

# Formación profesional dual

---

# Manual para la persona tutora de empresa.

## **Si eres tutora o tutor de empresa, aquí tienes todo lo que necesitas saber de la Formación Profesional DUAL**

Aprender haciendo está en el ADN de la Formación Profesional. Para ello, es imprescindible que el contacto con el mundo de la empresa y del trabajo sea constante. La Formación Profesional DUAL es la evolución natural de la formación con “prácticas en empresa” a la formación en alternancia entre el centro educativo y la empresa. El cambio es muy significativo ya que la empresa se convierte en “formadora”, es decir, colabora en la formación del alumnado en coordinación con el centro de Formación Profesional.

Para poder apoyar a las personas encargadas de esta labor tan importante en las empresas u organismos equiparados, hemos preparado la web [fpdualnavarra.es](http://fpdualnavarra.es) y esta guía para saber qué hacer en cada momento, respondiendo a las dudas más frecuentes y facilitando documentos que pueden orientar esta tarea.

Una vez que la hayas revisado y tengas los conceptos claros, puedes contestar el siguiente cuestionario y si lo superas, obtendrás el certificado de “Tutora – Tutor DUAL de Empresa”.

# Índice

→ A. Conoce la FP a Fondo.....	4
→ B. La persona tutora de empresa.....	21
→ C. Momentos o fases del periodo formativo .....	29
→ ANTES de la formación .....	31
→ DURANTE la formación .....	40
→ DESPUÉS de la formación .....	55
→ D. Preguntas Frecuentes .....	62
→ E. Documentación .....	74
→ Acceso al cuestionario de autoevaluación .....	77
→ Agradecimientos .....	78

# A. Conoce la FP a Fondo

FORMACIÓN PROFESIONAL DUAL. MANUAL PARA LA PERSONA TUTORA

# A. Conoce la FP a Fondo

## ¿Por qué?

La mejor base para entender el papel de la persona tutora en la formación dual es tener claro qué es, cómo se estructura y cuál ha sido la evolución de la Formación Profesional en el sistema educativo.

## 01. La Formación Profesional

### → ¿Qué es?

La Formación Profesional comprende el **conjunto de acciones formativas que capacitan para el desempeño cualificado de las diversas profesiones, el acceso al empleo y la participación activa en la vida social, cultural y económica.**

La FP, según la ley de 2022, persigue dar respuesta flexible a las necesidades de cualificación profesional de las personas a lo largo de su vida, así como a las nuevas competencias demandadas por el tejido productivo, en general, y por cada sector y territorio, específicamente, para aumentar su productividad y generar empleo.

La FP prepara para el acceso al mundo laboral, forma de manera continua a las personas y permite, en su caso, que estas se reorienten o readapten profesionalmente.



### → Objetivos

La Formación Profesional, en el sistema educativo, tiene por finalidad:

- Preparar al alumnado para la actividad en un campo profesional.
- Facilitar su adaptación a las modificaciones laborales que pueden producirse a lo largo de su vida.
- Contribuir a su desarrollo personal y al ejercicio de una ciudadanía democrática y pacífica.
- Permitir su progresión en el sistema educativo en el marco del aprendizaje a lo largo de la vida.



## 01. La Formación Profesional

### → Evolución y ventajas

La Formación Profesional es un sistema educativo diseñado para dotar al alumnado de competencias prácticas y habilidades técnicas orientadas al mercado laboral. El modelo se ha adaptado constantemente a las demandas del mercado, resultando en un aumento significativo de su popularidad en los últimos años con un considerable aumento de las matrículas en todos sus programas.

De este modo, en los últimos años la matrícula en programas de Formación Profesional ha experimentado un aumento considerable. En Navarra en este curso 2024/25 se ha alcanzado una cifra récord de 16.615 estudiantes lo que supone un incremento del 37% de alumnado desde el curso 2019-2020.



### ¿Por qué aumenta el número de estudiantes en FP?

El incremento de estudiantes en Formación Profesional se debe a varios motivos.

- Alta tasa de empleabilidad.
- Adaptación de los programas a las necesidades actuales del mercado.
- Aumento de la reputación y cambio en la percepción de la Formación Profesional como una alternativa viable y efectiva. La alta tasa de empleabilidad ha mejorado significativamente la reputación de la Formación Profesional. Los estudiantes y sus familias ven estos programas como una inversión segura que ofrece buenas perspectivas laborales. Este factor también incrementa la confianza de las empresas en contratar a graduados de Formación Profesional, pues saben que están bien preparados para asumir responsabilidades desde el primer día.

### Adaptación a las demandas del mercado laboral

La Formación Profesional ha sabido adaptarse a las demandas del mercado laboral mediante la actualización continua de sus programas formativos. Las empresas colaboran directamente con los centros de Formación para asegurar que el contenido educativo esté alineado con las habilidades y competencias necesarias en el entorno laboral actual. Además, se han desarrollado modalidades de aprendizaje que combinan la teoría con la práctica, como la Formación Profesional Dual, introducida en 2012.

Según el Observatorio de la Formación Profesional en España en su informe de 2023, las empresas valoran altamente los perfiles de Formación Profesional debido a la elevada tasa de empleabilidad del alumnado. Esto se debe a la formación específica y adaptada a las necesidades actuales del mercado, así como a la experiencia práctica que los estudiantes adquieren durante su formación.



## 01. La Formación Profesional

### Conexión directa con el mundo laboral

Una de las razones por las que los perfiles de FP son tan demandados es su conexión directa con el mundo laboral. Los programas de Formación Profesional incluyen periodos de prácticas en empresas, donde los estudiantes pueden aplicar sus conocimientos y adquirir experiencia real en el campo lo que es altamente valorado por los empleadores.



### → Familias profesionales

Toda la Formación Profesional se organiza en familias profesionales, que agrupan, por afinidad, diferentes competencias. Las familias profesionales son el conjunto de cualificaciones en las que se estructura el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales. Esta clasificación se realiza en base a unos criterios que dependen de la competencia profesional. Por tanto, las familias de formación profesional aglutinan una serie de cualificaciones que se requieren para el desempeño de un determinado campo profesional.

La **Formación Profesional** de Navarra oferta **170 ciclos formativos** y programas agrupados en **24 familias profesionales**. A esta oferta se suman los ciclos de **Artes Plásticas y Diseño**.

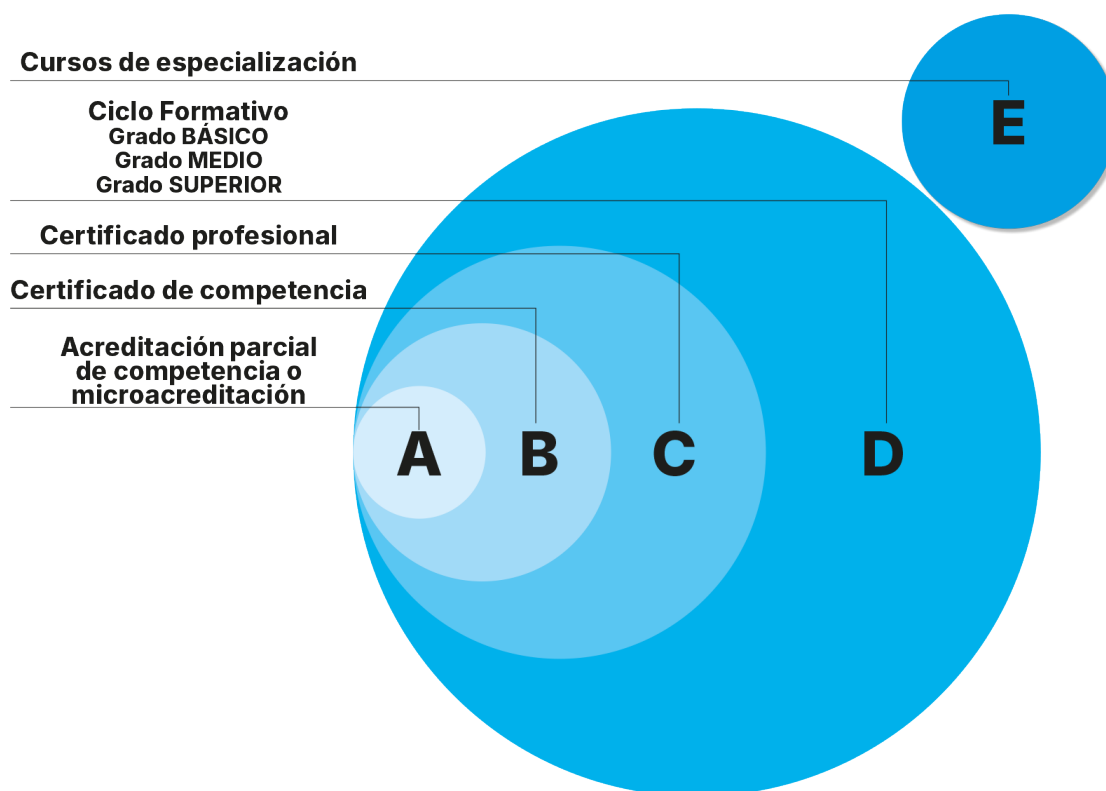


Puedes ver las familias profesionales en:

<https://www.educacion.navarra.es/web/dpto/formacion-profesional/catalogo-titulos/familia-profesional>

## 02. Los Grados

### → Estructura de grados en la Formación Profesional



## 02. Los Grados

### → Grado A

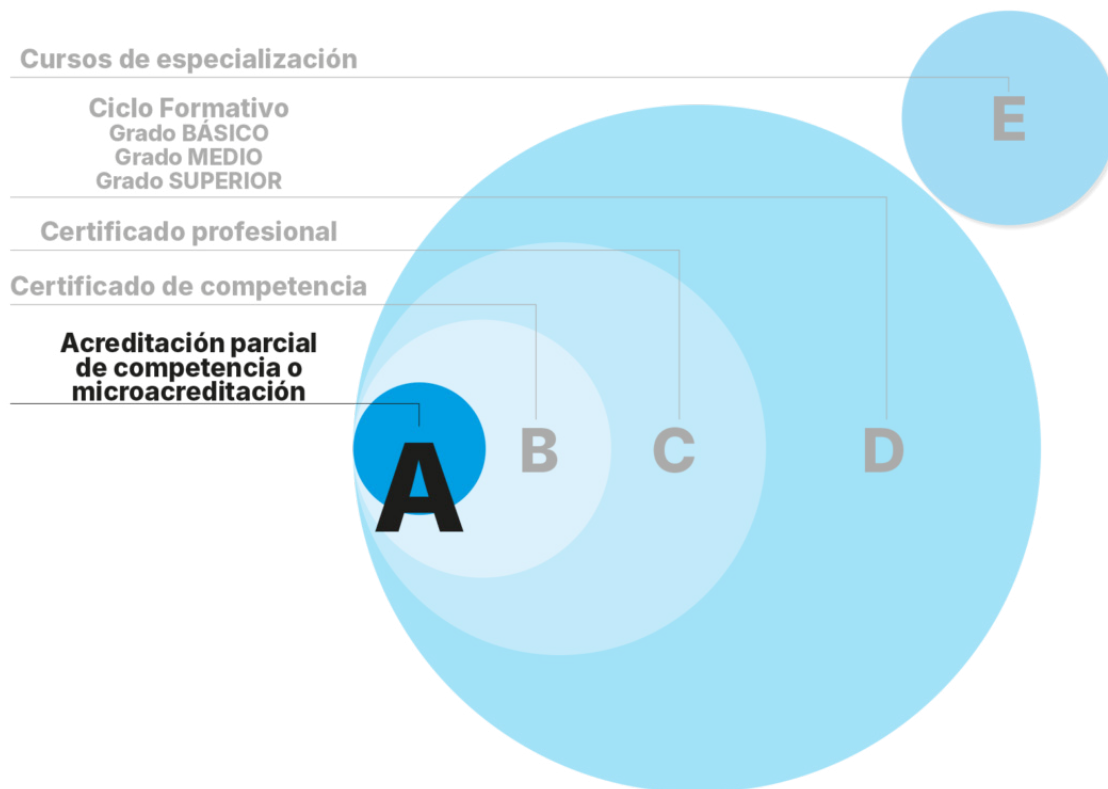
#### Acreditación parcial de competencia o microacreditación

Acredita uno o varios elementos de competencia, que corresponden a resultados de aprendizaje.

Se trata de la evidencia de lo aprendido, es decir, la correcta realización por parte de la persona de cada una de las actividades que se llevan a cabo cuando se desempeña la profesión.

Estas microacreditaciones son la oferta elemental del Sistema de Formación Profesional. Son una oferta parcial y acumulable.

Puede ser de nivel 1, 2 y 3.



Saber más

<https://www.educacion.navarra.es/web/dpto/formacion-profesional-para-el-empleo>

## 02. Los Grados

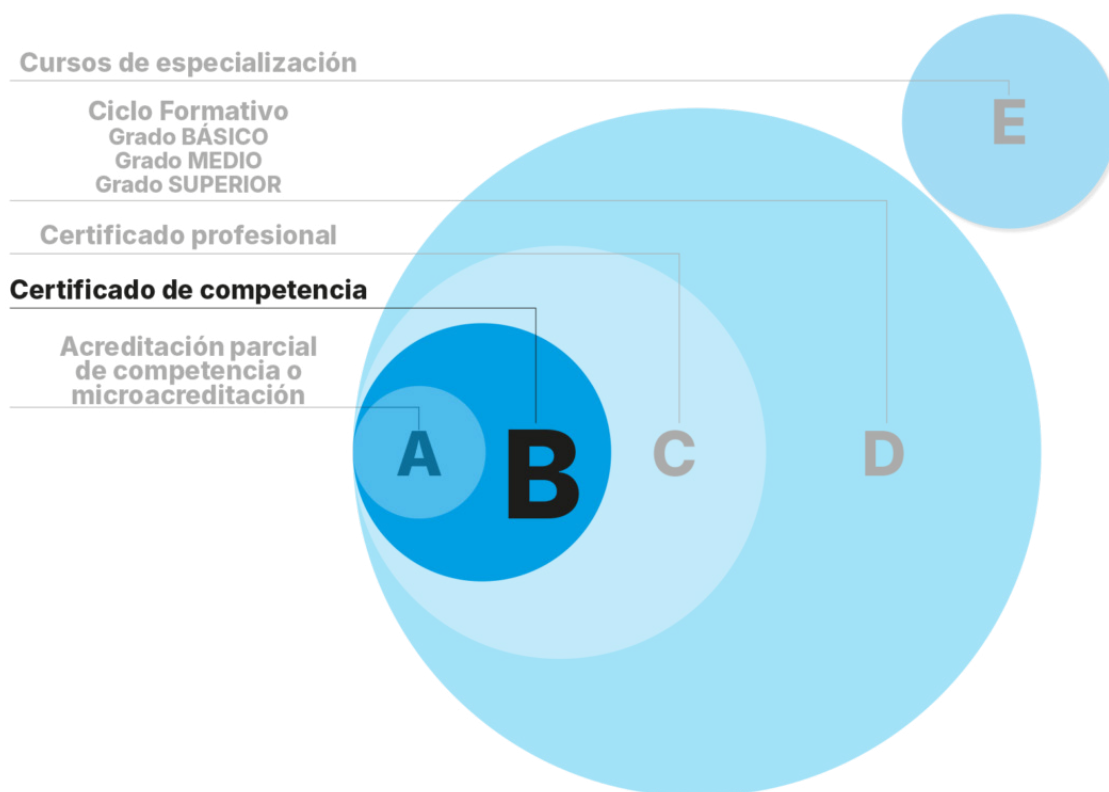
### → Grado B

#### Certificado de competencia

Se refiere a un módulo profesional (lo que comúnmente se conoce como asignatura) y por tanto a una (o varias) competencias, que una vez superado da derecho a la obtención del certificado pertinente.

Se trata de una oferta parcial y acumulable. Cada certificado de competencia coincide con un módulo profesional incluido en el Catálogo Modular de Formación Profesional.

Puede ser de nivel 1, 2 y 3. Se puede obtener un certificado de competencia (B1, B2 o B3) por acumulación de varias acreditaciones parciales (Grado A).



Saber más

<https://www.educacion.navarra.es/web/dpto/formacion-profesional-para-el-empleo>

## 02. Los Grados

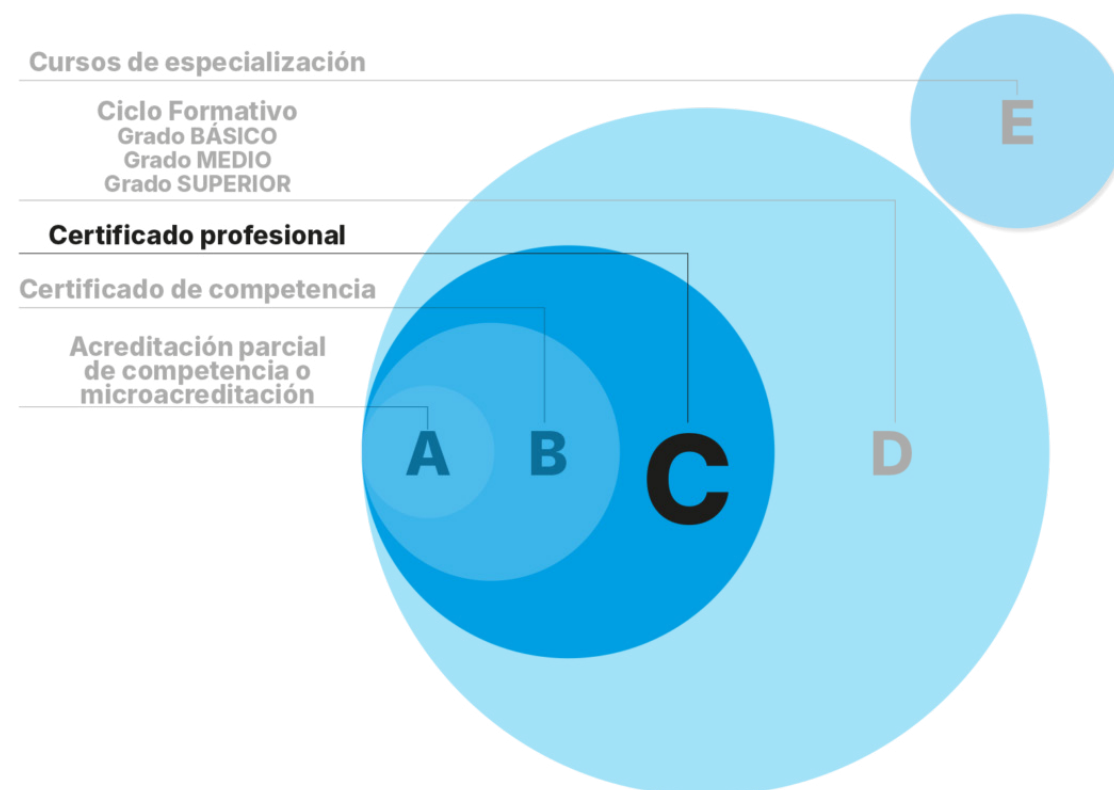
### → Grado C

#### Certificado profesional

Se refiere a un módulo profesional (lo que comúnmente se conoce como asignatura) y por tanto a una (o varias) competencias, que una vez superado da derecho a la obtención del certificado pertinente.

Se trata de una oferta parcial y acumulable. Cada certificado de competencia coincide con un módulo profesional incluido en el Catálogo Modular de Formación Profesional.

Puede ser de nivel 1, 2 y 3. Se puede obtener un certificado de competencia (B1, B2 o B3) por acumulación de varias acreditaciones parciales (Grado A).



