



# Manual de tutores de empresa en la FP Dual



Fundación  
Bertelsmann



Consell General de Cambres  
de Catalunya



Alianza para  
la FP Dual

# Manual de tutores de empresa en la **FP Dual**

**Manual  
de tutores de  
empresa  
en la **FP Dual****

## ÍNDICE DE CONTENIDOS

Prólogo 7

Introducción al manual 9

Primera parte: LA FP DUAL 13

Introducción a la FP Dual 17

La FP y su nueva modalidad, la FP Dual 23

Actores participantes en la FP Dual 27

Ventajas de la FP Dual 35

Normas que regulan la FP Dual 39

El convenio o acuerdo de formación 41

Modalidades de contratación del alumno-aprendiz 43

Pasos para la correcta implantación de la FP Dual  
en la empresa 47

## Segunda parte: EL TUTOR DE EMPRESA 51

---

<b>Introducción: De trabajador a tutor de empresa</b>	<b>55</b>
<b>Planificar la formación: Relación con el tutor del centro educativo</b>	<b>59</b>
<b>Seleccionar al alumno-aprendiz</b>	<b>65</b>
<b>Acoger al alumno-aprendiz</b>	<b>71</b>
<b>Formar al alumno-aprendiz</b>	<b>75</b>
El plan de formación	75
Aprendiendo a formar	77
Las competencias del tutor	85
<b>Evaluar al alumno-aprendiz</b>	<b>99</b>
<b>Nota de los autores</b>	<b>105</b>
<b>Preguntas frecuentes</b>	<b>107</b>
<b>Anexos</b>	<b>119</b>
<b>Glosario</b>	<b>127</b>
<b>Bibliografía</b>	<b>135</b>



# PRÓLOGO

---

A la Fundación Bertelsmann y al Consell General de Cambres de Catalunya nos complace poder presentar este *Manual de tutores de empresa*, una obra muy necesaria para la correcta gestión de la Formación Profesional Dual en España.

La idea de realizar este manual surge del acuerdo de colaboración entre nuestras entidades por el que nos comprometimos a trabajar conjuntamente por el impulso de la Formación Profesional Dual y, específicamente, por la mejora de la calidad de la tutoría de empresa en este ámbito.

El manual parte de la constatación de la necesidad de dotar a los actuales y futuros tutores de empresa de herramientas útiles para el desarrollo de su imprescindible función. Al mismo tiempo, contribuimos al reconocimiento del papel fundamental que juegan estos profesionales para conseguir una Formación Profesional Dual de calidad en nuestro país.

Esperamos que este manual ayude a que un mayor número de empresas, ya sean grandes, Pymes o microempresas, y centros educativos apuesten por la Formación Profesional Dual como modalidad formativa de jóvenes que deben obtener altas cualificaciones, tanto a nivel teórico como práctico.

Finalmente, queremos agradecer el apoyo del Grupo de Trabajo de *Tutoría de Empresa y de Centro* de la Alianza para la FP Dual, y de las empresas que lo constituyen, cuyos conocimientos e impulso han sido de gran utilidad para la realización de este manual.

---

**Francisco Belil**

Vicepresidente  
Fundación Bertelsmann

---

**Miquel Valls**

Presidente  
Consell de Cambres de Catalunya



# INTRODUCCIÓN AL MANUAL

---

Hasta la llegada de la Formación Profesional Dual, la participación de las empresas en la Formación Profesional se limitaba a las prácticas que realizan los alumnos en el centro de trabajo durante su formación teórica. El modelo formativo de FP Dual, en el que el alumno-aprendiz se forma tanto en el centro educativo como en la empresa, traspasa parte de los contenidos de la formación al centro de trabajo y permite a la empresa tener un papel mucho más activo en la formación del aprendiz, a la vez que facilita a éste el acceso al mundo laboral.

Para la implantación de la FP Dual es necesario atraer empresas que acojan y formen a los jóvenes, pero a la vez éstas deben prepararse para la llegada de los aprendices, designando a una persona de su plantilla, **el tutor de empresa**, que será el responsable de mantener el contacto con el centro educativo y de realizar la acogida del alumno-aprendiz, seguimiento y evaluación de lo aprendido en el centro de trabajo. Este profesional, será la persona en la que la empresa confíe para formar a sus futuros trabajadores y conseguir un relevo generacional que permita a la empresa mantener y/o mejorar su posición en un mercado cada vez más influido por las nuevas tecnologías y en permanente cambio.

La formación de un alumno-aprendiz en la empresa va a suponer siempre una inversión de tiempo para la persona que lo va a formar y, en algunos casos, también para los miembros del equipo, pero es importante ver la llegada del alumno-aprendiz no como una «carga» añadida a las funciones de los trabajadores de la empresa, sino como una oportunidad de crecimiento y una forma de generar riqueza y prestigio para la empresa.

Del mismo modo es importante que el tutor de empresa reciba las propuestas de este manual como una serie de coordenadas que le guíen en su labor y no como una un listado de tareas que debe realizar obligatoriamente

El tutor de empresa es una figura clave para el éxito de la FP Dual y el *Manual de tutores* ha de ser una herramienta que facilite al tutor su labor formadora. El tutor de empresa ya «sabe hacer» pero ha de saber transmitir «cómo se hace» y ha de ser consciente del importante papel que desempeña.

## ¿Qué es el *Manual de tutores de empresa* en la FP Dual?

El *Manual de tutores de empresa* es una guía que busca servir de apoyo a los tutores y formadores en la empresa de los alumnos-aprendices que realizan una Formación Profesional Dual.

## ¿A quién va dirigido?

El presente manual está dirigido a aquellas personas que, además de su ocupación habitual, tendrán a su cargo alumnos-aprendices que sigan en su empresa una FP Dual.

## Diferenciación entre la figura de tutor y formador

Entendemos por **tutor** aquella persona que es el responsable de la formación del alumno-aprendiz en la empresa. Es el que está en contacto con el centro educativo y el que conoce el plan de formación del alumno. Será la persona de referencia del aprendiz en el centro de trabajo durante toda su formación.

El **formador de empresa** es el trabajador que se encarga de transmitir los conocimientos que el alumno-aprendiz debe adquirir en la empresa. Es el que trabaja día a día con el joven. No es imprescindible que el formador de empresa sea un experto en FP Dual pero sí que sepa cómo transmitir sus conocimientos profesionales al alumno-aprendiz.

En la gran mayoría de las pequeñas empresas, sólo existirá la figura del tutor, que será, por tanto, responsable de toda la formación y formador de empresa directo del aprendiz. En el resto de empresas, especialmente en las grandes, coexistirán un tutor y uno o varios formadores.

A lo largo del manual, para simplificar, se utilizará en la mayor parte de los casos el término tutor de empresa.

## ¿Qué objetivos tiene este manual?

Aportar a los tutores y formadores de alumnos-aprendices en la empresa los conocimientos básicos necesarios sobre la FP Dual y proporcionarles una serie de herramientas que les faciliten su función formadora y les ayuden en la planificación de la formación, acogida del aprendiz, acompañamiento, transmisión de conocimientos, tutorización, supervisión y evaluación de la formación.

## ¿Por qué ahora este *Manual de tutores de empresa*?

El número de empresas con alumnos aprendices en Formación Profesional Dual se ha multiplicado casi por 10 en dos años, pasando de 513 empresas en el año 2012 a 4.833 en el curso 2014/2015,<sup>1</sup>

<sup>1</sup> Datos del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte - «Datos de la FP Dual del curso 2014-15».

esto significa que cada vez más profesionales dentro de la empresa tienen a su cargo aprendices que realizan una FP Dual.

En la FP Dual parte del contenido del plan de formación se realiza en la empresa, por lo que es importante que estos profesionales cuenten con un manual que les sirva de guía y que dé respuesta a las dudas que les puedan surgir a lo largo de la formación.

### ¿Cómo está planteado el manual?

El manual se divide en dos partes: la primera trata sobre la FP Dual, características, normativa, peculiaridades y actores participantes. La segunda parte se centra en el tutor de empresa y sus funciones.

En el bloque dedicado al tutor de empresa se ponen a disposición de éste diferentes fichas que le pueden servir para realizar el seguimiento de manera más sencilla. Estas fichas son herramientas que el tutor puede utilizar si le resultan de utilidad o modificarlas adaptándolas a sus necesidades. En ningún caso deben verse como una carga adicional sino como una simplificación de las tareas.

### ¿Sustituye el *Manual de tutores de empresa* a la formación que debería recibir cualquier tutor de empresa en la FP Dual?

El manual recoge los contenidos que la persona que formará al aprendiz en la empresa debe conocer sobre la Formación Profesional Dual y sobre su función como formador/tutor. Estos conocimientos le proporcionarán la información y las herramientas necesarias para poder realizar su labor formadora, pero leer el manual no convertirá al trabajador de la empresa en un tutor.

Si bien es cierto que el manual puede ayudar al tutor de empresa a aclarar dudas respecto a sus funciones y ayudarle a llevarlas a cabo, algunos aspectos como la elaboración del plan de formación, el seguimiento y la evaluación, se deberían tratar en detalle en cursos creados expresamente para el tutor de empresa y que se adaptaran a las diferentes normativas autonómicas.

### ¿Sirve el manual a los tutores de empresa de las diferentes Comunidades Autónomas?

Sí. Los contenidos se han tratado a nivel general para ser aplicables en todo el Estado español. A lo largo del manual se van indicando los aspectos en los que se deberá tener en cuenta la normativa de la Consejería de Educación de cada Comunidad Autónoma.



Primera parte  
**LA FP DUAL**



En este módulo del manual vamos a situar la Formación Profesional (en adelante también FP) en el sistema educativo español, y ver en qué consiste la modalidad dual, así como sus características, ventajas y actores participantes.

El contenido del módulo es el siguiente:

#### INTRODUCCIÓN A LA FP DUAL

---

#### LA FP Y SU NUEVA MODALIDAD, LA FP DUAL

---

#### ACTORES PARTICIPANTES EN LA FP DUAL

---

#### VENTAJAS DE LA FP DUAL

---

#### NORMAS QUE REGULAN LA FP DUAL

---

#### EL CONVENIO O ACUERDO DE FORMACIÓN

---

#### MODALIDADES DE CONTRATACIÓN DEL ALUMNO-APRENDIZ

---

#### PASOS PARA LA CORRECTA IMPLANTACIÓN DE LA FP DUAL EN LA EMPRESA

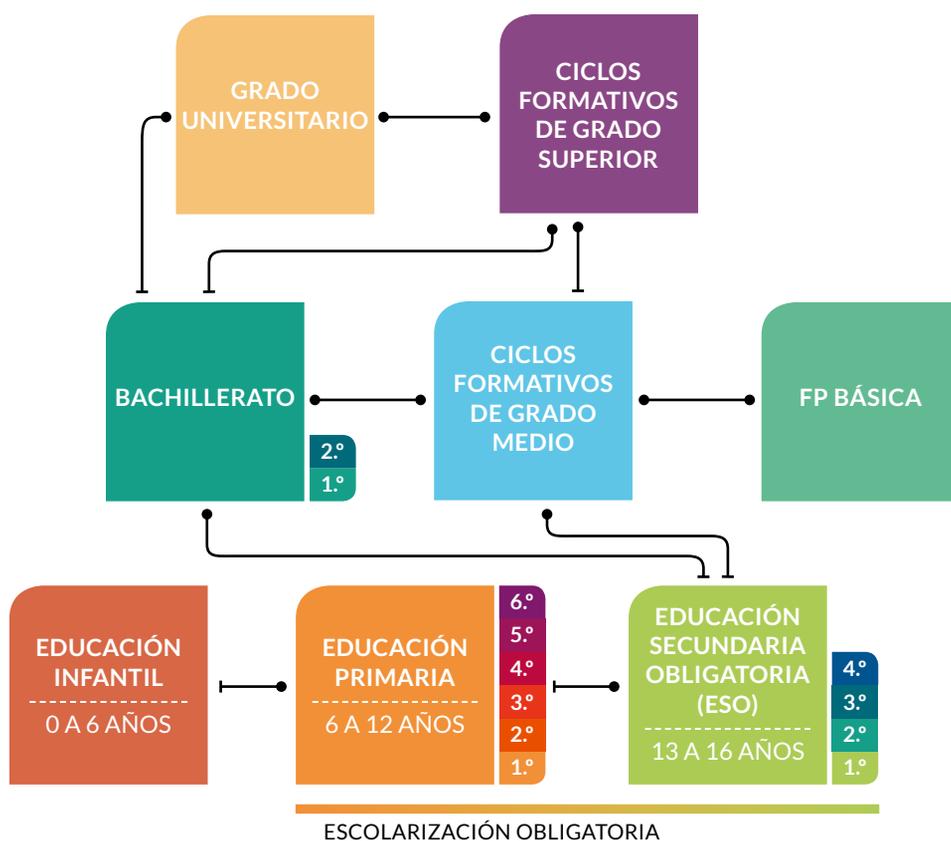
---



# INTRODUCCIÓN A LA FP DUAL

## El sistema educativo español

Para empezar este recorrido y situarnos, veamos primero cómo se estructura actualmente el sistema educativo español:<sup>2</sup> tal y como se observa en el gráfico, la enseñanza obligatoria va de los 6 a los 16 años; a partir de ese momento, los estudiantes pueden seguir una formación más académica, vía Bachillerato, o más profesional, vía Ciclos Formativos (la FP). En todo caso, el sistema incluye pasarelas que permiten moverse entre los diferentes tipos de formación.



2. Reforma establecida por la Ley Orgánica para la Mejora de la Calidad Educativa. Ley Orgánica 8/2013 de 9 de diciembre (LOMCE).

## ¿Qué es la Formación Profesional (FP)?

La Formación Profesional la componen las acciones formativas que capacitan para el desempeño adecuado de las diferentes profesiones y el posterior acceso al empleo.



Así, la FP del sistema educativo<sup>3</sup> incluye:

- La **FP Básica** es la formación que se ofrece a jóvenes en riesgo de abandono escolar, para que puedan obtener el Graduado en Educación Secundaria, a la vez que se forman en una profesión.<sup>4</sup>
- Los **Ciclos Formativos de Grado Medio (CFGM)** son los que conducen a la obtención del título de **Técnico** y a los que se accede bien desde la ESO (Educación Secundaria Obligatoria), o a través de una prueba.
- Los **Ciclos Formativos de Grado Superior (CFGS)**, a los que se accede desde el Bachillerato, mediante una prueba o curso de acceso y en algunos casos directamente al finalizar un Ciclo Formativo de Grado Medio, son los que conducen a la titulación de **Técnico Superior**.

Los diferentes ciclos se agrupan en las 26 familias profesionales existentes.<sup>5</sup> Cada una de ellas corresponde a un sector de actividad, e incluye los contenidos adecuados a cada campo profesional. Dos ejemplos de familias profesionales serían «Fabricación mecánica» y «Sanidad».

El número de ciclos formativos, actualmente, es de alrededor de 150 a nivel de todo el Estado español.<sup>6</sup> Su número es variable puesto que la oferta de FP se actualiza, adaptándose continuamente a las nuevas necesidades de cualificación de las empresas.

Hay que tener en cuenta que el hecho de que se establezca un título de FP no implica su implantación inmediata en todo el territorio nacional. Se deberá consultar en las respectivas Consejerías de Educación de las Comunidades Autónomas para saber dónde se puede realizar un

<sup>3</sup> Existe además la FP en el ámbito laboral, que comprende las acciones dirigidas a empresas, trabajadores ocupados y desempleados.

<sup>4</sup> En este manual no trataremos más la FP Básica, sino que nos centraremos en los Ciclos Formativos de Grado Medio y Grado Superior.

<sup>5</sup> En el Anexo I se detallan las 26 familias profesionales.

<sup>6</sup> Fuente: <www.todofp.es> del Ministerio de Educación, Deporte y Cultura.

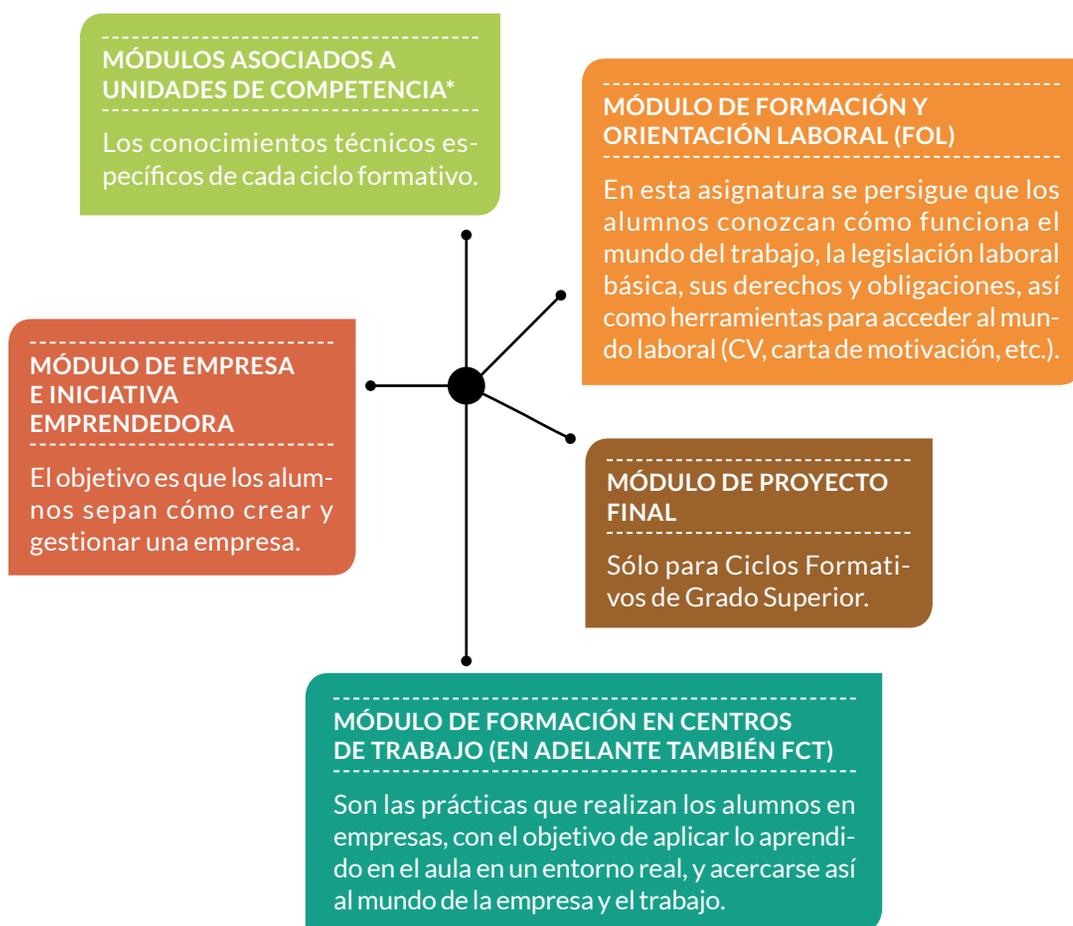
ciclo formativo determinado (en el Anexo II aparecen las web de las diferentes Consejerías, junto a la normativa más significativa de cada comunidad).

La mayor parte de los ciclos formativos tienen una duración de 2.000 horas, y se realizan normalmente a lo largo de dos cursos escolares.

## ¿Cómo se establece el contenido de los diferentes estudios de FP?

El contenido básico mínimo de los ciclos formativos, así como el número de horas totales, lo establece el Gobierno central, y el resto de contenidos lo fijan las diferentes Comunidades Autónomas, para adaptarse así a la realidad de cada territorio.

Los diferentes ciclos se estructuran en los siguientes módulos profesionales, que equivalen a lo que se conoce comúnmente como asignaturas:



(\*) Al final de este manual, aparece un glosario con términos relacionados con la Formación Profesional.

Veamos cómo funcionan en la práctica con un EJEMPLO, tomando un Ciclo Formativo de Grado Superior, el de Transporte y Logística, y su contenido en cuatro Comunidades Autónomas:

	N.º horas				
	Mínimas nacionales	Andalucía	Cataluña	País Vasco	Madrid
Módulos asociados a unidades de competencia	700	1.239	1.122	1.331	1.300
FOL	50	96	99	99	90
Empresa e iniciativa emprendedora	105	192	132	160	210
FCT	220	365	350	360	370
Proyecto	25	45	66	50	30
2.ª lengua extranjera			132		
Organización de otros servicios de transporte			99		
Horas libre configuración (TIC, Idiomas)		63	165*		
Subtotal horas mínimas	1.100				
Duración total	2.000	2.000	2.000	2.000	2.000

\*Estas 165 horas ya están repartidas, en el ejemplo, en los Módulos asociados a unidades de competencia, el de Empresa e iniciativa emprendedora y el de Organización de otros servicios de transporte.

En el cuadro podemos ver que las horas totales de este ciclo fijadas por el Gobierno central son 2.000, y que de éstas establece 1.100 mínimas distribuidas de una forma concreta. El resto de horas, hasta las 2.000, son asignadas por las diferentes Comunidades Autónomas, llegando incluso en el caso de Andalucía y Cataluña a establecer nuevos módulos formativos no contemplados a nivel nacional (2.ª lengua extranjera, Tecnologías de la Información y la Comunicación, y Organización de Otros Servicios de Transporte).

## RECUERDA:



- La Formación Profesional está compuesta por la FP Básica; los Ciclos Formativos de Grado Medio (CFGM), que otorgan el título de Técnico, y los Ciclos Formativos de Grado Superior (CFGS), que conducen al de Técnico Superior.
- Existen 26 familias profesionales en las que se agrupan todos los ciclos, que actualmente son alrededor de 150.
- El contenido mínimo y las horas totales de cada ciclo (normalmente 2.000) los fija el Gobierno central, y el resto las Comunidades Autónomas.
- Los módulos o asignaturas de cada ciclo son:
  - los de conocimientos técnicos de cada profesión.
  - el de prácticas o FCT.
  - el de Formación y Orientación Laboral.
  - el de Empresa e iniciativa emprendedora.
  - el de Proyecto en los CFGS.



# LA FP Y SU NUEVA MODALIDAD, LA FP DUAL

En España, la **FORMACIÓN PROFESIONAL**, pese a tratarse, como su propio nombre indica, de una formación de carácter *profesionalizador*, se ha venido impartiendo sobre todo en las aulas.

Los alumnos cursan los módulos formativos en el centro educativo, y realizan unas «prácticas» en empresas durante su formación (el módulo que hemos visto antes de Formación en el Centro de Trabajo, FCT).

Los estudiantes siguen un 80% de las horas del plan formativo en el centro educativo y menos de un 20% en las empresas.

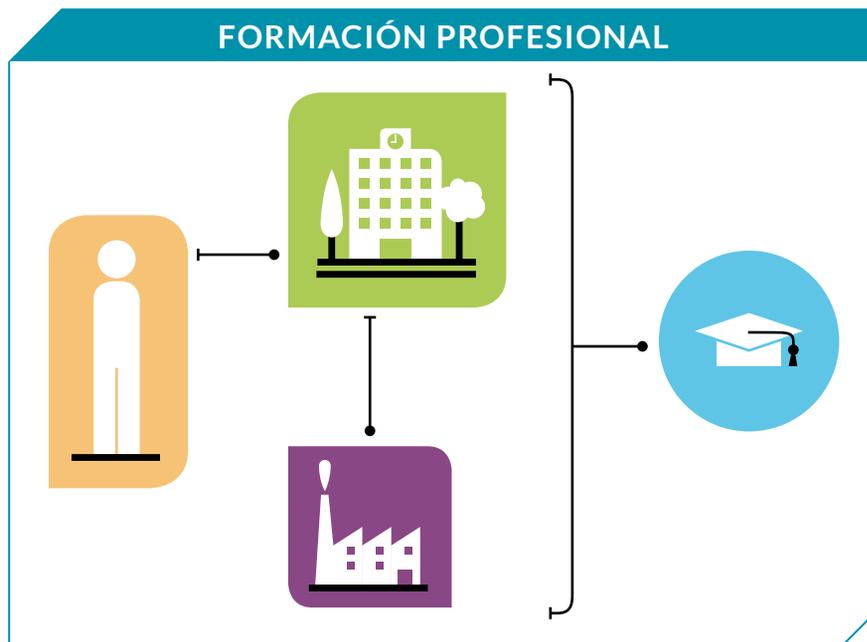
Estas prácticas en empresas no son evaluables, sino que se califican con «apto/a» o «no apto/a» y no hacen media con las notas del resto de asignaturas.

