

Curs d'habilitació de tutors dual d'empresa

Taula de continguts

UNITAT FORMATIVA 1	
Què és l'FP i com s'organitza	6
<hr/>	
UNITAT FORMATIVA 2	
La formació professional en alternança i dual a Catalunya	8
<hr/>	
UNITAT FORMATIVA 3	
Organització de l'estada a l'empresa	11
<hr/>	
UNITAT FORMATIVA 4	
Protocol d'acollida a l'empresa	18
<hr/>	
UNITAT FORMATIVA 5	
Cooperació empresa i centre educatiu: cotutories	21
<hr/>	
UNITAT FORMATIVA 6	
Cooperació empresa i centre educatiu: seguiment de l'activitat a l'empresa	24
<hr/>	
UNITAT FORMATIVA 7	
Cooperació empresa i centre educatiu: valoracions	27
<hr/>	
UNITAT FORMATIVA 8	
Habilitats, lideratge i gestió d'incidències	30
<hr/>	
UNITAT FORMATIVA 9	
La relació i comunicació amb els instructors d'empresa	35
<hr/>	

L'objectiu d'aquest curs és donar als **tutors d'empresa**¹ el coneixement de la modalitat d'ensenyament professional de formació dual i facilitar-los les competències per exercir la tutoria a les empreses en aquesta modalitat de formació professional.

Aquest curs d'habilitació és obligatori per als tutors i instructors de les empreses col·laboradores en els projectes d'FP dual, i s'ha de fer abans de la formació dual o, excepcionalment, al mateix temps.

Quan un aprenent/a s'incorpora a l'empresa com a alumne/a en modalitat dual, totes les parts, centre educatiu, alumne/a i empresa, adquireixen un seguit de compromisos que han de vetllar pel bon desenvolupament de l'estada.

El centre educatiu garanteix la formació acadèmica de l'alumnat aportant infraestructura, professorat, continguts i pràctiques directament relacionades amb l'especialitat cursada.

L'alumnat matriculat al centre adquireix el compromís d'acceptació de les regles del joc, aporta l'esforç i la implicació en el seu dia a dia per arribar al compliment dels objectius fixats i el seu especial interès a desenvolupar l'estada a l'empresa amb les màximes garanties possibles.




L'empresa ofereix un lloc on desenvolupar l'estada amb contracte o beca, tota la seva experiència, recursos i coneixements, posant-los a l'abast de l'alumnat amb la finalitat de formar-lo, adaptar-lo al lloc de treball que ocuparà i aconseguir que rebi una formació i aprenentatges segons els acords signats amb el centre.

El treball conjunt de tots tres actors permet fer realitat el model de dual on tothom hi guanya. Centres, empreses i alumnat s'asseguren la transferència de coneixements, experiències i actituds en benefici mutu.

El curs inicial d'habilitació per als tutors d'empresa, segons estableix l'apartat 35 de la Resolució EDU/2085/2020, té una durada de 12 hores:

Una primera part presencial que es desenvoluparà d'acord amb el centre educatiu, fixant el lloc i l'horari a conveniència de les parts, amb una durada prevista de 4 hores. Les 8 hores restants les poden fer de forma telemàtica a través de la plataforma AGORA.

Aquest curs el poden impartir:

-  Els centres educatius, per als tutors o tutores de les empreses amb les quals desenvolupin la formació dual.
-  Els serveis territorials d'Educació, el Consorci d'Educació de Barcelona i els serveis centrals del Departament d'Educació.
-  El Consorci de Formació Contínua de Catalunya.