Saber más

<https://www.educacion.navarra.es/web/dpto/formacion-profesional-para-el-empleo>

## 02. Los Grados

### → Grado D

#### GRADO BÁSICO. Ciclo formativo

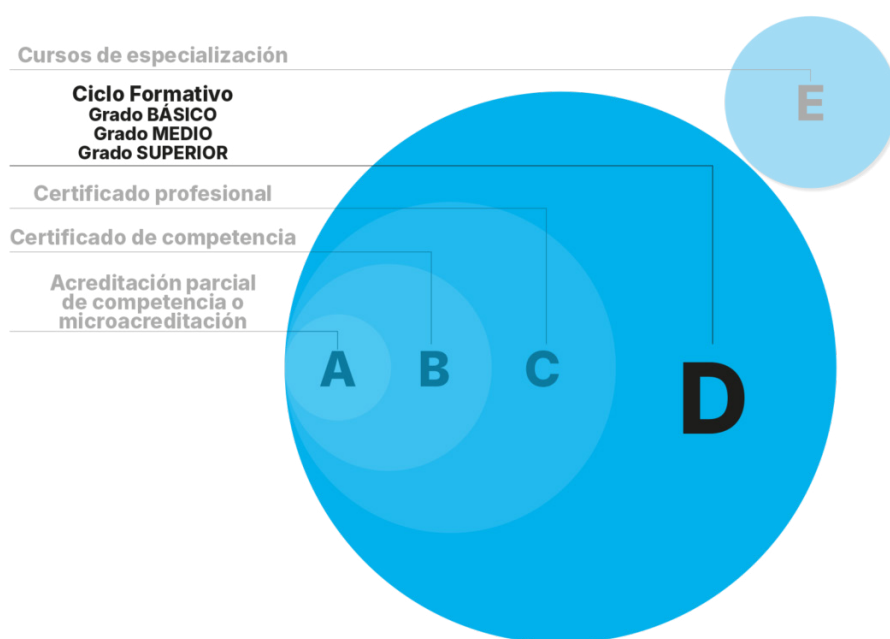
Los **ciclos formativos de Grado Básico** conducen a la obtención del título de **Graduada/o en ESO**, además del título de **Técnica/o Básico de FP** en la especialidad correspondiente. Son enseñanzas que integran, junto con la educación primaria y la educación secundaria obligatoria, la **educación básica**.

Los módulos profesionales están asociados a **estándares de competencia** de **nivel 1** del Catálogo Nacional de Estándares de Competencias Profesionales.

Están encaminados a que las alumnas y alumnos adquieran las **competencias de la educación secundaria obligatoria**, a través de una organización del ciclo en ámbitos, y a que las alumnas y alumnos logren una **competencia profesional** que les permita el acceso a empleos **de un determinado perfil profesional**; una competencia en un conjunto de actividades profesionales simples dentro de procesos productivos normalizados, en el que aplican unos conocimientos y habilidades prácticas de un nivel 1 de cualificación.

**Tras la superación del ciclo formativo de Grado Básico el alumno o alumna puede:**

- Incorporarse e iniciarse en el mundo laboral.
- Continuar con estudios de ciclos de Grado Medio de Formación Profesional, Artes Plásticas y Diseño o de Enseñanzas deportivas /en estos dos últimos casos se requiere, además, una prueba específica)
- Continuar con estudios de Bachillerato.



Saber más

<https://www.educacion.navarra.es/web/dpto/formacion-profesional/grado-basico>

## 02. Los Grados

### → Grado D

#### GRADO MEDIO. Ciclo formativo

Comprende los **ciclos formativos de Grado Medio (nivel 2)** que forma parte del sistema educativo.

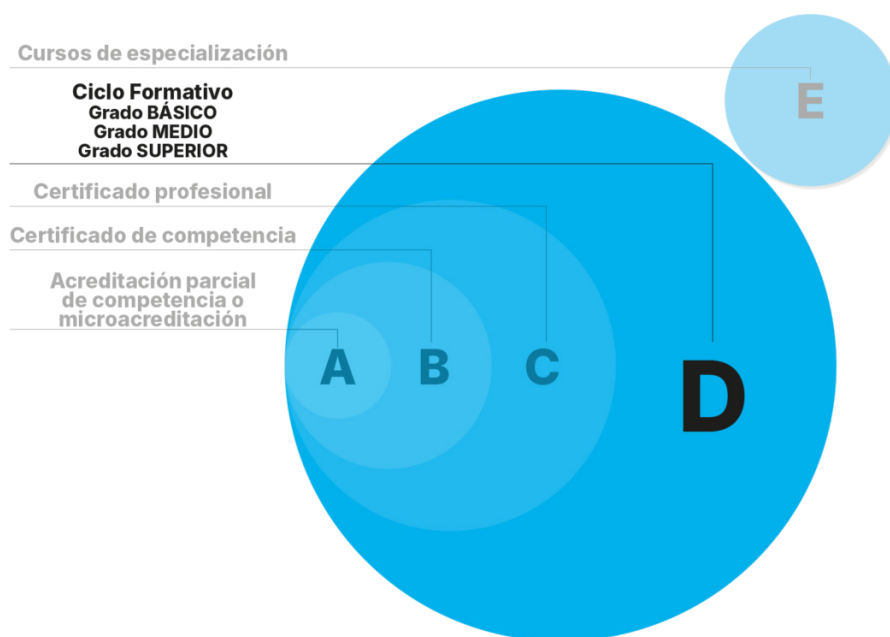
Los **Ciclos Formativos de Grado Medio** conducen a la obtención de un título de **Técnica – Técnico de FP**. Son enseñanzas que forman parte de la **educación secundaria postobligatoria** y que están asociadas a **estándares de competencia de nivel 2** del Catálogo Nacional de Estándares de Competencias Profesionales.

Están encaminados a que las alumnas y alumnos logren una **competencia profesional** que les permita el acceso a empleos cualificados:

- Una competencia en un conjunto de actividades profesionales bien determinadas con la capacidad de utilizar los instrumentos y técnicas propias, que concierne principalmente a un trabajo de ejecución que puede ser autónomo en el límite de dichas técnicas.
- Requiere conocimientos de los fundamentos técnicos y científicos de su actividad y capacidades de comprensión y aplicación del proceso.

**Tras la obtención del título de Técnico-Técnica el alumno o alumna puede:**

- Incorporarse al mundo laboral.
- Continuar con estudios de Grado Superior de Formación Profesional o de Artes Plásticas y Diseño.



Saber más

<https://www.educacion.navarra.es/web/dpto/formacion-profesional/grado-medio>

## 02. Los Grados

### → Grado D

#### GRADO SUPERIOR. Ciclo formativo

Comprende los ciclos formativos de Grado Superior (nivel 3) que forma parte del sistema educativo.

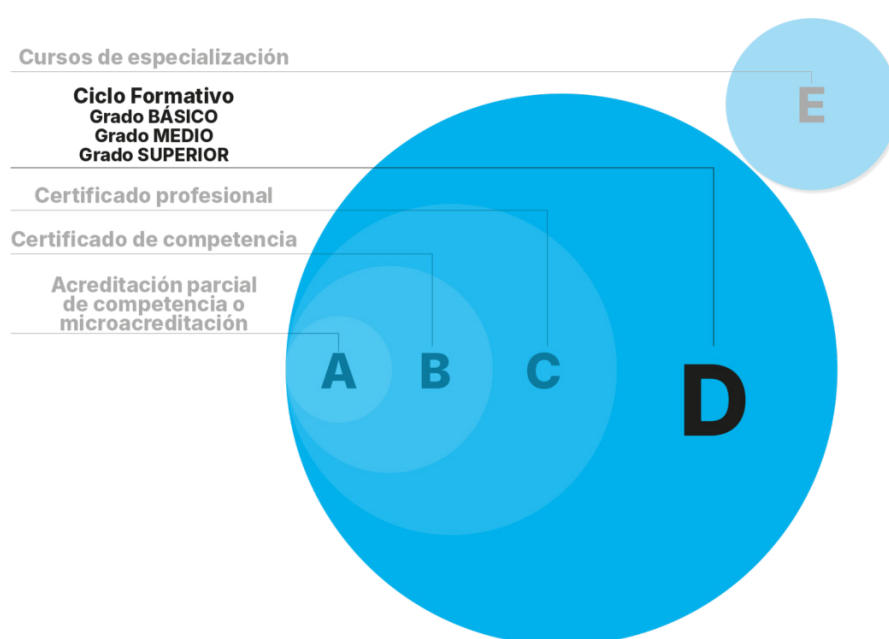
Los Ciclos Formativos de Grado Superior conducen a la obtención de un título de **Técnica Superior de FP – Técnico Superior de FP**. Son enseñanzas que forman parte de la **educación superior** y que están asociadas a **estándares de competencia de nivel 3** del Catálogo Nacional de Estándares de Competencia Profesionales.

Están encaminados a que las alumnas y alumnos logren una competencia profesional que les permita el acceso a empleos cualificados:

- Una competencia en un conjunto de actividades profesionales que requieren el dominio de diversas técnicas y puede ser ejecutado de forma autónoma.
- Comporta responsabilidad de coordinación y supervisión de trabajo técnico y especializado.
- Exige la comprensión de los fundamentos técnicos y científicos de las actividades y la evaluación de los factores del proceso y de sus repercusiones económicas.

**Tras la obtención del título de Técnico Superior – Técnica Superior el alumno o alumna puede:**

- Incorporarse al mundo laboral.
- Continuar con otros estudios superiores como estudios de Grado universitario.



Saber más

<https://www.educacion.navarra.es/web/dpto/formacion-profesional/grado-superior>

## 02. Los Grados

### → Grado E

#### GRADO SUPERIOR. Ciclo formativo

Pueden ser de **Grado Medio (nivel 2)** o **Grado Superior (nivel 3)**.

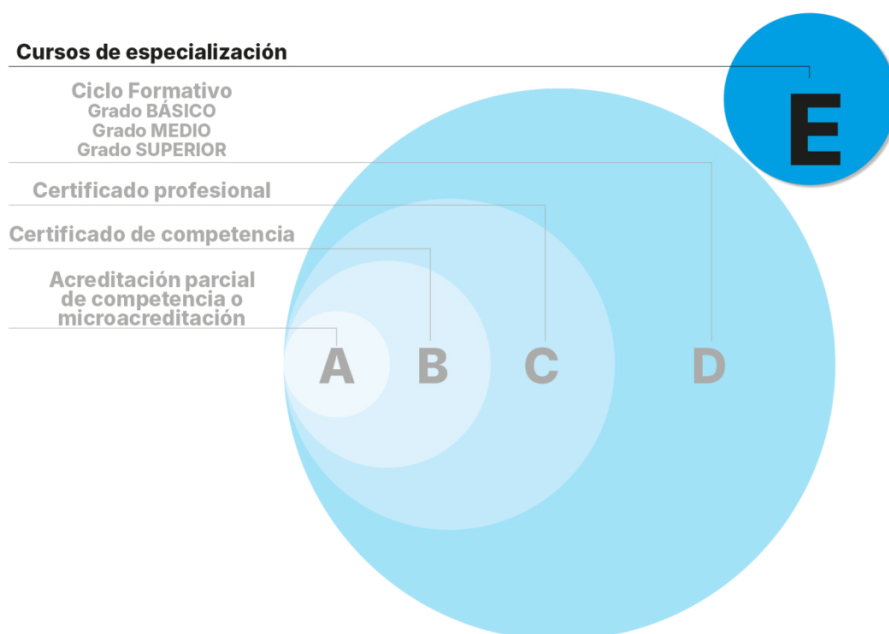
Los **Cursos de especialización de FP** forman parte de la Formación Profesional del sistema educativo. Son unos nuevos **estudios oficiales dirigidos a tituladas-os de Formación Profesional** (Técnicas-os y Técnicas-os superiores), que acreditan **conocimientos y competencias especializados** en un área profesional.

Estos Cursos de especialización permiten **actualizar y mejorar el perfil profesional** mediante una **cualificación específica** y unos **conocimientos avanzados** en el nivel profesional de cada persona en materias y áreas que son demandadas por el mercado laboral, lo que posibilita una **mejora de la empleabilidad**.

Los **Cursos de especialización** se agrupan en familias profesionales (únicamente a efectos de clasificación de las enseñanzas de formación profesional) y por **niveles educativos**, en función de las titulaciones que se requieren para acceder a estos éstos. Cada Curso de especialización está compuesto de varios módulos profesionales y alguno de ellos puede incluir un módulo de Formación en centros de trabajo.

Hay **dos tipos de Cursos de especialización**.

- Cursos de especialización de grado medio. Dirigidos a personas que posean determinados títulos de Técnica-o de FP.
- Cursos de especialización de grado superior. Dirigidos a personas que posean determinados títulos de Técnica-o superior de FP



Saber más

<https://www.educacion.navarra.es/web/dpto/cursos-especializacion>

## 03. FP Dual

### → ¿Qué es? Definición y objetivo

La modalidad de FP Dual combina los procesos de enseñanza y aprendizaje en la empresa y en el centro de formación y se caracterizan por realizarse en régimen de alternancia entre el centro educativo y la empresa, con un número de horas o días de estancia de duración variable entre el centro de trabajo y en el centro educativo.

El objetivo de esta modalidad pretende que la empresa y el centro de formación profesional estrechen sus vínculos, aúnen esfuerzos y favorezcan una mayor inserción laboral del alumnado.



### → Carácter dual de la Formación Profesional

El carácter dual de la FP se refiere a que el contenido formativo de los diferentes estudios se reparte entre el centro de FP y la empresa y a que el alumno es evaluado por la formación recibida en ambos lugares.

Parte de los resultados de aprendizaje incluidos en los módulos profesionales del currículo correspondiente se adquieren en la empresa, existiendo, por tanto, una corresponsabilidad del proceso formativo.

La ley de FP establece que toda la oferta formativa de grados C (certificados profesionales) y D (ciclos formativos) tiene carácter dual, con una fase de formación en la empresa de al menos el 20 % (grados C) y 25 % (grados D) del tiempo total previsto en el currículo. Esta formación podrá realizarse en una o varias empresas. En el caso de los grados E, estos también podrán desarrollarse en modalidad dual.



La regulación establece dos regímenes de oferta de la FP, ambos con carácter dual, que se diferencian según:

- La duración de la formación en empresa.
- El peso de los resultados de aprendizaje que se ven en la empresa sobre el total de estos en el currículo correspondiente.
- El estatus de la persona en formación.

### 03. FP Dual

#### → Modalidades

Existen dos regímenes o modalidades de oferta de FP, ambos con carácter dual: FP general y FP intensiva.

- **FP general:** entre el 25 % y el 35 % de la duración de la formación se realiza en empresas y el alumno se vincula a estas bajo el estatuto de estudiante.
- **FP intensiva:** entre el 35 % y el 50 % de la duración de la formación se hace en empresas y existe un contrato de formación en alternancia.



#### → Los agentes de la FP Dual

El éxito de la FP radica en el **trabajo conjunto y colaborativo** entre los diferentes agentes que participan en ella que son las **administraciones responsables**, el **centro educativo con una persona tutora** y el resto de **docentes, la empresa, la persona tutora de empresa y los formadores y formadoras de empresa, el alumnado y los organismos intermedios impulsores de FP**.

#### Administraciones

En España las competencias vinculadas a la Formación Profesional están repartidas entre el Estado y las diferentes Comunidades Autónomas. La Administración central se encarga, entre otros cometidos, de la ordenación general de la FP y de los requisitos para obtener los diferentes títulos, así como de fijar los contenidos mínimos de cada materia.

Por su parte, las Comunidades Autónomas, en este caso el **Departamento de Educación del Gobierno de Navarra**, desarrollan su propia normativa, completan los contenidos formativos, pueden crear y autorizar centros, programar y organizar la enseñanza, expedir los títulos o aprobar los diferentes proyectos de FP, entre otros.

#### Centro educativo

El centro de FP es el lugar, junto con la empresa, donde el alumnado se forma. Una alumna o alumno que solicita su matriculación en un centro que la imparta. Si cumple los requisitos y hay plazas suficientes inicia su formación. El centro organiza su oferta de FP, incluyendo las estancias formativas en empresa, garantizando que el alumno adquiera los resultados de aprendizaje previstos y adaptándose a las posibilidades que ofrezca el entorno productivo.

#### El equipo docente

El profesorado de cada uno de los módulos profesionales que conforman una formación se encarga de impartir los contenidos correspondientes en el aula. Además, se ocupa de su evaluación, teniendo en cuenta, para la parte de formación en la empresa, la valoración facilitada por el tutor de empresa. ofrezca el entorno productivo.



## 03. FP Dual

### Persona tutora del centro

El centro designa a uno de sus docentes como persona tutora de dual, que es la responsable de:

- Impulsar el establecimiento y desarrollo de relaciones entre centro y empresas, acordando, en su caso, las plazas formativas en cada una.
- Coordinarse con el resto del profesorado y con la persona tutora de empresa para elaborar el convenio de colaboración y programar y llevar a cabo el plan de formación del alumnado.
- Velar por el correcto aprendizaje y aprovechamiento por parte del alumnado durante su formación en el centro de trabajo. El objetivo es asegurarse de que reciban adecuadamente todos los contenidos establecidos en el currículo correspondiente.
- Hacer seguimiento y valoración de la adquisición de los resultados de aprendizaje previstos en la empresa, junto con su persona tutora.



### La empresa

El centro de trabajo es el otro lugar en que se forma el alumnado. Al decidir convertirse en empresa formadora asume las siguientes obligaciones:

- Repartir y planificar con el centro de FP los contenidos que se impartirán en la empresa.
- Cumplimentar la documentación pertinente, especialmente el convenio de colaboración entre Administración educativa y empresa.
- Nombrar a una persona tutora de empresa y dotarle de los recursos necesarios para el desarrollo de sus nuevas funciones.
- Formar al alumnado, cumpliendo con la programación de las actividades acordada con el centro.
- Coordinarse con el centro para asegurar un adecuado seguimiento y valoración del aprendizaje del alumnado.
- Cumplir con los requisitos de prevención de riesgos laborales y normas de seguridad e higiene en el trabajo vinculados a la persona en formación.
- Informar a la representación legal de la plantilla de los acuerdos de formación suscritos.

## 03. FP Dual

### Persona tutora de empresa

Es uno de los elementos clave dentro del esquema de la FP Dual. Es la persona trabajadora elegida para encargarse de la formación de la alumna o alumno y de mantener el contacto con el centro de FP. Las empresas pueden optar por dejar estas tareas en manos de un tutor mancomunado, que es una figura externa que lleva a cabo la tutorización de los alumnos para diferentes empresas.

Las personas formadoras de empresa son los profesionales que trabajan día a día con el alumnado en la empresa y se encargan de transmitirle los conocimientos que debe adquirir. En la mayoría de las empresas existirá la figura de la persona tutora, que será a la vez persona formadora. Si no es así coexistirán una persona tutora, interno o externo, y una o varias personas formadoras.



### Organismos intermedios

La normativa de la FP los define como toda entidad, asociación, federación, confederación, cámara de comercio, clúster, etc., que participe en el asesoramiento y apoyo a empresas para su participación en la Formación Profesional, facilitando su contacto con administraciones y centros de formación. También pueden incluirse aquellas administraciones públicas, como por ejemplo ayuntamientos, que quieran promover la FP en sus ámbitos territoriales o sectoriales.

El corto recorrido que tiene la FP dual en España y el hecho de que el tejido productivo español esté constituido mayoritariamente por pymes y microempresas hace que, en muchos casos, sea necesario el soporte de una figura que les preste apoyo para convertirse en empresas formadoras.



Así, el papel de estos organismos es fundamental tanto en la promoción y la difusión de la FP como en el asesoramiento y el impulso de proyectos de formación entre sus asociados y la intermediación con los centros de formación y las administraciones competentes. Entre las acciones que pueden desarrollar los organismos intermedios destacan las siguientes:

- Difusión de la FP entre empresas.
- Promoción de la FP entre el alumnado y familias.
- Sesiones de trabajo con empresas y/o centros de formación.
- Definición de perfiles profesionales, para el posterior reparto del plan de formación.
- Apoyo en el reparto del plan de formación empresa-centro de formación.
- Desarrollo de formación complementaria.
- Planificación de formación en rotación entre varias empresas.

## 03. FP Dual

- Soporte en trámites burocráticos (p. ej., formalización de contratos).
- Apoyo en la selección de alumnado.
- Formación de personas tutoras de empresa.
- Asunción de la función de tutoría mancomunada.

### El alumnado

La alumna o alumno es el verdadero protagonista de la FP, que cursa los contenidos de su formación en el centro educativo y en la empresa. La formación en la empresa acorta su tiempo de adaptación al mundo laboral y le sirve para ganar confianza en sí mismo, ya que puede sentirse más útil, productivo y reconocido.