El hecho de que las prácticas FCT no se evalúen, ha supuesto que este módulo tenga menos valor del que podría haber tenido, y se haya convertido en una asignatura más para obtener el título de técnico o técnico superior, cuando, en realidad, el alumno debería ver las prácticas como una buena puerta de acceso al mercado laboral.

En la nueva modalidad de **FORMACIÓN PROFESIONAL DUAL** el contenido formativo se reparte entre el centro educativo y la empresa, y el alumno aprendiz es evaluado por la formación recibida en ambos lugares. La FP Dual surge para acercar más al alumno al centro de trabajo, dar a la empresa un papel más activo en la formación de los futuros profesionales del sector, y facilitar a los jóvenes el acceso al mundo laboral.

Si bien es cierto que el número de ciclos formativos que se ofrecen en modalidad dual va en aumento, cabe señalar que el objetivo de la FP Dual no es sustituir a la FP en la que los contenidos del plan de formación se realizan en el centro educativo con prácticas normalmente al final de la formación (módulo FCT), sino complementar la oferta formativa y que ambas modalidades coexistan.

La llegada de la FP Dual a España es relativamente reciente, y de hecho la primera regulación a nivel estatal aparece en el año 2012.



Esta normativa estatal define la FP Dual como:<sup>7</sup>

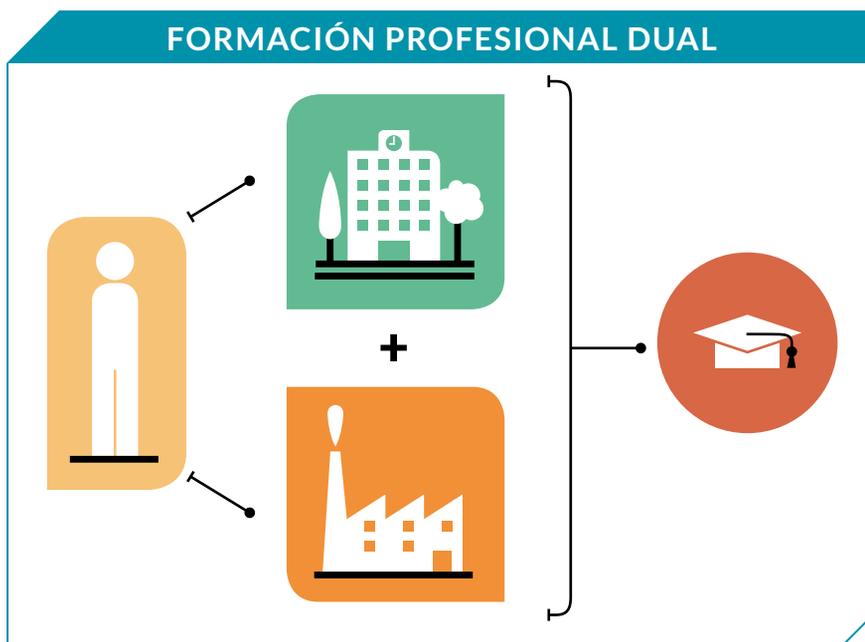
*Conjunto de las acciones e iniciativas formativas, mixtas de empleo y formación, que tienen por objeto la cualificación profesional de los trabajadores en un régimen de alternancia de actividad laboral en una empresa con la actividad formativa recibida en el marco del sistema de Formación Profesional para el empleo o del sistema educativo.*

En este manual se hace referencia a la FP del sistema educativo, si bien también existe la posibilidad de hacer FP Dual en la del ámbito laboral con los Certificados de Profesionalidad.

A nivel práctico, cada una de las Comunidades Autónomas españolas, dentro de sus competencias, está desarrollando sus propios modelos de FP Dual según su realidad social y económica. Las diferentes Consejerías de Educación deciden cómo se implanta la FP Dual, es decir, qué ciclos se van a impartir, dónde y sus distintos aspectos prácticos (documentación, selección de aprendices, etc.).

Actualmente no todos los centros educativos ofrecen FP Dual, y en los que sí, en un aula de un centro educativo pueden convivir alumnos que siguen una FP en modalidad dual con los que no lo hacen. Lo más habitual es que

<sup>7</sup> RD 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.



pasen la mayor parte del primer curso del ciclo formativo juntos, y sea en el segundo año cuando se separen: unos para seguir con la formación en el aula y prácticas FCT y otros para alternar centro educativo y centro de trabajo.

En la modalidad dual cada alumno cuenta con un tutor en el centro educativo y con un tutor en la empresa. Los dos son figuras clave, puesto que ambos son los responsables de la formación, y de guiar, acompañar y evaluar al alumno-aprendiz durante su formación en el centro educativo y en la empresa respectivamente.

En la FP Dual es muy recomendable<sup>8</sup> remunerar al aprendiz por el tiempo que se forma en la empresa.

Cuando hablamos de FP Dual podemos encontrarnos con diferentes nombres para referirnos a ella, muchas veces dependiendo de la Comunidad Autónoma en que nos situemos:

- Formación Profesional en alternancia.
- Alternancia con formación dual.
- Formación Profesional Dual: es el nombre que se está extendiendo cuando se habla de la Formación Profesional que alterna actividad formativo-laboral en la empresa con formación en el centro educativo.

<sup>8</sup> Actualmente no es obligatorio remunerar a los alumnos-aprendices en todas las Comunidades Autónomas, por lo que habrá que tener en cuenta lo establecido en cada territorio. Esta información se puede encontrar en las diferentes webs de las Consejerías de Educación incluidas en el Anexo II.

## RECUERDA:

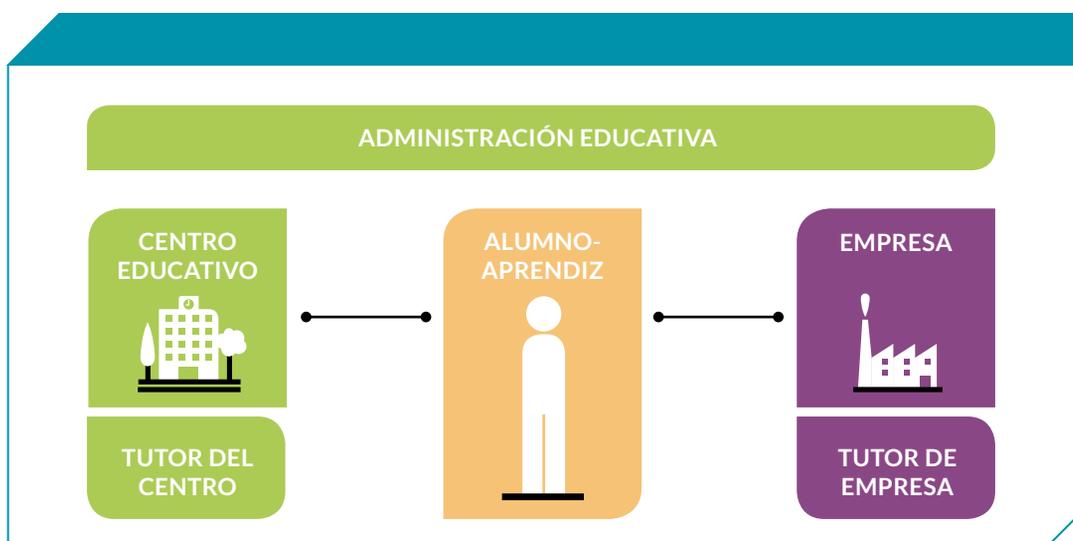


- En la FP los alumnos cursan los módulos formativos en el centro educativo, y realizan unas prácticas no remuneradas en el centro de trabajo, al final de la formación, que se califican con «apto»/ «no apto».
- La FP Dual es una modalidad de FP, en la que se hace parte de la formación en el centro educativo y parte en la empresa, siendo todos los contenidos evaluables.
- En la FP Dual el alumno pasa a ser alumno-aprendiz.
- La normativa estatal que regula la FP Dual es de 2012.
- Cada Comunidad Autónoma desarrolla su propio modelo dual, adaptado a su realidad económica y social.
- Los tutores, del centro educativo y de la empresa, son figuras clave para el éxito de la FP Dual, y la adecuada formación de los alumnos-aprendices.
- En la FP Dual es altamente recomendable remunerar a los alumnos-aprendices por el tiempo que se forman en la empresa, aunque no es obligatorio hacerlo en todas las Comunidades Autónomas.
- Pueden encontrarse diferentes nombres para referirse a la FP Dual, pero es éste el que se está extendiendo.

# ACTORES PARTICIPANTES EN LA FP DUAL

En la FP Dual participan diferentes actores, que deben trabajar conjuntamente, apoyándose unos a otros, en beneficio de todos, y, especialmente, de los verdaderos protagonistas de la formación, los alumnos-aprendices.

El siguiente esquema recoge los actores de la FP Dual en España:



Además de éstos, y como veremos en seguida, existen otros actores, como Cámaras de Comercio, Organizaciones Empresariales o Asociaciones Gremiales, que pueden jugar también un papel en el desarrollo de la FP Dual en España en el futuro.

Antes de ver detalladamente cada uno de estos actores, cabe señalar que todos ellos y el sistema de FP Dual en su conjunto necesitan de normas adecuadas y claras, a la vez que flexibles y adaptables a las necesidades formativas de la población y de las empresas.

## Las administraciones educativas

Hablamos de administraciones en plural, porque en España las competencias educativas están en manos tanto del Gobierno central (Ministerio de Educación) como de las diferentes Comunidades Autónomas (Consejerías de Educación).

La Administración Central se encarga, entre otros cometidos, de la ordenación general del sistema educativo, de establecer los diferentes títulos y los requisitos para obtenerlos, así como de fijar los contenidos mínimos de cada una de las materias.

Por su parte, las Comunidades Autónomas desarrollan su propia normativa, completan los contenidos formativos, pueden crear y autorizar centros educativos, programar y organizar la enseñanza, y expedir los títulos, entre otros.

Además, las Consejerías de Educación de las Comunidades Autónomas son las responsables de aprobar los diferentes proyectos de FP Dual en sus respectivos territorios.

Así, todos los alumnos de Formación Profesional,<sup>9</sup> sea o no en la modalidad dual, siguen estudios establecidos por las diferentes administraciones educativas, central y autonómicas.

## El centro educativo

El centro educativo, ya sea público, concertado o privado, es uno de los dos lugares, junto con la empresa, donde el alumno-aprendiz se forma en la FP Dual. Un alumno que quiere estudiar un ciclo formativo en España solicita su matriculación en un centro educativo que lo imparta, y si cumple los requisitos y hay plazas suficientes podrá iniciar su formación.

En la FP Dual el centro educativo trabaja estrechamente con la empresa, en beneficio de ambos y de los alumnos-aprendices.

El conocer de primera mano las necesidades de cualificación de las empresas de su entorno, ayuda al centro educativo a la hora de definir qué ciclos formativos solicitar a la Administración. Es posible que incluso, dependiendo de la Comunidad Autónoma, se lleguen a desarrollar adaptaciones curriculares, que finalmente, si fueran aprobadas por las diferentes autoridades educativas, podrían dar lugar a nuevos ciclos formativos.

## El tutor del centro educativo

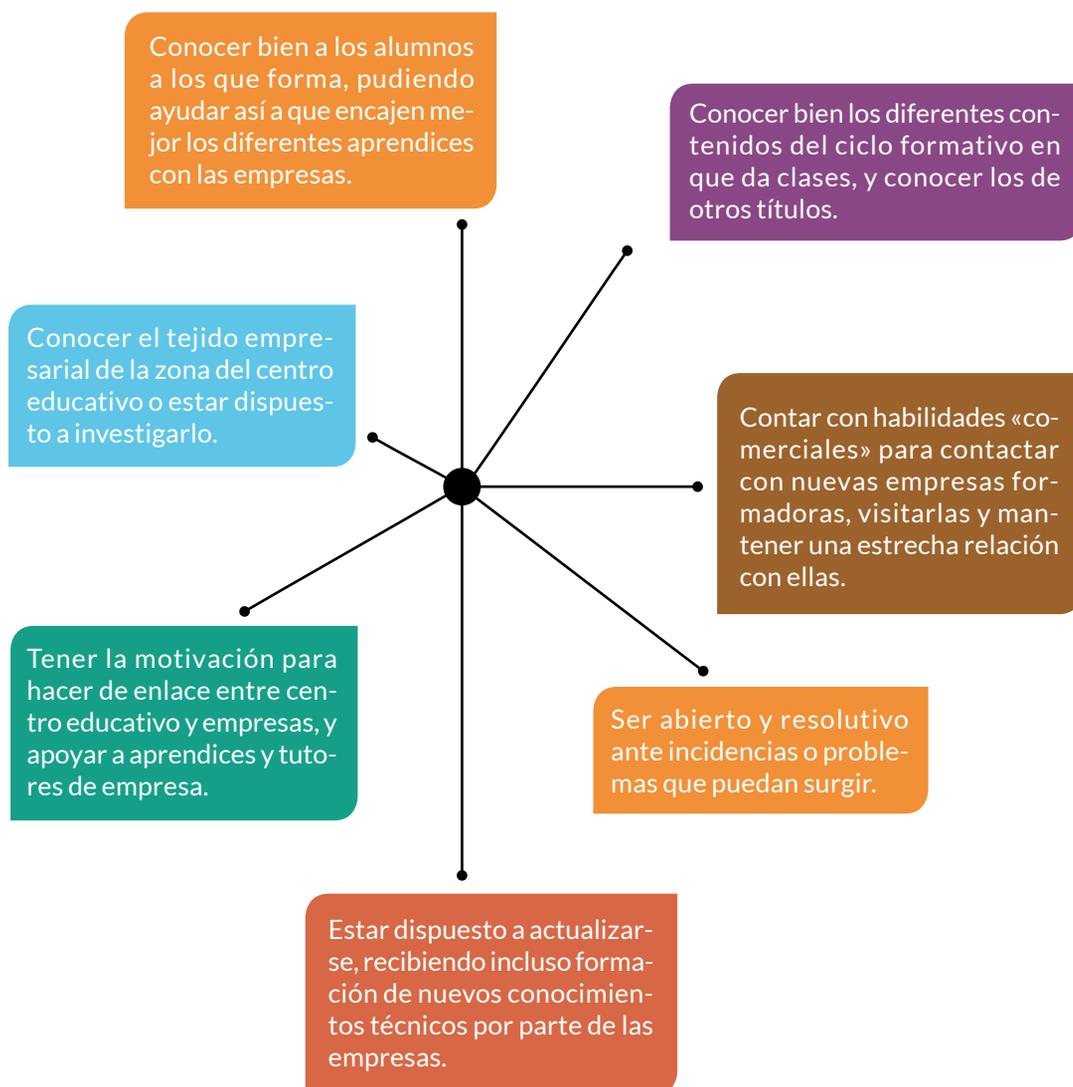
El centro educativo designa a uno de los profesores como tutor responsable de programar, junto con el tutor de empresa, la formación y de hacer el seguimiento de la misma en el centro de trabajo.

Este tutor se coordina con el resto de profesores y con el tutor de la empresa donde el alumno-aprendiz realiza su formación. El objetivo de esta coordinación es asegurarse de que el alumno-aprendiz recibe todos los contenidos establecidos en el ciclo formativo.

---

<sup>9</sup> Del sistema educativo, no la del ámbito laboral.

Este tutor, por tanto, es alguien que se caracteriza por:



Si bien depende de cada Comunidad Autónoma, centro y proyecto de FP Dual, en líneas generales las principales funciones del tutor del centro educativo son:

- 1 Visitar empresas para informarlas sobre FP Dual y los proyectos del centro, resolver las cuestiones y dudas que puedan tener, comprobar que pueden convertirse en buenas formadoras de alumnos-aprendices, y, en su caso, incorporarlas a los programas de FP Dual.

- 2 Mantener informados a los alumnos de las diferentes posibilidades y condiciones para cursar FP en modalidad dual.
- 3 Acordar con el tutor de empresa la distribución del plan de formación y fijar qué parte se realizará en la empresa y qué parte en el centro educativo.
- 4 En algunos casos, preseleccionar y presentar a la empresa los candidatos que mejor se ajusten a sus características.
- 5 Coordinarse con el resto de profesores de las diferentes asignaturas.
- 6 Comprobar que se cumplimente la documentación necesaria.
- 7 Mantener un contacto continuo con el tutor de empresa y los alumnos-aprendices, para hacer un correcto seguimiento de su formación y apoyar a ambos, tutores y aprendices.
- 8 Realizar la evaluación de los aprendices contando con la información/valoración del tutor de empresa.

## La empresa

La empresa es el otro lugar donde se forma el alumno-aprendiz de la FP Dual.

La empresa debe:

- Planificar con el centro educativo los contenidos de la formación que el alumno-aprendiz tiene que realizar en el centro de trabajo.
- Participar en la selección de los aprendices según criterios justos y transparentes.
- Cumplimentar toda la documentación que sea obligatoria.
- Remunerar de manera justa a los aprendices.<sup>10</sup>
- Cotizar a la Seguridad Social en caso de que la modalidad de contratación así lo exija.
- Escoger, dentro de su plantilla, a las personas más adecuadas para convertirse en tutores de empresa, formarlos adecuadamente, y dotarlos de los recursos necesarios para el buen desarrollo de sus funciones.
- Formar en riesgos laborales a los alumnos-aprendices.
- Formar a los aprendices de acuerdo con el perfil del ciclo que están cursando, proporcionándoles un trabajo efectivo, y siguiendo lo pactado con el centro educativo.

---

<sup>10</sup> Ver p. 25.

- Respetar los derechos de los alumnos-aprendices.
- Evaluar convenientemente a los alumnos-aprendices.
- Colaborar con el centro educativo, y valorar conjuntamente con éste los puntos fuertes y los elementos de mejora.

En una empresa grande o mediana, el tutor encargado de la FP Dual puede ser un responsable del departamento de Recursos Humanos, y además es muy posible que haya formadores en el resto de departamentos, dependiendo de la especialidad en que se acojan aprendices.

En cambio, en una empresa pequeña o microempresa es probable que exista un tutor de empresa, que será el que mantendrá el contacto con el centro educativo, cumplimentará toda la documentación necesaria y formará al alumno-aprendiz.

## El tutor de empresa

El tutor de empresa es el trabajador que la empresa elige para encargarse de la formación del alumno-aprendiz y mantener el contacto con el centro educativo.

Trataremos en detalle todo lo relacionado con el tutor de empresa en el apartado dedicado específicamente a esta figura, a partir de la página 51.

## El alumno-aprendiz

Es el verdadero protagonista de la FP Dual.

En la FP Dual los alumnos-aprendices tienen una doble exigencia, la formativa en el centro educativo y la laboral (también formativa) en la empresa. Por ello, los alumnos deben contar con la actitud, capacidad, madurez y motivación suficientes para cursarla.

La FP Dual permite al alumno-aprendiz aplicar de forma práctica y en un entorno real su aprendizaje. Además, acorta el tiempo de adaptación al mundo laboral, y le sirve para ganar confianza en sí mismo, ya que allí puede sentirse útil, productivo y reconocido. La experiencia formativo-laboral en la empresa se convierte en un plus en su Currículum Vitae.

Una vez obtenido su título, el alumno-aprendiz puede ser contratado por la empresa o moverse a otras compañías. Las habilidades obtenidas en la FP Dual son beneficiosas para todo el mercado de trabajo, y no sólo para la empresa formadora.

Un estudiante que ha pasado por la FP Dual conoce sus ventajas de primera mano, lo que le convierte en el mejor «embajador» de la misma.

Los alumnos-aprendices, al ser a la vez alumnos y trabajadores, tienen derechos y obligaciones dobles:

DERECHOS	OBLIGACIONES
Conocer los criterios de selección.	Cumplimentar la documentación necesaria.
Contar, si es necesario, con un seguro de accidentes y responsabilidad civil <sup>11</sup> y que, en el caso de contrato o beca, la empresa cotice por cuenta de ellos a la Seguridad Social.	Cumplir con las tareas fijadas.
Recibir formación de riesgos laborales.	Mantener el contacto con su centro educativo.
Conocer su plan formativo en la empresa, y cómo serán evaluados.	Ser puntuales y cumplir con la jornada laboral.
Tener un tutor y/o formador de empresa y mantener contacto con el tutor del centro educativo.	Respetar a sus superiores.
Ser formados en relación a su perfil profesional.	Cumplir con las normas de la empresa, y, en concreto, con las de riesgos laborales.
Respeto de la jornada de trabajo establecida.	Mantener la confidencialidad, respecto de datos y tecnologías o conocimientos propios de la empresa.
Dar su valoración respecto de la formación que reciben en la empresa.	

## Las Cámaras y las Organizaciones Empresariales

En otros países con larga tradición en FP Dual existen organismos que juegan un papel muy importante en su funcionamiento.

Estas entidades, que pueden ser Cámaras de Comercio, Industria u Oficios, Asociaciones profesionales o Colegios profesionales, son las que se encargan de definir los contenidos y procedimientos de evaluación de la Formación Profesional, de formar a los tutores de empresa y de organizar los exámenes que deben pasar los alumnos-aprendices.

Se trata por tanto de instituciones que velan por el buen desarrollo de todo el sistema de FP Dual en sus respectivos sectores y territorios.

Tal y como hemos visto hasta aquí, en España, la estructura de la Formación Profesional es completamente diferente, puesto que aquí son las administraciones educativas las que se ocupan de la definición, mejora y supervisión del sistema.

<sup>11</sup> En muchos casos son los propios centros o Consejerías de Educación los que se hacen cargo de este seguro.

No obstante, ya existe normativa específica<sup>12</sup> que prevé que las Cámaras y/o las Organizaciones Empresariales podrán desarrollar la función de:

*Participar con las administraciones competentes en la organización de la formación práctica en los centros de trabajo incluida en las enseñanzas de Formación Profesional y en las acciones e iniciativas formativas de la **Formación Profesional Dual**, en especial en la selección y validación de centros de trabajo y empresas, en la designación y formación de tutores de los alumnos y en el control y evaluación del cumplimiento de la programación, sin perjuicio de las funciones que puedan atribuirse a las organizaciones empresariales en este ámbito.*

Dado que el sistema productivo español se caracteriza por estar formado fundamentalmente por Pymes y microempresas, muchas de ellas necesitarán del apoyo de Cámaras y/o Asociaciones Empresariales o Gremiales para convertirse en empresas formadoras de FP Dual, por lo que su papel en el futuro puede ser importante.