1 Segons defineix l'article 4 de la Resolució EDU/2085/2020, de 20 d'agost, per la qual s'actualitza l'organització de la formació en alternança en els ensenyaments de formació professional inicial:

- **El tutor o tutora mancomunat** és la persona que té les competències necessàries i que ha de facilitar la participació d'un grup de petites empreses i microempreses en la formació dual, com a estructura de suport, coordinant la relació entre els centres formatius i un grup d'empreses d'un mateix sector d'activitat i donant suport a les funcions de tutoria que implica la participació en la formació dual. El tutor o tutora mancomunat pot pertànyer a una de les empreses participants, a un gremi o associació vinculats al grup d'empreses o a alguna de les parts implicades que intervenen en la formació dual.
- **El tutor o tutora d'empresa** és la persona designada per l'empresa que té les competències necessàries per acollir, formar i fer el seguiment i valoració dels aprenents i per coordinar-se amb el tutor o tutora del centre. S'han de definir i establir, per reglament i amb el consens dels agents socials, els requisits i recursos necessaris per portar a terme les tasques de la tutoria d'empresa.
- **L'instructor o instructora** és la persona designada per l'empresa que té les competències necessàries i que, seguint les indicacions dels tutors o tutores de l'empresa, supervisa les tasques concretes dels aprenents.

Aquesta guia està estructurada en 9 unitats formatives o blocs, on es recullen els continguts mínims que estableixen els apartats 35 i 36 de la Resolució EDU/2085/2020:

1. La formació dual a Catalunya i la seva organització (UF1 i UF2)
2. L'organització de l'estada a l'empresa (UF3)
3. L'acollida de l'alumnat a l'empresa (UF4)
4. El seguiment, la valoració de l'alumnat i altres aspectes pedagògics (UF 5, 6 i 7)
5. Habilitats i gestió d'incidències (UF8)
6. La relació i comunicació amb els instructors d'empresa (UF9)

En aquest manual que teniu a les mans disposeu de material de suport: diversos vídeos que anireu visualitzant al llarg del curs, així com activitats al final de cada UF, que us permetran revisar els coneixements adquirits.

Un cop finalitzat el procés formatiu estareu en condicions de fer un correcte acompanyament de l'aprenent/a en la seva estada formativa a l'empresa.

La **unitat formativa 1**, de caràcter presencial, tracta temes com què és l'FP i com s'organitza. Els beneficis que l'FP dual aporta a les empreses i les funcions del tutor d'empresa. Es fa una ullada a les possibles modalitats per fer l'FP dual vigents per als aprenents.

La **unitat formativa 2** explica amb detall el model de formació dual, què és, quin és el seu objectiu i per a què serveix. Es descriu com aquest model s'implanta a Catalunya.

La **unitat formativa 3** està dedicada a com s'organitza l'estada de l'aprenent/a a l'empresa. Es presenten les modalitats de contractació i la beca per regular l'estada de l'aprenent/a.

La **unitat formativa 4** descriu amb detall el protocol d'acollida a l'empresa. La seva acollida, on ubicar-lo dintre de l'organigrama de l'empresa i com fer-la amb èxit.

La **unitat formativa 5** descriu la relació entre l'empresa i el centre educatiu. El paper del tutor d'empresa, com desenvolupar l'activitat de l'aprenent/a a l'empresa i com fer el seguiment. Planificació del calendari de trobades amb el tutor del centre educatiu.

La **unitat formativa 6** explica el seguiment que cal fer de l'activitat de l'aprenent/a a l'empresa. El pla d'activitats pactat i algunes tècniques d'aprenentatge fàcilment aplicables a l'empresa.

La **unitat formativa 7** explica la valoració de l'alumne/a per part de l'empresa. El portal qBID, eina d'ajuda a Internet i les habilitats, lideratge i gestió de les possibles incidències.

La **unitat formativa 8** comenta les habilitats, el lideratge i la resolució de les possibles incidències que puguin aparèixer al llarg de l'estada.

La **unitat formativa 9** comenta la relació i comunicació entre els tutors d'empresa i els instructors.

Les diferents unitats formatives disposen, al final de cadascuna, d'exercicis d'autoavaluació que l'alumnat haurà de resoldre per poder validar l'aprenentatge fet.

CERTIFICACIÓ

A l'apartat 34 de la Resolució EDU/2085/2020, estableix:

- **Certificació de la formació per als tutors o tutores de l'empresa**
La direcció general competent certifica el curs bàsic inicial per als tutors i tutores de l'empresa.
- **Certificació de la formació per als instructors de les empreses**
L'empresa que imparteixi el curs bàsic d'habilitació per als instructors de les empreses el certifica.