La experiencia formativo-laboral se convierte en un plus en su Currículum Vitae, mejora su empleabilidad y acelera el desarrollo de sus competencias transversales. Además, le permite comprobar de forma práctica y en un entorno real si aquello para lo que se está formando se ajusta a su perfil.

Una vez obtenido su título, puede ser contratado por la misma empresa o moverse a otras compañías. Las habilidades obtenidas son beneficiosas para todo el mercado de trabajo y no solo para la compañía formadora. Los compromisos que adquiere como persona en formación se recogen habitualmente en el convenio de colaboración que firman Administración educativa y empresa. En el caso del régimen intensivo, al ser contratado por la empresa, presenta mayor motivación y compromiso.



# B. La persona tutora de empresa

---

FORMACIÓN PROFESIONAL DUAL. MANUAL PARA LA PERSONA TUTORA

# B. La persona tutora de empresa

## ¿Por qué?

El tutor o tutora de empresa es un agente clave en la Formación Dual ya que es la persona trabajadora elegido para encargarse de la formación de la alumna o alumno y de mantener el contacto con el centro de FP. Conocer sus funciones y todos los aspectos que rodean a este cargo es indispensable para cumplir los objetivos de la formación de la alumna o alumno.

## 01. Descripción

### → Definición

La persona tutora de empresa es la persona responsable de la formación en la empresa y la que mantiene el contacto con el centro de FP. También se contempla la posibilidad de que el tutor sea una figura externa y compartida por varias empresas, el conocido como persona tutora mancomunada.

Por su parte, la persona formadora es aquella que forma directamente al alumnado. En el caso de empresas pequeñas o microempresas, ambas figuras serán probablemente la misma persona, mientras que, en el resto, puede que exista una persona tutora, interna o externa, y una o más personas formadoras, seguramente ubicados en diferentes departamentos.



### → Funciones

La persona tutora de empresa tiene las siguientes funciones:

- **1. Planificar:** Participar en la generación del plan de formación, repartiendo, con la persona tutora de centro, los contenidos formativos entre centro y empresa.
- **2. Acoger:** Recibir a la alumna o al alumno en el centro de trabajo y realizar la integración en el devenir de la empresa.
- **3. Formar:** Asegurar la ejecución del plan de formación en la empresa, es decir, formar en aquello que estipula el plan acordado.
- **4. Evaluar:** Analizar y realización la evaluación del aprendizaje y transmitir esa valoración a la persona del centro de FP.



## B. La persona tutora de empresa

### 01. Descripción

#### → Certificación de persona tutora

La persona tutora de empresa es la persona responsable de la formación en la empresa y la que mantiene el contacto con el centro de FP. También se contempla la posibilidad de que el tutor sea una figura externa y compartida por varias empresas, el conocido como persona tutora mancomunada.

Por su parte, la persona formadora es aquella que forma directamente al alumnado. En el caso de empresas pequeñas o microempresas, ambas figuras serán probablemente la misma persona, mientras que, en el resto, puede que exista una persona tutora, interna o externa, y una o más personas formadoras, seguramente ubicados en diferentes departamentos.



La persona tutora en la empresa será una o un profesional con la cualificación o experiencia profesional adecuada, designado entre la plantilla del centro de trabajo.

El Departamento de Educación del Gobierno de Navarra ha establecido que para que el proceso formativo de la FP dual sea el adecuado la persona tutora debe de realizar una sencilla formación que le permite desarrollar su labor de manera más eficaz.

Esta formación implica:

- La lectura detenida de este dossier o bien de la plataforma web (fpdualnavarra.es) y la comprensión de sus contenidos generales que le permitirá conocer de forma rápida y sencilla:
  - Conocer qué es, cómo se estructura y cuál ha sido la evolución de la Formación Profesional en el sistema educativo en general y de la FP dual en particular
  - Conocer las funciones, competencias y obligaciones de la persona tutora y todos los aspectos que rodean a este cargo es indispensable para cumplir los objetivos de la formación de la alumna o alumno.
- Realización y superación de un breve cuestionario de aptitud-conocimientos realizado de forma online.

La realización de este módulo de formación básico le otorgará la certificación y alta en el registro de personas tutoras de empresa de FP de Navarra.



Enlace al cuestionario

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeBRsuRpDnHDUggsiSSPipZ15aUQ8eKPzN2llhc5Jx3Oz9i3A/viewform>

# 02. Competencias transversales

## → Motivación

**Capacidad de guiar y apoyar al equipo hacia los resultados esperados, dando directrices claras y precisas y generando compromiso e implicación entre los colaboradores.**

Esta competencia, que puede encontrarse también bajo otras etiquetas como Liderazgo, Influencia, Persuasión o Empoderamiento.

Se trata de motivar e inspirar confianza, mostrándose como un referente, alguien que es consecuente, que hace lo que dice, que si cambia de opinión lo explica y que reconoce y asume los errores que puede cometer. La FP es como una carrera de fondo, que puede durar entre dos y tres años, y mantener la motivación, tanto del alumnado como de la propia persona tutora de empresa, durante este tiempo es todo un reto.

Lo más habitual es que la alumna o el alumno llegue motivado a la empresa, por la novedad y porque probablemente es su primer contacto con el mundo laboral. Es importante que la persona tutora sostenga esa motivación en el tiempo y detecte a tiempo posibles pérdidas de motivación, para evitar que surjan conflictos y malas calificaciones que puedan llevarle al abandono de la formación.



### **Pautas para que el tutor pueda desarrollar y mantener la motivación**

- Fijar objetivos realistas y ambiciosos a la vez, y comunicarlos a la alumna o al alumno, señalando aquello que es responsabilidad de éste.
- Asignar tareas concretas, con explicaciones claras y tiempo aproximado de realización.
- Ir cambiando las tareas asignadas y aumentar su complejidad, para no caer en tareas rutinarias. Asignar trabajo real, no ejemplos.
- Comunicarse de forma clara y escuchar atentamente. Crear una relación próxima, basada en la colaboración y el buen humor.
- Hacer que la persona se sienta una más de la empresa integrándola en el equipo.
- Hacer que pierda el miedo a equivocarse. Dejar que experimente y practique la curiosidad, que tenga iniciativa y que tome decisiones.
- Dar feedback, hacer críticas constructivas e integrar las opiniones de la alumna o el alumno.
- Elogiar cuando sea merecido, si es posible en público.
- Estar atento a caídas en la motivación, que se detectan por cometer excesivos errores, por malos gestos o expresiones de desganancia, o por faltas de puntualidad o de asistencia reiteradas.
- Tratar dudas, inquietudes y miedos que puedan surgir durante la formación.
- Aprender de la alumna o el alumno. Hacerle ver que también puede aportar cosas nuevas a la empresa y que puede opinar sobre su formación.
- Transmitir control, calma y seguridad en momentos difíciles o de estrés.

## B. La persona tutora de empresa

### 02. Competencias transversales

#### → Comunicación y feedback

**Habilidad clave para transmitir conocimientos, guiar y acompañar, así como para escuchar, entender y poder crear un clima de confianza.**

#### La comunicación

Una buena formación se basa en una buena comunicación. La comunicación es clave para transmitir conocimientos, guiar y acompañar, así como para entender y poder crear un clima de confianza. Una persona tutora de empresa puede conseguir una buena comunicación siguiendo cinco pasos, que están relacionados con otras etiquetas que se asocian a la comunicación como son Escucha activa, Empatía y Asertividad:



#### 1. Escuchar activamente al alumno.

- Sabe ponerse en el lugar del otro y trata de entender cómo se siente. Ejemplos: «Poniéndome en tu lugar...», «Por lo que me has dicho, tengo la impresión de que...».
- Se olvida de sí mismo por un rato: mientras escucha a la alumna o el alumno, no le interrumpe, deja que haya silencios y evita pensar únicamente en lo que va a contestar cuando la otra persona acabe.
- Cuida el lenguaje no verbal: para que la alumna o el alumno note que se le está escuchando, le mira a los ojos, afirma con la cabeza y no cruza los brazos.
- Resume, parafrasea o reformula lo que ha dicho, para mostrar que se ha estado atenta o atento y confirmar que se ha captado bien el mensaje.
- Si algo no está claro, pregunta.
- Hace preguntas abiertas, mejor que cerradas, porque estas son de respuesta sí/no y las otras llevan a reflexionar. Ejemplo: Es mejor «¿Qué harías de manera diferente la próxima vez?» que «En adelante, lo harás diferente, ¿verdad?».

#### 2. Expresarse correctamente.

- Cuando explica algo lo hace de forma clara, con un lenguaje adecuado a sus conocimientos.
- El uso de palabras técnicas debe ir aumentando a medida que avanza la formación.
- Al hablar, se cuida el lenguaje no verbal, sonriendo con moderación, moviendo las manos de forma ponderada y mirando a los ojos de la persona interlocutora.
- Después de una explicación, es bueno preguntar «¿Me he explicado?», mejor que «¿Me has entendido?».
- Si se dan instrucciones o explicaciones por escrito, sobre todo por correo electrónico, es bueno repasar lo redactado antes de enviarlo, porque las cosas por escrito se pueden malinterpretar.

## B. La persona tutora de empresa

### 02. Competencias transversales

#### 3. Estar atento al lenguaje no verbal.

- Los gestos, la respiración, la postura del cuerpo y la expresión de la cara dicen muchas cosas de cómo se siente la alumna o el alumno en la empresa.
- Si se observan gestos de desganancia o mala cara, pueden ser señales de una baja motivación o desinterés por la formación, y habría que tratar de hablar con la persona para descubrir qué está pasando.

#### 4. Expresarse con firmeza y claridad.

- Exponer de forma directa y clara sus ideas, opiniones y necesidades, utiliza un tono de voz adecuado y mantiene una postura cómoda y gestos firmes, pero no agresivos.
- Al ser firme y claro, evita malentendidos.
- Al expresarse así enseña a la alumna o el alumno a que se muestre asertivo respecto a lo que siente, piensa o necesita.

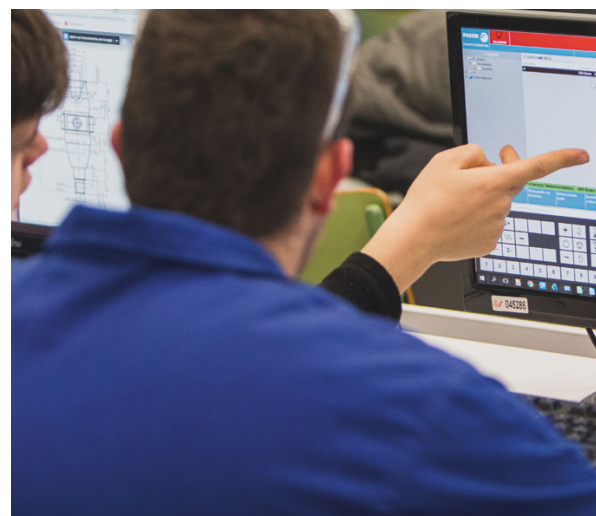
#### 5. Adaptarse a la forma de comunicarse del alumnado.

- En el caso de alumnas o alumnos que aprenden mejor escuchando o hablando, hay que utilizar a menudo expresiones como «¿Qué tal te suena esto?», «Lo que me cuentas me suena genial».
- Para las alumnas o alumnos visuales, que aprenden observando o leyendo, son mejores frases como «¿Qué tal verías...?», «Ven al Departamento y así observas cómo lo hacemos».
- Expresiones como «¿Notas que el sistema funciona?» o «Tal y como te hacía notar antes...» funcionan con alumnas o alumnos a los que les gusta moverse, tocar o probar cosas.

### Feedback

Dentro de la comunicación, un aspecto fundamental es la capacidad de dar feedback al alumnado para impulsar la motivación en el acompañamiento. Por feedback se entiende la información que se da a alguien en respuesta al desarrollo de una actividad, para valorarlo positivamente o indicarle qué debe hacer para mejorar en el futuro.

Es recomendable que la persona tutora de empresa ofrezca feedback regularmente, para lo que es fundamental observar, estar atento al desarrollo de las actividades y recoger información para poder ofrecer una valoración posteriormente. Además de esa tutorización continua de las tareas que lleva a cabo, también es necesario realizar reuniones de seguimiento, más formales, en las que se vea detalladamente cómo avanza la formación.



### 02. Competencias transversales

#### → Gestión de conflictos

**Destreza para lidiar con los desacuerdos que se dan en toda situación en la que estén involucradas diferentes personas. La mejor manera de gestionarlos es prevenirlos.**

En toda situación en la que estén involucradas diferentes personas existe el riesgo de que aparezca el desacuerdo. Así, en las empresas también se dan conflictos y, por lo tanto, también en las que participan en un proyecto de FP, puesto que intervienen diferentes personas: alumna o alumno, persona de empresa y centro y otros miembros de la plantilla.



Si la persona tutora de empresa tiene en cuenta y aplica las competencias transversales, puede evitar, en gran medida, que surjan los conflictos. Pero si, pese a todo esto, el conflicto se desencadena, hay que gestionarlo y no puede dejarse pasar, puesto que puede convertirse en precedente o provocar que la situación empeore. Además, esto también es parte de la formación del alumnado e incluso de la propia persona tutora.

En ocasiones, puede ocurrir que, cuando aparece el conflicto, la alumna o el alumno se niegue de entrada a querer solucionarlo o, aunque acepte hablar del tema, luego no sea posible avanzar en la resolución del problema. En estos casos, puede ser necesario buscar el apoyo de la persona tutora de centro o recurrir a la propia autoridad como persona tutora de empresa e imponer una solución.

Sin embargo, la mejor manera de resolver una situación conflictiva es tratando de conocer los intereses, necesidades, deseos y preocupaciones de las partes, según varios elementos:

#### 1. Lugar y momento.

- Buscar un lugar cómodo para hablar con la alumna o el alumno.
- Escoger el momento adecuado, cercano a cuando se ha generado el conflicto, aunque hay que dejar un tiempo para calmar la situación si es necesario.

#### 2. Respeto.

- Tratar a la alumna o el alumno con respeto, buscando una aproximación amistosa.
- No personalizar.
- No debe tratarse el problema como una cuestión personal.

#### 3. Escuchar y luego hablar.

- Primero escuchar para conocer lo que hay detrás del conflicto.
- Luego hablar con claridad, utilizando mejor frases con «yo» que con «tú», para no culpabilizar o atacar.

#### 4. Objetivar.

- Tratar de fijar los hechos objetivamente, evitando generalizaciones y suposiciones.
- Acordar que existe un problema y que necesita ser resuelto.

#### 5. Solucionar.

- Proponer una opción beneficiosa para todas las partes.
- Explorar esa y otras posibles alternativas, también propuestas por la alumna o el alumno.
- Acordar una solución.
- Pedir apoyo o consejo a un tercero si es necesario.

### 02. Competencias transversales

#### → Organización y adaptabilidad

**Planificar, programar, priorizar y adaptarse a las incidencias, imprevistos y situaciones novedosas que vayan surgiendo.**

Esta competencia puede llevar etiquetas similares como Planificación y Flexibilidad. La persona tutora de empresa, además de sus propias tareas, ahora va a tener que añadir las vinculadas a formar a una alumna o alumno, por lo que es fundamental que sepa planificar, programar, priorizar y adaptarse a lo que vaya surgiendo en esta nueva etapa.



Algunas pautas para una mejor organización:

- El plan de formación recoge qué formaciones se deben dar en la empresa y en qué momento, por lo que es una hoja de ruta fundamental para organizarse.
- A partir del plan, que sigue una lógica temporal y de contenidos, se pueden programar las diferentes actividades formativas a realizar en el centro de trabajo.
- Para esa programación, la persona tutora de empresa, dada su experiencia, tiene en cuenta los tiempos que implica la realización de cada una de las tareas que va a llevar a cabo la alumna o el alumno. Ahora se trata de, a partir de esos tiempos, añadir el necesario para explicársela y el que suponga que luego la ponga en práctica.
- A medida que va adquiriendo experiencia en formación, la persona tutora puede ir ajustando esos tiempos.
- Dado que la persona tutora tiene sus propias tareas, planifica su agenda para compatibilizar lo que tiene que hacer habitualmente con los tiempos que tiene que dedicar a la alumna o el alumno.
- Es recomendable contar también con tareas «plan B» para asignar a al a alumna o el alumno, para cuando surjan imprevistos en el día a día de la empresa, que requieran su atención y que supongan que no puede dedicarse a aquel.
- En su planificación hay que incluir espacios para dar feedback al alumnado, realizar la valoración de su aprendizaje y reuniones de seguimiento con el centro de FP.
- La organización también implica prever las necesidades de recursos materiales.
- Es importante ser una persona ordenada y cuidadosa, para transmitir la importancia de la organización, el orden y la planificación.

# C. Momentos o fases del periodo formativo

FORMACIÓN PROFESIONAL DUAL. MANUAL PARA LA PERSONA TUTORA

**El tutor o tutora de empresa debe de sentirse acompañado y apoyado durante todo el proceso formativo que podemos dividir en tres fases; antes, durante y después del periodo de estancia en la empresa del alumnado.**

## C. Momentos o fases del periodo formativo

---

# ANTES de la formación

FORMACIÓN PROFESIONAL DUAL. MANUAL PARA LA PERSONA TUTORA

## C. Momentos o fases del periodo formativo

### ANTES de la formación

## ¿Por qué?

Descubre qué tienes que saber y hacer antes de comenzar la formación del alumnado en tu empresa.

### 01. Reflexiona

→ ¿Por dónde empezar? Primeros pasos para la implantación de la FP en la empresa.

→ **1. Decidir en qué especialidad formativa se va a formar**

Decidir **en qué ámbito formativo se va a formar al alumnado**, en función del sector productivo de la empresa o de las actividades de carácter más transversal en las que se quiere captar talento (ejemplo: administración o comercio internacional). Para este fin se puede recurrir a la información que recogen las webs del Departamento de Educación del Gobierno de Navarra o bien el Ministerio de Educación y Formación Profesional.

→ **2. Contactar con un centro de FP**

**Contactar con un centro de FP**, directamente o a través del Departamento de Educación o de un organismo intermedio como una asociación empresarial, Cámara de Comercio, etc, **trasladándoles el interés por participar en proyectos de Formación Profesional**. Si se tiene claro el ciclo formativo en el que se va a formar, se puede buscar en las webs mencionadas los centros más cercanos que lo ofertan o bien recurrir al propio Departamento o a un organismo intermedio para encontrar el asesoramiento deseado.

→ **3. Elegir entre FP general o FP intensiva**

Elegir **entre FP general y FP intensiva y buscar centros** que cuenten con el régimen escogido. tamento o a un organismo intermedio para encontrar el asesoramiento deseado.

→ **4. Definir el número de plazas de formación**

Si bien **depende del tamaño de la empresa**, en el caso de organizaciones pequeñas y medianas **es recomendable un primer proyecto en el que se acoja únicamente a una persona en formación**, para conocer y probar poco a poco el funcionamiento de la FP y las implicaciones de convertirse en empresa formadora. Normalmente se fija una **ratio de alumnas y alumnos en función de la plantilla de la empresa**.

## C. Momentos o fases del periodo formativo

### ANTES de la formación

#### → 5. Elegir a una persona tutora de empresa

Elegir entre los miembros de la plantilla a la **persona que va a realizar la tutoría de empresa** y, en su caso, aquella o aquellas que van a ser **formadoras de las futuras alumnas y alumnos**. Si la organización cuenta con diferentes profesionales que podrían desarrollar estas labores, sería interesante escoger a las personas que, además de **dominar técnicamente su oficio, tengan la motivación y competencias transversales** necesarias para formar.

#### → 6. Convenio entre el Centro Educativo y la Empresa

La formación adquirida en la «estancia en empresa» es un periodo de prácticas formativas obligatorias del alumnado en empresas. La característica más relevante de esta formación es que se desarrolla en el ámbito real de la empresa donde el alumnado, orientado y asesorado por los tutores del centro educativo y por los responsables designados a tal fin por la empresa, realizan las tareas establecidas en su plan formativo.