## RECUERDA:



- Los actores de la FP Dual en España son:
  - Las administraciones educativas, central y autonómicas, con sus respectivas competencias. Las Comunidades Autónomas son las responsables de aprobar los diferentes proyectos de FP Dual en sus respectivos territorios.
  - El centro educativo, donde el alumno-aprendiz recibe parte de la formación. Puede ser público, privado o concertado.
  - El tutor del centro educativo, que es el responsable de programar la formación con el tutor de empresa, de mantener el contacto con éste y de hacer seguimiento de la estancia del alumno-aprendiz en el centro de trabajo.
  - La empresa, que es el otro centro donde se forma el alumno-aprendiz. Puede ser grande, Pyme o, incluso, una microempresa.
  - El tutor de empresa, responsable de formar, acompañar y valorar al alumno-aprendiz en el centro de trabajo, y de coordinarse con el tutor del centro educativo.
  - El alumno-aprendiz, que se forma en el centro educativo y en la empresa, y tiene una serie de derechos y obligaciones como alumno y como aprendiz.
  - Las Cámaras y Organizaciones Empresariales, que colaboran en el desarrollo de la FP Dual en España.

<sup>12</sup> Ley 4/2014, de 1 de abril, Básica de las Cámaras Oficiales de Comercio, Industria, Servicios y Navegación.



# VENTAJAS DE LA FP DUAL

---

La FP Dual tiene una serie de ventajas para toda la sociedad en general, ya que el éxito de su implantación puede favorecer que:

- Se reduzca el insostenible elevado porcentaje de paro juvenil.
- Disminuya la también elevada tasa de abandono escolar.
- Aumente la competitividad del sistema productivo.

Algunas de las ventajas para los diferentes actores participantes son:

## PARA EL ALUMNO- APRENDIZ:

- Entra en contacto con el mundo real de la empresa y adquiere experiencia profesional.
- Aprende trabajando.
- Comprueba de forma práctica si aquello para lo que se ha formado en el centro educativo se ajusta a su perfil, intereses y competencias.
- Aumenta su motivación.
- Puede recibir una remuneración y cotizar a la Seguridad Social.

#### PARA LA EMPRESA:

- Conoce y forma potenciales empleados, con buenos conocimientos teóricos y ganas de aplicarlos en la práctica, y que, además, aportan a la empresa «frescura» y nuevas formas de hacer las cosas, y pueden ser el relevo generacional que garantice el futuro de la empresa.
- Forma a los alumnos-aprendices según sus particularidades y necesidades reales.
- Permite adaptar los contenidos formativos a las necesidades de un mercado de trabajo en cambio permanente.
- Disminuye los costes de selección de personal y es una inversión rentable. En ese sentido, existen estudios que muestran que, en muchos casos, la empresa recupera la inversión que supone formar a un aprendiz incluso antes de finalizar su formación.
- Permite que el alumno-aprendiz se identifique con la empresa, sus valores y su forma de hacer.
- Promueve su responsabilidad social al convertirse en empresa formadora, transmite una imagen de dinamismo, modernidad y compromiso con la sociedad, y puede ganar presencia en los medios de comunicación y aumentar, así, su visibilidad.

#### PARA EL TUTOR DE EMPRESA, A QUIEN VA DIRIGIDO ESTE MANUAL:

- Pasa de trabajador a trabajador formador.
- Adquiere o mejora habilidades como trabajo en equipo, organización, gestión de conflictos y comunicación, entre otras.
- Transmite sus conocimientos a las nuevas generaciones. Y no sólo sus competencias profesionales, sino también todo aquello que no se puede encontrar en libros o manuales.
- Se enriquece con las aportaciones del aprendiz, ya que éste puede conocer nuevas técnicas o tener habilidades que complementan las suyas.
- Entra en contacto y se relaciona con el mundo educativo.
- El que la empresa le asigne la tarea de ser tutor de aprendices es un reconocimiento por parte de aquélla, ya que le está diciendo «confiamos en ti, valoramos tu trabajo y queremos que lo transmitas a nuestros futuros trabajadores».

PARA  
EL CENTRO  
EDUCATIVO:

- Conoce las novedades y tendencias de las empresas, para transmitir las en el aula a los alumnos-aprendices.
- Sus profesores pueden acceder a instalaciones, maquinaria y nuevas tecnologías con las que cuentan las empresas, y a las que el centro difícilmente puede tener acceso.
- Amplía su oferta educativa y su prestigio.

PARA EL TUTOR  
DEL CENTRO  
EDUCATIVO:

- Complementa sus conocimientos académicos con conocimientos del día a día de las empresas.
- Se enriquece de su relación con el tutor de empresa, y se puede convertir en un referente para éste.
- Cuenta con alumnos motivados y más maduros y responsables.

PARA LAS  
ADMINISTRACIONES  
EDUCATIVAS:

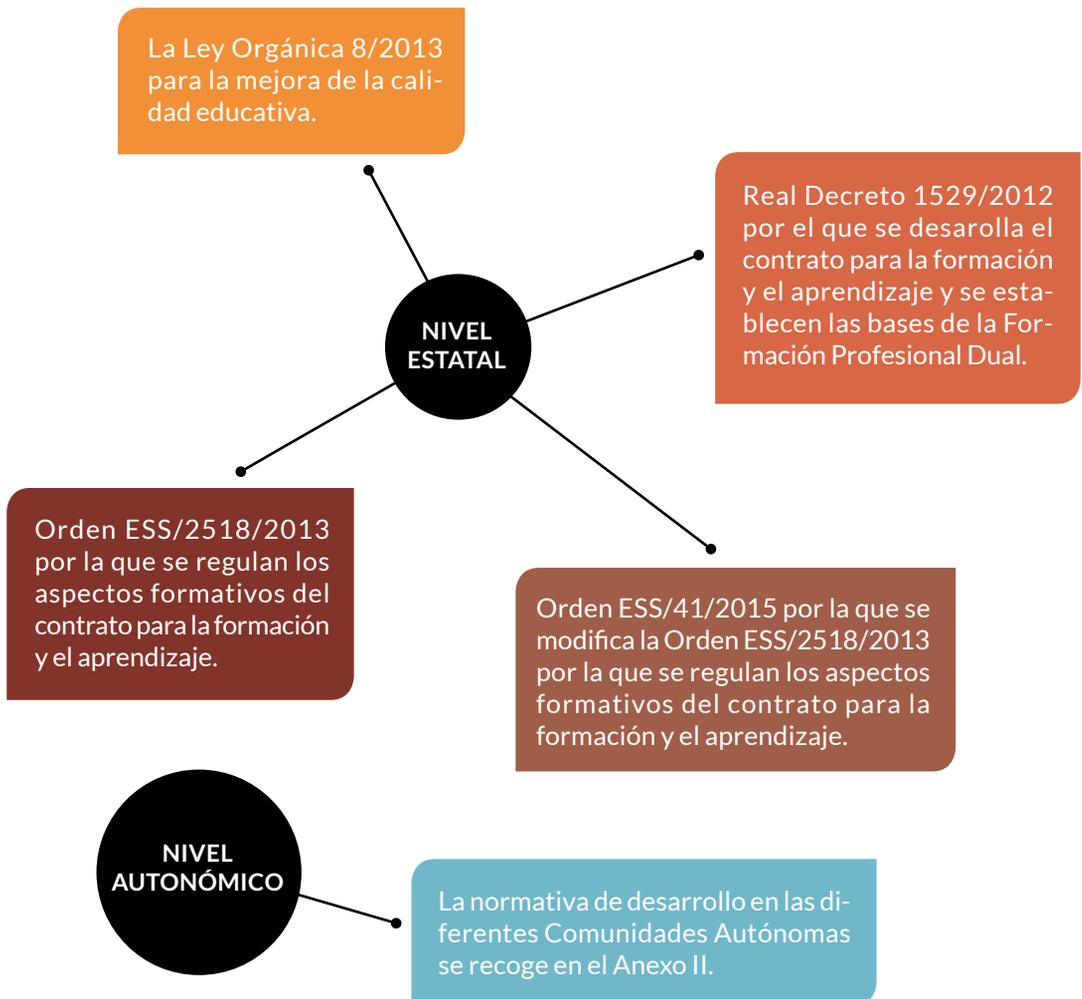
- La relación de sus centros educativos con las empresas, les permite conocer de primera mano cuáles son las necesidades de éstas, para poder así actualizar y adaptar la oferta formativa de FP.
- Fomenta la «actualización» del profesorado, como consecuencia de la relación con las empresas del sector.
- Incrementa el número de personas cualificadas profesionalmente, por el atractivo de tener acceso al mercado laboral ya desde el inicio de su formación.



# NORMAS QUE REGULAN LA FP DUAL

La FP Dual en España se regula por una normativa estatal, y por las diferentes normas de ámbito autonómico, en las que cada Comunidad Autónoma desarrolla su propio modelo.

A continuación se recoge la regulación básica:



En el citado RD 1529/2012 destacan, en lo que se refiere a las tareas, las tutorías y la evaluación de los aprendices, los siguientes puntos:

- 1** La empresa en la que el alumno-aprendiz se forma, debe asignarle actividades relacionadas con el ciclo formativo que está cursando.
- 2** La empresa debe designar a un trabajador –el tutor de empresa– que guiará el aprendizaje del alumno-aprendiz durante su estancia en el centro de trabajo.
- 3** El tutor de empresa es responsable del seguimiento y valoración de la formación del alumno-aprendiz, y de coordinarse con el tutor del centro educativo.
- 4** La evaluación final del alumno-aprendiz es responsabilidad de los profesores de los centros educativos, pero siempre teniendo en cuenta las aportaciones del tutor de empresa.

# EL CONVENIO O ACUERDO DE FORMACIÓN

---

Una vez que una empresa decide formar parte de un proyecto de FP Dual, y según recoge la normativa, es necesario firmar un convenio o acuerdo de formación con el centro o la administración educativa correspondiente. Este documento, que servirá de guía a lo largo del proyecto de FP Dual, recogerá, como mínimo, los siguientes aspectos:

- Nombres y datos de contacto de los representantes legales y de los tutores de empresa y centro educativo.
- Ciclo o ciclos formativos que se van a cursar en modalidad dual con la participación de la empresa.
- Información sobre la modalidad de contratación del alumno-aprendiz.
- Número de alumnos-aprendices participantes.
- Programa de formación que debe realizar el alumno-aprendiz en la empresa, junto con las indicaciones sobre la forma de valorar el aprendizaje.
- Plan de seguimiento empresa/centro educativo, con el número y periodicidad de encuentros previstos entre tutores.
- Calendario, jornada y horario que debe cumplir el alumno-aprendiz durante su formación en la empresa.
- Seguros de cobertura del alumno-aprendiz durante su estancia en la empresa formadora.

De nuevo, habrá que ver en cada Comunidad Autónoma qué documento concreto y con qué contenido se deberá cumplimentar.



# MODALIDADES DE CONTRATACIÓN DEL ALUMNO-APRENDIZ

En la FP Dual, como veíamos anteriormente, es altamente recomendable remunerar al alumno-aprendiz por el tiempo que pasa en la empresa. Esta remuneración da, en cierto modo, valor al trabajo realizado por el joven en la empresa y además:

- Supone un incentivo para que los jóvenes sigan su formación.
- Hace que los alumnos-aprendices se sientan más involucrados con la empresa y con el trabajo que allí realizan.
- Aumenta la implicación de las empresas, ya que además de tiempo, invierten recursos económicos en la formación del alumno-aprendiz. Lo que además, puede incentivar la posterior contratación de éste.

Para remunerar al alumno-aprendiz existen dos modalidades fundamentales de contratación<sup>13</sup>:

>

### LA BECA

En este caso los alumnos-aprendices reciben una remuneración que varía según la Comunidad Autónoma, puesto que algunas establecen una cantidad mínima. Asimismo, en algunos territorios se fija también un periodo mínimo y máximo por curso académico de duración del régimen de beca. La empresa debe cotizar por cuenta del alumno-aprendiz a la Seguridad Social, con bonificaciones.<sup>14</sup>

>

### EL CONTRATO DE FORMACIÓN Y APRENDIZAJE

En esta modalidad los aprendices reciben un **salario**, no inferior al salario mínimo interprofesional,<sup>15</sup> proporcional al tiempo de trabajo en la empresa, y cotizan, con importantes bonificaciones, a la Seguridad Social.

<sup>13</sup> En algunos casos las empresas pueden optar por un contrato a tiempo parcial con vinculación formativa u otro tipo de contrato laboral vigente

<sup>14</sup> 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.

<sup>15</sup> Real Decreto 1171/2015, de 29 de diciembre, por el que se fija el salario mínimo interprofesional para 2016: 9.172,80€/año, 655,20€/mes (por 14 pagas).

Si bien las características concretas de cada modalidad se detallan en el Anexo III, vamos a centrarnos a continuación en los aspectos más relevantes del contrato para la formación y aprendizaje:

- Se podrá aplicar a trabajadores de entre 16 y 30 años. Cuando la tasa de desempleo se sitúe por debajo del 15%, el límite de edad será de 25 años.
- El límite de edad no se aplica si se trata de personas con discapacidad o en riesgo de exclusión social.
- No podrán acogerse a este contrato aquellos que ya tienen una FP terminada.
- El contrato se debe formalizar por escrito en los modelos oficiales que se establezcan por el Servicio Público de Empleo Estatal.
- El tiempo de trabajo en la empresa no puede superar el 75% el primer año ni el 85% el segundo año, de la jornada máxima legal o establecida en el convenio.
- No se permiten realizar horas extraordinarias.
- No se pueden realizar trabajos nocturnos o por turnos.
- Existe un periodo de prueba; superado éste no puede concertarse un nuevo periodo de prueba.
- La duración mínima del contrato es de un año y la máxima de tres años.

## RECUERDA:



- La norma principal que regula la FP Dual en España es el RD 1529/2012.
- Es muy importante conocer la normativa específica de la Comunidad Autónoma donde se ubican la empresa y el centro educativo en que el alumno-aprendiz se forma, para adaptarse a lo establecido por las diferentes autoridades.
- Las tareas que realiza el alumno-aprendiz en la empresa tienen que estar relacionadas con su formación.
- El tutor nombrado en la empresa forma al alumno-aprendiz, lo valora y se coordina con el tutor del centro educativo.
- La evaluación final del alumno-aprendiz la realiza el tutor del centro educativo teniendo en cuenta la valoración del tutor de empresa.
- La empresa tiene que firmar antes de acoger a un alumno-aprendiz un acuerdo o convenio de formación, bien con el centro educativo o con la Consejería correspondiente (en el Anexo II se incluyen las webs de las diferentes Consejerías de Educación, por Comunidad Autónoma).
- En dicho documento se recogen los aspectos fundamentales del proyecto de FP Dual.
- Las dos modalidades básicas de contratación del alumno-aprendiz, en las que se le remunera por su tiempo en la empresa, son:
  - El contrato de formación y aprendizaje.
  - La beca.



# PASOS PARA LA CORRECTA IMPLANTACIÓN DE LA FP DUAL EN LA EMPRESA

Una empresa que se plantea formar alumnos-aprendices en FP Dual, bien sea por propia iniciativa o porque un centro educativo se lo ha propuesto, debe, en primer lugar, valorar los motivos que la llevan a querer ser empresa formadora y los objetivos que persigue al hacerlo.

Además, es importante que sepa en qué consiste la FP Dual. Para ello puede recurrir a la administración pública, el centro educativo, Cámaras o Asociaciones Empresariales o Gremiales u otros profesionales expertos en FP Dual.

Una vez hecha esta reflexión y obtenida la información necesaria sobre lo que implica ser empresa formadora de FP Dual, la empresa puede decidir si desea iniciar un proyecto de FP Dual, para lo que se aconseja seguir los pasos que se detallan a continuación antes de acoger a un alumno-aprendiz:

- 1 Elegir la especialidad formativa en que se quiere formar a los aprendices**
- 2 Definir el número de plazas de formación y la modalidad de contratación**
- 3 Establecer relación con el centro o administración educativa**
- 4 Escoger y formar al tutor de empresa**
- 5 Planificar la formación**
- 6 Firmar convenios entre las partes**
- 7 Buscar y seleccionar los aprendices**
- 8 Formalizar la relación empresa-aprendiz**
- 9 Planificar la acogida**

## Elegir la especialidad formativa en que se quiere formar a los aprendices

La empresa debe informarse sobre los diferentes ciclos formativos existentes y decidir cuál es el que más se adapta a sus características. Si éste no se imparte en su entorno, cabe la posibilidad, en caso de existir demanda suficiente y perspectivas razonables de futuro, de solicitar a la administración o al centro educativo que lo oferte para un futuro proyecto, o bien que adapte uno ya existente a las necesidades específicas de la empresa o del sector.

## Definir el número de plazas de formación y la modalidad de contratación

La empresa debe decidir, según su capacidad y los requisitos que fijan las diferentes Comunidades Autónomas, el número de alumnos-aprendices que puede acoger para realizar una FP Dual. En la modalidad de contratación a escoger, contrato o beca, influye lo establecido por las diferentes Consejerías de Educación.

## Establecer relación con el centro o administración educativa

A continuación, debe contactar con el centro educativo o la Consejería de Educación de su Comunidad Autónoma, para informarle de que la empresa ha decidido participar en un proyecto de FP Dual, formando aprendices.

## Escoger y formar al tutor de empresa

La empresa, a continuación, debe elegir entre los miembros de su plantilla a uno o varios trabajadores para que se conviertan en tutores y/o formadores de los futuros aprendices. Es importante que estas personas cuenten con experiencia profesional y motivación para formar y supervisar a los aprendices. Asimismo, es aconsejable que reciban una formación como tutor o formador de empresa, para realizar esta nueva función con mayores garantías de éxito.

## Planificar la formación

Empresa y centro educativo deben acordar cómo se distribuirán los contenidos del ciclo formativo, es decir, qué actividades se realizarán en el centro educativo y cuáles en la empresa, así como fijar el calendario, la programación, el seguimiento, las reuniones entre tutores de ambos centros, y todo aquello necesario para el desarrollo de la formación.

## Firmar convenios entre las partes

Una vez pactados con el centro educativo o la correspondiente Consejería de Educación todos los aspectos relacionados con la formación, es necesario formalizarlo todo en convenios y/o acuerdos que varían según la Comunidad Autónoma (puede consultar el Anexo II para conocer dónde encontrar información referente a su Comunidad Autónoma).

## Buscar y seleccionar los aprendices

Para el buen funcionamiento de la FP Dual es importante que la empresa participe en la selección de aprendices. Este apartado se desarrolla extensamente más adelante en este manual.

## Formalizar la relación empresa-aprendiz

Una vez seleccionado el aprendiz se debe firmar toda la documentación necesaria, para regular derechos y obligaciones de ambas partes.

## Planificar la acogida

Antes de recibir al alumno-aprendiz en las instalaciones de la empresa, hay que planificar su llegada. Más adelante, veremos cómo preparar la acogida.

### RECUERDA:



- Entre los motivos por los que una empresa puede decidir ser empresa formadora destacan:
  - Le permite introducir contenidos en los planes formativos necesarios para la empresa.
  - Es una inversión rentable.
  - Tiene un efecto «rejuvenecedor».
  - Transmite una imagen positiva al exterior.
- Después de hacerse una reflexión interna y obtener información respecto a lo que supone formar en FP Dual, la empresa que decide convertirse en formadora debe seguir los siguientes pasos:
  - Elegir la especialidad en que quiere formar aprendices.
  - Decidir el número de alumnos-aprendices a acoger.
  - Relacionarse con el centro educativo.
  - Planificar la formación.
  - Firmar el convenio con el centro o la administración educativa.
  - Escoger y, en su caso, formar al tutor de empresa.
  - Seleccionar al alumno-aprendiz.
  - Firmar la documentación necesaria con el alumno-aprendiz.
  - Planificar la acogida del alumno-aprendiz.



Segunda parte  
**EL TUTOR  
DE EMPRESA**



Después de haber visto el esquema general de la FP Dual, sus características y actores principales, llegamos ahora a la figura clave de esta nueva modalidad: el tutor de empresa.

Esta segunda parte del manual se centra en cuáles son las funciones del tutor de empresa en la FP Dual y qué herramientas le pueden ser útiles para hacerlo.

Tal y como señalábamos en la introducción de este manual, el tutor es el responsable del programa de formación en la empresa y el encargado de mantener el contacto con el centro educativo para realizar el seguimiento de la formación. Por su parte, el formador de empresa es el trabajador que forma al joven directamente.

En el caso de empresas pequeñas o microempresas, tutor y formador de empresa serán probablemente la misma persona, mientras que en compañías de mayor tamaño, puede que exista un tutor y uno o más formadores, seguramente ubicados en diferentes departamentos.

En adelante, para facilitar la lectura, en la mayoría de los casos utilizaremos el término tutor para referirnos a ambas figuras.