Què és l'FP i com s'organitza

La formació professional és l'etapa del sistema educatiu dissenyada per oferir els coneixements necessaris per obtenir una capacitat professional. A diferència de l'ensenyament secundari obligatori (ESO) o el batxillerat, ambdós de caràcter més transversal, l'FP té com a objectiu formar els futurs professionals del país.

Està organitzada en 26 famílies professionals que abasten gairebé totes les professions actuals. Administració i gestió, informàtica i comunicacions o seguretat i medi ambient són una petita mostra de l'abast de l'FP.

Cada família professional conté diversos cicles formatius. Per exemple, la família de química ofereix els següents:

- CFGM Operacions de Laboratori
- CFGM Planta Química
- CFGM Planta Química, perfil professional Productes Farmacèutics i Cosmètics
- CFGS Laboratori d'Anàlisi i de Control de Qualitat
- CFGS Química Industrial
- CFGS Fabricació de Productes Farmacèutics, Biotecnològics i Afins
- CFGS Química Ambiental

Hi ha dos nivells: els ensenyaments professionals de grau mitjà (CFGM) i els de grau superior (CFGS). Una de les condicions per accedir als ensenyaments professionals de grau mitjà és haver acabat satisfactòriament l'ESO o haver superat una prova d'accés, mentre que per accedir als de grau superior cal tenir el batxillerat o haver superat la prova d'accés corresponent, també hi pot accedir l'alumnat que s'ha titulat en un CFGM del mateix àmbit professional.

Majoritàriament la durada dels cicles és de 2.000 hores repartides en dos cursos acadèmics.

Els cicles formatius s'organitzen en mòduls professionals (antigament denominats assignatures) i cada MP està organitzat en unitats formatives. Aquest grau de "trossejat" permet ordenar i classificar els continguts en unitats que posteriorment permeten ser analitzades, estudiades i avaluades de manera separada i amb independència de la resta d'estudis. La superació de totes i cadascuna d'elles atorga el títol corresponent.

Les unitats formatives les podem entendre com "càpsules" de coneixements amb entitat pròpia i independents. Els alumnes les poden estudiar soltes o junt amb les del mòdul professional al qual pertanyen. Això permet que una persona que necessita els coneixements però no necessàriament el títol d'FP, pugui matricular-se només d'aquelles UF que contenen la informació que la persona necessita sense haver de fer-ho de tot el curs.

També existeixen mecanismes de reconeixement de l'experiència professional que poden acabar aprovant una o més d'una unitat formativa, conseqüència de l'experiència professional demostrada, de manera que la persona avaluada aconseguirà la certificació en forma d'UF convalidades i de mòduls complerts. Aquest mecanisme obre portes a les persones adultes i dona la possibilitat de seguir estudis fins aconseguir el títol professional.

Un dels mòduls professionals que relaciona els centres educatius amb les empreses és l'anomenat Formació en Centres de Treball (FCT). Aquest mòdul es desenvolupa íntegrament a l'empresa, on l'aprenent/a desenvolupa tasques directament associades amb l'activitat de l'empresa i amb la finalitat que conegui de primera mà l'entorn laboral i el funcionament de les empreses.

ACTIVITATS D'AUTOAVALUACIÓ 1

DNI:

NOM I COGNOMS:

ADREÇA ELECTRÒNICA DE CONTACTE:

TELÈFONS DE CONTACTE:

NIF EMPRESA:

NOM EMPRESA:

A Internet trobareu diversos vídeos de suport per als tutors d'empresa. Si disposeu d'un telèfon mòbil, tauleta o ordinador, us recomanem que visioneu el primer. Els trobareu a: <http://educacio.gencat.cat/ca/arees-actuacio/empreses-fpdual/>

Una família informàtica és:

Marqueu la resposta correcta (pot haver-n'hi més d'una a la vegada)

- El conjunt d'estudis que agrupa diverses professions del mateix sector.
- El conjunt d'empreses associades del mateix sector productiu.
- Un grup d'ordinadors.
- Cap resposta és certa.

Per accedir a un cicle formatiu de grau mitjà (CFGM) cal:

Marqueu la resposta correcta (pot haver-n'hi més d'una a la vegada)

- Trobar un centre a la ciutat que em vagi bé.
- Haver superat l'ESO.
- Tenir més de 18 anys.
- Haver superat una prova d'accés.