Para ello se debe firmar un **acuerdo de colaboración o convenio** entre el centro y la empresa para el desarrollo de proyectos de FP dual en régimen de alternancia.

### → Reflexiones y preguntas previas de la persona tutora.

#### → 1. ¿De dónde surge la idea de hacer FP en mi empresa?

Una vez la persona tutora de empresa ya conoce qué es la FP, es interesante que se plantee una serie de preguntas previas, que le permitirán encarar en mejores condiciones sus nuevas atribuciones, entre ellas el **origen de la iniciativa de acoger y formar a alumnas y alumnos que puede provenir de:**

- Un **centro de FP**, bien sea porque ya existe una colaboración previa con la empresa o porque se acerca a ella para proponerle que se convierta en formadora.
- La **Administración** – este caso el Departamento de Educación del Gobierno de Navarra- que cuenta con un equipo de prospectores para involucrar a las empresas en la formación de alumnado o porque lanza proyectos en sectores o ámbitos territoriales concretos y lidera la relación con el tejido productivo.
- Un **organismo intermedio** que tiene entre sus objetivos el impulso de la FP como medio para dar apoyo a sus empresas socias en la búsqueda de talento cualificado y adaptado a sus necesidades.
- La **propia empresa** que se interesa por esta modalidad formativa.

#### → 2. ¿Por qué a mi empresa le interesa la FP?

Los motivos para formar son diversos, si bien la mayoría están interrelacionados:

- **Captar talento para la organización, ya sea por relevo generacional o por ampliación de plantilla.** De este modo, se ahorran costes derivados de los procesos de selección futuros.
- **Contar con profesionales formados según las necesidades de la organización,** y ofrecer, incluso, formación complementaria a la recogida en el currículo del ciclo formativo.
- Transmitir a la futura persona trabajadora los **principios y valores de la empresa.**

## C. Momentos o fases del periodo formativo

### ANTES de la formación

- **Atraer aire fresco a la organización**, tanto a nivel de competencias técnicas como transversales.
- **Formar a nuevas generaciones** ya sea por **responsabilidad social** o por **conciencia de sector productivo** y que este cuente con una bolsa de profesionales adecuadamente formados.

#### → 3. ¿Qué gana la alumna o el alumno al recibir parte de su formación en la empresa?

Las ventajas que percibe la o el estudiante son:

- **Aprende trabajando**, de la mano de profesionales del sector.
- Entra en **contacto**, en la mayoría de las ocasiones por primera vez, con el **mundo del trabajo y de la empresa**.
- Incrementa su **motivación**.
- Mejora sus **perspectivas laborales**.
- Desarrolla diversas **habilidades transversales** vinculadas a su formación y al trabajo, como por ejemplo la organización y la adaptabilidad.
- **Comprueba de manera práctica** si aquello para lo que se está formando es lo que imaginaba y coincide con sus intereses.
- Cotiza a la **Seguridad Social**.

En la **modalidad intensiva**, además, recibe una **remuneración** por el tiempo de formación en la empresa.

#### → 4. ¿Qué beneficios obtengo yo de convertirme en persona tutora o formadora?

La decisión de ser persona tutora o formadora a menudo **no es una decisión propia sino de la empresa**. Por eso es interesante tener claro **lo que aporta acompañar al alumnado**:

- Formar a las futuras generaciones de profesionales, algo que puede ser **muy gratificante**.
- **Desarrollar competencias didácticas y competencias transversales**, como por ejemplo comunicación, relación interpersonal y organización.
- **Enriquecerse con las aportaciones del alumnado**, que pueden aportar nuevas formas de hacer las cosas y cuestionar las actuales maneras de proceder.
- **Ser reconocida o reconocido por la empresa** por su nueva labor, añadida a su quehacer diario.
- Conocer y colaborar con el **mundo educativo** y descubrir nuevas oportunidades formativas para uno mismo, el resto de la plantilla o para familiares y amistades.

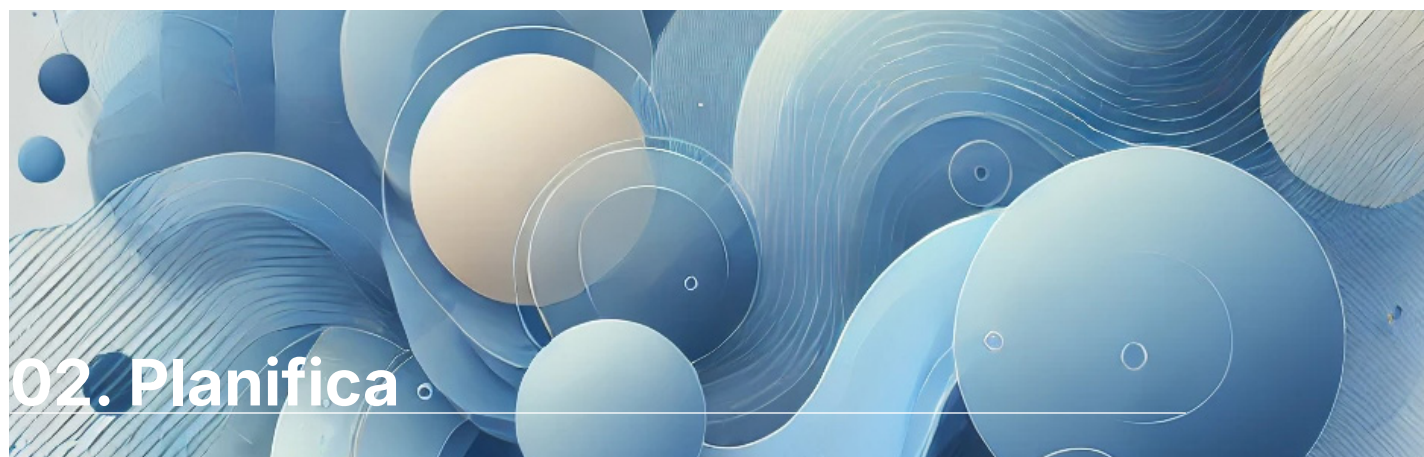
La persona tutora o el formador de empresa tiene varios **recursos que le van a servir para desarrollar sus nuevas tareas**:

- **La persona tutora de centro**: se trata de una persona que domina su profesión y la jerga educativa específica y que, por tanto, guía y apoya a la persona tutor en su nueva función, especialmente, en aspectos burocráticos y de valoración del aprendizaje del alumnado.
- Esta **guía, la plataforma web fpdualnavarra.es y otros manuales** que le facilitan y permiten formarte y conocer lo que supone convertirse en persona tutor de FP.
- **Organismos intermedios**: entre sus funciones de apoyo y asesoramiento a empresas, algunos dedican acciones específicas a las personas tutoras de empresa, como por ejemplo jornadas de contacto o intercambio con centros de FP o creación de materiales específicos.

## C. Momentos o fases del periodo formativo

### ANTES de la formación

- **Cursos y formación de tutoría de empresa:** el Departamento de Educación y organismos intermedios organizan formaciones, aún no obligatorias, pero altamente recomendables. Algunos organismos incluso les otorgan certificados al finalizarlos, así como sellos de empresa formadora a la compañía que representan.



### → ¿Cómo planificar la formación?

#### → 1. El origen de la planificación

Cada persona en formación necesita contar con un **plan de formación individual**. Será el Departamento de Educación el que señale cómo y cuándo debe elaborarse este plan. Las personas tutoras de centro y empresa acuerdan cómo se distribuye el plan de formación:

- **Distribución de contenidos:** Qué parte de los contenidos previstos, de los resultados de aprendizaje incluidos en el currículo, se van a ver en el centro de trabajo y qué parte en el aula.
- **Duración de la formación.**
- **Timing y horarios:** Cuándo van a tener lugar los periodos de formación en la empresa.

#### → 2. Reflexión sobre el puesto de trabajo

Antes del encuentro entre los responsables de la tutoría, es recomendable que la persona tutora de empresa reflexione sobre **cuáles son las tareas que se llevan a cabo habitualmente en el centro de trabajo y en las que se pretende formar a la alumna o el alumno**. En el caso de que la empresa cuente con una **descripción del puesto de trabajo**, ese puede ser un **excelente punto de partida** a la hora de realizar, de forma ágil, el reparto del currículo.

#### → 3. Reunión de planificación

En la reunión para **planificar la formación**, la persona tutora de empresa explica cuáles son las principales actividades que se desarrollan en la organización, y la persona tutora de centro, dado que conoce bien el ciclo formativo (Grado D), le guía en el **encaje entre las tareas en la empresa y los diferentes módulos profesionales** (Grado B o asignaturas), para concretar así la **parte de la formación que se podrá seguir en la empresa**.

## C. Momentos o fases del periodo formativo

### ANTES de la formación

El **número de horas de formación** en la empresa, durante los habituales dos años del ciclo formativo, dependerá del régimen por el que se haya optado, general o intensivo, y **será la persona tutora de centro quien deberá asegurarse de que el reparto cumpla con los porcentajes establecidos** según la normativa y que la suma de contenidos impartidos en empresa y centro correspondan al total de horas previstas en el currículo correspondiente.

## → Funciones, tareas, módulos y resultados.

### → 1. Funciones y tareas

La persona tutora de empresa deberá **analizar qué se hace habitualmente en la empresa**.

- **Analizar:** Se trata de detallar cuáles son las funciones del puesto de trabajo o las de otros puestos que pueden estar relacionados con la formación de la futura alumna o alumno.
- **Desglosar** esas funciones en tareas concretas del día a día: consiste en detallar paso a paso lo que se hace dentro de cada función y cómo consigue realizarla .

### → 2. Módulos profesionales o formativos

El módulo profesional o formativo es la **unidad básica de organización curricular en la Formación Profesional**. En este contexto podría ser considerado como un sinónimo de **área, asignatura o materia**.

Una vez la persona tutora de empresa tiene las funciones tareas detalladas, el siguiente paso consiste en **comparar esa descripción de lo que se hace en la empresa con el contenido del ciclo formativo (Grado D) que sigue la futura alumna o futuro alumno**.

Esa comparación **se lleva a cabo conjuntamente con la persona tutora de centro, que es el experto en el contenido de la formación**. La persona tutora de empresa y el del centro deciden conjuntamente qué parte debe realizar la alumna o el alumno en el centro de trabajo y qué parte en el aula. La persona tutora de centro, dado que conoce bien el ciclo formativo, le puede guiar en el encaje de esas tareas con los resultados de aprendizaje de los diferentes módulos profesionales (o asignaturas), **para concretar así la parte de la formación que se podrá seguir en la empresa**.

Es el momento para que el tutor de empresa pregunte y clarifique todos aquellos términos con los que puede no estar familiarizado, ya que forman parte de la «jerga» educativa y no necesariamente del trabajo diario de la empresa.

## C. Momentos o fases del periodo formativo

### ANTES de la formación

#### → 2. Módulos profesionales o formativos

Los **resultados de aprendizaje** son descripciones claras y específicas de **lo que el alumnado deben saber y ser capaces de hacer** al final de una unidad de enseñanza o curso. Se consideran **conocimientos** (información asimilada), **destrezas** (habilidad para aplicar conocimientos y técnicas) y **competencias** (capacidad demostrada para manejar un conjunto de habilidades, destrezas y conocimientos en contextos laborales).

Los criterios de evaluación son las medidas utilizadas para evaluar si los estudiantes han alcanzado los resultados de aprendizaje.

En la práctica, lo más habitual es que haya resultados de aprendizaje de los módulos que se impartan en su totalidad en el centro, mientras que los otros se realicen parte en este y parte en la empresa.

#### Ejemplo:

Tarea en la empresa	Módulo profesional (Asignatura)	Resultados de Aprendizaje del módulo	Formación en el Centro	Formación en la empresa
Controlar que el producto esté bien colocado, según las estrategias de venta	Dinamización del punto de venta	Coloca, expone y repone los productos en la zona de venta, atendiendo a criterios comerciales, condiciones de seguridad y normativa vigente.		X
Controlar que el producto esté bien colocado, según las estrategias de venta	Dinamización del punto de venta	Organiza la superficie comercial, aplicando técnicas de optimización de espacios y criterios de seguridad e higiene	X	

# 03. Selección

## → ¿Cómo se realiza la selección?

### → 1. El centro de FP como agente de selección

Elegir a los que mejor encajen en la organización es un aspecto clave para el éxito del proyecto.

La selección corre a cargo del centro educativo que conoce al alumnado y sus capacidades y competencias específicas que más se adecúan a cada puesto y empresa. El centro realiza una asignación de alumnos a las diferentes empresas, **en función de las características de ambos y de la información que hayan facilitado las empresas respecto al perfil buscado.**

La **participación en el proceso de selección por parte de las empresas se realiza en casos puntuales y extraordinarios** cuando el centro requiere de información adicional como búsqueda de asesoramiento o en casos específicos. En estos casos **puede ser recomendable que en la selección tome parte la persona tutora de empresa**, ya que es la que será responsable de la formación en la empresa.

### → 2. La empresa como facilitadora de información

En la selección, el centro de FP **es un agente indispensable** porque la persona tutora de centro y los diferentes docentes ya conocen al alumno, puesto que, en la mayoría de los casos, este ha pasado al menos el primer trimestre del curso en las aulas.

Para esa selección y posterior asignación resulta de mucha utilidad que **la empresa facilite al centro las competencias, básicas y/o transversales que considera fundamentales y que pueden derivar en un mejor ajuste empresa/alumno.** De hecho, la propia normativa habla de competencias a tener en cuenta como trabajo en equipo, capacidad de toma de decisiones, innovación y creatividad.

Esta información se puede facilitar en una **ficha-resumen** en la que la empresa recoja los **datos más significativos de su proyecto de FP**, teniendo en cuenta, además, que el alumno debe conocer los criterios con los que se realiza la selección y que deben documentarse adecuadamente:

## C. Momentos o fases del periodo formativo

### ANTES de la formación

#### Ejemplo ficha-resumen de proyecto de FP:

Nombre de la empresa	.....
Dirección	.....
Página web	.....
Actividad principal de la empresa	.....
Datos del tutor de empresa	.....
Especialidad formativa en que se va a formar	.....
Número previsto de alumnos a acoger	.....
Modalidad en la que participa (general o intensiva)	.....
Fecha prevista de acogida en la empresa	.....
Periodos previstos de formación en la empresa	.....
Horarios previstos de la formación	.....
Competencias fundamentales (básicas y/o transversales)	.....
Otros datos relevantes	.....

### → 3. La empresa como facilitadora de información

La empresa conoce el puesto de trabajo para el que va a formar y para el que puede tener una descripción o aprovechar el ejercicio de reflexión sobre funciones y tareas como se ha indicado anteriormente a la hora de planificar la formación. Por ello deberá trasladar esta información al centro educativo previamente

Para la selección por parte del centro se requiere **añadir las competencias necesarias para el desarrollo adecuado de estas funciones y tareas**. Dado que el alumnado está formado, en general, por personas jóvenes que suelen carecer de experiencia profesional previa, esas **competencias** en las que centrarse serán las de **carácter básico o transversal**, no las técnicas, propias de la profesión, puesto que son precisamente en esas destrezas en las que se están formando.

- **Competencias básicas:** Son aquellas que, en un determinado contexto sociocultural, permiten a las personas moverse con normalidad en sociedad. Se entiende que estas competencias se adquieren durante la Educación Secundaria Obligatoria, como son lectoescritura en la(s) lengua(s) propia(s), cálculo funcional, dominio de lengua extranjera y nociones de informática.
- **Competencias transversales:** Son las capacidades, habilidades, destrezas y comportamientos de amplio espectro que interactúan para dar respuesta a situaciones laborales de diversa complejidad y que, además, destacan por su alta transferibilidad entre ocupaciones. Son competencias como organización, adaptabilidad o trabajo en equipo. A la hora de reflexionar sobre las competencias transversales del puesto de trabajo es interesante ir más allá de la etiqueta (las mencionadas organización, adaptabilidad o trabajo en equipo) y pensar en comportamientos observables.

## C. Momentos o fases del periodo formativo

# DURANTE la formación

FORMACIÓN PROFESIONAL DUAL. MANUAL PARA LA PERSONA TUTORA

## ¿Por qué?

Descubre qué tienes que saber y hacer durante la estancia formativa que realiza el alumnado en tu empresa.

### 01. Acoge

#### → El plan de acogida

##### → 1. Definición y estructura

El **primer día** de cualquier persona en una empresa es importante para su **integración y adaptación al nuevo contexto**. En el caso de la alumna o el alumno estos **primeros días en el centro de trabajo son cruciales, en tanto que pueden marcar el devenir de su estancia y formación en la empresa**.

Para muchas y muchos jóvenes la FP representa su **primer contacto con el mundo laboral**, un reto que afrontan con ilusión, a la vez que con inquietud y nerviosismo. Por ese motivo, **la empresa debe estar preparada para este momento**, organizando un buen **sistema de acogida**.

Se trata de tener claro **qué, cómo, cuándo, dónde y quién los recibirá al llegar y evitar improvisaciones**.

- **¿Qué es?** El plan recoge los aspectos a tener en cuenta cuando se incorpora alumnado a la empresa (en ocasiones puede ser el mismo plan que se utiliza para cualquier persona trabajadora, con las adaptaciones pertinentes para una persona en formación) y que **facilita la labor a la persona tutora de empresa**.
- **Estructura.**
  - **Acciones concretas** a llevar a cabo (temas administrativos, presentación de compañeros, visita a la empresa, revisión del plan de formación, etc.);
  - **Información, documentación** y/o material para entregar;
  - **Personal implicado;**
  - **Duración** aproximada de las acciones.

## C. Momentos o fases del periodo formativo

### DURANTE la formación

#### → 2. Beneficios del plan de acogida

Los **beneficios** de contar con un plan de acogida son:

- Facilita la **adaptación, implicación e identificación** con la empresa;
- **Ayuda a la persona a saber qué se espera de ella, cuáles son los objetivos y resultados de su formación.** Si carece de esta información puede no cumplir adecuadamente con las tareas asignadas y su motivación e interés pueden resentirse;
- Fomenta **buenos hábitos de acogida** entre el personal de la empresa;
- Es un **buen indicador de la calidad de las relaciones humanas y de la gestión del personal** y ayuda a crear una **buena imagen de la empresa.**

#### → 3. ¿Cómo llevarlo a cabo?

Si la empresa cuenta con un **manual de acogida** que incluya un mensaje de bienvenida, información sobre la empresa, sobre los puestos de trabajo, información de carácter legal y cuestiones prácticas, es muy útil entregarlo como parte del plan de acogida.

- Es interesante animar a la alumna o alumno a que haga **preguntas.**
- Tratar de no darle demasiada información de una vez.
- Asignarle algún tipo de tarea concreta para que vaya cogiendo confianza en sí mismo y en el tutor de empresa.

Habitualmente **la acogida se realiza el día que el alumno se incorpora a la organización.** Sin embargo, en ocasiones, aquella puede realizarse unos días antes, para hacer más suave el aterrizaje en la empresa, yendo acompañado del tutor de centro.