El contenido del módulo es el siguiente:

## INTRODUCCIÓN: DE TRABAJADOR A TUTOR DE EMPRESA

---

### FUNCIONES DEL TUTOR:

#### PLANIFICAR LA FORMACIÓN: RELACIÓN CON EL TUTOR DEL CENTRO EDUCATIVO

---

#### SELECCIONAR AL ALUMNO-APRENDIZ

---

#### ACOGER AL ALUMNO-APRENDIZ

---

#### FORMAR AL ALUMNO-APRENDIZ

---

##### EL PLAN DE FORMACIÓN

---

##### APRENDIENDO A FORMAR

---

##### LAS COMPETENCIAS DEL TUTOR

---

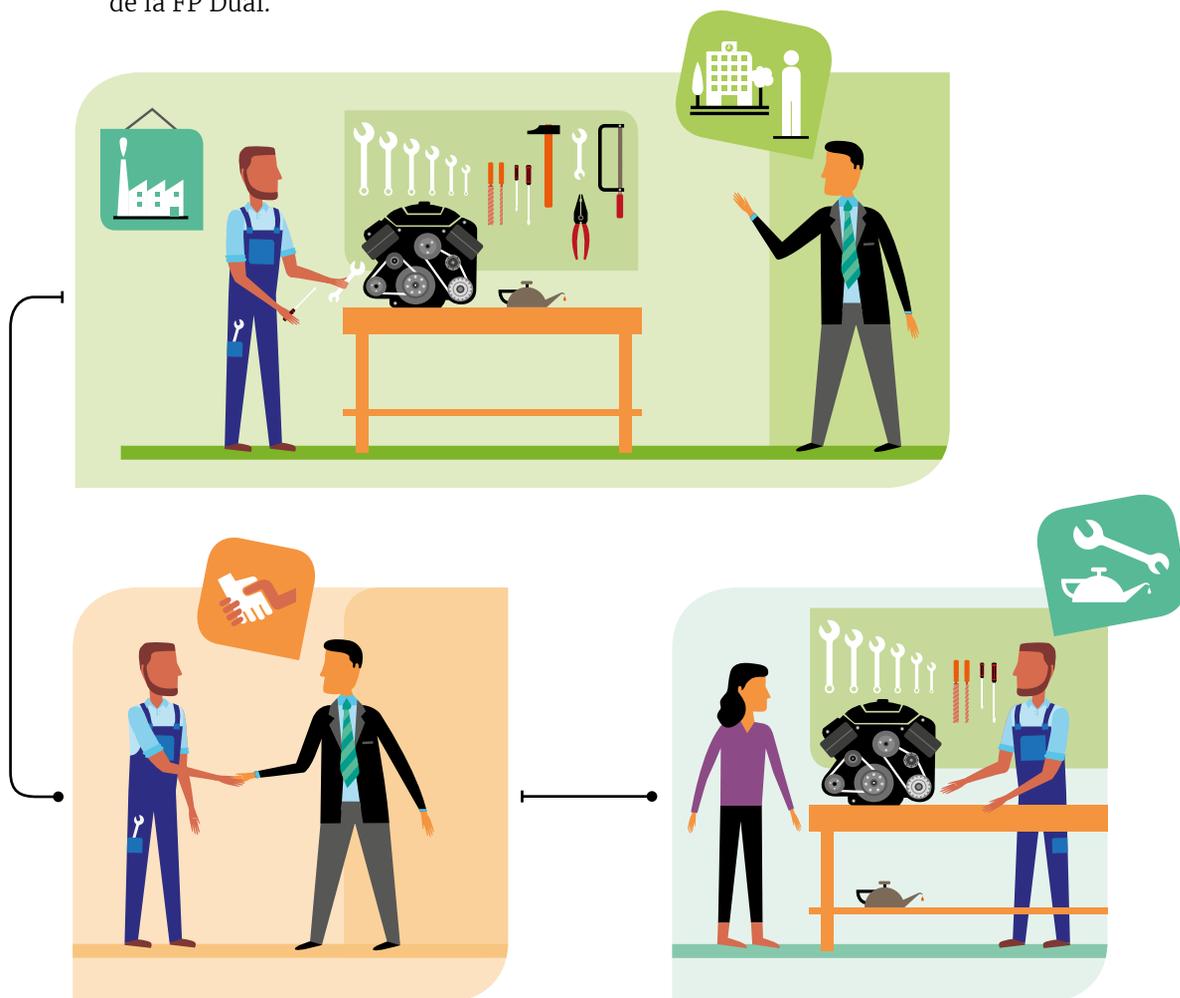
#### EVALUAR AL ALUMNO-APRENDIZ

---

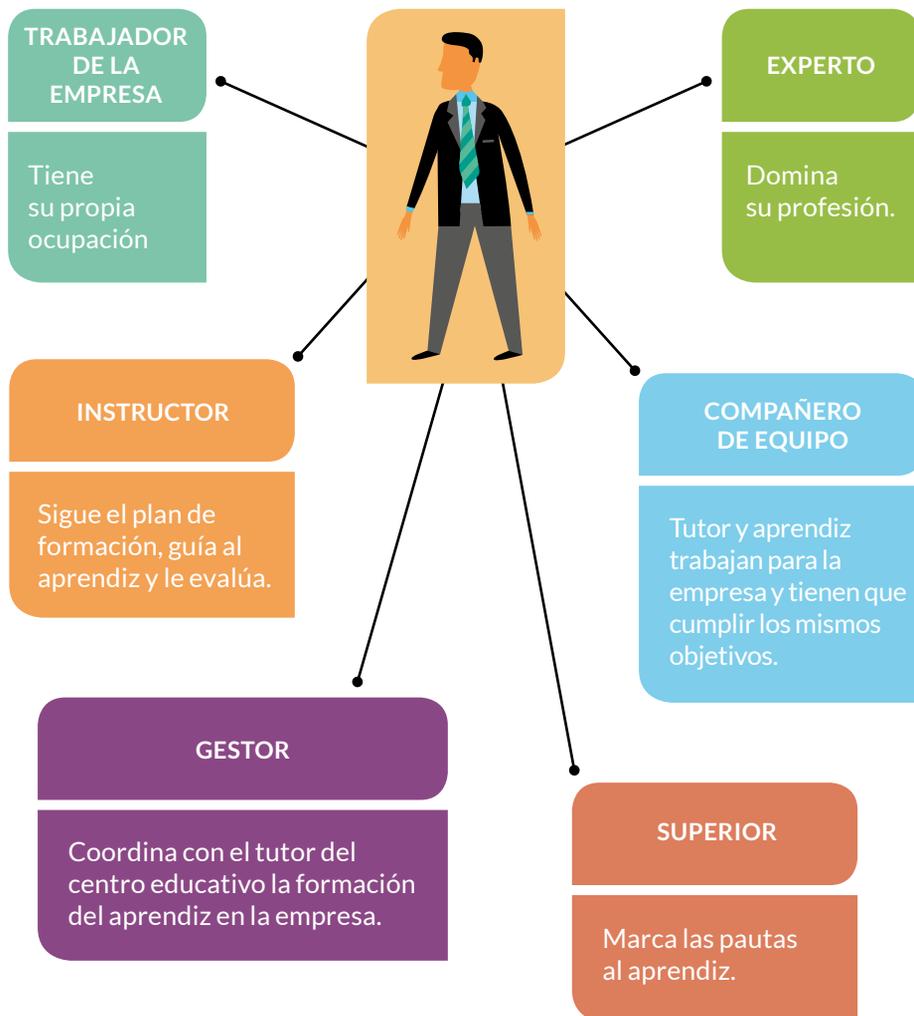
# INTRODUCCIÓN: DE TRABAJADOR A TUTOR DE EMPRESA

- Al inicio de esta segunda parte veíamos que en empresas grandes pueden coexistir un tutor y uno o varios formadores, mientras que en empresas de menor tamaño estas figuras coincidirán en la misma persona. En ambos casos se trata de trabajadores en quienes la empresa confía, cuya ocupación principal va a seguir siendo el ejercicio de su profesión y que van a dedicar parte de su tiempo a formar alumnos-aprendices.

La implicación de estos profesionales es fundamental para el éxito de la FP Dual.



## ROLES DEL TUTOR DE EMPRESA\*



\*En las empresas en las que tutor y formador no sean la misma persona, los roles del formador de empresa serían todos los detallados en el gráfico excepto el de gestor.

- El tutor de empresa no debe buscar convertirse en un amigo del alumno-aprendiz: puede haber cercanía, pero si no marca los límites, abusa de bromas o permite demasiada confianza, la situación puede acabar en falta de respeto o en pérdida de autoridad y que sea difícil cumplir con la formación.

El tutor de empresa forma y acompaña al alumno-aprendiz durante su tiempo en la empresa, y esto se concreta en las siguientes funciones:

## FUNCIONES DEL TUTOR DE EMPRESA

Planificar la formación y mantener el contacto con el tutor del centro educativo.

Participar en la selección del alumno-aprendiz.

Acoger al alumno-aprendiz en la empresa.

Formar al alumno-aprendiz.

Evaluar al alumno-aprendiz, conjuntamente con el tutor del centro educativo.

## RECUERDA:



- El tutor de empresa tiene diferentes roles:
  - Trabajador de la empresa.
  - Experto.
  - Instructor.
  - Compañero de equipo.
  - Superior.
- El tutor de empresa no debe desempeñar el rol de amigo del alumno-aprendiz.
- Las funciones del tutor de empresa son:
  - Planificar la formación con el tutor del centro educativo, y mantener el contacto con éste.
  - Participar en la selección alumno-aprendiz.
  - Acoger al alumno-aprendiz.
  - Formarlo en la empresa.
  - Evaluarlo, conjuntamente con el tutor del centro educativo.

# PLANIFICAR LA FORMACIÓN: RELACIÓN CON EL TUTOR DEL CENTRO EDUCATIVO

- Los tutores del centro educativo y de la empresa acuerdan cómo se distribuye el plan de formación: qué parte debe realizar el alumno-aprendiz en el centro de trabajo y qué parte en el aula.
- En la primera reunión que tienen ambos tutores para planificar la formación, el tutor de empresa puede explicar cuáles son las principales tareas que se desarrollan en la empresa, y el tutor del centro educativo, dado que conoce bien el ciclo formativo, le puede guiar en el encaje entre esas tareas y los diferentes módulos formativos (o asignaturas), para concretar así la parte de la formación que el alumno-aprendiz podrá seguir en la empresa.
- Puede ser de mucha utilidad que el tutor de empresa trate de detallar, antes del encuentro con el tutor del centro educativo, cuáles son esas tareas que se llevan a cabo habitualmente en el centro de trabajo. Eso le permitirá sentarse luego con el tutor del centro educativo con ese trabajo previo realizado, y que la planificación de la formación del alumno-aprendiz se realice de manera más ágil.

Para los casos en que el tutor de empresa pueda realizar, antes de la reunión con el centro educativo, una descripción de las tareas que se llevan a cabo en la empresa, puede seguir los dos pasos que se detallan a continuación, junto con un pequeño ejemplo práctico:<sup>16</sup>

- 1 Analizar** qué se hace habitualmente en la empresa: se trata de detallar cuáles son las funciones de su puesto de trabajo o las de otros puestos que pueden estar relacionados con la formación del futuro alumno-aprendiz.

*María es la encargada de una tienda de ropa, y su empresa va a acoger a un alumno-aprendiz de FP Dual del CFGM de Actividades Comerciales, y ella será su tutora en el centro de trabajo. Supongamos que es una tienda mediana, en la que la encargada hace un poco de todo, y atiende también a los clientes.*

<sup>16</sup> El ejemplo se ha simplificado, mostrando sólo algunas de las posibles tareas.

*María se plantea cuáles son las principales funciones que realiza en la tienda y establece que son:*

- a) Una primera sería algo así como «Tratar con los clientes y efectuar/organizar la venta».*
- b) Una segunda función podría ser «Stock, pedidos y organizar el almacén».*

**2 Desglosar** esas funciones en tareas concretas del día a día. Aquí consiste en detallar paso a paso lo que se hace, dentro de cada función.

Las funciones responden a QUÉ HACE y las tareas concretas a CÓMO LO HACE.

De alguna forma lo que se ha hecho es una descripción del puesto de trabajo (en algunas empresas puede ser que este documento ya exista y que facilite su labor al tutor de empresa).

*María se plantea ahora: ¿Cómo hago esas funciones?*

*a) Función «Tratar con los clientes y efectuar/organizar la venta»:*

- Atendiendo a los clientes, y tratando de ver qué necesitan.*
- Intentando sugerir los productos más adecuados para cada cliente, teniendo en cuenta los objetivos de venta marcados por el dueño, y aplicando técnicas de venta.*
- Cobrando en caja, en efectivo o con tarjeta.*
- Si hay alguna reclamación del cliente, que el dependiente de comercio no puede resolver, tomando las riendas de la situación y gestionándola según los procedimientos de la empresa.*
- Controlando que el producto esté bien colocado, según las estrategias de venta.*

*b) Función «Stock, pedidos y organizar el almacén»:*

- Controlando que haya suficiente producto expuesto y en almacén.*
- Analizando cómo evolucionan las ventas de los diferentes productos, viendo lo que hay en stock y pidiendo más producto si es necesario.*
- Cuando llega nuevo producto, recibéndolo y comprobando que coincida con el albarán, y supervisando que el producto se almacene y etiquete correctamente, según las indicaciones de precios, descuentos, etc.*

Una vez el tutor tiene las tareas detalladas, el siguiente paso consiste en **comparar** esa descripción de lo que se hace en la empresa con el contenido del ciclo formativo del futuro alumno-aprendiz.

Esa comparación se puede hacer conjuntamente con el tutor del centro educativo. Es importante que en este momento 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.

*María analiza ahora cómo encajan esas funciones y tareas en el plan de formación del alumno-aprendiz. Con ayuda del tutor del centro educativo ve cuáles son las asignaturas del ciclo formativo de Actividades Comerciales, y qué tareas de las que ha descrito anteriormente se pueden ajustar a su contenido. Esas «coincidencias» corresponden a la formación que podrá seguir el futuro alumno-aprendiz en el centro de trabajo.*

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

Tareas en la empresa	Asignatura (módulo formativo)	Contenido de la asignatura	Formación en el centro educativo	Formación en la empresa
	Dinamización del punto de venta	Organización de la superficie comercial	✓	
Atendiendo a los clientes, y tratando de ver qué necesitan.		Conocimiento del cliente	✓	✓
Controlando que el producto esté bien colocado, según las estrategias de venta.		Colocación, exposición y reposición de los productos en la zona de venta		✓
	Gestión de compras	Realización de planes de aprovisionamiento de mercancías	✓	
Cuándo llega nuevo producto, recibéndolo y comprobando que coincida con el albarán.		Gestión y control del proceso de recepción de pedidos	✓	✓
Cobrando en caja, en efectivo o con tarjeta.		Realización de la gestión de compraventa de un establecimiento comercial	✓	✓
	Procesos de venta	Identificación del proceso de decisión de compra del consumidor	✓	
Intentando sugerir los productos más adecuados para cada cliente.		Desarrollo de entrevistas de venta		✓
	Servicios de atención comercial	Desarrollo de actividades de atención/información al cliente	✓	
Atendiendo a los clientes, y tratando de ver qué necesitan.		Utilización de técnicas de comunicación en situaciones de atención al cliente	✓	✓
Si hay alguna reclamación del client		Realización de la tramitación de quejas y reclamaciones del cliente/consumidor	✓	✓
	Técnicas de almacén	Planificación de las tareas diarias de las operaciones y flujos de mercancías del almacén	✓	
Supervisando que el producto se almacene y etiquete correctamente.		Aplicación de técnicas de recepción y disposición de mercancías en el almacén	✓	✓
Controlando que haya suficiente producto expuesto y en almacén. Analizando cómo evolucionan las ventas de los diferentes productos.		Determinación de las condiciones de preparación de pedidos y la expedición de la mercancía	✓	✓

Además de para distribuir el plan formativo, los primeros encuentros entre el tutor de empresa y el del centro educativo tienen que servir para tratar y fijar las siguientes cuestiones:

- Información sobre el alumnado (este punto está relacionado con el proceso de selección que veremos más adelante).
- Documentación a ser cumplimentada.
- Modalidad de contratación del alumno-aprendiz (contrato o beca). Se trata de que ambas partes conozcan bajo qué modalidad y condiciones se contrata al alumno-aprendiz.
- Seguros de cobertura del alumno-aprendiz.
- Lugar y fechas de realización, en su caso, del curso de prevención de riesgos laborales.
- Días, horarios e inicio y fin de la formación en la empresa.
- Establecer pautas claras y sencillas para el tutor de empresa para que pueda realizar la valoración del aprendiz.
- Definir el plan de seguimiento empresa/centro educativo: se han de indicar el número de encuentros previstos entre tutores y el sitio en que tendrán lugar éstos.
- Otros temas de carácter práctico o logístico.

### RECUERDA:



- El tutor de empresa y el tutor del centro educativo acuerdan el reparto del plan formativo del alumno-aprendiz: qué parte se hace en la empresa y qué parte en el aula.
- En la primera reunión que tienen ambos tutores para planificar la formación, el tutor de empresa puede explicar las tareas que se hacen en la empresa y el tutor del centro educativo puede guiarle para encajar esas tareas y el contenido del ciclo formativo, y concretar así la parte de la formación que el alumno-aprendiz podrá seguir en la empresa.
- Puede ser de mucha utilidad que el tutor de empresa trate de detallar, antes del encuentro con el tutor del centro educativo, cuáles son esas tareas que se llevan a cabo habitualmente en el centro de trabajo.
- El plan formativo en la empresa es la hoja de ruta que ha de seguir el tutor de empresa para formar al alumno-aprendiz.



# SELECCIONAR AL ALUMNO-APRENDIZ

---

- Las empresas que forman en FP Dual invierten tiempo y recursos en la formación, por lo que deben participar activamente en el proceso de selección de los alumnos-aprendices. Elegir a los que mejor encajen en la empresa, es un aspecto clave para el éxito del proyecto.
- Es muy recomendable que el tutor de empresa tome parte en la selección del futuro alumno-aprendiz, ya que es la persona que será responsable de su formación en la empresa.

## Preparación de la selección<sup>17</sup>

La empresa que va a seleccionar un alumno-aprendiz debe tener claro cuál es el perfil que busca, y los requisitos mínimos que debería cumplir el joven que va a ser formado en el centro de trabajo.

La empresa debe ser realista y consciente de la edad y experiencia de los jóvenes candidatos.

En este sentido, puede ser útil contar con una ficha como la siguiente, cuyo contenido, como el de todas las fichas que se incluyen en este manual, es orientativo, y se puede modificar según las características de la empresa y del puesto de formación que se ofrezca:

---

<sup>17</sup> En algunas CCAA si la empresa quiere participar en el proceso de selección de los alumnos-aprendices, debe comunicarlo previamente a la Consejería de Educación para poder definir conjuntamente con el centro educativo qué tipo de proceso se va a llevar a cabo.

## FICHA DE REQUISITOS A CUMPLIR POR FUTUROS APRENDICES

	Imprescindible	Deseado	No importante
<b>CONOCIMIENTOS</b>			
Cálculo numérico			
Expresión oral			
Comprensión escrita			
Expresión escrita			
Lenguas extranjeras (indicar cuál)			
<b>COMPETENCIAS METODOLÓGICAS</b>			
Trabaja de forma rigurosa			
Trabaja de forma autónoma			
Tiene iniciativa			
Sabe planificar y priorizar			
Acata las normas			
Es una persona creativa			
<b>COMPETENCIAS SOCIALES</b>			
Persona abierta y comunicativa			
Persona sensata			
Se integra bien en el grupo			
Tiene confianza en sí mismo			
Sabe solucionar conflictos			
<b>COMPETENCIAS INDIVIDUALES</b>			
Muestra motivación			
Tiene buenos modales			
Es perseverante			
Muestra curiosidad por las tareas			
<b>OTRAS (a incluir por la empresa)</b>			
.../...			

Esta ficha también puede servir a la empresa si quiere hacer difusión de su proyecto de FP Dual, para explicar qué tipo de aprendices busca, y también a la hora de preparar las entrevistas con los candidatos.

En ocasiones, el centro educativo con el que la empresa realiza el proyecto de FP Dual hace una preselección de candidatos entre sus alumnos. En este caso, la ficha de requisitos aportada por la empresa puede facilitarle en gran medida el trabajo de escoger los candidatos que mejor se ajusten al perfil adecuado.

Para los casos en que el centro educativo lleva a cabo una preselección, puede ser también de utilidad tener una ficha como la siguiente, en que la empresa resuma los datos más significativos de su proyecto de FP Dual. Esta ficha también se puede facilitar a los candidatos, para que tengan información sobre el proyecto en el que quieren participar:

RESUMEN PROYECTO DE FP DUAL	
Nombre de la empresa	
Datos del centro de trabajo	
Actividad principal de la empresa	
Nombre y datos de contacto del tutor de empresa	
Especialidad/es formativa/s en que se va a formar alumnos-aprendices	
Número previsto de alumnos-aprendices a acoger	
Modalidad de contratación	
Fecha prevista de acogida en la empresa	
Períodos previstos de formación en la empresa	
Horarios previstos de la formación	
Otros datos importantes del proyecto	

## La entrevista de selección

Para realizar una buena entrevista de selección hay que seguir unas pautas que permitan elegir bien al alumno-aprendiz:

- Preparar la entrevista teniendo en cuenta aspectos como la importancia de realizarla en un entorno agradable y eliminar factores que puedan desviar la atención.
- Pedir al propio candidato o al centro educativo que le facilite su currículum, y si lo estima necesario, una carta de motivación, y revisarlos antes de que la entrevista tenga lugar.

- > Tener en cuenta los requisitos ideales que se buscan en el candidato.
- > Tener un guión de la entrevista.

Durante la entrevista con el candidato es importante tener en cuenta los siguientes puntos:

- > Presentarse al candidato y decir la función o posición que se ocupa en la empresa.
- > Hacer una breve presentación de la empresa y del proyecto de FP Dual en la misma.
- > Crear un clima de confianza, para que tanto el candidato como el entrevistador se sientan cómodos.
- > Llevar la entrevista en forma de conversación y permitir al joven que participe, no siguiendo únicamente un patrón de pregunta-respuesta.
- > Tomar nota de las respuestas del candidato, de sus comentarios y también de sus gestos, nerviosismo, forma de hablar, expresiones, entre otras.
- > Tratar de detectar si el candidato se ha preparado la entrevista, buscando información sobre la empresa. Si lo ha hecho, es un punto a favor del joven.
- > Invitarle a hacer preguntas.
- > No transmitir sensación de prisa ni improvisación.
- > Informar al finalizar de cómo se va a proceder y cuáles serán los próximos pasos.

Al finalizar la entrevista habrá que revisar las notas tomadas, y si ha participado más de un entrevistador compartir las valoraciones sobre el candidato.

A continuación se incluye un modelo de entrevista, que puede servir de referencia para su desarrollo, aunque cabe incidir nuevamente en que no debe seguir un patrón pregunta-respuesta, sino dejar que las propias respuestas del candidato guíen al seleccionador durante la entrevista. También se aconseja incluir en la misma algún tipo de valoración, que será útil a la hora de seleccionar entre los diferentes candidatos entrevistados.

## FICHA GUIÓN DE LA ENTREVISTA DE SELECCIÓN

Nombre del candidato:	
Edad:	
Especialidad formativa:	
Centro educativo:	
Fecha de la entrevista:	
Entrevistador:	

Preséntese brevemente, cuénteme un poco de usted.	
¿Qué le atrae del ciclo formativo que cursa o va a cursar?	
¿Qué asignaturas son las que más le gustan?	
¿Qué le interesa de la modalidad dual?	
¿Por qué le gustaría hacer la FP Dual en nuestra empresa?	
Cuénteme una situación en que... (aquí se preguntaría sobre la competencia concreta que se quiere explorar, p. ej.: «¿Cómo se organizó en una época concreta en que tenía muchos deberes y exámenes?»).	
¿Cómo y dónde se ve dentro de cinco años?	
Hábleme de sus puntos fuertes: dígame dos o tres.	
Hábleme de sus puntos débiles: dígame dos o tres.	
¿Tiene alguna pregunta?	
<b>Valoración del candidato</b>	

## RECUERDA:

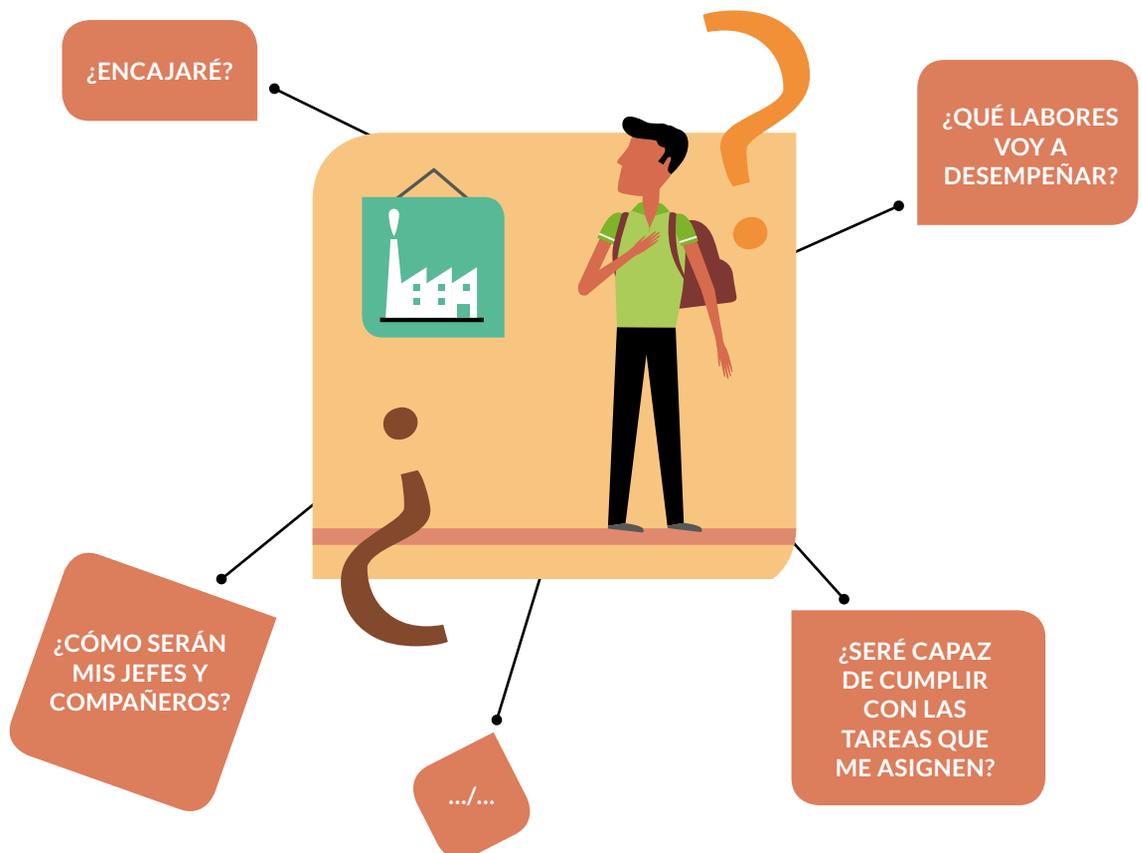


- La empresa debe participar en la selección de los alumnos-aprendices. En ocasiones, el centro educativo realiza previamente una preselección de candidatos.
- Es muy recomendable que el tutor de empresa tome parte en la selección.
- La empresa tiene que clarificar los requisitos que debe tener el futuro alumno-aprendiz.
- La empresa puede facilitar tanto al centro educativo como a los candidatos una ficha con los datos más significativos de su proyecto de FP Dual.
- La entrevista de selección se debe preparar con antelación.
- Durante la entrevista hay que crear un clima de confianza, tomar notas y evitar hacerla en forma de pregunta-respuesta, sino más bien como una conversación.
- Utilizar un guión de la entrevista puede ser útil para su buen desarrollo, así como para valorar a los distintos candidatos.