La sigla MP vol dir:

Marqueu la resposta correcta (pot haver-n'hi més d'una a la vegada)

- Mercaderies pròpies.
- Mestre de pràctiques.
- Mòdul professional.

La formació professional en alternança i dual a Catalunya

El sistema educatiu actual permet un fàcil accés a la formació professional inicial. El graduat de l'ESO, la superació del curs d'accés o de la prova corresponent possibilita l'accés als cicles de grau mitjà.

El batxillerat, la superació del curs d'accés o de la prova corresponent, així com disposar d'un títol de grau mitjà, possibilita l'accés als cicles de grau superior.

La formació professional en alternança es va iniciar a Catalunya l'any 2008 per trobar una figura d'aprenent avançat, que permetia als estudiants compaginar els estudis amb una estada remunerada a l'empresa per complementar la seva formació.

A Catalunya, la formació professional dual és una evolució natural de la formació en alternança, que va impulsar i regular la Resolució EDU/2085/2020, de 20 d'agost, i el Reial decret 1529/2012, de 8 de novembre, que proposa un model de formació professional en alternança i dual, que comporta una major col·laboració entre empreses i centres educatius per a la preparació dels futurs professionals.

La formació en alternança pot adoptar dues modalitats:

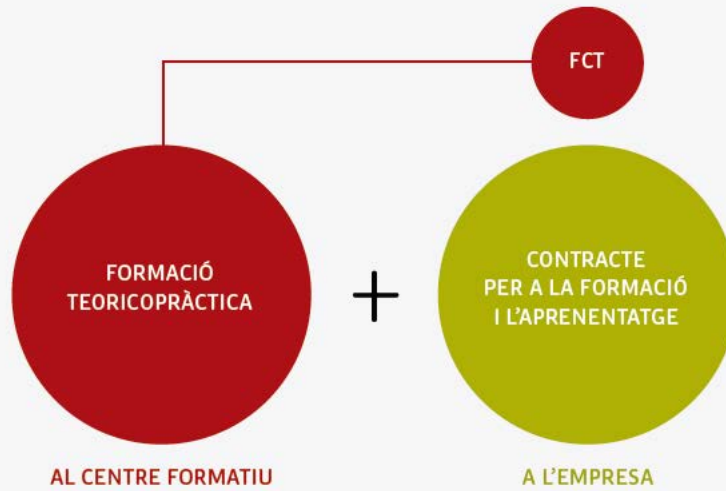
L'ALTERNANÇA SIMPLE I L'ALTERNANÇA AMB FORMACIÓ DUAL

La formació professional en alternança i dual és un model formatiu orientat a “guanyar-guanyar”: alumnat, empreses, centres educatius, entitats... Focalitzar i sumar els esforços de totes les parts implicades en la formació dels nous professionals ens aporta un valor afegit: **professionals polivalents, amb capacitats transversals i valors, oberts al canvi i formats en un entorn experiencial de processos i tecnologies reals i actualitzats.** Aquest nou model aporta molts avantatges com, per exemple:

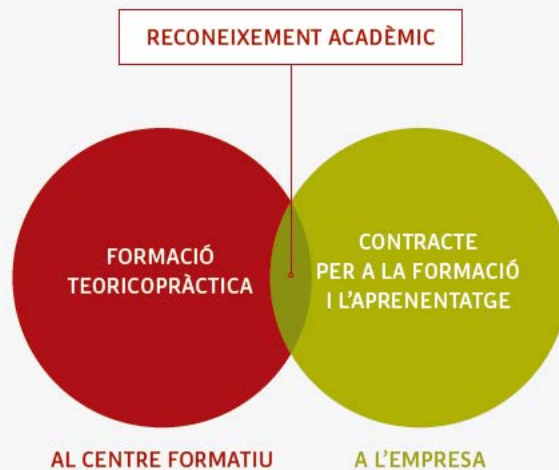
- ◆ Motivació dels joves que finalitzen els estudis generals (ESO o batxillerat) per començar a estudiar una professió compaginant la formació al centre educatiu i l'activitat remunerada en una empresa del sector.
- ▲ Assegurar, a les empreses, professionals qualificats a partir del coneixement directe de les potencialitats de l'aprenent/a format amb els propis processos i valors.
- ✱ Millorar la formació, la qualificació i el desenvolupament personal dels joves.
- Reconeixement i prestigi de les empreses i centres educatius davant la societat, els clients i proveïdors.
- Establir més vinculació i corresponsabilitat entre els centres educatius i les empreses, en el procés formatiu dels joves.
- Elevada inserció laboral.