El **lugar** en el que se realizará la acogida **dependerá del tamaño e instalaciones de la empresa:** no es lo mismo un taller mecánico que una gestoría. En todo caso, en la medida de lo posible, para darle formalidad a la acogida, es recomendable **encontrar un lugar con cierta privacidad para poder llevar a cabo esos primeros pasos en la empresa.**

En las pequeñas empresas será en ocasiones **la persona encargada de la gerencia** el que reciba a la joven o al joven, mientras que, en empresas medianas y grandes, normalmente, será la **persona tutora** encargada del proyecto de FP y un **responsable de Recursos Humanos.**

## C. Momentos o fases del periodo formativo

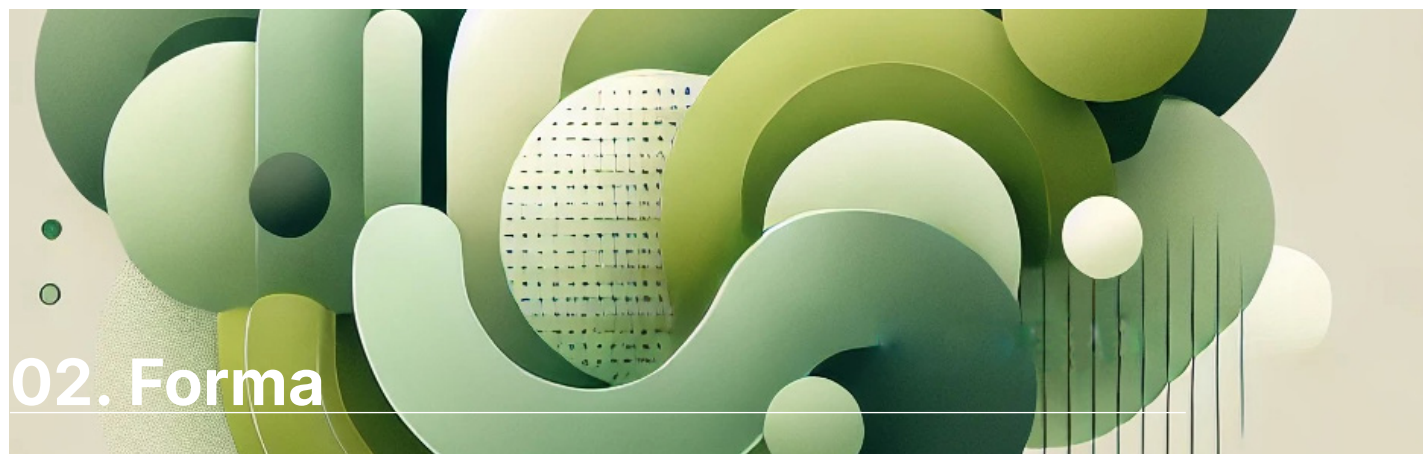
### DURANTE la formación

#### → 4. Modelo de plan de acogida

El modelo puede servir de ejemplo para crear un plan de acogida. En él se recogen las acciones previas a la incorporación, así como las tareas de los primeros días para que el periodo de rodaje transcurra de manera fluida. Las tareas se fijan teniendo en cuenta el plan de formación pactado con el centro.

#### Modelo de plan de acogida

<b>DURANTE LA SEMANA ANTERIOR RESPONSABLE:</b>
<b>Tareas a realizar</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Informar a los trabajadores de la llegada de la alumna o alumno, así como del proyecto de FP.</li><li>2. Preparar el espacio y los instrumentos de trabajo: EPIS, uniforme, ordenador, contraseñas, etc.</li><li>3. Determinar qué personas van a realizar la bienvenida y dónde va a tener lugar.</li><li>4. Preparar la documentación que los recién llegados tienen que firmar o aportar.</li><li>5. Asegurarse de que la persona que recibe a la alumna o el alumno está el día de su llegada y prever otra persona por si hubiera imprevistos.</li><li>6. Comprobar si la alumna o el alumno ha realizado la formación necesaria de prevención de riesgos laborales, o, en su caso, prever que la realice el día que se incorpore a la empresa.</li><li>7. Enviar un correo a la alumna o el alumno informándole de que se espera su incorporación el día (indicar fecha) a la hora (indicar hora) y lo recibirá (XXX persona) en (XXX lugar).</li></ol> <p>OTRAS: .....</p> <p>A TENER EN CUENTA: .....</p>
<b>DÍA DE LA LLEGADA (D) RESPONSABLE:</b>
<b>Tareas a realizar</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Presentación de las personas que hacen la acogida, entre ellos el tutor de empresa.</li><li>2. Entrega de material de trabajo, documentación y asignación de lugar de trabajo si es el caso.</li><li>3. Facilitación del manual de acogida, revisión conjunta.</li><li>4. Información práctica sobre la empresa.</li><li>5. Detalle del plan de formación, con contenidos, fechas y formadores.</li><li>6. Presentación del resto de miembros del equipo.</li><li>7. Visita a las instalaciones.</li><li>8. Asignación de una primera tarea simple y posterior valoración.</li></ol> <p>A TENER EN CUENTA: .....</p>
<b>DÍA D+1 RESPONSABLE:</b>
<b>Tareas a realizar</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Definir tarea</li><li>2. Definir tarea</li><li>3. Definir tarea</li><li>4. Definir tarea</li><li>5. Definir tarea</li></ol> <p>DÍA D+2</p> <p>DÍA D+3</p> <p>DÍA D+4</p> <p>A TENER EN CUENTA: .....</p>



## → ¿Qué enseñar? El plan de formación

### → 1. La formación como eje

Una vez que se ha realizado la acogida en la empresa, llega el momento en que **empieza propiamente la función de formar en el centro de trabajo**. Los contenidos formativos que la alumna o el alumno recibe en el centro de FP le servirán para un primer acercamiento a las diferentes materias, pero **es en la empresa donde adquirirá aún más conocimientos y podrá aplicar lo aprendido en un entorno real**.

La persona tutora de empresa guiará a la alumna o el alumno para que el **«saber»** que este adquiere a lo largo de su aprendizaje se convierta en un **«saber hacer»** y en un **«saber ser/saber estar»**, una ecuación imprescindible para llegar a ser una o un profesional actualizado, competente y responsable.

- **Saber.** Datos, hechos, información, conceptos, conocimientos
- **Saber hacer.** Habilidades y destrezas técnicas para aplicar el saber a la actuación.
- **Saber ser/ saber estar.** Comportamientos, actitudes y valores que permiten aplicar el saber en cualquier situación.

La persona tutora de empresa sabe **Qué tiene que enseñar y Cómo hacerlo**.

- **¿Qué tiene que enseñar?** El plan de formación responde a esta pregunta.
- **¿Cómo tiene que enseñar?** Tiene que tener algunas herramientas y habilidades para lograr hacer adecuadamente.

### → 2. El qué enseñar. El Plan de formación.

Antes del encuentro entre los responsables de la tutoría, es recomendable que la persona tutora de empresa reflexione sobre **cuáles son las tareas que se llevan a cabo habitualmente en el centro de trabajo y en las que se pretende formar a la alumna o el alumno**. En el caso de que la empresa cuente con una **descripción del puesto de trabajo**, ese puede ser un **excelente punto de partida** a la hora de realizar, de forma ágil, el reparto del currículo..

## C. Momentos o fases del periodo formativo

### DURANTE la formación

#### → 3. El plan de formación

La persona tutora de empresa **va a enseñar lo que se recoge en el plan de formación** y que **se habrá definido en la Planificación de la formación**. El plan deberá:

- Establecer con detalle los **contenidos y el reparto de los resultados de aprendizaje entre empresa y centro de FP**.
- Establecer un **calendario de la formación**, es decir cuando se van a ir impartiendo los contenidos correspondientes en el centro de trabajo.

Es importante que la formación en la empresa y en el centro sigan una cierta lógica: **lo que se enseña en la empresa tiene que ser coherente con lo que la alumna o el alumno ya ha aprendido o está aprendiendo en el centro**, para ir a la par en ambos lugares de formación y que se siga un itinerario con sentido.

Además, el plan puede ir siendo **adaptado en función de necesidades** de producción de la empresa, siempre acordándolo con el centro de FP.

Por lo tanto, la persona tutora cuenta con una «hoja de ruta» que le permite conocer **qué debe enseñar, cuándo debe hacerlo y cómo tiene que valorar su aprendizaje**. En el caso de que la persona tutora no sea el que imparta todos los contenidos de la formación, se deberá **coordinar con los diferentes formadores** que existan en la empresa, clarificando qué contenidos concretos deben transmitir y qué nivel de destreza se debe conseguir.

#### Modelo de plan de formación

Módulo profesional o formativo: Operaciones de análisis químico (150 h)

Resultados de aprendizaje	En el centro de FP	Periodo de impartición	En la empresa	Periodo de impartición
Identifica las técnicas para el análisis químico, describiendo sus principios básicos (40 h)	40 h	Enero/febrero	–	–
Realiza análisis volumétricos, aplicando el procedimiento establecido (25 h)	10 h	Febrero/marzo	15 h	Marzo
Realiza determinaciones gravimétricas, siguiendo el procedimiento normalizado de trabajo (25 h)	15 h	Marzo	10 h	Marzo/abril
Aplica técnicas electroquímicas, utilizando los procedimientos establecidos de trabajo (20 h)	10 h	Abril	10 h	Abril
Aplica técnicas espectrofotométricas, siguiendo los procedimientos establecidos de trabajo (20 h)	20 h	Abril	–	Mayo
Aplica técnicas de separación, utilizando el procedimiento establecido de trabajo (20 h)	10 h	Abril/mayo	10 h	Junio

## → ¿Cómo enseñar? Herramientas para aprender a formar

### → 1. Aprender haciendo

Formar a una alumna o alumno es **enseñarle los contenidos de la profesión**, pero no es solo eso, sino que también implica:

- Prepararle para incorporarse al mundo del trabajo;
- Transmitirle valores y principios;
- Ayudarle a tomar conciencia de sus propias competencias;
- Generarle curiosidad y ganas de seguir formándose.

En la FP tiene especial importancia la formación práctica, pero esta no podría llevarse a cabo sin unos **conocimientos teóricos que servirán de base para entender y reforzar la práctica**.

- En el centro de FP se estudian los **contenidos teóricos necesarios para ejercer una profesión concreta**.
- En la FP se **aprende haciendo**, con la guía y acompañamiento de la persona tutora de empresa.
- La persona tutora de empresa transmite una **serie de valores** de respeto, responsabilidad y autonomía, entre otros. Enseña a **ser una persona con principios y a convivir en sociedad**.
- A medida que formación avanza, el tutor de empresa **va aumentando la dificultad de las tareas que le asigna**, a la vez que le da también **más libertad** para hacerlas. Todo esto puede hacer que la alumna o el alumno **tome conciencia de lo que sabe, quiera aprender más y descubrir más cosas de su profesión**.
- **Para formar hace falta saber hacer, pero igualmente importante es saber transmitir los conocimientos**, y para ese fin se presentan cuatro herramientas que pueden servir a la hora de formar, especialmente a aquella **persona profesional que se enfrenta por primera vez al reto de formar en la empresa**.

## C. Momentos o fases del periodo formativo

### DURANTE la formación

#### → 2. Los sentidos como herramienta

Este modelo clasifica a las personas en tres categorías, según el sentido que priorizan de manera «natural» para aprender:

- Los **visuales**, que captan mejor la información si ven lo que tienen que aprender por escrito o en un esquema.
- Los **auditivos**, que para asimilar la información deben oírla.
- Los **kinestésicos**, que necesitan tocar o sentir de manera física lo que quieren aprender.

Conocer **qué canal sensorial se prioriza para aprender servirá al tutor para:**

- **Reconocer qué sentido utiliza habitualmente ella misma o él mismo** para procesar la información y de esta forma transmitir más fácilmente sus conocimientos a la alumna o el alumno;
- **Saber cómo le resulta más fácil recibir la información a su alumna o alumno.**

#### Clasificación del aprendizaje según la prioridad de los sentidos

Canal	¿Cómo se detecta?	¿Qué hacer?
<b>Visual</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Es alguien que necesita ver las cosas en un papel o leyendo la información.</li><li>– Apunta las cosas, usa sus notas para preguntar, escribe o hace esquemas cuando trata de explicarse.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Explicarle las cosas con un gráfico, un dibujo o un esquema.</li><li>– Darle tiempo a que tome notas.</li><li>– Entregarle un documento, un folleto explicativo, etc.</li><li>– Tener siempre a mano lápiz y papel o un ordenador donde hacer gráficos o esquemas</li></ul>
<b>Auditivo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Se trata de una persona que capta la información escuchando, sin necesidad de tomar notas.</li><li>– Hace muchas preguntas y le gusta intercambiar impresiones.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Transmitirle la información oralmente, recalcando los puntos clave.</li><li>– Animarle a que pregunte y dé su opinión.</li></ul>
<b>Kinestésico</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Es una persona movida, inquieta, que cambia a menudo de postura, y le cuesta permanecer estático.</li><li>– Le gusta probar, hacer cosas, pasar a la acción.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Dejar que se mueva. Llevarle a otro sitio para explicarle otra tarea.</li><li>– Hacer que pruebe cosas, y permitirle que experimente.</li></ul>

## C. Momentos o fases del periodo formativo

### DURANTE la formación

#### → 3. Adaptación a la personalidad

Nuestra personalidad determina nuestra forma de aprender y también condiciona nuestra forma de enseñar. Se podría incluso llegar a decir: «Dime cómo eres y te diré cómo aprendes».

La herramienta establece **tres categorías de personas según su personalidad**. Es una clasificación muy básica y tiene en cuenta que, en general, todas las personas presentan una combinación de características de los diferentes tipos, pero que habrá una que predominará sobre el resto y que será la que condicionará el aprendizaje.

No se trata de que la persona tutora tenga que adaptarse a la personalidad del alumnado, sino que entienda que **su forma de ser va a condicionar su aprendizaje. Conocer la personalidad de cada uno y cómo recibe la información le hará más fácil su labor formadora.**

#### Clasificación del aprendizaje según la personalidad

Tipo de personalidad	¿Cómo se detecta?	¿Cómo realizar la formación?
<b>Activa</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Persona que enseguida quiere pasar a la acción y hacer cosas.</li><li>– Pregunta «¿qué hago ahora?» o «¿puedo hacer esto?».</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Se debe dar las pautas necesarias y dejar que se ponga a hacer. No hay que darle muchas instrucciones antes de dejar que las ponga en práctica.</li><li>– También le puede plantear algún reto o problema a resolver, ya que esto motiva mucho a alguien activo.</li></ul>
<b>Metódica</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Es alguien que necesita que le expliquen el procedimiento para poder avanzar. Siempre pregunta o habla de pasos a seguir.</li><li>– Es una persona ordenada y organizada, lo que se nota en su mesa de trabajo o en la manera en que cuida sus herramientas.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Explicar paso a paso lo que hay que hacer, el porqué se hacen las cosas y los objetivos de cada tarea.</li><li>– También es bueno que le anime a preguntar sobre el procedimiento o el método.</li></ul>
<b>Creativa</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Le gusta aportar ideas, probar métodos nuevos. Es alguien original.</li><li>– Su lema podría ser «¿Qué pasaría si...?».</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Darle nuevas tareas y aprendizajes a menudo, y transmitirle conceptos que le hagan pensar o experimentar.</li><li>– No debe dejar que caiga en la rutina.</li></ul>

## C. Momentos o fases del periodo formativo

### DURANTE la formación

#### → 4. La escalera del aprendizaje

La persona tutora puede ver **la formación como si fuera una escalera**. Cada peldaño representa **todos los niveles por los que debe ir pasando la o el estudiante hasta llegar a completar la formación**. En cada uno de los escalones, el papel que debe desempeñar el tutor de empresa es diferente.

#### Modelo de aprendizaje según «la escalera»

Fase o «peldaño del aprendizaje»	Descripción	Ejemplo: Formación en electricidad
1. RECORDAR	Al explicar una tarea nueva, empezar con «pequeñas dosis», no dando demasiada información al mismo tiempo. Una vez explicada la tarea, la alumna o el alumno tiene que repetir lo que ha entendido e ir volviendo sobre ella los siguientes días	«Recuerda que para cambiar un enchufe el primer paso es siempre cortar la corriente. Nunca comiences a trabajar hasta que hayas comprobado con el cortapolo que no hay corriente. Los siguientes pasos son...»
2. COMPRENDER	Dar instrucciones y reglas claras, explicando por qué las cosas se hacen de determinada forma, para que el alumno vaya comprendiendo y asimilando la información.	«Corta la corriente antes de cambiar el enchufe. Si no lo haces, puedes recibir una descarga y sufrir lesiones graves. Además, puedes dañar la instalación eléctrica de la vivienda, oficina o local, y que tenga costes económicos importantes para la empresa».
3. APLICAR	En esta etapa la alumna o el alumno ya puede imitar a la persona tutora, que le deja poner en práctica lo aprendido, estando pendiente para asegurarse de que no cometa errores que puedan resultar costosos para la empresa y poco a poco ir dándole más autonomía.	«Teniendo en cuenta los pasos que hemos visto, ahora vas a cambiar tú el enchufe tal y como acabo de hacer yo».
4. ANALIZAR	En este momento la alumna o el alumno ya puede realizar tareas de manera independiente, y puede comprobar en qué se equivoca. La persona tutora le apoya y le ayuda si es necesario. El aprendizaje en esta fase tiene gran valor porque se llega al mismo a través de la	«El enchufe que has cambiado no funciona. Comprueba si has seguido todos los pasos o te has dejado alguno».
5. EVALUAR	La alumna o el alumno valora el resultado y extrae sus propias conclusiones, que comparte con la persona tutora. Luego ven conjuntamente si las conclusiones son acertadas o no.	«Me alegro de que hayas visto que si los cables no están bien atornillados a los conductores hay que repetir todo el proceso, se pierde tiempo y se retrasan las tareas del día».
6. CREAR	En lo alto de la escalera, al final del aprendizaje, la alumna o el alumno ya ha ganado confianza en sí mismo y puede incluso sugerir cambios o mejoras en los procesos.	«Me parece muy buena idea lo que propones de escribir paso a paso las indicaciones y buscar dibujos en internet para tenerlo siempre a mano y no tener que preguntar si otro día tienes dudas».

## C. Momentos o fases del periodo formativo

### DURANTE la formación

#### → 5. La neurociencia

La neurociencia es **el campo de la ciencia que estudia cómo se desarrolla el cerebro, su estructura, las regiones que se activan y cómo se relacionan entre ellas**. Los conocimientos de este ámbito científico se pueden **aplicar a la formación**, puesto que, obviamente, **el cerebro juega un papel fundamental en todo aprendizaje**.

De la neurociencia se extraen algunas **recomendaciones** que pueden ser de mucha utilidad a las personas tutoras y que se podrán aplicar según la actividad de la empresa, su realidad y los contenidos de la formación en cuestión:

- Es importante **contextualizar toda información que se transmite a la alumna o al alumno**. En caso contrario, se siente perdido, le genera estrés y dificulta su aprendizaje.
- Cualquier aprendizaje que contenga **componentes emocionales** se almacenará mejor en el cerebro y después se podrá utilizar con mayor eficiencia. Aprender con placer o alegría deja huella.
- La explicación de **anécdotas**, propias o de terceros, también vinculada a las **emociones**, capta la atención de quien está aprendiendo.
- Otra forma de facilitar el aprendizaje es **relacionándolo con la realidad cotidiana de la persona que aprende**.
- Proponer **trabajos cooperativos y colaborativos** con otros miembros del equipo proporciona placer social al estar relacionados con la aceptación social.
- El **aprendizaje basado en preguntas** (discusiones en grupo donde puedan razonar y argumentar y utilizar la lógica y además pueden socializar y sentirse reconocidos por los otros) **y problemas** (mejor si están vinculados con situaciones de la vida real) resulta interesante porque la juventud busca la novedad. La **resolución de retos** es motivadora.
- Es fundamental **mostrar coherencia entre aquello que se hace y lo que se dice (y piensa)**. La inconsistencia es un mal ejemplo para el alumnado, que puede **desconectar del aprendizaje si la detecta en su formador**.

# 03. Gestiona

## → Gestión de conflictos

### → 1. Causas de los conflictos

La relación entre las personas tutoras, el equipo docente y el alumnado es fundamental en el proceso educativo. Sin embargo, **esta interacción puede generar conflictos que, si no se gestionan adecuadamente, afectan negativamente el clima de trabajo, el aprendizaje y el rendimiento académico.** Algunas de las causas que pueden provocar conflictos son:

- **Problemas de comunicación:** Gran cantidad de conflictos surgen a partir de un proceso comunicativo deficiente o ambiguo. Los malentendidos sobre las instrucciones, el tono empleado o la falta de claridad pueden causar tensiones innecesarias.
- **Expectativas incumplidas:** A menudo, las perspectivas elevadas del equipo docente o de la persona tutora sobre el comportamiento y rendimiento del alumnado pueden generar presión o estrés en las alumnas o los alumnos, desencadenando frustración y conflicto. También la realidad del trabajo a realizar en la empresa en realidad por parte del alumnado puede no cubrir sus expectativas y surgir la desmotivación o el propio conflicto.
- **Diversidad cultural y generacional:** El entorno educativo y la sociedad en general son espacios cada vez más diversos. Las diferencias culturales, sociales y generacionales pueden dar lugar a malentendidos o brechas generacionales que, mal afrontadas, se convierten en conflictos.
- **Cuestiones de disciplina:** Las discrepancias sobre cómo deben manejarse las reglas y las normas en la formación, tanto en el centro como en la empresa, pueden generar conflictos. Alumnas o alumnos que desafían la autoridad o personas docentes o tutores de empresa que adoptan actitudes demasiado rígidas pueden encontrarse en una confrontación directa.