# ACOGER AL ALUMNO-APRENDIZ

- El primer día que el alumno-aprendiz pasa en la empresa es crucial para su futura integración, adaptación y formación.
- El tutor de empresa debe programar la llegada y los primeros días del alumno-aprendiz en el centro de trabajo, para evitar improvisaciones y tener claro cómo y quién lo recibirá al llegar a la empresa.

Para muchos jóvenes la FP Dual representa el primer contacto con el mundo laboral, un reto que afrontan con ilusión y, en muchos casos, con nerviosismo, y la empresa debe estar preparada para este momento con un buen sistema de acogida.



## El plan de acogida

El plan de acogida es el documento en el que se recogen los puntos a tener en cuenta cuando se incorpora un nuevo aprendiz a la empresa y que facilita la tarea del tutor de empresa. Debe recoger los siguientes aspectos:

- Acciones concretas a llevar a cabo.
- Información a entregar.
- Personal implicado.
- Duración aproximada de las acciones.

Los beneficios de tener un plan de acogida del alumno-aprendiz son:

- Facilita la adaptación, implicación e identificación del alumno-aprendiz con la empresa.
- Ayuda al joven que se incorpora a la empresa a saber qué se espera de él, cuáles son los objetivos y resultados de su formación. Si no tiene esta información, no podrá cumplir adecuadamente con las tareas asignadas y su motivación e interés bajarán.
- 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 en la empresa, y ayuda a crear una buena imagen de la empresa.

En las empresas pequeñas será en ocasiones el mismo gerente el que reciba al joven, mientras que en empresas medianas y grandes, normalmente, será el tutor encargado del proyecto de FP Dual y un responsable de recursos humanos.

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 al alumno-aprendiz como parte del plan de acogida.

Además, hay que animarle a que haga preguntas, tratar de no darle demasiada información de una vez, y asignarle algún tipo de tarea concreta para que vaya cogiendo confianza en sí mismo y en el tutor de empresa.

El siguiente modelo puede servir de ejemplo para crear un plan de acogida:

## PLAN DE ACOGIDA DEL ALUMNO-APRENDIZ

### ACCIONES A LLEVAR A CABO

Preparar la documentación que los recién llegados tienen que firmar o aportar.

Comprobar que el alumno-aprendiz ha realizado el curso obligatorio de prevención de riesgos laborales, o, en su caso, que lo va a realizar al incorporarse a la empresa.

Determinar qué personas van a realizar la bienvenida y dónde va a tener lugar.

Informar a los trabajadores de la llegada del alumno-aprendiz, así como del proyecto de FP Dual y las causas por las que se realiza dicho proyecto.

Apoyar la llegada del aprendiz de una forma cordial, presentándole a las personas que hacen la acogida y al tutor de empresa.

Presentar al aprendiz al resto de miembros del equipo.

Indicarle el lugar de trabajo donde se ubicará, material de oficina que pueda necesitar, ropa de trabajo, etc.

Mostrarle los espacios físicos de la empresa, para facilitar su desplazamiento dentro de ella, junto con los accesos de entrada y salida, zona de descanso o comedor, etc.

Facilitarle el manual de acogida si existe y darle información sobre la empresa.

Mostrarle el calendario y el plan de formación, con los temas y las personas que lo van a realizar.

Asignarle una tarea simple y luego darle una valoración al respecto de su realización.

A continuación mostramos un ejemplo de lo que podría ser el primer día del aprendiz en la empresa, teniendo en cuenta que en el caso de que el alumno deba realizar el curso de prevención de riesgos laborales ese día, la jornada sería diferente. El ejemplo puede ser orientativo para facilitar la labor al tutor, pero dependerá del tamaño y tipo de empresa:

## PRIMER DÍA DEL ALUMNO-APRENDIZ EN LA EMPRESA

09.00	Recibimiento del alumno-aprendiz.
09.30	Presentación de los miembros del equipo.
09.50	Mostrarle su lugar de trabajo, material que pueda necesitar, e instalaciones de la empresa.
10.15	En caso de que exista un manual de acogida, sería bueno que se le mostrara y se viera con él, dándole tiempo a hacer preguntas. En caso contrario, si ha realizado el curso de prevención de riesgos laborales, se le puede asignar una primera tarea sencilla.
11.00	Pausa.
11.20	Entrega y firma de documentación, detalle sobre horarios y jornada, plan formativo y evaluación, derechos y obligaciones y otras cuestiones prácticas.
12.00	Se le asigna otra tarea concreta.
13.00	El tutor se sienta con el joven y le da una primera valoración sobre esas primeras tareas realizadas.
14.00	Fin del primer día del alumno-aprendiz en la empresa.

### RECUERDA:



- La empresa tiene que contar con un plan de acogida para recibir al alumno-aprendiz en el centro de trabajo.
- Este plan debe recoger los siguientes puntos:
  - Acciones a llevar a cabo.
  - Información a entregar.
  - Personas implicadas.
  - Duración de la acogida.
- Contar con un plan de acogida tiene beneficios:
  - Facilita la adaptación del alumno-aprendiz, así como su implicación e identificación con la empresa.
  - La persona sabe qué se espera de ella, sus objetivos y resultados.
  - Genera buenos hábitos de acogida entre el personal de la empresa.
  - Crea buena imagen de la empresa, porque es un indicador de buena gestión de las personas.
- Si la empresa tiene también un manual de acogida, puede entregárselo al alumno-aprendiz.
- Es positivo organizar previamente el primer día del alumno-aprendiz en la empresa.

# FORMAR AL ALUMNO-APRENDIZ

- Una vez se ha acogido al alumno-aprendiz en la empresa, llega el momento en que el tutor de empresa empieza propiamente con la función de formarle en el centro de trabajo.
- El tutor de empresa ha de saber QUÉ tiene que enseñar al alumno-aprendiz y CÓMO tiene que hacerlo. A la primera cuestión responde el plan de formación, mientras que para la segunda son necesarias algunas herramientas y también habilidades que el propio tutor tiene o puede desarrollar.

Vamos a dividir este apartado en tres puntos, en el primero se trata el mencionado plan de formación, en el segundo se muestran al tutor diferentes herramientas que le pueden servir para transmitir su saber al alumno-aprendiz, mientras que el último se centra en las competencias que le ayudarán a realizar su trabajo de formador de empresa de manera más eficaz.

- 1 El plan de formación**
- 2 Aprendiendo a formar (herramientas para el tutor)**
- 3 Las competencias del tutor (habilidades del formador)**

## El plan de formación

Lo que el tutor de empresa tiene que enseñar al alumno-aprendiz es lo que ha quedado recogido en el plan formativo, de la manera que hemos visto anteriormente en el apartado de «Planificar la formación: Relación con el tutor del centro educativo».

Es necesario también establecer un calendario de la formación, es decir cuándo se van a ir impartiendo los diferentes contenidos en la empresa.

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

Con el plan formativo, el tutor de empresa tiene una «hoja de ruta» que le permite conocer qué debe enseñar al aprendiz y cómo tiene que evaluarlo.

En el caso de que el tutor de empresa no sea el que imparta todos los contenidos de la formación, debe coordinar a los diferentes formadores que existan en la empresa, además de clarificarles qué contenidos concretos deben transmitir al alumno-aprendiz, y qué nivel de destreza debe conseguir éste.

A continuación incluimos un ejemplo de un plan de actividades del alumno-aprendiz y cómo podrá quedar repartido entre el centro educativo y la empresa. A efectos del ejemplo se ha tomado sólo un módulo formativo (con sus contenidos concretos a desarrollar) y con un número de horas aproximado, puesto que dependerá de cada Comunidad Autónoma y del mínimo estipulado a nivel estatal.

### EJEMPLO PLAN DE ACTIVIDADES FORMATIVAS CFGM OPERACIONES DE LABORATORIO (FAMILIA QUÍMICA)

MÓDULO FORMATIVO	CONTENIDO	EN EL CENTRO EDUCATIVO	EN LA EMPRESA
Operaciones de análisis químico (150 h)	Técnicas para el análisis químico (40 h)	40 h	
	Realización de volumetrías (25 h)	10 h	15 h
	Realización de gravimetrías (25 h)	15 h	10 h
	Aplicación de técnicas electroquímicas (20 h)	10 h	10 h
	Aplicación de técnicas espectrofotométricas (20 h)	20 h	
	Aplicación de técnicas de separación (20 h)	10 h	10 h

## RECUERDA:



- El plan de formación recoge lo que el tutor de empresa tiene que enseñar al alumno-aprendiz en la empresa.
- La formación en la empresa tiene que seguir, en la medida de lo posible, un calendario lógico, acorde con lo que el alumno-aprendiz va aprendiendo en el centro educativo.
- Algunos contenidos del plan de formación pueden estar a cargo de diferentes profesionales en la empresa. El tutor de empresa debe coordinarse con ellos, y clarificarles en qué deben formar al alumno-aprendiz y qué nivel debe conseguir éste.

## Aprendiendo a formar

Formar a un aprendiz en FP Dual es enseñarle los contenidos de la profesión, pero no sólo es enseñar, es también:

- Preparar al alumno-aprendiz para incorporarse al mundo del trabajo.
- Transmitirle valores y principios.
- Generarle curiosidad y ganas de aprender más.

En la FP Dual, tiene especial importancia la formación práctica del alumno-aprendiz, pero ésta no podría llevarse a cabo sin unos conocimientos teóricos que le servirán de base para entender y reforzar la práctica. En ese sentido, se puede establecer un paralelismo entre formar en FP Dual y la manera en que un profesor de autoescuela enseña a conducir:

- En la autoescuela se aprenden los conocimientos imprescindibles para conducir (normas de circulación, mecánica, señales, etc.). En el centro educativo se estudian los **contenidos teóricos** necesarios para ejercer una profesión concreta.
- A conducir se aprende conduciendo con el instructor sentado en el asiento del copiloto. En la FP Dual se **aprende haciendo**, con la guía y acompañamiento del tutor de empresa.
- El instructor de la autoescuela transmite a la persona que aprende a conducir una serie de valores importantes al ponerse al volante, como respeto a los otros conductores y a los peatones, responsabilidad al llevar un coche y autonomía, puesto que más adelante la persona condu-

cirá sola sin ayuda. En la empresa, el tutor transmite al alumno-aprendiz esos valores de **respeto, responsabilidad y autonomía**, entre otros. Le enseña a ser una persona con principios y a convivir en sociedad.

- A medida que las clases prácticas de conducir avanzan, el instructor va llevando al conductor novel por calles o carreteras más complicadas, y cada vez tiene que apretar menos el freno. En el mismo sentido, el tutor de empresa va aumentando la dificultad de las tareas que asigna al alumno-aprendiz, a la vez que le da también más libertad para hacerlas. Todo esto puede hacer que el nuevo conductor y el alumno-aprendiz quieran **aprender más y descubrir** más cosas de la conducción y de su profesión respectivamente.

Igual que un excelente conductor no tiene por qué saber enseñar a conducir a otra persona, un profesional competente no tiene que ser necesariamente un buen formador. Para formar hace falta saber hacer, pero igualmente importante es saber transmitir los conocimientos, y es en este punto donde vamos a centrarnos en este apartado.

Se presentan a continuación tres herramientas que pueden servir al tutor de empresa a la hora de formar aprendices, especialmente a aquel profesional que se enfrenta por primera vez al reto de formar en la empresa.

Las primeras dos herramientas se basan en diferentes clasificaciones del aprendizaje, según la forma en que cada individuo aprende: la primera tiene en cuenta los sentidos y la segunda presta atención al tipo de personalidad.

Conocer de qué manera aprende cada persona le servirá al tutor para ver de qué manera procesa él mismo la información, reconocer con qué tipo de aprendizaje se siente más cómodo y qué «trucos» puede utilizar para transmitir sus conocimientos de la manera más eficiente y que el aprendiz saque el máximo provecho de su formación en la empresa.

La tercera herramienta se centra en los diferentes niveles por los que pasa cualquier persona que está aprendiendo.

## Herramienta 1: Prestando atención a los sentidos<sup>18</sup>

Este primer modelo divide a las personas en tres categorías, según el sentido que utilizan 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 oírlos, **y los kinestésicos**, que necesitan **tocar o sentir** de manera física lo que quieren aprender.

Conocer qué canal sensorial utilizamos para aprender le servirá al tutor para:

- 1 Reconocer qué sentido utiliza habitualmente para procesar la información y de esta forma transmitir más fácilmente sus conocimientos al aprendiz.
- 2 Saber cómo le resulta más fácil recibir la información a su alumno-aprendiz.

Vamos a ver a continuación de qué manera podemos ponerlo en práctica para facilitar el aprendizaje.



VISUAL

---

¿CÓMO SE DETECTA?	¿QUÉ HACER?
Es un alumno-aprendiz que necesita ver las cosas en un papel o leyendo la información.	Explicarle las cosas con un gráfico, un dibujo o un esquema.
Apunta las cosas, usa sus notas para preguntar, escribe o hace esquemas cuando trata de explicarse.	Darle tiempo a que tome notas.
	Entregarle un documento, un folleto explicativo, etc.
	Tener siempre a mano lápiz y papel, o un ordenador donde hacer gráficos o esquemas.

<sup>18</sup> Basada en la Programación Neurolingüística, de John Grinder, Richard Bandler, Fritz Perls, Virginia Satir y Milton Erickson.



## AUDITIVO

### ¿CÓMO SE DETECTA?

Se trata de un alumno-aprendiz que capta la información escuchando, sin necesidad de tomar notas.

Hace muchas preguntas y le gusta intercambiar impresiones.

### ¿QUÉ HACER?

Transmitirle la información oralmente, recalcando los puntos clave.

Animarle a que pregunte y dé su opinión.



## KINESTÉSICO

### ¿CÓMO SE DETECTA?

Es una persona movida, inquieta, que cambia a menudo de postura, y le cuesta permanecer estático.

Le gusta probar, hacer cosas, pasar a la acción.

### ¿QUÉ HACER?

Dejar que se mueva. Llevarle a otro sitio para explicarle otra tarea.

Hacer que pruebe cosas, y permitirle que experimente.

### Herramienta 2: Fijándose en la personalidad<sup>19</sup>

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 que se presenta en este apartado se basa en que la personalidad de cada uno condiciona su forma de aprender y establece tres categorías de individuos según su personalidad. Es una clasificación muy básica, y tiene en cuenta que, en general, todas las personas presentan una combinación de características de las diferentes categorías, pero que habrá una que predominará sobre el resto y que será la que condicionará el aprendizaje.

No se trata de que el tutor tenga que adaptarse a la personalidad de sus aprendices, sino que entienda que la forma de ser de cada uno de ellos va a condicionar su aprendizaje. Conocer la personalidad de su aprendiz y cómo éste recibe la información le hará más fácil su labor formadora.

<sup>19</sup> De elaboración propia, realizada a partir de diferentes clasificaciones de los estilos de aprendizaje.



## EL ACTIVO

### ¿CÓMO SE DETECTA?

Aquel que en seguida quiere pasar a la acción y hacer cosas.

Pide al tutor «¿qué hago ahora?» o «¿puedo hacer esto?».

### ¿QUÉ HACER?

El tutor debe darle las pautas necesarias y dejar que se ponga a hacer. No hay que darle muchas instrucciones antes de dejar que las ponga en práctica.

También le puede plantear algún reto o problema a resolver, ya que esto motiva mucho a un alumno-aprendiz activo.



## EL METÓDICO

### ¿CÓMO SE DETECTA?

Es alguien que necesita que le expliquen el procedimiento para poder avanzar. Siempre pregunta o habla de pasos a seguir.

Es una persona ordenada y organizada, lo que se nota en su mesa de trabajo o en la manera en que cuida sus herramientas.

### ¿QUÉ HACER?

El tutor debe explicarle paso a paso lo que hay que hacer, el porqué se hacen las cosas y los objetivos de cada tarea.

También es bueno que anime al alumno-aprendiz a preguntar sobre el procedimiento o el método.



## EL CREATIVO

### ¿CÓMO SE DETECTA?

Le gusta aportar ideas, probar métodos nuevos. Es alguien original.

Su lema podría ser «¿qué pasaría si...?».

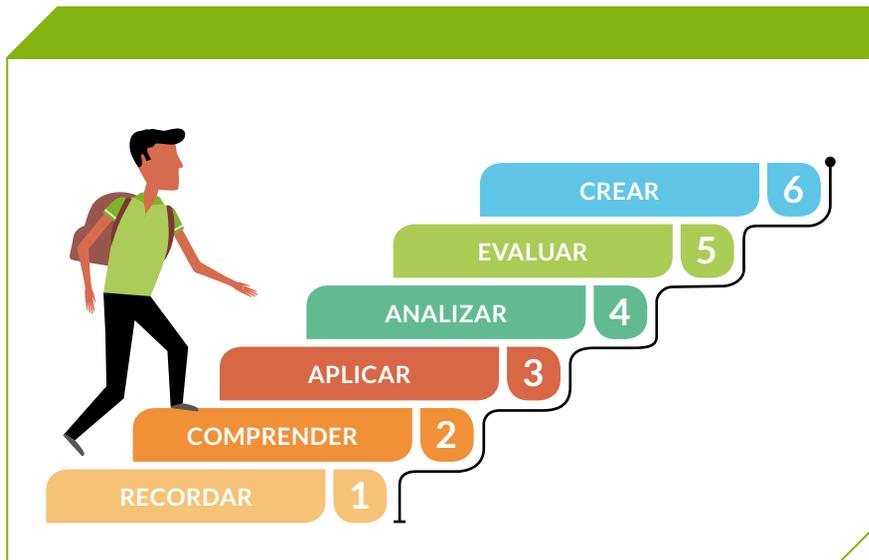
### ¿QUÉ HACER?

El tutor de empresa debe darle nuevas tareas y aprendizajes a menudo, y transmitirle conceptos que le hagan pensar o experimentar.

No debe dejar que caiga en la rutina.

### Herramienta 3: Subiendo por la escalera del aprendizaje<sup>20</sup>

El tutor puede ver la formación del alumno-aprendiz como si fuera una **escalera**. Cada peldaño representa todos los niveles por los que debe ir pasando el alumno-aprendiz hasta llegar a completar la formación. En cada uno de los escalones el papel que debe jugar el tutor de empresa es diferente:



Vamos a ver ahora cada uno de los peldaños, incluyendo un ejemplo práctico de una formación en electricidad, en el que se enseña al alumno-aprendiz a cambiar un enchufe:

**1 Recordar:** Al explicar una tarea nueva, es importante que el tutor empiece con «pequeñas dosis», no dando demasiada información al mismo tiempo. Una vez explicada la tarea, el alumno-aprendiz tiene que repetir lo que ha entendido, e ir volviendo sobre ella los siguientes días.

*Ejemplo: «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...».*

<sup>20</sup> Basada en la taxonomía de Bloom.

**2 Comprender:** El tutor tiene que dar instrucciones y reglas claras, explicando por qué las cosas se hacen de determinada forma, para que el alumno-aprendiz vaya comprendiendo y asimilando la información.

*Ejemplo: «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 el alumno-aprendiz ya puede imitar al tutor de empresa, que le deja poner en práctica lo aprendido, estando pendiente de él, para asegurarse de que no cometa errores que pueden ser costosos para la empresa, y poco a poco ir dándole más autonomía.

*Ejemplo: «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 el alumno-aprendiz ya puede realizar tareas solo, y puede comprobar en qué se equivoca. El tutor de empresa apoya al aprendiz y le ayuda si es necesario. El aprendizaje en esta fase tiene gran valor porque el aprendiz llega al mismo a través de la experimentación.

*Ejemplo: «El enchufe que has cambiado no funciona, comprueba si has seguido todos los pasos o te has dejado alguno».*

**5 Evaluar:** El alumno-aprendiz valora el resultado y extrae sus propias conclusiones, que comparte con el tutor de empresa. Éste ve conjuntamente con el aprendiz si las conclusiones son acertadas o no.

*Ejemplo: «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, el alumno-aprendiz ya ha ganado confianza en sí mismo y puede incluso sugerir cambios o mejoras en los procesos.

*Ejemplo: «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».*

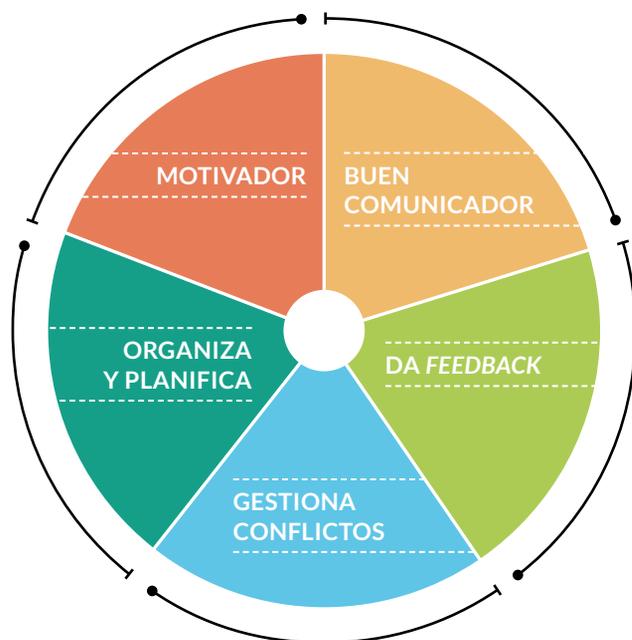
## RECUERDA:



- Formar no es sólo enseñar sino también:
  - Preparar al alumno-aprendiz para incorporarse al mundo del trabajo.
  - Transmitirle valores y principios.
  - Generarle curiosidad y ganas de aprender.
- La FP Dual se puede ver como aprender a conducir:
  - Se estudian conocimientos teóricos.
  - Se aprende haciendo.
  - Se transmiten valores como respeto, responsabilidad y autonomía.
  - A medida que se avanza, aumentan las ganas de aprender más.
- Cada persona tiene su forma propia de aprender y el tutor de empresa debe tratar, en la medida de lo posible, de adaptarse a la de su alumno-aprendiz.
- Teniendo en cuenta los sentidos, hay alumnos-aprendices que para aprender priorizan lo visual, otros lo auditivo, y también los que necesitan tocar y moverse.
- Si nos fijamos en la personalidad del alumno-aprendiz, los hay más activos, que necesitan pasar a la acción rápidamente; los metódicos, que requieren de un procedimiento, y los creativos a quienes les gusta crear y probar nuevas cosas.
- La formación puede verse como una escalera, en la que los diferentes renglones son:
  - Recordar
  - Comprender
  - Aplicar
  - Analizar
  - Evaluar
  - Crear

## Las competencias del tutor

El retrato-robot del tutor de empresa ideal es el siguiente:



### Motivador:

- La FP Dual es como una carrera de fondo, que puede durar entre dos y tres años y mantener la motivación, tanto del alumno-aprendiz como del tutor de empresa, durante este tiempo es todo un reto.
- El alumno-aprendiz llega motivado a la empresa, por la novedad y porque va a aplicar de forma práctica lo que está aprendiendo en el aula.
- Es importante que el tutor sea capaz de mantener la motivación del alumno-aprendiz y detectar a tiempo posibles pérdidas de motivación, para evitar que surjan conflictos y malas calificaciones que puedan llevarle al abandono de la formación.

