnat a l'empresa.

#### **4.-Convalidació**

En la modalitat d'alternança dual, la convalidació d'unitats formatives, crèdits o mòduls professionals del cicle formatiu té efectes en l'horari del centre i en cap cas implica una reducció de les hores d'estada a l'empresa establertes en el projecte de formació dual.

#### **5.- Requisits de rendiment acadèmic**

Durant el procés de matriculació, els alumnes hauran de signar el document de compromís de les condicions de formació dual disponible al portal de centre.

El centre, per mitjà del Tutor Dual, informarà l'alumnat dels presents requisits de rendiment acadèmic a l'iniciar el primer curs.

La formació en alternança dual s'ofereix a tots els alumnes matriculats en un cicle formatiu que en finalitzar el segon trimestre del primer curs sigui previsible que puguin promocionar de curs i compleixin els requisits establerts.

La formació en alternança amb formació dual es pot oferir a la totalitat o a una part del grup d'alumnes, tenint en compte les circumstàncies i característiques del grup (*personals de cada alumne*).

Les circumstàncies que poden determinar que només una part del grup faci l'alternança amb formació dual poden ser, entre altres, la manca d'ofertes d'estada a l'empresa o que una part dels alumnes no puguin participar-hi perquè no compleixen els requisits.

Aquesta situació anòmla ha de ser transitòria i el centre educatiu ha de tractar d'aconseguir prou places.

S'estableixen els següents requisits:

- ✓ Tenir aprovada o convalidada la UF2 de FOL (Prevenició de Riscos Laborals).
- ✓ Tenir pendent d'aprovar un màxim de dues unitats formatives en les juntes d'avaluació que s'hagin realitzat.
- ✓ A banda del rendiment acadèmic, la participació també està condicionada pel nombre llocs de treball que ofereixen les empreses participants i per les actituds de l'alumne envers l'empresa i el seu procés d'aprenentatge.

Com criteris de prioritat d'accés a l'FP Dual, en el cas que hi hagi més alumnes que llocs formatius oferts, inclou el coneixement d'idiomes, l'expedient acadèmic, les titulacions obtingudes i els estudis relacionats, que permetran al tutor dual confeccionar un llistat ordenat en funció de la puntuació de cada alumne.

A més, l'alumnat ha d'estar matriculat a 2n curs del cicle formatiu corresponent, per primera vegada, per poder accedir a la DUAL, per tant, l'alumne que repeteixi 2n curs perdrà el dret a la beca. La primera quinzena de maig l'alumnat interessat en anar a fer l'FP Dual, ha de presentar un currículum en català o castellà i anglès al tutor, per ser valorat per l'equip docent i el coordinador del projecte. A finals de maig, les empreses podran portar a terme dinàmiques de grup, entrevista personal i presentació; abans de començar el mòdul de Formació en Centres de Treball, per tal de seleccionar els alumnes que faran l'FCT i l'estada a l'empresa en format dual. Finalitzada l'FCT, l'alumnat que estigui en condicions d'incorporar-se a l'empresa, ha de signar l'acord formatiu que genera l'aplicatiu corresponent. Aquest acord se signa a tres bandes: empresa, alumne i centre educatiu.

Els alumnes que no compleixin els requisits o optin per no realitzar la formació dual a l'empresa de manera raonada, veuran ampliades les hores del mòdul de projecte realitzant activitats lectives presencials i no presencials recollides a la programació del mòdul dual.

## 6.-Seguiment

Diàriament, cada alumne ha d'informar de les hores realitzades i de les activitats formatives realitzades, o del motiu d'absència.

Mensualment, el tutor del centre estableix contacte no presencial amb l'empresa per realitzar un seguiment.

Trimestralment, el tutor del centre i la coordinadora de la formació dual realitzen una visita a l'empresa, s'entrevisten amb el tutor de l'empresa i aquest omple i signa els ítems d'avaluació de les activitats formatives acordades.

En finalitzar la formació dual, l'equip docent es reuneix per completar les qualificacions de l'alumne:



Amb les qualificacions obtingudes a l'empresa, en les activitats formatives associades a cada unitat formativa, i amb les qualificacions obtingudes al centre, s'obté la nota final de la/es unitat/s formativa/es i amb aquesta/es, la nota del mòdul formatiu.