## C. Momentos o fases del periodo formativo

### DURANTE la formación

#### → 2. Beneficios de una gestión efectiva del conflicto

- **Mejora del clima tanto en el centro como en la empresa:** Un ambiente donde los conflictos se resuelven de manera pacífica y colaborativa favorece un clima de respeto y apoyo mutuo, lo que a su vez potencia el aprendizaje.
- **Fortalecimiento de las relaciones:** Los conflictos bien gestionados pueden consolidar las relaciones entre las personas tutoras, el equipo docente y el alumnado, promoviendo un entorno más colaborativo y productivo.
- **Desarrollo de habilidades sociales:** Aprender a manejar mejor las emociones y a comunicarse de manera más efectiva suponen habilidades valiosas no solo en el entorno educativo y de formación, sino también en la vida cotidiana.

En definitiva, **la gestión de conflictos es una parte esencial del trabajo en el entorno educativo y de formación en la FP dual.** Implementar estrategias basadas en la comunicación asertiva, la mediación, las prácticas restaurativas, el desarrollo de la inteligencia emocional y el establecimiento de normas no solo resuelve conflictos, sino que también los previene y mejora la convivencia, beneficiando el desarrollo integral del alumnado.

#### → 3. Estrategias prácticas

- **Fomentar la comunicación asertiva:** Una comunicación abierta y clara es clave para prevenir y gestionar conflictos. Las personas tutoras, formadoras y los docentes deben comunicarse de manera asertiva, expresando sus expectativas, necesidades y preocupaciones sin recurrir a amenazas o confrontaciones violentas. Del mismo modo, es importante que escuchen activamente a su alumnado, mostrando empatía y comprensión hacia sus problemas y perspectivas, tratando siempre de ofrecer soluciones idóneas para las partes implicadas. Además, resulta fundamental recoger y validar las emociones surgidas durante el proceso.
- **Mediación:** Resolver conflictos a través de la mediación suele ser la herramienta más eficaz. Esta consiste en la intervención de un mediador neutral que ayuda a las partes a dialogar e intercambiar sus necesidades e intereses para llegar a una solución mutuamente beneficiosa. Esta técnica no solo resuelve el conflicto de forma inmediata, sino que también enseña a los alumnos y personas tutoras o docentes, habilidades de negociación y resolución de problemas.
- **Aplicación de prácticas restaurativas:** Estas prácticas buscan restaurar las relaciones afectadas por el conflicto, en lugar de centrarse en la culpa y el castigo como solución al problema. Estas prácticas permiten a los implicados reflexionar sobre el impacto de sus acciones y buscar conjuntamente una solución. Se ha demostrado que estas metodologías fomentan una mayor cohesión y respeto mutuo en el entorno escolar.
- **Desarrollo de la inteligencia emocional:** El entendimiento y manejo de las emociones es esencial para resolver los conflictos de manera constructiva. Fomentar las habilidades emocionales en el entorno educativo y empresarial ayuda a gestionar las conductas e influir positivamente en su comportamiento. El desarrollo de habilidades como la empatía, el autocontrol y la gestión del estrés son fundamentales en este proceso.
- **Establecimiento de normas:** Definir normas claras de convivencia desde el inicio de la formación y establecer explícitamente las expectativas de comportamiento es crucial para prevenir conflictos. Además, es importante que estas normas se apliquen de manera justa y coherente para evitar situaciones de favoritismo o ambigüedad que puedan generar malestar.
- **Capacitación en resolución de conflictos:** Es recomendable ofrecer formación de calidad en mediación, técnicas de negociación o dinámicas para mejorar la comunicación interpersonal. Dotar a los actores del proceso con estas habilidades puede favorecer notablemente un clima adecuado y libre de conflictos.

### DURANTE la formación

#### → 4. Competencia transversal

Por su especial importancia y ser fuente de preocupación en las empresas, se insiste en la **competencia transversal de gestión de conflictos** como una herramienta que debe de ser trabajada con insistencia.

La gestión de conflictos es la **destreza para lidiar con los desacuerdos que se dan en toda situación en la que estén involucradas diferentes personas. La mejor manera de gestionarlos es prevenirlos.**

En toda situación en la que estén involucradas diferentes personas existe el riesgo de que aparezca el desacuerdo. Así, en las empresas también se dan conflictos y, por lo tanto, también en las que participan en un proyecto de FP, puesto que intervienen diferentes personas: alumna o alumno, persona de empresa y centro y otros miembros de la plantilla.

Si la persona tutora de empresa tiene en cuenta y aplica las competencias transversales, puede **evitar, en gran medida, que surjan los conflictos**. Pero si, pese a todo esto, el conflicto se desencadena, **hay que gestionarlo y no puede dejarse pasar**, puesto que puede convertirse en precedente o provocar que la situación empeore. Además, esto también es parte de la formación del alumnado e incluso de la propia persona tutora.

En ocasiones, puede ocurrir que, cuando aparece el conflicto, la alumna o el alumno se niegue de entrada a querer solucionarlo o, aunque acepte hablar del tema, luego no sea posible avanzar en la resolución del problema. En estos casos, **puede ser necesario buscar el apoyo de la persona tutora de centro o recurrir a la propia autoridad como persona tutora de empresa e imponer una solución.**

Sin embargo, **la mejor manera de resolver una situación conflictiva es tratando de conocer los intereses, necesidades, deseos y preocupaciones de las partes, según varios elementos:**

##### 1. Lugar y momento.

- Buscar un lugar cómodo para hablar con la alumna o el alumno.
- Escoger el momento adecuado, cercano a cuando se ha generado el conflicto, aunque hay que dejar un tiempo para calmar la situación si es necesario.

##### 2. Respeto.

- Tratar a la alumna o el alumno con respeto, buscando una aproximación amistosa.
- No personalizar.
- No debe tratarse el problema como una cuestión personal.

##### 3. Escuchar y luego hablar.

- Primero escuchar para conocer lo que hay detrás del conflicto.
- Luego hablar con claridad, utilizando mejor frases con «yo» que con «tú», para no culpabilizar o atacar.

##### 4. Objetivar.

- Tratar de fijar los hechos objetivamente, evitando generalizaciones y suposiciones.
- Acordar que existe un problema y que necesita ser resuelto.

##### 5. Solucionar.

- Proponer una opción beneficiosa para todas las partes.
- Explorar esa y otras posibles alternativas, también propuestas por la alumna o el alumno.
- Acordar una solución.
- Pedir apoyo o consejo a un tercero si es necesario.

## → Comunicación con el centro y evaluación continua

### → 1. Empresas y centros de la mano

La formación dual significa un cambio importante con la **incorporación de la formación en la estrategia de gestión de las personas en las empresas**. Reducir las curvas de aprendizaje y mantener activas las competencias de toda la plantilla distinguirá a las empresas que afrontarán con éxito los cambios actuales. Por ello, **hacer visibles las ventajas de la formación dual para las empresas ayudará a su extensión**.

En este proceso **las personas tutoras y formadoras de empresa constituyen el pilar básico** para conseguir una formación dual de calidad. Su formación y reconocimiento contribuirán a ello y no solo en las grandes organizaciones sino en las pymes. Por ello es necesario extender la formación dual a todo el tejido productivo lo que requiere básicamente **apoyar especialmente a las pequeñas y medianas empresas para facilitar su labor formativa, reduciendo sus costes y dificultades organizativas**.

Para hacer viable la generalización de la formación dual será necesario dotar de **mayor autonomía a los centros** para que puedan **consolidar una relación directa con las empresas** y ofrecer los servicios formativos que necesitan y al mismo tiempo configurar los itinerarios formativos que cumplan con las expectativas de la juventud.

El **trabajo conjunto entre la empresa y el centro a través de sus personas tutoras debe de ser constante y fluido**. Ahí radica el éxito de esta formación. La empresa tiene que ser consciente que tiene en el centro de FP su referencia para cualquier problema, consulta o recomendación y debe de apoyarse en el tutor de centro para cualquier cuestión que no puede resolver tanto durante el proceso formativo como en la selección o en la evaluación. Además se producirán de manera periódica **reuniones de seguimiento entre el tutor de empresa y el tutor de centro** para conocer la evolución de la alumna o alumno y posibles mejoras a llevar a cabo. Estas reuniones se fijarán al comienzo del plan de formación y normalmente son mensuales o bien trimestrales acorde a los calendarios académicos.

### → 2. Evaluación continua

Pese a que se define un capítulo sobre la propia evaluación del alumnado es importante destacar que ésta es continua y debe de llevar un seguimiento para conocer su evolución y consecución de los Resultados de Aprendizaje (RAs).

De hecho el tutor de empresa deberá contar con herramientas para el seguimiento mensual de los Resultados de Aprendizaje

En todo caso **el tutor de centro facilitará las herramientas necesarias para el seguimiento del alumnado como cuadernos de seguimiento de aprendizaje donde se describen:**

- Datos del centro y persona tutora
- Datos de la empresa y persona tutora
- Datos de la alumna o alumno
- Actividades realizadas
- Partes mensuales de tareas realizadas y valoración mensual del desempeño realizado (escala numérica)
- Control de asistencia con parte de retrasos y faltas

## C. Momentos o fases del periodo formativo

---

# DESPUÉS de la formación

FORMACIÓN PROFESIONAL DUAL. MANUAL PARA LA PERSONA TUTORA

# ¿Por qué?

Descubre qué tienes que saber y hacer una vez que finaliza el periodo formativo del alumnado en tu empresa

## 01. Analiza

### → La bases de la evaluación

#### → 1. Responsabilidad de la evaluación

La persona tutora de empresa tiene entre sus funciones la de **valorar el aprendizaje de la alumna o el alumno en el centro de trabajo**.

La valoración que realiza la persona tutora debe tenerse en cuenta y pesar en la evaluación final, según el tiempo que este se ha formado en la empresa. Pero **es importante recalcar que la responsabilidad de la evaluación final es siempre del profesorado de los centros**.

#### → 2. Características de la evaluación

El objetivo final de la Formación Profesional Dual es **alcanzar una plena e integral formación como persona**. Por ello, corresponde analizar y valorar todo el proceso y actuaciones que se haya realizado para lograr este fin.

La evaluación en la Formación Profesional Dual debe gozar de las siguientes **características**:

- **Sistemática.** Utilizando un método eficaz para hacerlo podemos lograr introducirlo en el proceso de aprendizaje. Para este paso ayuda utilizar y considerar aquellos materiales que en el seguimiento se optara.
- **Rigurosa.** Sujeto a unos criterios y parámetros logramos una evaluación objetiva creando una imagen positiva del proceso y de los agentes que han intervenido.
- **Disponible.** La persona evaluada debe tener facilidad para conocer esta evaluación final y los contenidos deben ser fáciles de comprender y más concretamente los resultados. La empresa debe percibir que su participación ha sido útil y una forma de hacerlo es dándole potestad para evaluar el paso de la alumna o alumno. Para conseguir la disponibilidad y el uso de los agentes se recomienda el uso de formatos digitales que permitan su uso en cualquier momento y lugar.

## C. Momentos o fases del periodo formativo

### DESPUÉS de la formación

#### → 3. Función de evaluación

La persona tutora de empresa informará y valorará los Resultados de Aprendizaje previstos en el programa formativo del alumnado.

- La persona tutora valora como **«superado» o «no superado» cada resultado de aprendizaje**, incluyendo la motivación de esa calificación en el segundo caso. Además, realiza una **valoración cualitativa de la estancia del alumno y el desarrollo de sus competencias**.
- La persona tutora de la empresa **dará a la persona tutora del centro formativo dicha información y esté la trasladará a cada docente de los módulos**. El docente de cada módulo tendrá en cuenta la información de la empresa para la calificación del módulo, según venga recogido en la programación.



## 02. Evalúa

### → Métodos y herramientas de evaluación

#### → 1. Métodos y herramientas de evaluación

- La Administración puede establecer algún mecanismo o facilitar alguna **herramienta para realizar esa valoración**, siendo la persona tutora de centro quien da indicaciones claras al de empresa de cómo llevar a cabo el seguimiento del joven.
- Los sistemas para recoger las valoraciones pueden ser plataformas en línea, cuadernos de seguimiento que el alumnado va completando con todas las tareas realizadas y que son revisadas y firmadas periódicamente por las personas tutoras de empresa u hojas de seguimiento para la persona tutora de empresa.
- La persona tutora de empresa puede hacer la valoración directamente en **formato papel o digital, o bien transmitirla a la persona tutora de centro** durante las **reuniones de seguimiento**, y que sea luego este quien la recoja en un documento o en un archivo o plataforma informáticos.

#### → 2. Evaluación continua

La evaluación final se realiza al final del periodo de estancia del alumnado en la empresa pero es básico que durante todo el periodo formativo se realice una **evaluación continua que permita llevar un control y seguimiento para conocer su evolución y consecución de los Resultados de Aprendizaje (RAs)**.

De hecho el tutor de empresa deberá contar con herramientas para el seguimiento mensual de los Resultados de Aprendizaje.

## C. Momentos o fases del periodo formativo

### DESPUÉS de la formación

En todo caso **el tutor de centro facilitará las herramientas necesarias para el seguimiento del alumnado como cuadernos de seguimiento de aprendizaje donde se describen:**

- Datos del centro y persona tutora
- Datos de la empresa y persona tutora
- Datos de la alumna o alumno
- Actividades realizadas
- Partes mensuales de tareas realizadas y valoración mensual del desempeño realizado (escala numérica)
- Control de asistencia con parte de retrasos y faltas



Puedes consultar Modelos y ejemplos de evaluación en <https://fpdualnavarra.es>

### → 3. Valoración de competencias transversales aluación continua

- Además de valorar los conocimientos técnicos relacionados con el aprendizaje de la profesión, es interesante, tanto para que el centro acabe de evaluar a la alumna o el alumno como para la propia empresa que quizá se plantea contratar a futuro, **observar otro tipo de competencias de carácter más transversal como por ejemplo autonomía, comunicación, organización, trabajo en equipo, capacidad para resolver problemas, etc.** Es recomendable que este seguimiento se realice varias veces durante la formación para poder ver su evolución.
- Nuevamente, y al igual que era importante en la función de selección, a la hora de valorar competencias transversales del puesto de trabajo es necesario:
  - Establecer cuáles son las **competencias críticas de esa posición** y, en su caso, corporativas de la empresa
  - Más allá de la etiqueta (las mencionadas autonomía, comunicación u organización) y pensar en **comportamientos observables** como los que se ejemplifican en el ejemplo de la ficha de seguimiento.

## C. Momentos o fases del periodo formativo

### DESPUÉS de la formación

#### Ejemplo de ficha de seguimiento de valoración de competencias transversales

Un alumno de CFGS de Administración y Finanzas se está formando en una gestoría que ha establecido una serie de competencias transversales como fundamentales del puesto de trabajo de asesor contable y fiscal, con sus correspondientes evidencias. Cada evidencia se puede valorar de 1 a 5, de forma cualitativa o simplemente marcando vista, no vista u observada a medias.

#### Comunicación

Tarea	Fecha 1. <sup>a</sup>	Fecha 2. <sup>a</sup>	Fecha 3. <sup>a</sup>
Contesta al teléfono de manera formal con fórmulas de cortesía, un tono de voz adecuado, asegurándose que recoge la información necesaria, etc.	.....	.....	.....
Escribe correos electrónicos con encabezamiento y despedida, sin faltas de ortografía, manteniendo un cierto hilo conductor y siendo sintético a la vez que claro.	.....	.....	.....

#### Organización

Tarea	Fecha 1. <sup>a</sup>	Fecha 2. <sup>a</sup>	Fecha 3. <sup>a</sup>
Mantiene ordenado su puesto de trabajo, con los papeles imprescindibles encima de la mesa, guardando la documentación de cada cliente en sus carpetas correspondientes.	.....	.....	.....
Guarda adecuadamente los archivos informáticos siguiendo con la organización y nomenclatura de la gestoría.	.....	.....	.....
Utiliza una agenda física o digital para anotar las diferentes tareas que se le encomiendan.	.....	.....	.....

#### Autonomía

Tarea	Fecha 1. <sup>a</sup>	Fecha 2. <sup>a</sup>	Fecha 3. <sup>a</sup>
Una vez se le encomienda una tarea, se asegura de comprenderla, realiza las preguntas necesarias y luego la lleva a cabo por sí mismo, pidiendo ayuda sólo en último caso cuando ha tratado de resolverla autónomamente.	.....	.....	.....
Si finaliza su trabajo antes de tiempo, se pone a disposición de los demás por si puede ayudarlos, busca tareas pendientes que realizar o aprovecha para leer sobre asuntos fiscales o contables de su interés.	.....	.....	.....

# 03. Mejora

## → La evaluación como herramienta de mejora

### → 1. Evaluación para la mejora de la FP dual

Una **evaluación sistemática, rigurosa, comprensible** es la mejor herramienta al servicio de la toma de decisiones futuras y adecuadas a seguir mejorando la FP dual.

La evaluación está **al servicio de la alumna o el alumno de forma individual** pero también lo está como herramienta para el propio Sistema educativo. Una evaluación profunda del proceso completo permite la toma de decisiones con la finalidad de **introducir las mejoras oportunas** y en el caso de la Dual crear así una **modalidad sólida y participativa**. Es, por tanto, una **herramienta de mejora continua** del sistema de la formación dual.

### → 2. La FP dual como herramienta de mejora para la empresa

Una vez realizado el proceso formativo la empresa deberá valorar si se han cumplido los objetivos y perspectivas que la FP dual tenía para su organización. Los motivos para formar como se había indicado anteriormente son diversos, si bien la mayoría están interrelacionados:

- **Captar talento para la organización, ya sea por relevo generacional o por ampliación de plantilla.** De este modo, se ahorran costes derivados de los procesos de selección futuros.
- **Contar con profesionales formados según las necesidades de la organización,** y ofrecer, incluso, formación complementaria a la recogida en el currículo del ciclo formativo.
- Transmitir a la futura persona trabajadora los **principios y valores de la empresa.**
- **Atraer aire fresco a la organización,** tanto a nivel de competencias técnicas como transversales.
- **Formar a nuevas generaciones** ya sea **por responsabilidad social o por conciencia de sector productivo** y que este cuente con una bolsa de profesionales adecuadamente formados.

En todo caso las ventajas de la implicación de la empresa en la FP dual son muchas y siempre son **un motivo y herramienta de mejora para la organización.**

## C. Momentos o fases del periodo formativo

### DESPUÉS de la formación

#### → ¿Y ahora qué?

#### → 1. Orientación y asesoramiento al alumnado

La empresa **NO tiene obligación de contratar al alumnado una vez finalizado su periodo formativo**, si bien cuando necesita personal cualificado y formado a menudo contrata a aquellas alumnas o alumnos que ya conoce, puesto que se han formado según las necesidades y perfil de la empresa.

La **labor de la empresa** que ha estado en contacto con la alumna o el alumno es:

- **Ofrecerle orientación en la continuidad de sus estudios;** Conexión a grados universitarios, grados E de especialización de FP y otros ciclos formativos.
- **Ayudarle a despejar dudas en su incorporación al mundo laboral.** La empresa puede orientar al alumnado desde su visión como organización empresarial, animando a que deje un CV y darle consejos sobre su contenido y orientación, para su envío a otras empresas. También puede proponerle formación complementaria donde se hayan detectado carencias o puntos de mejora.

#### → 2. La FP dual como pieza clave de la Inserción laboral

La FP Dual se ha convertido en una pieza clave para el futuro del mercado laboral español, ofreciendo a la juventud la posibilidad de adquirir formación teórica y práctica de manera simultánea en una empresa. Esta modalidad formativa permite desarrollar las competencias y habilidades necesarias para incorporarse al mundo laboral de forma inmediata, con una **alta tasa de empleabilidad**.