A continuación se presentan una serie de pautas para que el tutor pueda desarrollar y mantener la motivación entre sus alumnos-aprendices:

Asignar tareas concretas al alumno-aprendiz, con explicaciones y objetivos claros y tiempo aproximado de realización. Si es posible, establecer metas de forma conjunta entre tutor y aprendiz.

Ir cambiándole las tareas asignadas, aumentando su complejidad, para no caer en tareas rutinarias. Asignarle trabajo real, no ejemplos.

Comunicarse de forma clara y a menudo. Escucharle atentamente.

Hacer que se sienta uno más de la empresa, integrándolo en el equipo.

Hacer que pierda el miedo a equivocarse, dejando que experimente y sea curioso, que tenga iniciativa y que tome decisiones.

Darle *feedback* y hacerle críticas constructivas.

Elogiarlo cuando se lo merece, si es posible en público.

Estar atento a caídas en su motivación, que se detectan por cometer excesivos errores, por malos gestos o expresiones de desgana, o por faltas de puntualidad o de asistencia reiteradas.

Aprender del alumno-aprendiz. Hacerle ver que él también puede aportar cosas nuevas a la empresa, y que opine sobre su formación.

Autoevaluarse como formador, ver en qué se puede mejorar en beneficio del alumno-aprendiz, de uno mismo y de la empresa.

## CASO PRÁCTICO DE MOTIVACIÓN EN LA EMPRESA:

**Situación:** El alumno-aprendiz A realiza desde hace tres meses la parte práctica de su formación de Técnico en Comercio en una zapatería en la que trabajan los dos socios propietarios y seis empleados. Como está al principio de su formación, no está previsto que el joven atienda a los clientes sino que conozca la mercancía, vea trabajar a los demás y se fije en cómo lo hacen. El aprendiz se encarga cada día de ordenar la tienda, tener la mercancía lista para la venta, y recoger las cajas. Como hay bastante movimiento y los vendedores están ocupados, casi siempre le piden que coloque en el almacén las cajas de zapatos que no se han vendido y en esta tarea pasa gran parte de su jornada laboral.

El ambiente de trabajo es agradable y su tutor de empresa es muy amable y valora el trabajo que hace, pero A está perdiendo el interés. Estudia comercio porque le gusta la venta y siente que no le dejan pasar a vender porque no confían en él, esto hace que cada vez hable menos con sus compañeros y se limite a cumplir con lo que le piden.

**Actuación:** El tutor nota que A no está tan animado como al principio y habla con él. A le dice que tiene la sensación de hacer el trabajo que nadie quiere, es aburrido y no le parece que esté aprendiendo lo que necesita para ser un vendedor. El tutor le escucha, le explica que es bueno que tenga controlado el almacén para saber dónde está todo y le propone que durante dos semanas los martes y miércoles que hay menos movimiento en la tienda, otros harán el trabajo de almacén y él podrá observar a los vendedores mientras atienden a los clientes, le pide que tome nota de cómo lo hacen y después de estas semanas, podrá atender a algunos clientes y el tutor le observará para darle *feedback* de cómo lo ha hecho.

El aprendiz sale del encuentro animado y con ganas de que lleguen pronto las semanas en que pueda atender a los clientes.

### Buen comunicador:

- Un tutor de empresa debe comunicar bien.
- La comunicación es clave para transmitir conocimientos al alumno-aprendiz, para guiarle y acompañarle, así como para entenderle y poder crear un clima de confianza entre ambos.

Un tutor de empresa puede conseguir una buena comunicación con su alumno-aprendiz si tiene en cuenta los siguientes cinco pasos:

### **1 Escucha activamente al alumno-aprendiz**

- Sabe ponerse en el lugar del otro, tratando 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 al alumno-aprendiz, no le interrumpe, deja que haya silencios y evita pensar en lo que va a contestar cuando la otra persona acabe.
- Cuida el lenguaje no verbal: para que el alumno-aprendiz note que se le está escuchando, afirma con la cabeza y no cruza los brazos.
- Si algo no está claro, pregunta.
- Hace preguntas abiertas, mejor que cerradas, porque éstas son de respuesta sí/no, y las otras llevan a que el alumno-aprendiz reflexione. Ejemplo: Es mejor «¿Qué harías diferente la próxima vez?», que «En adelante, lo harás diferente, ¿verdad?».

### **2 Se expresa correctamente**

Cuando explica algo al alumno-aprendiz lo hace de forma clara, con un lenguaje adecuado a sus conocimientos.

- El uso de palabras técnicas debe ir aumentando a medida que el alumno-aprendiz avanza en su formación.
- Después de una explicación es bueno preguntar «¿Me he explicado claramente?», 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.

### **3 Está 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 el alumno-aprendiz en la empresa.
- Si se observan en el alumno-aprendiz 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 él para descubrir qué está pasando.

#### 4 Se expresa con firmeza y claridad

- Expone de forma directa y clara sus ideas, opiniones y necesidades, mira a los ojos, utiliza un tono de voz adecuado, y está con una postura cómoda y gestos firmes pero no agresivos.
- Al ser firme y claro, evita malos entendidos e indirectamente sirve para que el alumno-aprendiz se exprese también con claridad respecto a lo que siente, piensa o necesita.

#### 5 Se adapta a la forma de comunicarse del alumno-aprendiz

- En el caso de los alumnos-aprendices que se detecta 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 los alumnos-aprendices visuales, que aprenden observando o leyendo, son mejor frases como «¿Qué tal verías...?», «Ven al departamento y así ves como lo hacemos».
- Expresiones como «¿Notas que el sistema funciona?» o «Tal y como te hacía notar antes...», funcionan con alumnos-aprendices a los que les gusta moverse, tocar o probar cosas.

#### CASO PRÁCTICO DE BUENA COMUNICACIÓN EN LA EMPRESA:

**Situación:** El alumno-aprendiz comenta al tutor de empresa al final del primer año de la formación que le gusta mucho el trabajo en la empresa, pero que no se siente bien en el instituto, no le gustan algunos profesores que sólo hacen teoría y le parece una pérdida de tiempo, le dice que le gustaría dejar la formación y trabajar en la empresa, y le pregunta si hay posibilidades de que le contraten si deja los estudios.

**Actuación:** El tutor de empresa le anima a que le hable de la formación en el centro educativo, de qué asignaturas le resultan más difíciles e intenta que vea que todas son necesarias para poder ser un buen profesional. El tutor le comenta que a él le gustaría haber podido realizar más estudios y que ha ido aprendiendo sobre la marcha y le habla de lo importante que es tener una buena base. Como ya está casi llegando al final del primer año, sería una pena dejarlo y además la empresa no va a contratar a personas sin formación.

### Da *feedback*:

- Por *feedback* se entiende la información que se da a alguien, en este caso el alumno-aprendiz, en respuesta al desarrollo de una actividad, para valorarlo positivamente o indicarle qué debe hacer para mejorar en el futuro.
- El tutor de empresa debe dar *feedback* al alumno-aprendiz regularmente, y para hacerlo debe observar y estar atento a lo que hace el alumno-aprendiz.
- Además de esa tutorización continua de las tareas que lleva a cabo el alumno-aprendiz, también es necesario realizar reuniones de seguimiento, más formales, entre el tutor de empresa y el joven, en las que se vea detalladamente cómo avanza la formación.
- Dar *feedback* es fundamental para la motivación y el acompañamiento del alumno-aprendiz.

Para las reuniones de seguimiento es conveniente tener en cuenta los siguientes puntos:

- 1 Preparación:** El tutor debe prepararse lo que quiere transmitir al alumno-aprendiz. También es bueno enseñar al alumno-aprendiz a recibir *feedback*, explicándole que es importante que escuche hasta el final la valoración, sin interrumpir, sin justificarse, aceptando los reconocimientos y preguntando si no entiende algo.
- 2 Lugar:** A ser posible las reuniones de seguimiento se deben mantener en un sitio en el que se pueda hablar tranquilamente, de forma privada, y donde el alumno-aprendiz se sienta cómodo.
- 3 Tiempo:** Además del *feedback* que se da de forma habitual, y que sirve para afianzar la relación entre tutor y alumno-aprendiz, es importante mantener las reuniones de seguimiento a menudo. Se trata de que no pase mucho tiempo entre la realización de las tareas y la valoración que se hace de las mismas, porque entonces esa valoración pierde peso.
- 4 Contenido:**
  - Hay que ser concreto, basándose en hechos y evidencias, y evitar palabras como «siempre», «nunca», «todo» o «nada». Se trata de no dejar sitio a la ambigüedad, los malentendidos y las generalizaciones.

- No tratar demasiadas cosas a la vez, ya que el alumno-aprendiz puede sentirse abrumado, y que alguna de las valoraciones dadas pierda fuerza. Además la persona puede sentirse agredida, e incluso desmoralizada si hay demasiadas valoraciones negativas.
- Es muy importante dar *feedback* positivo, reforzando al alumno-aprendiz.
- Hay que referirse a comportamientos que el alumno-aprendiz pueda modificar, ya que si se trata de acciones que no están bajo su control pueden llevarle a una desmotivación.
- Hay que hacer propuestas concretas al alumno-aprendiz, es decir, ofrecerle formas alternativas de hacer las cosas, de manera realista.
- Es bueno pedir al alumno-aprendiz su opinión, y que ofrezca su propia perspectiva.

**5 Autoevaluación:** Es muy positivo que el tutor reflexione, después de dar *feedback*, sobre cómo ha ido la valoración. Es bueno que valore si se había preparado convenientemente la sesión, si ésta ha ido como esperaba, qué ha funcionado y qué no, qué debería hacer diferente en el futuro y si se ha sentido cómodo o no, entre otras.

## CASO PRÁCTICO DE FEEDBACK EN LA EMPRESA

**Situación:** El alumno-aprendiz sigue su formación en una empresa que realiza reparaciones en un taller y también a domicilio. El joven acompaña en ocasiones a los técnicos que hacen los arreglos en casa para ver cómo realizan su trabajo. El aprendiz por timidez apenas saluda a los clientes y se pone en un segundo plano, sin hacer tampoco preguntas. Al tutor de empresa le sorprende porque es un aprendiz que hace bien su trabajo, funciona con autonomía en el taller y aunque no es muy hablador se comunica con sus compañeros.

**Actuación:** El tutor habla con el aprendiz cuando vuelven de una de las visitas y le pregunta si tiene algún problema cuando hacen reparaciones a domicilio, porque se muestra muy tímido con los clientes y parece que no supiera hacer el trabajo.

El aprendiz le dice que no le gusta nada ir a las casa a reparar y que se siente incómodo. Le gusta el taller y trabajar con máquinas, no dar conversación a clientes «pesados». El tutor le explica que a él tampoco le apasiona, pero que es una parte importante del volumen de trabajo, que tienen que hacerlo, y que además los desplazamientos son agradables, les permiten salir un poco del taller y que si atienden bien, tendrán clientes satisfechos que les llamarán y recomendarán a otros.

Acuerdan fijar un día en el que sea el alumno-aprendiz el que lleve el peso de la atención al cliente desde el principio y el tutor sólo observará y ayudará si es necesario. Lo hacen como acuerdan, el aprendiz lo hace y aunque le falta un poco de seguridad, el resultado es bueno y se siente satisfecho, aunque deja claro que no es la parte preferida del trabajo y que si puede elegir prefiere quedarse en el taller y que vayan a los domicilios los que son más comerciales.

El tutor valora el buen resultado que ha hecho y le dice que lo ve preparado técnicamente para el trabajo a domicilio y que, poco a poco, debe coger soltura porque cuando acabe la formación, si se queda en la empresa, reparar a domicilio va a ser también parte de su trabajo y por eso tiene que estar preparado. La empresa no va a contratar a personas sin formación.

## Gestiona conflictos

- En toda situación en la que estén involucradas diferentes personas existe el riesgo de que aparezca el conflicto. Así, en las empresas también se dan conflictos, y, por lo tanto, también en las que participan en un proyecto de FP Dual, puesto que intervienen diferentes personas: alumnos-aprendices, tutores de empresa, tutores del centro educativo y otros trabajadores.
- **La mejor manera de gestionar un conflicto es prevenirlo.**

Si el tutor de empresa sigue los puntos señalados en los apartados de motivación, comunicación y *feedback*, puede evitar, en gran medida, que surjan los conflictos.

Pero si al final se produce, el tutor debe saber gestionarlo, no puede dejarlo pasar, puesto que puede ser un precedente y que la situación empeore. Además, esto también es parte de la formación del alumno-aprendiz.

En ocasiones, puede pasar que cuando aparece el conflicto, el alumno-aprendiz se niegue de entrada a querer solucionarlo o aunque acepte negociar, luego no sea posible avanzar en la resolución del problema. En estos casos, puede ser necesario entonces acudir a la autoridad como tutor 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, siguiendo este esquema:

#### LUGAR Y MOMENTO:

- > Buscar un lugar cómodo para hablar con el alumno-aprendiz, y alejado, en su caso, de la persona con quien se ha producido el conflicto.
- > Escoger el momento adecuado, cercano a cuando se ha generado el conflicto, pero dejando un tiempo para que los ánimos se enfríen si es necesario.

#### RESPECTO:

- > Tratar al alumno-aprendiz con respeto, buscando una aproximación amistosa.
- > No personalizar. No debe tratarse el problema como una cuestión personal.

#### 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.

#### OBJETIVAR:

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

#### SOLUCIONAR:

- > Proponer una opción beneficiosa para todos.
- > Explorar esa y otras posibles alternativas.
- > Acordar una solución.
- > Pedir apoyo o consejo a un tercero si es necesario.

A continuación, se incluye un guión con algunas cuestiones a tener en cuenta por el tutor de empresa para gestionar los conflictos que se encuentre con sus alumnos-aprendices:

#### GUIÓN PARA UNA ADECUADA GESTIÓN DE CONFLICTOS:

- 1 Exponer el conflicto observado y pedir al alumno-aprendiz que explique su versión y cómo se siente.
- 2 Expresar lo que siente el tutor en primera persona (p. ej.: «Yo me siento molesto por...»).
- 3 Tratar de objetivar la situación, evitando personalizar.
- 4 Asegurarse de que el alumno-aprendiz está de acuerdo en que hay un problema y que hay que buscar una solución.
- 5 Proponer una solución (p. ej.: «Yo querría que...»).
- 6 Preguntar al alumno-aprendiz qué le parece la propuesta o si tiene alguna alternativa.
- 7 Ver qué similitudes hay entre las diferentes propuestas, si las hay.
- 8 Proponer una solución de consenso.
- 9 Buscar el acuerdo del alumno-aprendiz con la misma.

## CASO PRÁCTICO DE GESTIÓN DE CONFLICTO EN LA EMPRESA:

**Situación:** El alumno-aprendiz utiliza el móvil para mandar mensajes durante su jornada laboral, al principio de forma discreta, después cada vez más abiertamente.

**Actuación:** El tutor de empresa aprovecha un momento en que el alumno-aprendiz está enviando un mensaje para llevarle aparte y decirle que no se puede usar el móvil durante la jornada laboral. El alumno-aprendiz responde que otros también lo hacen y que por qué él no puede y los demás sí, insiste en que es injusto y en que tampoco lo usa todo el tiempo.

El tutor le dice que si un trabajador utiliza el móvil en horario laboral es porque es algo relacionado con el trabajo, no por motivos personales, le aclara que no hay unas reglas para los alumnos-aprendices y otras para los demás, son las mismas para todos: no se permite el uso del móvil en horario laboral. Le indica que en caso de que estuviera un día pendiente de una noticia importante o tuvieran que comunicarse con él, pueden llamarle al teléfono de la empresa o bien enviarle un mensaje que él puede consultar en los descansos o en la hora de la comida.

El alumno-aprendiz sigue insistiendo en que otros usan el móvil sólo que él no lo ve. El tutor le dice que hablará con sus compañeros. Después de unos días la empresa decide enviar un comunicado general recordando que el uso del teléfono móvil no está permitido durante la jornada laboral.

### Organiza y planifica

- El tutor de empresa tiene que planificar, priorizar y organizar además de sus propias funciones y tareas, las del alumno-aprendiz a su cargo, para que éste sea capaz de realizarlas.

En concreto, el tutor debe ser capaz de:

- Conocer las funciones y tareas del puesto de trabajo para el que se está formando el alumno-aprendiz.
- Tener claro los objetivos formativos, y los recursos técnicos y el tiempo necesarios.

- Establecer metas concretas, fijando tiempos y explicando los procedimientos, técnicas o métodos más adecuados.
- Planificar con antelación las siguientes acciones a desarrollar.
- Realizar el seguimiento del plan de trabajo y proponer acciones correctoras en caso de incumplimientos.
- Detectar obstáculos a la formación, y buscar alternativas o modificar la planificación.
- Ser ordenado y cuidadoso, para transmitir la importancia de la organización, el orden y la planificación.
- Adaptarse a las necesidades de su trabajo, del alumno-aprendiz y a los posibles imprevistos.

#### CASO PRÁCTICO DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN:

**Situación:** El alumno-aprendiz pierde mucho tiempo en las visitas a los locales de los clientes, ya que no lleva el material bien preparado.

**Actuación:** El tutor de empresa le explica que antes de salir del taller, hay que revisar todas las órdenes de trabajo, para ver en qué consiste la actuación, si es una instalación nueva, una avería y la descripción hecha por el cliente, etc. Le señala que cada orden le permite preparar el material que puede necesitar para cada caso, comprobando todo lo que lleva en la furgoneta, así como en su maletín de herramientas. Todo esto le permitirá perder el menor tiempo posible cuando esté en el local del cliente, evitando, si es factible, tener que volver en otra ocasión y consiguiendo así ahorrar costes, tiempo y dando un buen nivel de servicio al cliente.

## RECUERDA:



- Las cinco competencias que debe tener o mejorar el tutor de empresa son:
  - Motivación: está motivado y motiva al alumno-aprendiz.
  - Comunicación: escucha activamente, se expresa correctamente, con firmeza y claridad, presta atención al lenguaje no verbal y se adapta a la forma de comunicarse del alumno-aprendiz.
  - Dar *feedback*: de forma regular y en reuniones de seguimiento, y tanto positivo como constructivo.
  - Gestión de conflictos: trata de prevenirlos, pero si surgen, los resuelve, intentado conocer los intereses, necesidades, deseos y preocupaciones de las partes.
  - Organización y planificación: de sus propias tareas y del plan formativo del alumno-aprendiz.

# EVALUAR AL ALUMNO-APRENDIZ

El tutor de empresa debe valorar al alumno-aprendiz, según la forma establecida por la Comunidad Autónoma.

Cada Consejería de Educación fija la manera de valorar el aprendizaje del alumno-aprendiz en la empresa. El tutor de empresa recibe del centro educativo indicaciones claras sobre la forma en que debe llevar a cabo el seguimiento del joven. Entre los sistemas existentes en las diferentes Comunidades Autónomas se pueden mencionar plataformas *online* en las que se van introduciendo las valoraciones según avanza la formación, cuadernos de seguimiento que el alumno-aprendiz va completando con todas las tareas realizadas y que son revisadas y firmadas periódicamente por los tutores de empresa, u hojas de seguimiento para el tutor de empresa.

El tipo de evaluación que establece cada Consejería de Educación va a consistir en alguno de los siguientes tipos de valoración, o bien en una combinación de éstos:

- Valoración cuantitativa: a cada uno de los diferentes contenidos de los módulos formativos, se le asignará una puntuación que irá de 1 a 10 o, en algunos casos, de 1 a 5.
- Valoración cualitativa:
  - Aquella que incluye para cada actividad formativa un escalado como el siguiente, o similar: «Muy satisfactorio – Bastante satisfactorio – Satisfactorio – Poco satisfactorio – Insatisfactorio».
  - La que simplemente evalúa cada contenido con «Apto-No apto».

El tutor de empresa puede hacer la valoración directamente en formato papel o digital, o bien transmitirla al tutor del centro educativo durante las reuniones de seguimiento, y que sea luego éste quien la recoja en un documento o en un archivo o plataforma informáticos.

Sea cual sea la forma de valorar, el tutor de empresa siempre contará con el apoyo del tutor del centro educativo, ya que es éste el responsable de trasladar la valoración del tutor de empresa a una escala de calificaciones que irán al expediente del alumno.

La valoración que realiza el tutor de empresa debe tenerse en cuenta y pesar en la evaluación del alumno-aprendiz, según el tiempo que éste se ha formado en la empresa. Para ello, tiene que existir transparencia entre tutor de empresa y el del centro educativo, y que este último transmita convenientemente al primero los resultados finales del alumno-aprendiz y cómo ha incluido su valoración en estos resultados.

Seguidamente, se incluye ejemplo de valoración de tipo cualitativo, en este caso en un CFGS de Administración y Finanzas (a efectos del ejemplo, aparece parte de un único módulo formativo):

## SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN DE LAS ACTIVIDADES FORMATIVAS EN LA EMPRESA

### MF 1: COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE

Actividades formativas	La realización de las actividades formativas ha sido:			
Gestión telefónica de consultas, quejas y reclamaciones	●●●●●● Muy adecuada	●●●●● Bastante adecuada	●●●● Adecuada	○ No adecuada
Gestión presencial de consultas, quejas y reclamaciones	●●●●●● Muy adecuada	●●●●● Bastante adecuada	●●●● Adecuada	○ No adecuada
Elaboración de documentos informativos y comunicaciones	●●●●●● Muy adecuada	●●●●● Bastante adecuada	●●●● Adecuada	○ No adecuada
Clasificación y archivo de la documentación	●●●●●● Muy adecuada	●●●●● Bastante adecuada	●●●● Adecuada	○ No adecuada
Elaboración de comunicaciones, orales y escritas, con clientes internos en diferentes canales de comunicación	●●●●●● Muy adecuada	●●●●● Bastante adecuada	●●●● Adecuada	○ No adecuada

Además de valorar los conocimientos relacionados con el aprendizaje de la profesión, las Consejerías de Educación pueden pedir al tutor que observe y evalúe otro tipo de competencias y habilidades del alumno-aprendiz tales como: autonomía, iniciativa, organización, trabajo en equipo, capacidad para resolver problemas, etc. Es recomendable que este seguimiento se realice varias veces durante la formación para poder ver la evolución del alumno aprendiz.

A continuación, se muestra una ficha que puede ayudar a realizar el seguimiento de las competencias. Cada empresa puede incorporar aquellas habilidades que considere importantes y adaptar la ficha a los criterios que le resulten de mayor interés.