## **7.-Assistència i puntualitat**

Es obligació de l'alumnat ser puntual i complir amb l'horari pactat ~~complet~~ amb diligència i bona fe, amb totes les tasques que li són encomanades per l'empresa.

Aspectes a tenir en compte per a l'assistència a l'empresa:

Els permisos per absències i sortides en hores de treball s'han d'obtenir del tutor de l'empresa o de Recursos Humans. Quan la persona responsable de l'empresa atorga a l'alumne aquest permís, ha d'avisar el tutor de l'institut.

En cas de no poder assistir a l'empresa, l'alumne ha d'avisar el tutor de l'empresa i de l'institut, indicant el motiu de l'absència.

En cas de malaltia, l'alumne ha de portar el certificat mèdic corresponent, l'original a l'empresa i una còpia a l'institut.

En cas de retard, l'alumne ha d'avisar el tutor de l'empresa o Recursos Humans i, més tard, ho ha de comunicar al tutor de l'institut.

L'alumne que no compleixi amb el seu horari i falti més del 15% de les hores quinzenals a l'empresa, provocarà el cessament de la relació contractual (perdrà el dret a continuar la formació dual).

## **8.-Avaluació**

L'avaluació dels coneixements adquirits a l'empresa i que tenen relació amb algun mòdul UF és postestat del professorat del centre docent al qual pertanyi l'alumne. En el cas de la formació dual es ponderen tant les activitats realitzades a l'institut com a l'empresa.

L'avaluació dels aprenentatges adquirits a l'empresa es fa a partir dels resultats d'aprenentatge i els criteris d'avaluació establerts en el currículum del cicle formatiu. Per efectuar el seguiment de l'estada a l'empresa cal fer, com a mínim, un contacte mensual per poder seguir i valorar el procés formatiu i d'aprenentatge de l'alumne, i analitzar totes aquelles mesures que es considerin necessàries per millorar-lo o corregir-lo.

Per fer el seguiment en l'alternança amb formació dual cal utilitzar uns instruments d'observació (aplicatiu informàtic del Departament d'Ensenyament), que ha d'emplenar el tutor d'empresa i que ha d'avaluar trimestralment el responsable del seguiment de la formació designat pel centre educatiu. El departament corresponent ha d'haver establert prèviament la ponderació que ha de tenir i ho ha de recollir a la programació del mòdul dual.

L'equip docent, si ho considera adient, podrà demanar a l'alumne-aprenent que elabori un dossier de l'estada formativa a l'empresa o entitats on quedin recollides les activitats desenvolupades de forma detallada (objectius, descripció, fases, resultats, entre d'altres).

En relació a l'empresa:

Si un alumne en alternança acumula més de tres faltes d'assistència injustificades a l'empresa – sense haver-la avisat o no haver donat una justificació suficient raonable dins d'un entorn laboral-, l'empresa es reserva el dret de finalitzar l'alternança previs acord i consulta amb l'institut.

En relació a l'institut:

Si un alumne no compleix amb les activitats diàries, ni elabora els informes periòdics (màxim 2 informes periòdics no gestionats), o si no els presenta per a la seva signatura al tutor de l'empresa o al de l'institut (màxim 2 informes periòdics no presentats), l'institut es reserva el dret de finalitzar l'alternança previs acord i consulta amb l'empresa. Si un alumne té una amonestació per incidències o per faltes d'assistència injustificades, l'institut es reserva el dret de finalitzar l'alternança amb previs acord i consulta amb l'empresa

### **8.1.-Recuperació dels aprenentatges previstos a l'estada a l'empresa**

Si l'empresa proposa al centre docent rescindir l'estada d'un alumne, per alguna de les causes legalment establertes, o l'alumne demana, per causa justificada, sortir del projecte d'alternança, el centre educatiu haurà de garantir un sistema alternatiu per a l'obtenció dels aprenentatges previstos al llarg de l'estada. Aquest sistema està recollit a la programació del mòdul dual corresponent.