Según los datos de la **Cámara de Comercio de España**, el 70% de los graduados en FP Dual encuentran empleo en su sector, 1 de cada 3 obtiene un contrato indefinido y 3 de cada 4 trabajos son a tiempo completo.

Uno de los factores que está mejorando significativamente la inserción laboral es la FP dual. En el caso de los estudiantes de FP dual, las tasas de afiliación a la Seguridad Social son considerablemente más altas, especialmente en los grados medios. Al alumnado de FP dual de grado medio les va mejor desde el primer año de finalización de sus estudios, con una tasa de afiliación de un 4,3% superior a las de los estudios sin formación dual. Esta diferencia continúa aumentando en los años siguientes, alcanzando una afiliación del 74% al cuarto año.

En el caso de la FP dual de grado superior, la diferencia es aún mayor. La inserción laboral en el primer año de los graduados de FP dual de grado superior se triplica en comparación con aquellos que no siguieron esta modalidad de formación. **Este sistema de formación ha demostrado ser altamente efectivo para vincular al alumnado con el mundo laboral, mejorando sus oportunidades de empleo y adaptando sus habilidades a las necesidades del mercado.**

Los datos también revelan **diferencias significativas entre las distintas comunidades autónomas en cuanto a la inserción laboral de los graduados y graduadas de FP**. En el caso de la FP de grado medio, la tasa de afiliación más alta tras el primer año corresponde a la Región de Murcia (36%), seguida de Asturias (36%) y Madrid (34%). Sin embargo, la inserción laboral es más baja en algunas regiones como Ceuta y Melilla (46,3%), así como en comunidades como Extremadura, Andalucía y Asturias, con tasas de alrededor del 50% al tercer año.

Por otro lado, en la FP superior, las comunidades autónomas como La Rioja y Cataluña lideran las tasas de inserción laboral tras el primer año, con un 50% de empleo, seguidas por **Navarra (49%)** y País Vasco (47%). **En estos casos, la tendencia es que las tasas de empleo siguen mejorando durante los años posteriores a la graduación.**

# D. Preguntas Frecuentes

FORMACIÓN PROFESIONAL DUAL. MANUAL PARA LA PERSONA TUTORA

# D. Preguntas Frecuentes

## ¿Por qué?

Para aclarar de forma sencilla y eficaz la mayoría de las cuestiones recurrentes que empresas, personas tutoras y demás agentes participantes en la FP dual suelen tener, se han ordenado y categorizado las más importantes. Si tiene alguna duda o cuestión que aquí no aparece, consulte con el centro de FP, con el tutor de centro o bien directamente con la Dirección General de Formación Profesional.

## 01. Acerca de FP dual

### → ¿Qué es la FP Dual?

Es una modalidad dentro de las enseñanzas de Formación Profesional en la que se combina la formación teórico-práctica recibida en un centro educativo con la actividad práctica en un centro de trabajo.

### → Ventajas de la FP Dual

Para el alumnado

- Mejorar la adquisición, tanto en el centro educativo como en la empresa, de conocimientos, destrezas y habilidades técnicas así como las competencias y habilidades interpersonales.
- Compaginar los estudios con el comienzo de su trayectoria profesional.
- Tener más horas de prácticas en empresas que en la modalidad presencial ordinaria, favoreciendo así la adaptación a los ámbitos profesionales y a los sectores estratégicos empresariales.
- Potenciar la autorrealización profesional y motivación en el alumnado, lo que le facilitará construir su propio proyecto profesional.

Para los centros de FP

- Incrementar el número de personas que puedan cualificarse a través de las enseñanzas de FP por el atractivo de acercarse a los centros de trabajo desde el comienzo de las enseñanzas.
- Potenciar la relación del profesorado y del centro de FP con las empresas del sector y favorecer la transferencia de conocimientos.
- Fomentar la actualización del profesorado: las empresas pueden ofrecer la realización de estancias del profesorado en sus centros de trabajo y colaborar en los proyectos de innovación de los centros de FP.
- Aumentar la vinculación y responsabilidad social corporativa de la empresa en la formación en los centros de FP de su ámbito territorial.
- Disminuir el abandono escolar temprano: Acercar los centros a la realidad empresarial son un incentivo para la vuelta a las aulas.

Para las empresas

- Establecer acuerdos y futuras colaboraciones con los centros educativos, facilitando la retroalimentación en diversos campos del sector profesional y el relevo generacional del personal de las empresas.
- Adaptar la formación del alumnado a las exigencias técnicas/tecnológicas del sector empresarial que serán necesarias en su incorporación al mundo laboral.
- Incluir formación complementaria en los programas formativos, permitiendo con ello adaptarse a las necesidades del mercado laboral.

### → ¿Quién puede matricularse en FP Dual?

Por regla general, puede acceder cualquier estudiante de un ciclo formativo de grado medio o superior una vez que formalice su matrícula y siempre que se oferte dicha modalidad en su centro.

Edad mínima: 16 años con una autorización de los padres, madres o tutores legales, debiendo respetarse en cualquier caso la normativa laboral establecida al respecto, las características concretas de los proyectos y la normativa autonómica.

Matricularse en FP Dual conlleva unas condiciones diferentes:

- Puede variar la distribución temporal de la actividad formativa en el centro y en la empresa y/o la duración de su ciclo.
- En función de la normativa autonómica, se podrá realizar un procedimiento de selección conforme a unos criterios establecidos al efecto, fijados de común acuerdo por la empresa y el centro educativo.
- Es obligatorio cumplir con el calendario, la jornada y el horario establecidos en el proyecto.

### → ¿Quién es la administración encargada de gestionar la FP Dual?

La implantación de esta modalidad depende de cada Comunidad Autónoma. Es decir: la decisión de qué, cuándo, dónde y en qué modalidad se imparten los ciclos formativos de FP, es competencia de las Comunidades Autónomas. En el caso de Navarra es el Departamento de Educación del Gobierno de Navarra el encargado de gestionarla.

## 02. Acerca de la empresa formadora

---

### → ¿Pueden todas las empresas participar en proyectos de FP dual?

Sí, pero es recomendable estudiar con detenimiento todo el proceso, la documentación a cumplimentar para convertirse en empresa formadora y, especialmente, contar con profesionales que puedan ser personas tutoras o formadoras.

### → ¿Puede una pequeña empresa ser formadora?

Sí, de hecho, en países con larga tradición en FP, las pymes son mayoritarias entre las empresas formadoras.

### → ¿A qué se compromete la empresa formadora?

La empresa que forma en FP debe:

- Planificar con el centro de FP los contenidos de la formación que el alumnado tiene que realizar en el centro de trabajo.
- Participar en la selección del alumnado según criterios justos y transparentes.
- Cumplimentar toda la documentación que sea obligatoria.
- Formalizar la relación con la alumna o el alumno, en la modalidad intensiva, a través de un contrato de formación en alternancia.
- Escoger, dentro de su plantilla, a las personas más adecuadas para convertirse en personas tutoras de empresa, formarlos adecuadamente, y dotarlos de los recursos necesarios para el buen desarrollo de sus funciones.
- Formar en riesgos laborales al alumnado.
- Formar al alumnado de acuerdo con el perfil del ciclo que están cursando, proporcionándoles un trabajo efectivo y siguiendo lo pactado con el centro de FP.
- Respetar los derechos del alumnado.
- Evaluar convenientemente al alumnado.
- Colaborar con el centro y valorar conjuntamente los puntos fuertes y los elementos de mejora del proyecto de FP.

### → ¿Cuáles son los costes para la empresa de formar en FP?

Depende de la modalidad de contratación. En el caso del contrato de formación en alternancia, la remuneración de la alumna o el alumno nunca puede ser inferior al salario mínimo interprofesional en proporción al tiempo de trabajo en la empresa, más la cotización a la Seguridad Social (existen

bonificaciones a la misma, de hasta el 100 %).

Si el alumnado recibe una remuneración en forma de beca, su cuantía varía según la Comunidad Autónoma, puesto que algunas establecen una cantidad mínima. La empresa debe cotizar por cuenta del alumno a la Seguridad Social (también existen bonificaciones a la misma).

### → **¿Qué documentación hay que tener en el centro de trabajo, en el caso de atender una visita de la Inspección de Trabajo?**

Toda la documentación que se haya firmado con la Administración o centro de FP ya sea el convenio de colaboración o plan de formación, el contrato de formación en alternancia en su caso, los documentos de alta en la Seguridad Social, los que muestren que la alumna o el alumno cuenta con un seguro de accidentes y responsabilidad civil, y cualquier otro documento que pueda establecer la legislación laboral vigente.

### → **Empresas que han presentado un ERE, ¿pueden acoger alumnado de FP?**

Dependerá de los términos recogidos en el ERE, pero en el caso del contrato de formación en alternancia la alumna o el alumno nunca podrá ocupar un puesto de trabajo que haya sido objeto de amortización.

### → **Empresas que han realizado despidos por razones objetivas, declarados improcedentes, ¿pueden acoger alumnado de FP?**

Sí, pero en el caso del contrato de formación en alternancia la alumna o el alumno nunca podrá ocupar un puesto de trabajo que haya sido objeto de amortización.

### → **¿Tiene la empresa obligación de hacer alguna aportación económica al centro docente para acoger alumnado de FP?**

No, pero puede facilitar maquinaria, material e incluso formación específica al centro de FP y a su profesorado.

### → **Las ventajas en las cuotas de cotización a la Seguridad Social por los contratos de formación en alternancia, ¿son de aplicación directa o la empresa debe avanzar la cotización?**

Son de aplicación directa, puesto que se trata de reducciones.

### → **¿Cuáles son las características (duración, jornada, salario...) del contrato de formación en alternancia?**

Sus características son:

- Está dirigido a personas sin cualificación relacionada con la del contrato a realizar.
- Es para estudiantes de cualquier edad (mínimo de 16 años), excepto en el caso de grados C de nivel 1 o 2 para los que se fija un máximo de 30 años de edad.
- Su duración es de mínimo tres meses y máximo dos años.
- El tiempo de trabajo efectivo será como máximo del 65 % de la jornada máxima prevista en el convenio colectivo correspondiente, o, en su defecto, de la jornada máxima legal, durante el primer año, o el 85 %, durante el segundo.
- No permite la realización de horas extraordinarias. Los trabajos nocturnos y los turnos sólo se permiten si las actividades formativas no puedan desarrollarse en otros periodos, debido a la naturaleza de la actividad.
- No contempla periodo de prueba.
- La retribución será la establecida en el convenio colectivo de aplicación y no podrá ser inferior al 60 % el primer año y al 75 % el segundo, en proporción al tiempo de trabajo efectivo. En ningún caso la retribución podrá ser inferior al salario mínimo interprofesional en proporción al tiempo de trabajo efectivo.
- La Seguridad Social de la persona trabajadora cubre todas las contingencias protegibles y prestaciones, incluido el desempleo y la cobertura del Fondo de Garantía Salarial.
- Las empresas con plantilla inferior a 250 personas tienen derecho a una reducción del 100 % en las cotizaciones empresariales a la Seguridad Social. En el caso de empresas mayores, la reducción es del 75 %.

- **Si hay alumnado que suspende el curso de prevención de riesgos, ¿podría obtenerlo por otra vía, mediante la realización de otro curso en otra entidad y con eso poder ir a la empresa?**
- El curso de prevención de riesgos no se puede obtener mediante la realización de otro curso en otra entidad.
  - Si el alumnado suspende el curso de prevención de riesgos que se evalúa en el ciclo, no puede acudir a la empresa hasta que lo obtenga.
- **La suma de horas totales en formación de prevención de riesgos laborales será de 50 horas. ¿Cómo es posible meterlas en el primer trimestre?**
- Las 50 horas de prevención de riesgos se reparten entre los módulos, asumiendo 30 horas el módulo Itinerario para la Empleabilidad y 20 horas entre el resto de módulos técnicos.
- **¿El alumnado debe recibir formación sobre riesgos laborales, previa a su acogida en la empresa?**
- Sí. Es obligatorio. Las 50 horas de prevención de riesgos se reparten entre los módulos, asumiendo 30 horas el módulo Itinerario para la Empleabilidad y 20 horas entre el resto de módulos técnicos.
- **¿La alumna o el alumno en modalidad de beca debe estar dado de alta en la Seguridad Social?**
- Sí, puesto que se asimilan a personas trabajadoras por cuenta ajena, según establece el Real Decreto 1493/2011, de 24 de octubre, por el que se regulan los términos y las condiciones de inclusión en el Régimen General de la Seguridad Social de las personas que participen en programas de formación.
- **¿La empresa deberá impartir clases teóricas?**
- En el centro y en las empresas se puede ofrecer formación teórica y práctica. Sin embargo, no existe la obligación de impartir formación teórica en las empresas; de hecho, no es habitual aunque puede ocurrir si es necesario.
- **¿Tiene la empresa obligación de contratar al alumnado una vez finalizado su periodo formativo?**
- No. Si bien cuando necesita personal cualificado y formado a menudo contrata a aquellas alumnas o alumnos que ya conoce, puesto que se han formado según las necesidades y perfil de la empresa.

## 03. Acerca de la persona tutora

---

- **¿Qué es una persona tutora de centro y qué es una persona tutora de empresa?**
- La persona tutora de centro de FP es el docente designado por el centro para programar, junto con la persona tutora de empresa, la formación, su seguimiento en la empresa y la posterior evaluación de la alumna o el alumno.
- Esta persona se coordina con el resto del equipo docente y con la persona tutora de la empresa donde la alumna o el alumno realiza su formación. El objetivo de esta coordinación es asegurarse de que la persona que se está formando recibe todos los contenidos establecidos en el ciclo formativo.
- La persona tutora de empresa es el miembro de la plantilla que cuenta con la experiencia o cualificación profesional adecuada y que la empresa elige para encargarse de la formación y mantener el contacto con el centro.
- **¿Deben tener una persona tutora todas las empresas que forman?**
- Sí. Es imprescindible.
- **¿Es lo mismo persona tutora de empresa que persona formadora o instructor?**
- No. La persona tutora de empresa es la responsable del plan de formación en la empresa y la encargada de mantener el contacto con el centro de FP para realizar el seguimiento de la formación. Por su parte, la persona formadora de empresa es el miembro de la plantilla que forma al alumnado directamente.
- En el caso de empresas pequeñas o microempresas, persona tutora y formadora de empresa serán la misma persona, mientras que, en compañías de mayor tamaño, es muy probable que exista una persona encargada de la tutoría y una o más personas formadores, seguramente ubicados en diferentes

departamentos.alumnos que ya conoce, puesto que se han formado según las necesidades y perfil de la empresa.

→ **¿Puede cualquier trabajadora o trabajador ser persona formadora y tutora de empresa de una alumna o alumno que realiza una FP?**

Para ser persona formadora cualquier miembro de la plantilla es válido mientras cuente con la experiencia o cualificación necesarias para transmitir los conocimientos correspondientes y esté motivado para convertirse en persona formadora.

Para ser persona tutora el Departamento de Educación del Gobierno de Navarra ha diseñado esta plataforma web y una sencilla prueba para certificar los conocimientos de la persona encargada de la tutoría para lograr los objetivos de la FP dual.

→ **¿Debe tener la persona tutora de empresa la misma formación que el alumno que está formando?**

No. Lo importante es que esté motivado, y tenga la experiencia o cualificación necesaria para formar en la empresa.

→ **¿Cuáles son las funciones la persona tutora de la empresa?**

Sus funciones son:

- Planificar la formación con la persona tutora de centro y mantener el contacto con ella.
- Participar en la selección de la alumna o el alumno.
- Acoger a la alumna o al alumno.
- Formarlo en la empresa.
- Evaluarlo, conjuntamente con la persona tutora de centro.

→ **¿A quién puede dirigirse la persona tutora de empresa en caso de duda?**

Lo más habitual es dirigirse a la persona tutora de centro. Sin embargo, también puede dirigirse al Departamento de Educación del Gobierno de Navarra o a otros organismos intermedios como asociaciones de las que forme parte la empresa.

→ **¿Cómo se evalúa a la alumna o el alumno? ¿Quién y cómo se evalúa la estancia en empresa? ¿La persona tutora de la empresa qué función realiza en la evaluación del alumnado?**

- La persona tutora de empresa informará y valorará los Resultados de Aprendizaje previstos en el programa formativo del alumnado.
- La persona tutora de la empresa calificará cada Resultado de Aprendizaje como Superado o No superado y llevará a cabo una valoración cualitativa global de la estancia en la empresa.
- La persona tutora de la empresa dará a la persona tutora del centro formativo dicha información y esté la trasladará a cada docente de los módulos de primer curso. El docente de cada módulo tendrá en cuenta la información de la empresa para la calificación del módulo, según venga recogido en la programación.

# 03. Acerca de las fases de FP dual

## ANTES de la formación

### → ¿Para el alumnado de prácticas en Dual sirven los convenios que ya se tienen en el centro?

No. Para las prácticas de la nueva formación DUAL hay que hacer el nuevo convenio de grado.

- En el caso de hacer un nuevo convenio para una FCT tradicional con alumnado de segundo, para el curso 2024-2025 habrá que elaborar el convenio antiguo más la adenda. Este modelo tendrá validez hasta que se extinga el modelo de FCT.
- En el caso de tener un modelo de convenio de dual antigua más adenda, éste será válido durante 4 años. Cuando caduque se realizarán los convenios nuevos de grado.

### → ¿El alumno/a que convalida la estancia en empresa tiene que acudir al centro? ¿Y en exención parcial?

Al igual que ocurría en FCTs, el alumnado que tiene exenta la estancia en empresa no tendrá que acudir al centro de formación los días que debería de estar en la empresa tanto en la exención total como en la parcial siempre y cuando haya superado la formación en el centro.

### → ¿Hay posibilidad de exención en las prácticas con la formación dual? ¿Cuáles son los requisitos?

- Sí, hay posibilidad de exención de la realización de estancia en empresa. Según el artículo 161 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional, podrán quedar exentos, total o parcialmente, de la formación en empresa u organismo equiparado quienes acrediten una experiencia laboral correspondiente a seis meses a tiempo completo, o su equivalente, para los grados C y E; y un año a tiempo completo, o su equivalente, para los grados D, que se corresponda con la formación cursada. A estos efectos se podrá aportar la experiencia laboral de los cinco años anteriores.
- La solicitud de exención podrá presentarse desde primer curso. La justificación de la experiencia laboral se realizará de conformidad con lo establecido en el apartado 3 del artículo 177 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio.

### → ¿Cómo se asigna el alumnado para la formación en empresa?

- El centro de formación establecerá al inicio del curso los criterios a emplear en el procedimiento de asignación del alumnado a la empresa siguiendo las directrices que indican las instrucciones de inicio de curso.
- Los criterios deben recogerse en el convenio y en las programaciones de cada módulo. Se podrá recoger en el proyecto curricular de cada ciclo un documento con dichos criterios para no tener que incluirlos en los convenios. En ese caso, habrá que entregar una copia de ese documento a la empresa y al alumnado.

### → En cuanto a las horas de prácticas con la dual, ¿hay marcado un número mínimo de horas a realizar en el primer curso?

En el Régimen General.

- Para Ciclos de Grados Medio y Superior, tendrá una duración entre el 25 % y el 35 % de las horas. Esto supone entre 500 y 700 horas. De esas horas, en el primer curso habrá que hacer entre el 20 % y el 50 %.
- Para Ciclos de Grado Básico tendrá una duración del 20 % del total de las horas del ciclo. Esto supone unas prácticas de 400 horas. De esas horas, en el primer curso habrá que hacer entre el 20 % y el 50 % (80-200 horas).

→ **¿El alumnado de primero que no acude a la estancia en empresa, tiene que ir al centro educativo durante esas horas?**

Sí. El alumnado que no acude a la estancia en empresas por no cumplir los requisitos, acudirá al centro de formación durante esas horas.

→ **¿Todo el alumnado acude a estancia en empresa en primer curso?**

No. Para acceder a la formación en empresas el alumnado debe cumplir los siguientes requisitos:

- Tener cumplidos 16 años.
- Haber superado la formación de Prevención de Riesgos Laborales.
- No tener evaluación negativa en varios módulos que sumen más de 200 horas o en un único módulo de más de 250 horas en la última evaluación parcial realizada antes de acudir a la empresa.
- No tener más de 30 faltas injustificadas desde la publicación en el BON: 4/11/2024.
- No tener al menos una conducta gravemente perjudicial para la convivencia.