<b>FICHA DE VALORACIÓN DE COMPETENCIAS</b>			
	<b>FECHA 1.<sup>a</sup></b>	<b>FECHA 2.<sup>a</sup></b>	<b>FECHA 3.<sup>a</sup></b>
<b>COMPETENCIAS METODOLÓGICAS</b>			
Trabaja de forma rigurosa			
Trabaja de forma autónoma			
Mantiene ordenado su lugar de trabajo			
Trabaja de forma ágil			
Tiene iniciativa			
Sabe planificar y priorizar			
Pide ayuda cuando es necesario			
Acata las normas			
<b>COMPETENCIAS SOCIALES</b>			
Persona abierta y comunicativa			
Se integra bien en el equipo de trabajo			
Conserva la calma en situaciones difíciles			
Participa activamente			
Tiene confianza en sí mismo			
Sabe solucionar conflictos			
<b>COMPETENCIAS INDIVIDUALES</b>			
Muestra motivación			
Tiene buenos modales			
Es perseverante			
Muestra curiosidad por las tareas			
<b>OTRAS (a incluir por la empresa)</b>			
.../...			

Cada competencia se valorará de 1 a 5, siendo 1 la más baja y 5 la más alta.

Es importante que, además de valorar los resultados de aprendizaje y las competencias del alumno-aprendiz, el tutor de empresa tenga una hoja de control de faltas de asistencia y retrasos, con las justificaciones de éstas si es el caso. Es importante que la comunicación entre el tutor de empresa y el del centro educativo sea fluida y sepan que el aprendiz está asistiendo con regularidad a clase y a la empresa.

Un ejemplo de ficha de control de faltas de asistencia sería la siguiente:

CONTROL DE RETRASOS Y ASISTENCIA	
Nombre del alumno:	
Ciclo Formativo:	
Curso:	
	Retraso <input type="radio"/>
	Falta Asistencia <input type="radio"/>
Día/s	Justificación
V.º B.º Tutor/a	
Fecha	
	Retraso <input type="radio"/>
	Falta Asistencia <input type="radio"/>
Día/s	Justificación
V.º B.º Tutor/a	
Fecha	
	Retraso <input type="radio"/>
	Falta Asistencia <input type="radio"/>
Día/s	Justificación
V.º B.º Tutor/a	
Fecha	
	Retraso <input type="radio"/>
	Falta Asistencia <input type="radio"/>
Día/s	Justificación
V.º B.º Tutor/a	
Fecha	

## RECUERDA:



- Cada Comunidad Autónoma establece cómo debe evaluar el tutor de empresa la formación del alumno-aprendiz.
- La evaluación puede ser:
  - Cuantitativa, de 1 a 10 o de 1 a 5.
  - Cualitativa, calificando la formación en un escalado de «Muy satisfactoria» a «Insatisfactoria», o de «Apta» a «No apta».
- La valoración realizada por el tutor de empresa debe tenerse en cuenta y pesar en la evaluación final del alumno-aprendiz que hace el centro educativo.
- Las diferentes Consejerías de Educación pueden pedir que los tutores de empresa valoren otras competencias y habilidades tales como autonomía, trabajo en equipo, etc.
- Es importante que el tutor de empresa realice también un seguimiento de la asistencia y puntualidad del alumno-aprendiz.



## NOTA DE LOS AUTORES

---

Cuando comenzamos a trabajar en la elaboración de este manual, teníamos algo muy claro: sin la implicación de la persona que se encarga de la formación en la empresa, la FP Dual sería una carrera con poco recorrido. El trato que el alumno-aprendiz reciba en la empresa va a ser decisivo para el éxito de los proyectos de FP Dual y, por tanto, nuestro objetivo era claro: había que concienciar al tutor de empresa de la importancia de su función y también proporcionarle algunas ideas y fichas que le sirvieran de ayuda en esta nueva labor formadora.

Las indicaciones que hemos dado al tutor de empresa le serán de ayuda para hacer un poco más sencilla su función y se suman a la herramienta más importante con la que él debe contar: su sentido común. Ésta será la herramienta principal que le servirá ante cualquier duda que le pueda surgir durante el aprendizaje del joven en la empresa.

Para realizar este manual hemos tenido encuentros con más de doscientos tutores de empresa que han demostrado su interés, implicación, ganas de compartir y aprender y nos han convencido de que la formación de los alumnos-aprendices en la empresa está en buenas manos. Desde aquí queremos agradecer a todos ellos su participación en el proyecto y sus valiosas aportaciones. Muchas de las fichas que aparecen en el manual se han realizado a petición de algunos de los tutores que han sido los mejores ejemplos del «aprender haciendo».

Gracias también a los tutores de los centros educativos que están acompañando a las empresas en esta nueva función formadora.

*Dime y lo olvido, enséñame y lo recuerdo,  
involúcrame y lo aprendo.*

*(BENJAMIN FRANKLIN, estadista y científico estadounidense)*



# PREGUNTAS FRECUENTES

---

## Preguntas generales

### **1 ¿Qué es la FP Dual?**

Según la definición del RD 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, es «el conjunto de las acciones e iniciativas formativas, mixtas de empleo y formación, que tienen por objeto la cualificación profesional de los trabajadores en un régimen de alternancia de actividad laboral en una empresa con la actividad formativa recibida en el marco del sistema de Formación Profesional para el empleo o del sistema educativo».

FP Dual es la modalidad de FP, en que los contenidos del ciclo formativo se reparten entre el centro educativo y la empresa, y el alumno-aprendiz es evaluado por la formación recibida en ambos lugares.

### **2 ¿Va a sustituir la FP Dual a la FP que se realiza en el centro educativo con prácticas al final de la formación teórica?**

No. El objetivo de la FP Dual es complementar la oferta formativa y que ambas modalidades coexistan.

### **3 ¿Cuáles son las ventajas más destacables de la FP Dual?**

Son numerosas. Las más significativas son:

- Para el alumno-aprendiz: entra en contacto con el mundo real de la empresa y adquiere experiencia profesional; aprende trabajando y aumenta su motivación.
- Para la empresa: conoce y forma potenciales empleados; forma a los alumnos-aprendices según sus particularidades y necesidades reales; permite adaptar los contenidos formativos a las necesidades de un mercado de trabajo en cambio permanente; disminuye los costes de selección de personal.
- El tutor de empresa: pasa de trabajador a trabajador formador; adquiere o mejora habilidades como trabajo en equipo, organización, gestión de conflictos y comunicación, entre otras; transmite sus conocimientos a las nuevas generaciones; entra y se

mantiene en contacto con el mundo educativo; el que la empresa le asigne la tarea de ser tutor de aprendices es un reconocimiento por parte de aquélla.

- Los centros educativos conocen las novedades y tendencias de las empresas, para transmitir las en el aula a los alumnos-aprendices, y sus profesores pueden acceder a instalaciones, maquinaria y nuevas tecnologías con las que cuentan las empresas.
- Los tutores del centro educativo complementan sus conocimientos académicos con conocimientos del día a día de las empresas.
- A las administraciones educativas les permite conocer de primera mano cuáles son las necesidades de las empresas, para poder así actualizar y adaptar la oferta formativa de FP.
- Pueden favorecer que se reduzca el insostenible elevado porcentaje de paro juvenil, la también elevada tasa de abandono escolar, y que aumente la competitividad del sistema productivo.

#### **4 ¿Se oferta la modalidad dual en todos los ciclos formativos de todo el territorio nacional?**

No. La modalidad de FP Dual va en aumento, pero no se imparte en todos los ciclos formativos, ni en todos los centros educativos. La decisión depende de las Consejerías de Educación de las diferentes Comunidades Autónomas.

#### **5 ¿Puede cualquier centro ofertar FP Dual?**

Sí, siempre que hayan presentado la solicitud de autorización a su Consejería de Educación, ésta haya sido aprobada y se hayan firmado los convenios de colaboración con la empresa que exija la Consejería de Educación correspondiente.

#### **6 ¿Puede aplicarse a cualquier familia y especialidad profesional?**

Sí. La FP Dual está pensada para todo tipo de familia y especialidad formativa, que permita formarse tanto en el centro educativo como en la empresa.

#### **7 ¿La FP Dual alarga la duración del ciclo formativo?**

Los proyectos de FP Dual tienen, normalmente, la misma duración que la mayoría de los ciclos formativos, 2.000 horas y dos cursos académicos. Pero, en algunos casos el ciclo formativo, en modalidad dual, puede ampliarse hasta los tres años.

## **8 ¿Todo el alumnado que cursa el ciclo formativo debe participar en el proyecto de FP Dual?**

No. En la actualidad, en muchas aulas de centros educativos conviven alumnos de FP Dual con alumnos que siguen la modalidad convencional (módulos formativos en el aula, más módulo FCT en empresa al final del ciclo). Sin embargo, en algunos casos sí existen grupos completos que siguen una FP Dual.

## **9 ¿Cómo se puede acceder a la FP Dual?**

Depende de los requisitos establecidos por cada Comunidad Autónoma.

## **10 ¿Puede cualquier alumno acceder a la FP Dual?**

Depende de los requisitos establecidos por cada Comunidad Autónoma, pero, por norma general, se pide que sean alumnos con mayor madurez y responsabilidad, puesto que tienen una doble exigencia, formativa y laboral.

## **11 ¿Existe un límite de edad para cursar la FP?**

Los alumnos-aprendices han de ser mayores de 16 años. Si son menores de edad deben contar con una autorización de los padres, debiendo respetarse, en todo caso, la normativa laboral vigente, las características concretas de cada proyecto y la normativa autonómica.

Por otra parte, existe un límite para cursar la FP Dual con contrato de formación y aprendizaje: hasta 30 años mientras el paro juvenil no disminuya por debajo del 15%, cuando el límite pasará a ser de 25 años.

## **12 Si un alumno tiene más de 30, ¿años puede participar en la formación?**

Sí, pero no con contrato de formación y aprendizaje. Podría ser con beca o con otro tipo de contrato laboral, como, por ejemplo, un contrato a tiempo parcial.

## **13 ¿Cuándo se debe matricular el alumno para participar en el proyecto de FP Dual?**

Depende de cada Comunidad Autónoma, pero en general no existe un periodo de matriculación distinto para los alumnos de FP Dual en relación a los periodos de matriculación de la FP.

## **14 ¿A qué se compromete el alumnado que desee cursar un ciclo formativo en FP Dual?**

Tiene una serie de obligaciones como aprendiz, además de las propias de un alumno de FP:

- Cumplimentar la documentación necesaria.
- Cumplir con las tareas fijadas.
- Mantener el contacto con su centro educativo.
- Ser puntual y cumplir con la jornada laboral.
- Respetar a sus superiores.
- Cumplir con las normas de la empresa, y, en concreto, con las de riesgos laborales.
- Mantener la confidencialidad, respecto de datos y tecnologías o conocimientos propios de la empresa.

### **15 ¿Qué ocurre si un alumno-aprendiz no supera alguno de los módulos profesionales incluidos en los proyectos de FP Dual?**

Cada administración educativa, en el marco de sus competencias, fijará las medidas necesarias para que el alumno-aprendiz pueda obtener el título. Entre otras acciones, podrían darse la ampliación de la duración del proyecto, el traslado de centro, o la finalización de su formación únicamente en el centro educativo.

### **16 Los títulos obtenidos a través de la modalidad de FP Dual, ¿tienen la misma validez que el resto de títulos de FP?**

Sí, tienen carácter oficial y la misma validez académica y profesional en todo el territorio nacional. En el caso de un CFGM, el alumno obtendrá el título de Técnico, y en el de CFGS el de Técnico Superior.

## **Preguntas para la empresa y el tutor/formador**

### **17 ¿Pueden todas las empresas participar en proyectos de FP Dual?**

Sí, pero es recomendable seguir los pasos que se incluyen en este manual para convertirse en empresa formadora, y especialmente contar con profesionales que puedan ser tutores y/o formadores de alumnos-aprendices.

### **18 ¿Puede una pequeña empresa formar en dual?**

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

### **19 ¿Qué modelos de documentación hacen falta para la elaboración de un proyecto de FP Dual?**

Depende de cada Comunidad Autónoma, pero en la mayoría de los casos existe algún tipo de convenio que se firma entre empresa y autoridad o centro educativo.

## 20 ¿A qué se compromete la empresa en la FP Dual?

La empresa que forma en FP Dual debe:

- Planificar con el centro educativo los contenidos de la formación que el alumno-aprendiz tiene que realizar en el centro de trabajo.
- Participar en la selección de los aprendices según criterios justos y transparentes.
- Cumplimentar toda la documentación que sea obligatoria.
- Remunerar de manera justa a los aprendices (no es obligatorio, pero sí altamente recomendable).
- Cotizar a la Seguridad Social en caso de que la modalidad de contratación así lo exija.
- Escoger, dentro de su plantilla, a las personas más adecuadas para convertirse en tutores de empresa, formarlos adecuadamente, y dotarlos de los recursos necesarios para el buen desarrollo de sus funciones.
- Formar en riesgos laborales a los alumnos-aprendices.
- Formar a los aprendices de acuerdo con el perfil del ciclo que están cursando, proporcionándoles un trabajo efectivo, y siguiendo lo pactado con el centro educativo.
- Respetar los derechos de los alumnos-aprendices.
- Evaluar convenientemente a los alumnos-aprendices.
- Colaborar con el centro educativo, y valorar conjuntamente con éste los puntos fuertes y los elementos de mejora.

## 21 ¿Quiénes son el tutor del proyecto de FP Dual en el centro educativo y en la empresa?

El tutor del centro educativo es el profesor designado por el centro para programar, junto con el tutor de empresa, la formación, hacer el seguimiento de la misma en el centro de trabajo y evaluar al alumno-aprendiz.

Este tutor se coordina con el resto de profesores y con el tutor de la empresa donde el alumno-aprendiz realiza su formación. El objetivo de esta coordinación es asegurarse de que el alumno-aprendiz recibe todos los contenidos establecidos en el ciclo formativo.

El tutor de empresa es el trabajador que cuenta con la experiencia o cualificación profesional adecuada y que la empresa elige para encargarse de la formación del alumno-aprendiz y mantener el contacto con el centro educativo. Sus funciones son:

- Planificar la formación con el tutor del centro educativo, y mantener el contacto con éste.
- Participar en la selección alumno-aprendiz.

- Acoger al alumno-aprendiz.
- Formarlo en la empresa.
- Evaluarlo, conjuntamente con el tutor del centro educativo.

## **22 ¿Es lo mismo tutor de empresa que formador de empresa o instructor?**

El tutor de empresa es el responsable del programa de formación en la empresa y el encargado de mantener el contacto con el centro educativo para realizar el seguimiento de la formación.

Por su parte, el formador de empresa es el trabajador que forma al joven directamente.

En el caso de empresas pequeñas o microempresas, tutor y formador de empresa serán la misma persona, mientras que en compañías de mayor tamaño, es muy probable que exista un tutor y uno o más formadores, seguramente ubicados en diferentes departamentos.

## **23 ¿Puede cualquier trabajador ser formador de empresa de un aprendiz que realiza una FP Dual?**

Sí, mientras cuente con la experiencia o cualificación necesarias, y esté motivado para convertirse en formador de empresa de FP Dual.

Asimismo, es aconsejable que reciba una formación como tutor o formador de empresa, para realizar esta nueva función con mayores garantías de éxito.

## **24 ¿Debe realizar el tutor una formación especial para ser formador de empresa en un proyecto de FP Dual?**

Es aconsejable que reciba una formación como tutor o formador de empresa, para realizar esta nueva función con mayores garantías de éxito.

## **25 ¿Tiene que tener el tutor de empresa la misma formación que el aprendiz que está formando?**

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

## **26 ¿Cuáles son las funciones del tutor de la empresa?**

- Planificar la formación con el tutor del centro educativo, y mantener el contacto con éste.
- Participar en la selección alumno-aprendiz.
- Acoger al alumno-aprendiz.
- Formarlo en la empresa.
- Evaluarlo, conjuntamente con el tutor del centro educativo.

### **27 ¿Es el tutor de empresa responsable de la evaluación del aprendiz?**

Los responsables últimos de la evaluación final del alumno-aprendiz son los profesores del centro educativo, pero siempre contando con las valoraciones del tutor de empresa.

### **28 ¿A quién puede dirigirse el tutor de empresa en caso de duda?**

Lo más habitual es dirigirse al tutor del centro educativo. Sin embargo, también puede dirigirse a la administración pública, a Cámaras o Asociaciones Empresariales o Gremiales, o a otros profesionales expertos en FP Dual.

### **29 ¿Tienen que tener un tutor de empresa todas las empresas que forman en dual?**

Sí. Es imprescindible.

### **30 ¿En qué documento se recoge la formación que debe realizar el aprendiz en la empresa?**

Depende de lo establecido por cada Comunidad Autónoma.

### **31 ¿Quién decide los contenidos de la formación en la empresa?**

El tutor de empresa y el del centro educativo deciden conjuntamente qué parte debe realizar el alumno-aprendiz en el centro de trabajo y qué parte en el aula.

En la primera reunión que tienen ambos tutores para planificar la formación, el tutor de empresa puede explicar cuáles son las principales tareas que se desarrollan en la empresa, y el tutor del centro educativo, dado que conoce bien el ciclo formativo, le puede guiar en el encaje entre esas tareas y los diferentes módulos formativos (o asignaturas), para concretar así la parte de la formación que el alumno-aprendiz podrá seguir en la empresa.

### **32 ¿Cómo se evalúa al alumno aprendiz?**

El tutor de empresa debe valorar al alumno-aprendiz, según lo establecido o acordado entre la autoridad educativa de su Comunidad Autónoma y la empresa.

El tipo de evaluación que establece cada Consejería de Educación consiste bien en una valoración cuantitativa, bien en una cualitativa o en una combinación de ambas.

La valoración que realiza el tutor de empresa debe tenerse en cuenta y pesar en la evaluación del alumno-aprendiz, según el tiempo que éste se ha formado en la empresa.

### 33 ¿Cuáles son los costes para la empresa de la FP Dual?

Depende de la modalidad de contratación.

En el caso del contrato de formación y aprendizaje, la remuneración del alumno-aprendiz nunca puede ser inferior al salario mínimo interprofesional (en 2016, 9.172,80€/año, 655,20€/mes por 14 pagas) 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 los alumnos-aprendices reciben 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-aprendiz a la Seguridad Social (también existen bonificaciones a la misma).

### 34 ¿Cuáles son las características (duración, jornada, salario...) del contrato para la formación y el aprendizaje?

- Se podrá aplicar a trabajadores de entre 16 y 30 años. Cuando la tasa de desempleo se sitúe por debajo del 15%, el límite de edad será de 25 años.
- El límite de edad no se aplica si se trata de personas con discapacidad o en riesgo de exclusión social.
- No podrán acogerse a este contrato aquellos que ya tienen una FP terminada.
- El contrato se debe formalizar por escrito en los modelos oficiales que se establezcan por el Servicio Público de Empleo Estatal.
- La duración mínima del contrato es de un año y la máxima de tres años.
- El tiempo de trabajo en la empresa no puede superar el 75% el primer año ni el 85% el segundo año, de la jornada máxima legal o establecida en el convenio.
- No se permiten realizar horas extraordinarias.
- No se pueden realizar trabajos nocturnos o por turnos.
- Existe un periodo de prueba; superado éste no puede concertarse un nuevo periodo de prueba.
- La remuneración del alumno-aprendiz nunca puede ser inferior al salario mínimo interprofesional (en 2016, 9.172,80€/año, 655,20€/mes por 14 pagas) en proporción al tiempo de trabajo en la empresa, más la cotización a la Seguridad Social (existen reducciones en la misma, de hasta el 100% para empresas de menos de 250 empleados).

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

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

**36 ¿Hay actividades restringidas en la empresa si el alumno aprendiz 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.

**37 ¿Tiene el empresario obligación de hacer alguna aportación económica al centro docente para acoger alumnos–aprendices de FP Dual?**

No, pero puede facilitar maquinaria, material e incluso formación específica al centro educativo y a sus profesores.

**38 ¿El alumno–aprendiz en modalidad de beca debe estar de alta en la Seguridad Social?**

Sí, puesto que se asimilan a trabajadores 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.

**39 ¿Puede un aprendiz trabajar en turnos o hacer horarios nocturnos?**

No en el caso de hacerlo bajo la modalidad de contrato de formación y aprendizaje.

**40 ¿Elige la empresa a los aprendices que quiere formar? ¿Cómo se hace el proceso de selección?**

Las empresas que forman en FP Dual invierten tiempo y recursos en la formación, por lo que deben participar activamente en el proceso de selección de los alumnos–aprendices.

Es muy recomendable que el tutor de empresa tome parte en la selección del futuro alumno–aprendiz, ya que es la persona que será responsable de su formación en la empresa.

En cada proyecto de FP Dual, y según también cada Comunidad Autónoma, se puede establecer una forma diferente de realizar la selección de

los alumnos-aprendices, con distintos grados de participación del centro educativo y de la empresa.

**41 ¿Con los becarios hay que observar todas las normas de prevención de riesgos laborales?**

Sí, puesto que se asimilan a trabajadores 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.

**42 ¿El alumno-aprendiz debe recibir formación sobre riesgos laborales, previa a su acogida en la empresa?**

Sí, o bien el mismo día de la acogida.

**43 ¿La empresa deberá impartir clases teóricas?**

En el centro educativo y en las empresas se puede ofrecer formación teórica y práctica. Sin embargo, no existe la obligación de impartir formación teórica en las empresas, aunque ello ocurra con cierta frecuencia.

**44 ¿Qué puede hacer el tutor de empresa si algún alumno-aprendiz no tiene la actitud adecuada?**

El tutor de empresa debe, en primer lugar, tratar de reconducir la situación internamente, hablando con el alumno-aprendiz. En caso de persistir la mala actitud debe comunicarlo al tutor del centro educativo, para acordar las medidas a tomar, que en casos extremos pueden conllevar el fin de la formación en la empresa.

**45 ¿Puede el alumno-aprendiz continuar la formación si no desea seguir en la empresa?**

Sí, ya sea en otra empresa o en el centro educativo.

**46 ¿Tiene la empresa obligación de contratar los alumnos-aprendices una vez finalizado su periodo formativo?**

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

**47 Empresas que han presentado un ERE, ¿pueden acoger alumnos de FP Dual?**

Dependerá de los términos recogidos en el ERE, pero en el caso del contrato de formación y aprendizaje el alumno-aprendiz nunca podrá ocupar un puesto de trabajo que haya sido objeto de amortización.

**48 Empresas que han realizado despidos por razones objetivas, declarados improcedentes, ¿pueden acoger alumnos de FP Dual?**

Sí, pero en el caso del contrato de formación y aprendizaje el alumno-aprendiz nunca podrá ocupar un puesto de trabajo que haya sido objeto de amortización.

**49 ¿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 educativo, el convenio o acuerdo de formación, el contrato de formación y aprendizaje en su caso, los documentos de alta en la Seguridad Social, los que muestren que el alumno-aprendiz cuenta con un seguro de accidentes y responsabilidad civil, y cualquier otro documento que pueda establecer la legislación laboral vigente.



# ANEXOS

## Anexo I: Familias profesionales

ACTIVIDADES FÍSICAS Y DEPORTIVAS	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	AGRARIA	ARTES GRÁFICAS
ARTES Y ARTESANÍA	COMERCIO Y MARKETING	EDIFICACIÓN Y OBRA CIVIL	ELECTRICIDAD Y ELECTRÓNICA
ENERGÍA Y AGUA	FABRICACIÓN MECÁNICA	HOSTELERÍA Y TURISMO	IMAGEN PERSONAL
IMAGEN Y SONIDO	INDUSTRIAS ALIMENTARIAS	INDUSTRIAS EXTRACTIVAS	INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES
INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO	MADERA, MUEBLE Y CORCHO	MARÍTIMO-PESQUERA	QUÍMICA
SANIDAD	SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE	SERVICIOS SOCIOCULTURALES Y A LA COMUNIDAD	TÉXTIL, CONFECCIÓN Y PIEL
TRANSPORTE Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS	VIDRIO Y CERÁMICA		

## Anexo II: Normativa autonómica de FP Dual

A la fecha de redacción de este manual, las normativas en vigor son las siguientes (en todo caso, se recomienda visitar las webs de las diferentes administraciones o bien contactar con las mismas):

---

### Comunidad Autónoma

#### Andalucía

##### Normativa:

Orden de 29 de enero de 2016 por la que se convocan proyectos de FP Dual del Sistema Educativo curso 2016/2017.

**Web:** <<http://www.juntadeandalucia.es/educacion/portals/web/ced>>.

---

### Comunidad Autónoma

#### Aragón

##### Normativa:

RESOLUCIÓN de 1 de marzo de 2016, del Director General de Planificación y Formación Profesional, por la que se establecen instrucciones para la organización de proyectos experimentales de Formación Profesional Dual, a desarrollar en el curso 2016/2017, por centros sostenidos con fondos públicos que impartan Formación Profesional del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Aragón.

**Web:** <<http://www.fp.educaragon.org>>.

---

### Comunidad Autónoma

#### Asturias

##### Normativa:

Resolución de 18 de enero de 2016, de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se regulan los programas de Formación Profesional Dual del sistema educativo en el Principado de Asturias durante los años académicos 2015/2016 y 2016/2017.

**Web:** <<http://www.educastur.es>>.

---

**Comunidad Autónoma****Illes Balears****Normativa:**

Resolución del Consejero de Educación y Universidad de 27 de mayo de 2016 por la cual se aprueban las instrucciones para la organización y el funcionamiento de los programas formativos de Formación Profesional del Sistema Educativo que se tienen que impartir durante el curso 2016-2017 en la modalidad de alternancia con la actividad en la empresa, denominada Formación Profesional Dual.

**Web:** <<http://www.caib.es/govern/organigrama/area.do?lang=ca&coduo=7>>.

---

**Comunidad Autónoma****Canarias****Normativa:**

Resolución de 17 de marzo de 2014, por la que se dictan instrucciones para la autorización de proyectos experimentales de Formación Profesional Dual del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Canarias durante el curso 2014-2015.

**Web:** <<http://www.gobiernodecanarias.org/educacion/web/>>.

---

**Comunidad Autónoma****Cantabria****Normativa:**

Orden ECD/84/2013, de 30 de julio, que regula la Formación Profesional Dual del sistema educativo en Cantabria.

**Web:** <<http://www.educantabria.es>>.

---

**Comunidad Autónoma****Castilla-La Mancha****Normativa:**

Orden de 15 de mayo de 2014, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se establecen las características que deben reunir los proyectos de FP Dual a desarrollar por los centros educativos de CLM, que impartan Formación Profesional.

Resolución de 22 de mayo de 2015, de la Viceconsejería de Educación, Universidades e Investigación, por la que se convoca el procedimiento de

autorización de los proyectos de Formación Profesional Dual a iniciar en el curso académico 2015/2016.

Resolución de 22 de setiembre de 2015, de la Viceconsejería de Educación, Universidades e Investigación, por la que se autoriza el inicio y renovación de proyectos de Formación Profesional Dual a desarrollar en el curso académico 2015/2016.

Circular de 28 de enero de 2016, de la D. G. de Programas, Atención a la Diversidad y Formación Profesional, por la que se dictan instrucciones para la mejora de los procedimientos de gestión y seguimiento de los proyectos de Formación Profesional Dual.

**Web:** <<http://www.educa.jccm.es/es>>.

---

## **Comunidad Autónoma**

### **Castilla y León**

No consta normativa específica.

**Web:** <<http://www.educa.jcyl.es/es>>.

---

## **Comunidad Autónoma**

### **Catalunya**

#### **Normativa:**

Ley 12/2009 de Educación de Catalunya.

Ley 10/2015 de Formación y cualificación profesionales.

Decreto 284/2011 de Ordenación de la FP inicial.

Resolución ENS/1204/2012 de Organización de la formación en alternancia.

**Web:** <<http://ensenyament.gencat.cat/ca/inici/>>.

---

## **Comunidad Autónoma**

### **Euskadi**

#### **Normativa:**

Decreto 83/2015, de 2 de junio, por el que se establece la Formación Profesional Dual en Régimen de Alternancia en la Comunidad Autónoma del País Vasco.

Orden conjunta de 3 de octubre de 2012, de las Consejeras de Educación, Universidades e Investigación, y de Empleo y Asuntos Sociales y por la que se establecen las bases reguladoras del programa HEZIBI de formación y trabajo en alternancia para jóvenes.

Orden de 10 de diciembre de 2014, del Consejero de Empleo y Políticas Sociales y de la Consejera de Educación, Política Lingüística y Cultura por la que se modifica la Orden conjunta por la que se establecen las bases reguladoras del programa HEZIBI de formación y trabajo en alternancia para jóvenes.

**Web:** <<http://www.hezkuntza.ejgv.euskadi.eus/r43-2591/es/>>.

---

## **Comunidad Autónoma**

### **Extremadura**

#### **Normativa:**

Decreto 100/2014, de 3 de junio, por el que se regula el marco para el desarrollo de proyectos de Formación Profesional Dual del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Extremadura, se establecen las bases reguladoras de concesión de subvenciones para dichos proyectos, se regulan las becas al estudio y se aprueban sus primeras convocatorias.

**Web:** <<http://www.educarex.es>>.

---

## **Comunidad Autónoma**

### **Galicia**

#### **Normativa:**

Orden de 6 de junio de 2016 por la que se autorizan proyectos experimentales de Formación Profesional Dual de ciclos formativos de Formación Profesional en centros educativos, en colaboración con diversas entidades.

**Web:** <<http://www.edu.xunta.es/portal/>>.

---

## **Comunidad Autónoma**

### **Madrid**

No consta normativa específica.

**Web:** <[http://www.madrid.org/cs/Satellite?pagename=PortalEducacion/Page/EDUC\\_home](http://www.madrid.org/cs/Satellite?pagename=PortalEducacion/Page/EDUC_home)>.

---

## **Comunidad Autónoma**

### **Murcia**

#### **Normativa:**

Resolución de 6 de abril de 2015, de la Dirección General de Formación Profesional por la que se dictan instrucciones para el funcionamiento del Programa Experimental de Formación Profesional Dual en la Región de Murcia.

Resolución de 14 de marzo de 2016, de la Dirección General de Calidad Educativa y Formación Profesional, por la que se convocan proyectos para la adhesión a la Formación Profesional Dual, desarrollados por centros públicos que impartan Formación Profesional del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, durante el curso 2016/2017.

Resolución de 14 de marzo de 2016, de la Dirección General de Calidad Educativa y Formación Profesional, por la que se establece el procedimiento para la presentación de proyectos de Formación Profesional Dual por parte de centros privados que impartan Formación Profesional del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, para el curso 2016/2017.

**Web:** <<http://www.carm.es/web/pagina?IDCONTENIDO=77&IDTIPO=140>>.

---

## **Comunidad Autónoma**

### **Navarra**

#### **Normativa:**

Procedimiento para la implantación, con carácter experimental para el curso escolar 2013/2014, de la Formación Profesional Dual del sistema educativo en la Comunidad Foral de Navarra.

Instrucciones para la aplicación y desarrollo de la Formación Profesional Dual Curso 2013-2014.

**Web:** <<http://www.educacion.navarra.es>>.

---

## **Comunidad Autónoma**

### **La Rioja**

#### **Normativa:**

Resolución de 22 de mayo de 2015, de la Dirección General de Educación por la que se autorizan proyectos de Formación Profesional Dual en distintos centros educativos de La Rioja y se dictan instrucciones de funcionamiento para su inicio en el curso 2015/2016.

**Web:** <<http://www.larioja.org/educacion/es>>.

---

## **Comunidad Autónoma**

### **Comunitat Valenciana**

#### **Normativa:**

Decreto 74/2013, de 14 de junio, del Consell, por el que se regula la Formación Profesional Dual del sistema educativo en la Comunitat Valenciana.

Orden 2/2014, de 13 de enero, de la Consellería de Educación, Cultura y Deporte, por la que se regulan determinados aspectos de la ordenación de la Formación Profesional Dual del sistema educativo en la Comunitat Valenciana.

**Web:** <<http://www.ceice.gva.es/va/>>.

## Anexo III: Características contrato y beca

Modalidad	Destinatarios	Tiempo de trabajo	Retribución	Duración	Otras
Contrato de formación y aprendizaje	Jóvenes entre 16 y 30 años <sup>21</sup>	Máximo 75% jornada legal máxima (1.º año) Máximo 85% (2.º y 3.º años)	Nunca inferior al salario mínimo interprofesional, <sup>22</sup> en proporción al tiempo de trabajo	Mínima 1 año Máxima 3 años	Cotización a la Seguridad Social. Bonificación del 100% para empresas de menos de 250 trabajadores, y del 75% para las de mayor tamaño.
Beca	Aprendices en general	Mínimo 33% en la empresa	Depende de cada Comunidad Autónoma	-	Cotización a la Seguridad Social. Bonificación del 100% si se dan de alta como prácticas curriculares externas de los estudiantes de FP.

<sup>21</sup> La normativa amplió hasta menores de 30 años, desde los 25 iniciales, hasta que el paro juvenil caiga por debajo del 15%.

<sup>22</sup> Real Decreto 1171/2015, de 29 de diciembre, por el que se fija el salario mínimo interprofesional para 2016: 9.172,80€/año, 655,20€/mes (14 pagas).



## A

**ACUERDO DE FORMACIÓN:** Documento que se firma entre la empresa formadora y el centro o la administración educativa correspondiente, que servirá de guía a lo largo del proyecto de FP Dual, y que recoge los principales aspectos del mismo.

**ADAPTACIÓN CURRICULAR:** Adaptación del currículum o contenido de un ciclo formativo, para adaptarlo a las necesidades de las empresas o de un sector de actividad concreto, y que debe ser aprobado por la autoridad educativa competente.

**ADMINISTRACIONES EDUCATIVAS:** Ministerio de Educación del Gobierno central y Consejerías de Educación de las Comunidades Autónomas, de quienes depende la regulación, desarrollo e implantación de la FP Dual en España.

**ALTERNANCIA CON FP DUAL** - Otro término para referirse a la FP Dual, ya que hace referencia a la alternancia de actividad laboral en una empresa con la actividad formativa en el centro educativo.

**ALUMNO-APRENDIZ:** Alumno de FP en modalidad dual, que se forma en el centro educativo y en la empresa.

## B

**BECA:** Una de las dos modalidades fundamentales existentes para remunerar al alumno-aprendiz por el tiempo que se forma en la empresa. Su cuantía varía según la Comunidad Autónoma y la empresa debe cotizar por cuenta del alumno-aprendiz a la Seguridad Social.

## C

**CFGM:** Ciclo Formativo de Grado Medio, que conduce a la obtención del título de Técnico. Se corresponde a la antiguamente conocida como FP de primer grado y forma parte de la educación secundaria postobligatoria.

**CFGS:** Ciclo Formativo de Grado Superior, que conduce a la obtención del título de Técnico Superior. Se corresponde a la antes conocida como FP de segundo grado y forma parte de la educación superior.

**COMPETENCIA PROFESIONAL:** Son el conjunto de conocimientos, capacidades, destrezas, comportamientos y habilidades que se ponen en juego en el cumplimiento de una determinada actividad laboral.

**CONTRATO DE FORMACIÓN Y APRENDIZAJE:** Una de las dos modalidades fundamentales existentes para remunerar al alumno-aprendiz por el tiempo que se forma en la empresa. En esta modalidad los aprendices reciben un salario, no inferior al salario mínimo interprofesional, proporcional al tiempo de trabajo en la empresa, y cotizan a la Seguridad Social.

**CONVENIO DE FORMACIÓN:** Documento que se firma entre la empresa formadora y el centro o la administración educativa correspondiente, que servirá de guía a lo largo del proyecto de FP Dual, y que recoge los principales aspectos del mismo.

## D

**ESPECIALIDAD FORMATIVA:** Agrupación de contenidos, competencias profesionales y especificaciones técnicas que responde a un conjunto de actividades de trabajo enmarcadas en un sector productivo.

# F

**FAMILIA PROFESIONAL:** Categorías en que se agrupan los diferentes ciclos formativos, y que se corresponden con un sector de actividad, e incluyen los contenidos adecuados a cada campo profesional (p. ej.: Sanidad o Fabricación mecánica).

**FCT:** Ver «Módulo de Formación en el Centro de Trabajo».

**FEEDBACK:** Información que se da a alguien, en este caso el alumno-aprendiz, en respuesta al desarrollo de una actividad, para valorarlo positivamente o indicarle qué debe hacer para mejorar en el futuro.

**FORMADOR DE EMPRESA:** Es el trabajador de la empresa que forma directamente al alumno-aprendiz. En las empresas pequeñas o microempresas, esta figura coincide con la del tutor de empresa, mientras que en compañías de mayor tamaño, es muy probable que exista un tutor y uno o más formadores, seguramente ubicados en diferentes departamentos.

**FP:** Formación Profesional (Ciclos Formativos), constituida por las acciones formativas que capacitan para el desempeño adecuado de las diferentes profesiones y el posterior acceso al empleo.

**FP EN EL ÁMBITO LABORAL:** Formación Profesional que comprende las acciones dirigidas a empresas, trabajadores ocupados y desempleados, y que es competencia del Ministerio y las Consejerías de Trabajo o Empleo.

**FP BÁSICA:** Formación que se ofrece a jóvenes en riesgo de abandono escolar, para que puedan obtener el Graduado en Educación Secundaria, a la vez que se forman en una profesión.

**FP DUAL:** Conjunto de las acciones e iniciativas formativas, mixtas de empleo y formación, que tienen por objeto la cualificación profesional de los trabajadores en un régimen de alternancia de actividad laboral en una

empresa con la actividad formativa recibida en el marco del sistema de Formación Profesional para el empleo o del sistema educativo.

**FP EN ALTERNANCIA:** Otro término para referirse a la FP Dual, ya que hace referencia a la alternancia de actividad laboral en una empresa con la actividad formativa en el centro educativo.

**FP DEL SISTEMA EDUCATIVO:** Conjunto de acciones formativas que tienen por objeto la cualificación de las personas para el desempeño de las diversas profesiones, para su empleabilidad y para la participación activa en la vida social, cultural y económica. Es competencia del Ministerio y las Consejerías de Educación.

L

**LOE:** Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. Principal Ley de regulación de la Educación a nivel estatal, modificada parcialmente por la LOMCE.

**LOMCE:** Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa.

M

**MANUAL DE ACOGIDA:** Es la guía de uso interno de la empresa que incluye un mensaje de bienvenida, información sobre la compañía, sobre los puestos de trabajo, información de carácter legal y otras cuestiones prácticas, y que es muy útil entregar al alumno-aprendiz como parte del plan de acogida, cuando se incorpora a la empresa.

**MÓDULOS ASOCIADOS A UNIDADES DE COMPETENCIA:** Asignaturas asociadas a los conocimientos técnicos específicos de cada ciclo formativo.

**MÓDULO DE EMPRESA E INICIATIVA EMPRENDEDORA:** Módulo que incluye la formación necesaria para conocer los mecanismos de creación y gestión básica de las empresas, el autoempleo, el desarrollo de la responsabilidad social de las

empresas, así como la innovación y la creatividad en los procesos y técnicas de su actividad laboral.

**MÓDULO DE PROYECTO FINAL:** En los CFGS se incluye este módulo que tendrá por objeto la integración de las diversas capacidades y conocimientos del currículo de todos los módulos del ciclo formativo. Esta integración se concretará en proyectos que contemplen las variables tecnológicas y organizativas relacionadas con el título.

**MÓDULO FORMACIÓN EN EL CENTRO DE TRABAJO (FCT):** Son las prácticas que realizan los alumnos en empresas, con el objetivo de aplicar lo aprendido en el aula en un entorno real, y acercarse así al mundo de la empresa y el trabajo.

**MÓDULO FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL:** Incluye la formación necesaria para conocer las oportunidades de aprendizaje, las oportunidades de empleo, la organización del trabajo, las relaciones en la empresa, la legislación laboral básica, así como los derechos y deberes que se derivan de las relaciones laborales, para facilitar el acceso al empleo o la reinserción laboral en igualdad de género y la no discriminación de las personas con discapacidad.

**MÓDULO PROFESIONAL O FORMATIVO:** Equivale a lo que comúnmente se conoce como asignatura, y está constituida por las áreas de conocimiento teórico-práctico en función de las diferentes competencias que se pretenden alcanzar.

## P

**PLAN DE ACOGIDA:** Es el documento en el que se recogen los puntos a tener en cuenta cuando se incorpora un nuevo alumno-aprendiz a la empresa y que facilita la tarea del tutor de empresa.

**PLAN DE ACTIVIDADES:** Ver «plan de formación».

**PLAN DE FORMACIÓN:** Contenidos del ciclo formativo que se realizan, en la modalidad dual, parte en la empresa y parte en el centro educativo, y cuya distribución deciden conjuntamente los tutores de ambos centros de formación (educativo y empresa).

## S

**SALARIO MÍNIMO INTERPROFESIONAL:** Es la cuantía retributiva mínima que percibe el trabajador referida a la jornada legal de trabajo, sin distinción de sexo u edad de los trabajadores, sean fijos, eventuales o temporales, y que es fijada cada año por el Gobierno. Este salario es el que aplica en el caso de utilizar el contrato de formación y aprendizaje para vincularse al alumno-aprendiz, al que se remunerará en esa cuantía, de forma proporcional al tiempo de trabajo en la empresa.

## T

**TÉCNICO:** Título que se obtiene tras cursar y superar un Ciclo Formativo de Grado Medio.

**TÉCNICO SUPERIOR:** Título que se obtiene tras cursar y superar un Ciclo Formativo de Grado Superior.

**TUTOR DE EMPRESA:** Trabajador elegido por la empresa para ser el responsable del programa de formación del alumno-aprendiz en la misma y para mantener el contacto con el centro educativo para realizar el seguimiento de la formación.

**TUTOR DEL CENTRO EDUCATIVO:** Profesor designado por el centro educativo para ser el responsable de programar, junto con el tutor de empresa, la formación y de hacer el seguimiento de la misma en el centro de trabajo.

## U

**UNIDAD DE COMPETENCIA:** Es el agregado mínimo de competencias profesionales, susceptible de reconocimiento y acreditación parcial.

# V

**VALORACIÓN CUALITATIVA:** El tutor de empresa debe valorar al alumno-aprendiz, según los criterios establecidos por la Comunidad Autónoma. Si la valoración es de tipo cualitativo, asignará a cada actividad formativa un escalado que podrá ser del tipo «Muy satisfactorio – Bastante satisfactorio – Satisfactorio – Poco satisfactorio – Insatisfactorio» o similar, o bien evaluando cada contenido con «Apto-No apto».

**VALORACIÓN CUANTITATIVA:** El tutor de empresa debe valorar al alumno-aprendiz, según los criterios establecidos por la Comunidad Autónoma. Si la valoración es de tipo cuantitativo asignará una puntuación que irá de 1 a 10 o, en algunos casos, de 1 a 5 a cada uno de los diferentes contenidos de los módulos formativos.



# BIBLIOGRAFÍA

---

Cámara de España.  
*Guía de Formación Dual.*

---

CARRIÓN, S. (2008).  
*PNL para principiantes.* Barcelona.  
PNLbooks Ediciones.

---

Departament d'Ensenyament de  
la Generalitat de Catalunya (2014).  
*Manual de suport i orientacions a la  
tutoria d'empresa.* Barcelona.

---

Departament d'Ensenyament de la  
Generalitat de Catalunya.  
*Vídeos per al tutor de empresa.*  
Barcelona.

---

DIRREN, M., FALLET, J., KNUTTI, P.,  
LEHMANN, C. (2013).  
*Handbuch betriebliche Grundbildung/  
Manuel pour la formation en  
entreprise.* Bern. Schweizerisches  
Dienstleistungszentrum  
Berufsbildung | Berufs-, Studien- und  
Laufbahnberatung SDBB/Centre suisse  
de services Formation professionnelle  
| orientation professionnelle,  
universitaire et de carrière CSFO.

---

DUALVET (2015).  
*Transferencia del modelo de éxito y guía  
para la implantación del sistema de  
Formación Profesional Dual. Formando  
a los tutores de empresa.* Zaragoza.  
Proyecto financiado por la Comisión  
Europea – Programa de aprendizaje  
permanente.

---

EILING, A., SCHLOTTHAUER, H. (2016).  
Handlungsfeld Ausbildung:  
Arbeitsmappe zur Vorbereitung auf die  
Ausbildereignungsprüfung. Hamburg.  
Feldhaus.

---

EULER, D. (2013).  
*El sistema dual en Alemania – ¿Es posible  
transferir el modelo al extranjero?*  
Gütersloh. Bertelsmann Stiftung.

---

Fundación Bertelsmann (2015).  
*Informe final – El espacio del tutor.*  
Barcelona.

---

GÓMEZ, L., ADUNA, A., GARCÍA, E.  
(2004).  
*Manual de estilos de aprendizaje.* México.  
Secretaría de educación pública.  
Dirección de coordinación académica.

---

MUR, R. (2011).  
*El sistema educativo español.* Madrid.  
Consejo escolar Comunidad de Madrid.

---

PIN, J. R. ROIG, M., SUSAETA, L.,  
APASCARITEI, P.  
*La formación profesional dual como reto  
nacional.* IESE Business School.

---

SCANDURRA, R. (2016).  
*Un model de formació professional dual  
per a Catalunya?* Barcelona. Fundació  
Bofill.

---

VALIENTE, O., ZANCAJO, A., TARRIÑO,  
A. (2014).  
*La formació professional i l'ocupació a  
Catalunya – Una ullada als indicadors des  
d'una perspectiva comparada.* Barcelona  
Fundació Bofill.

---

WOLTER, S., MÜHLEMANN, S. (2015).  
*La FP Dual en España ¿un modelo  
rentable para las empresas?* Barcelona.  
Fundación Bertelsmann.

## Recursos en la red

---

### **El portal de la formación profesional**

<[www.todofp.es](http://www.todofp.es)>.

---

### **INCUAL. Instituto Nacional de las Cualificaciones**

<[http://www.educacion.gob.es/educa/incual/ice\\_incual.html](http://www.educacion.gob.es/educa/incual/ice_incual.html)>.

---

### **La formació professional a Catalunya**

#### **Consell General de Cambres de Catalunya**

<[www.fpdual.cat](http://www.fpdual.cat)>.

---

### **Ministerio de Educación, Cultura y Deporte**

<[www.mecd.gob.es/portada-mecd/](http://www.mecd.gob.es/portada-mecd/)>.

---



**Autoria:**

M<sup>a</sup> Àngeles Caballero y Pep Lozano

**Edita:**

© 2016 Fundació Bertelsmann  
Travessera de Gràcia, 47-49  
08021 Barcelona (Espanya)

© 2016 Consell de Cambres de Catalunya  
Av. Diagonal, 452-454  
08006 Barcelona (Espanya)

**Responsable de la publicació:**

Ignacio de Benito

**Maquetación, gràfics e ilustraciones:**

D'ainagràfic / Aina Pongiluppi

ISBN: 978-84-617-6349-8

Depósito Legal: B 23690-2016