→ **¿Cuándo se realiza la evaluación previa al inicio de la formación en empresas?**

Se realizará una evaluación previa con el objetivo de decidir las personas que acceden a la estancia en empresa antes de acudir a la empresa. Si dicha situación coincidiera en fechas con la última evaluación parcial ordinaria anterior a acudir a la empresa, se podría realizar en ese momento.

→ **Si el alumnado no accede a estancia en empresa en segundo, ¿Cuándo hará las prácticas?**

Se deberán realizar durante el curso siguiente. Para el curso 2025-2026 se elaborarán las instrucciones precisas.

→ **¿Todo el alumnado acude a estancia en empresa en segundo curso?**

No. Para acudir a la formación en empresas en segundo curso también habrá que cumplir una serie de requisitos. Para el curso 2025-2026 se elaborarán las instrucciones precisas.

→ **¿Cuáles son las características (duración, jornada, salario...) del contrato de formación en alternancia?**

Sus características son:

- Está dirigido a personas sin cualificación relacionada con la del contrato a realizar.
- Es para estudiantes de cualquier edad (mínimo de 16 años), excepto en el caso de grados C de nivel 1 o 2 para los que se fija un máximo de 30 años de edad.
- Su duración es de mínimo tres meses y máximo dos años.
- El tiempo de trabajo efectivo será como máximo del 65 % de la jornada máxima prevista en el convenio colectivo correspondiente, o, en su defecto, de la jornada máxima legal, durante el primer año, o el 85 %, durante el segundo.
- No permite la realización de horas extraordinarias. Los trabajos nocturnos y los turnos sólo se permiten si las actividades formativas no puedan desarrollarse en otros periodos, debido a la naturaleza de la actividad.
- No contempla periodo de prueba.
- La retribución será la establecida en el convenio colectivo de aplicación y no podrá ser inferior al 60 % el primer año y al 75 % el segundo, en proporción al tiempo de trabajo efectivo. En ningún caso la retribución podrá ser inferior al salario mínimo interprofesional en proporción al tiempo de trabajo efectivo.
- La Seguridad Social de la persona trabajadora cubre todas las contingencias protegibles y prestaciones, incluido el desempleo y la cobertura del Fondo de Garantía Salarial.
- Las empresas con plantilla inferior a 250 personas tienen derecho a una reducción del 100 % en las cotizaciones empresariales a la Seguridad Social. En el caso de empresas mayores, la reducción es del 75 %.

## D.Preguntas Frecuentes

→ **Si hay alumnado que suspende el curso de prevención de riesgos, ¿podría obtenerlo por otra vía, mediante la realización de otro curso en otra entidad y con eso poder ir a la empresa?**

- El curso de prevención de riesgos no se puede obtener mediante la realización de otro curso en otra entidad.
- Si el alumnado suspende el curso de prevención de riesgos que se evalúa en el ciclo, no puede acudir a la empresa hasta que lo obtenga.

→ **La suma de horas totales en formación de prevención de riesgos laborales será de 50 horas. ¿Cómo es posible meterlas en el primer trimestre?**

Las 50 horas de prevención de riesgos se reparten entre los módulos, asumiendo 30 horas el módulo Itinerario para la Empleabilidad y 20 horas entre el resto de módulos técnicos.

→ **¿El alumnado debe recibir formación sobre riesgos laborales, previa a su acogida en la empresa?**

Sí. Es obligatorio. Las 50 horas de prevención de riesgos se reparten entre los módulos, asumiendo 30 horas el módulo Itinerario para la Empleabilidad y 20 horas entre el resto de módulos técnicos.

→ **¿La alumna o el alumno en modalidad de beca debe estar dado de alta en la Seguridad Social?**

Sí, puesto que se asimilan a personas trabajadoras por cuenta ajena, según establece el Real Decreto 1493/2011, de 24 de octubre, por el que se regulan los términos y las condiciones de inclusión en el Régimen General de la Seguridad Social de las personas que participen en programas de formación.

## DURANTE la formación

→ **En la FP online, ¿qué posibilidades de periodo de estancia en empresa existen?**

- El alumnado matriculado en las diferentes agrupaciones de módulos elegidas, podrá realizar la formación en empresa u organismo equiparado cuando finalice dicha agrupación de módulos y éstos estén superados o de forma simultánea mientras está cursando dicha agrupación de módulos en los que esté matriculado.
- Si por circunstancias personales del alumnado no puede realizarlo de forma simultánea, podrá realizarlos al final de la superación de la agrupación de todos los módulos del ciclo siempre que estén superados.

→ **¿Quién decide los contenidos de la formación en la empresa? ¿Qué Resultados de Aprendizaje (RAs) o qué parte de ellos van a la empresa?**

La persona tutora de empresa y el del centro deciden conjuntamente qué parte debe realizar la alumna o el alumno en el centro de trabajo y qué parte en el aula. En la primera reunión que tienen ambas personas para planificar la formación, la persona tutora de empresa puede explicar cuáles son las principales tareas que se desarrollan en la empresa, y la persona tutora de centro, dado que conoce bien el ciclo formativo, le puede guiar en el encaje de esas tareas con los resultados de aprendizaje de los diferentes módulos profesionales (o asignaturas), para concretar así la parte de la formación que se podrá seguir en la empresa.

Todos los módulos del primer curso del ciclo irán a la estancia en empresas.

- Cada docente del módulo valorará, a la hora de hacer la programación del curso, qué Resultados de Aprendizaje o parte de ellos podrán ser vistos en la estancia en empresa. El tutor/a de FCTs junto al coordinador/a del ciclo comprobarán que se verán en la empresa entre el 10 % y el 20 % de los Resultados de Aprendizaje de los módulos profesionales del Ciclo en Grados Medios y Superiores y de los módulos de ámbito profesional en Ciclos de Grado Básico, en régimen general.
- En el régimen intensivo, tendrá una duración superior al 35 % e inferior al 50 % de la duración total del currículo, esto es, entre 701 horas y 999 horas, y contemplará, al menos, el 30 % de los Resultados de Aprendizaje de los módulos profesionales del ciclo.

- **¿Qué debe aparecer en las programaciones de los módulos referente a la formación en empresas?**
- Resultados de Aprendizaje (RAs) que van a la empresa.
  - Temporalización.
  - Evaluación de la estancia en empresa.
  - Recuperación de la estancia en empresa.
  - Medidas adoptadas para las personas con necesidades específicas.
- **¿Cuántas convocatorias hay para la estancia en empresa? ¿Qué casuística se puede dar?**
- 2 convocatorias por paquete de estancia en empresas. Cuando el alumnado accede a empresa en primer curso y no la supere tiene que recuperarla en segundo curso. Si en segundo curso suspendiera la estancia en empresa de 2º curso las tendría que recuperar en un tercer curso.
  - El alumnado que no accede en 1º a estancia en empresa por no cumplir requisitos, tendrá dos convocatorias de la totalidad de las horas de estancia en empresa. Si suspendiera la 1ª convocatoria en el 2º curso se recuperaría en un 3º curso.
- **¿En qué documento se recoge la formación que debe realizar el alumnado en la empresa?**
- La formación a realizar se recoge en un plan de formación, que puede ser un documento propio o que incorpore al convenio de colaboración.
- **¿Hay actividades restringidas en la empresa si el alumno es menor de edad?**
- El Decreto de 26 de julio de 1957 sobre Industrias y Trabajos prohibidos a mujeres y menores por peligrosos o insalubres, es, junto con el Art. 27 de la LPRL, la única normativa en vigor sobre la protección de los menores en el trabajo. En este Decreto se dan unas directrices generales sobre la prohibición de ciertos trabajos para los menores de 18 años. La parte de este Decreto sobre las mujeres trabajadoras ya ha sido derogada.
- **¿La empresa deberá impartir clases teóricas?**
- En el centro y en las empresas se puede ofrecer formación teórica y práctica. Sin embargo, no existe la obligación de impartir formación teórica en las empresas; de hecho, no es habitual aunque puede ocurrir si es necesario.
- **¿Con las personas becarias hay que observar todas las normas de prevención de riesgos laborales?**
- Sí, puesto que se asimilan a personas trabajadoras por cuenta ajena, según establece el Real Decreto 1493/2011, de 24 de octubre, por el que se regulan los términos y las condiciones de inclusión en el Régimen General de la Seguridad Social de las personas que participen en programas de formación.
- El curso de prevención de riesgos no se puede obtener mediante la realización de otro curso en otra entidad. Si el alumnado suspende el curso de prevención de riesgos que se evalúa en el ciclo, no puede acudir a la empresa hasta que lo obtenga.
- **¿Cómo es la organización temporal de la estancia en empresa?**
- Alternancia del alumnado (volviendo 15 días antes).
- En intervalos diarios, semanales, mensuales.
  - Única secuencia.
- Existirá la posibilidad de no hacer alternancia con autorización del Servicio de planificación e Integración de la Formación Profesional. Para ello habrá que solicitarlo, con una justificación con al menos 15 días antes de empezar.
- **¿Puede el alumnado hacer prácticas durante más de 40 horas semanales?**
- El alumnado, por regla general, no podrá superar las 40 horas semanales en estancia en empresas.
- **¿Puede una alumna o alumno trabajar en turnos o hacer horarios nocturnos?**
- En el régimen intensivo, al ser obligatorio el contrato de formación en alternancia hay que estar atento

## D. Preguntas Frecuentes

a lo que dice este: los trabajos nocturnos y los turnos sólo se permiten si las actividades formativas no puedan desarrollarse en otros periodos, debido a la naturaleza de la actividad. En el caso de régimen general deberá tenerse en cuenta la normativa de desarrollo y pactarse con el centro de FP, según lo establecido por la Administración competente.

En todo caso el alumnado que puede hacer nocturnidad debe de ser mayor de 18 años con autorización del Servicio de Planificación e Integración de la Formación Profesional.

### → ¿Sería posible que el alumnado hiciera prácticas en empresa mediante la modalidad de teletrabajo?

La fase de formación en empresa podrá acogerse a las condiciones que cada empresa tenga establecidas con respecto al teletrabajo, de acuerdo con la normativa reguladora del mismo (Artículo 9.8 del RD659/2023).

### → ¿Se pueden hacer horas de formación de estancia en empresa fuera del calendario escolar?

Si, siempre que se acuerde previamente con la empresa, se haya reflejado en la programación y se indique en el RAE (Documento Relación Alumnado Empresa). Además, se requiere Autorización del Servicio de Planificación e Integración de la Formación Profesional..

### → ¿Qué puede hacer la persona tutora de empresa si alguna alumna o alumno no tiene la actitud adecuada?

La persona tutora de empresa debe, en primer lugar, tratar de reconducir la situación internamente. En caso de persistirla mala actitud debe comunicarlo a la persona tutora de centro, para acordar las medidas a tomar.

## DESPUÉS de la formación

### → ¿Es el tutor de empresa responsable de la evaluación del alumno?

Los responsables últimos de la evaluación final del alumnado son los docentes del centro de FP, pero siempre contando con las valoraciones de la persona tutora de empresa.

### → ¿Tiene la empresa obligación de contratar al alumnado una vez finalizado su periodo formativo?

No. Si bien cuando necesita personal cualificado y formado a menudo contrata a aquellas alumnas o alumnos que ya conoce, puesto que se han formado según las necesidades y perfil de la empresa.

### → ¿Cómo se evalúa a la alumna o el alumno? ¿Quién y cómo se evalúa la estancia en empresa? ¿La persona tutora de la empresa qué función realiza en la evaluación del alumnado?

- La persona tutora de empresa informará y valorará los Resultados de Aprendizaje previstos en el programa formativo del alumnado.
- La persona tutora de la empresa calificará cada Resultado de Aprendizaje como Superado o No superado y llevará a cabo una valoración cualitativa global de la estancia en la empresa.
- La persona tutora de la empresa dará a la persona tutora del centro formativo dicha información y esté la trasladará a cada docente de los módulos de primer curso. El docente de cada módulo tendrá en cuenta la información de la empresa para la calificación del módulo, según venga recogido en la programación.

→ **¿Existe un modelo de rúbrica común para toda la Fp que los tutores de empresa deberían rellenar de cada alumno/a los criterios y así la calificación cualitativa se pueda transformar en una calificación cuantitativa?**

La rúbrica debe elaborarse desde el propio centro atendiendo a las necesidades de cada especialidad.

→ **¿Qué alumnado promociona de 1º a 2º curso?**

- La promoción de 1º a 2º curso se registrará por la Orden Foral 21/2019, en su Capítulo V, artículo 20.5.
- En relación al cómputo de horas, se tendrá en cuenta el número de horas totales del módulo profesional según el currículo correspondiente.
- Si la calificación de la estancia en las prácticas fuera Superado, se tendrá en cuenta la calificación del módulo (aula y empresa).
- Si la calificación de la estancia en las prácticas fuera No superado, se tendrá en cuenta la calificación provisional del módulo (calificación aula).

→ **Si un alumno/a de primero no accede a la formación en la empresa porque no cumple las condiciones o porque la empresa le ha evaluado como no apto, tiene que hacer las horas de formación en 2º pero, ¿cuándo va a ver los Resultados de Aprendizaje que se impartan en 2º durante esas horas? ¿Cómo van a ser evaluados estos Resultados de Aprendizaje si los módulos de 1º ya están evaluados?**

- Como la estancia en empresa de los RAs de 1º curso se realizará durante el mes de septiembre, será el profesorado de segundo el encargado de realizar un plan de seguimiento a este alumnado, proporcionándole los medios suficientes para que adquiera esos conocimientos vistos en el aula.
- La evaluación de la estancia en empresa es Superado o No Superado. La nota de primero superada llevará una leyenda (en Educa) que dirá que es provisional hasta la evaluación en empresa de 1º curso, en 2º. Será el profesorado de 1º curso el encargado de añadir la calificación correspondiente a la estancia en empresa de su módulo profesional. Además, en la Memoria del módulo profesional de 1º curso deberán quedar reflejados los criterios de la calificación final del módulo profesional del alumnado con la estancia en empresa de 1º curso pendiente de superar.

→ **¿Qué ocurre si suspende una persona la estancia en empresa? ¿Cómo afecta a los módulos?**

La estancia en empresa se considerará como un paquete conjunto siendo ésta Superada o No superada. El alumnado que no supere la estancia en empresa tendrá que volver a realizar esas horas en el segundo curso, asumiendo en ese curso la totalidad de las horas de prácticas DUAL.

En cuanto a los módulos de primero y su calificación puede ocurrir:

- Si el alumnado suspende los RAs tanto en el aula como en la empresa, el Módulo no se ha superado. Se deberá recuperar la estancia en empresa y el módulo/s suspendidos en el aula siempre que se cumplan los requisitos para promocionar de curso.
- Si el alumnado aprueba los RAs en el aula pero suspende la estancia en empresa, deberá recuperar esas horas en el segundo curso.
- Si el alumnado aprobara la estancia en empresa y suspendiera algún/os módulo/s en el aula, se deberá recuperar los RAs asociados al aula.
- Se está trabajando con Educa para adecuar la herramienta informática a estas situaciones.

# E. Documentación

FORMACIÓN PROFESIONAL DUAL. MANUAL PARA LA PERSONA TUTORA

# E. Documentación

---

## ¿Por qué?

---

Dada la gran cantidad de recursos existentes se han recopilado en la web <https://fpdualnavarra.es> los modelos de documento que la empresa formadora va a requerir en el proceso, así como enlaces a la normativa de aplicación, convenios y páginas de interés para la comprensión por parte de las personas tutoras de empresa para ejercer de una forma más eficaz y adecuada su labor.

## 01. Modelos de documentos

---

### → ANTES de la formación

- Modelo convenio de colaboración Grados C, D y E. Genérico
- Modelo de Plan formativo
- Parte de asistencia del alumnado
- Protocolo de accidentes de trabajo

### → DURANTE la formación

- Ejemplo de Parte semanal del alumnado

### → DESPUÉS de la formación

- Ejemplo de Evaluación del alumnado
- Encuesta de satisfacción de la empresa

## 02. Normativa

---

### → Estatal

- Ley Orgánica de Formación Profesional
- Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.
- Real Decreto 1529/2012, de 8 de noviembre por el que se desarrolla el contrato para la formación y el aprendizaje y se establecen las bases de la formación profesional dual.

### → Autonómica

- Decreto Foral 54/2008, de 26 de mayo, por el que se regula la ordenación y el desarrollo de la formación profesional en el sistema educativo de la Comunidad Foral de Navarra.
- Resolución 344/2017, de 1 de agosto, regula el procedimiento para la implantación de la nueva oferta de FP dual 2017-2018
- Orden Foral 34/2013, de 5 abril, que modifica OF 45/2009
- Orden Foral 45/2009, de 2 de abril, regula el desarrollo del módulo de FCT, en las enseñanzas de FP.

### 03. Bibliografía y sitios de interés

→ Se adjuntan varias referencias donde se puede encontrar información de interés.

- **FP DUAL en Navarra | Departamento de Educación del Gobierno de Navarra**  
<https://www.educacion.navarra.es/web/dpto/fp-dual>
- **Todo FP | FP DUAL – Ministerio de Educación**  
<https://todofp.es/>
- **Cámara de Comercio | FP DUAL**  
<https://www.camara.es/fpdual/>
- **Publicaciones sobre FP DUAL. Fundación Bertelsmann**  
<https://www.fundacionbertelsmann.org/publicaciones/?category=fp-dual>
- **CaixaBank Dualiza. Proyecto de la Fundación CaixaBank por la FP Dual**  
<https://www.caixabankdualiza.es/caixabank-dualiza/>
- **«Por el empleo juvenil». Proyecto de la Fundación Bertelsmann por la FP Dual**  
<https://www.fundacionbertelsmann.org/formacion-dual/>
- **Observatorio de la Formación Profesional en España. Caixa Dualiza**  
<https://www.observatoriofp.com>
- **FP Empresa. El lugar de encuentro entre la FP y las empresas**  
<http://www.fpempresa.com>
- **Informe Internacional sobre FP DUAL**  
<https://todofp.es/dam/jcr:8e8ea210-6dd9-4bdf-b82d-594c91ee4d96/executive-summary-international-report-on-the-quality-of-dual-vet-in-spain.pdf>
- **Informe Regional sobre la calidad de la FP DUAL en España**  
<https://todofp.es/dam/jcr:822cfe4b-3e8b-4ae5-b6dc-d65cddc6fb89/resumen-ejecutivo-informe-regional-sobre-la-calidad-de-la-fp-dual-en-espan-a.pdf>
- **Emplea FP. Bolsa de Empleo de la Formación Profesional**  
<https://www.empleafp.com/site/index.html#!/>

# Acceso al cuestionario de autoevaluación

Una vez que la hayas revisado la web [fpdualnavarra.es](http://fpdualnavarra.es) o bien esta guía y tengas los conceptos claros, puedes contestar el cuestionario y si lo superas, obtendrás el certificado de "Tutora – Tutor DUAL de Empresa".

**Enlace al cuestionario:**

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeBRSuRpDnHDUggsiSSPlpZ15aUQ8eKPzN2llhc5Jx3Oz9i3A/viewform>

# Agradecimientos

---

La realización de esta guía y la web [fpdualnavarra.es](http://fpdualnavarra.es) ha sido posible gracias al esfuerzo que muchas personas, administraciones y organizaciones hacen por impulsar la FP Dual.

Agradecemos de forma especial a la Fundación Bertelsmann por los recursos y a María Ángeles Caballero de iDEA-Instituto Dual Europa por sus consejos y apoyo desinteresado.

# Formación profesional dual

---

## Manual para la persona tutora de empresa.

### Contacto

---

Sección de Formación Profesional Continua y Empresas  
C/ Santo Domingo nº 8 Segunda Planta (centro)  
31001 Pamplona (Navarra)  
T. 848 42 62 69 – 848 42 62 80  
dpto-fpdual@educacion.navarra.es  
fpdualnavarra.es