Mentre que la formació en alternança simple combina estudis i treball sense el reconeixement acadèmic dels aprenentatges fets a l'empresa, la formació en modalitat dual sí que ho fa, de manera que l'empresa forma part activa en el procés de formació dels aprenents, aconseguint que aquesta formació sigui reconeguda pel centre educatiu.

ALTERNANÇA SIMPLE



ALTERNANÇA AMB FORMACIÓ DUAL



ACTIVITATS D'AUTOAVALUACIÓ 2

DNI:

NOM I COGNOMS:

ADREÇA ELECTRÒNICA DE CONTACTE:

TELÈFONS DE CONTACTE:

NIF EMPRESA:

NOM EMPRESA:

A Internet trobareu diversos vídeos de suport per als tutors d'empresa. Si disposeu d'un telèfon mòbil, tauleta o ordinador, us recomanem que visioneu el segon. Els trobareu a: <http://educacio.gencat.cat/ca/arees-actuacio/empreses-fpdual/>

L'alternança simple:

Marqueu la resposta correcta (pot haver-n'hi més d'una a la vegada)

- És una forma senzilla d'estudiar i treballar.
- Combina estudis i treball sense reconeixement acadèmic dels aprenentatges fets a l'empresa.
- Vol dir que un dia treballa i l'altre estudia.
- Totes les respostes són certes.

L'alternança amb formació dual:

Marqueu la resposta correcta (pot haver-n'hi més d'una a la vegada)

- És una forma complexa d'estudiar i treballar.
- Vol dir que treballa i estudia alhora.
- Combina estudis i treball amb reconeixement acadèmic dels aprenentatges fets a l'empresa.
- Cap resposta és certa.

Organització de l'estada a l'empresa

En cada projecte l'organització de l'estada a l'empresa/entitat es pot articular de manera diferent.

De forma general, és convenient que l'alumne/a iniciï la integració a l'entitat mitjançant el mòdul professional de Formació en Centres de Treball, preferentment durant el tercer trimestre del primer curs. Aquesta etapa d'integració ha de ser d'un màxim de 100 hores. La finalitat d'aquesta mesura és promoure el coneixement mutu entre l'alumne/a i l'equip humà de l'entitat, abans de formalitzar una relació contractual o mitjançant beca.

En col·laboració amb l'empresa, es concreta la planificació de les tasques i activitats d'aprenentatge: espais, temporització i calendari. També es determinen les persones de referència a l'empresa: responsables, instructores i tutores.

De forma general, les responsabilitats en cada cas són:

- **FCT:** responsabilitat acadèmica del centre educatiu. Estan determinats els mecanismes de seguiment i establertes les responsabilitats en cas d'accident, etc.
- ▲ **Contracte per a la formació i l'aprenentatge o altres modalitats contractuals que permetin assolir els objectius de l'FP dual:** responsabilitat acadèmica del centre educatiu. La contractació incorpora l'aprenent/a com a personal treballador, i l'empresa és la que assumeix totes les obligacions derivades d'aquesta relació laboral.
- **Beca:** responsabilitat acadèmica del centre educatiu. Estan determinats els mecanismes de seguiment bàsics (aplicació informàtica de suport).

Atès que l'aprenent/a és donat d'alta a la Seguretat Social com a assimilat a personal treballador per compte d'altri, corresponen a l'empresa les obligacions referents a les gestions amb la Seguretat Social, la prevenció específica de riscos i altres responsabilitats d'aquesta relació formativa desenvolupada en l'àmbit de l'activitat a l'empresa.

Les condicions de què gaudeixi el personal laboral de l'empresa, relatives a les possibles cobertures complementàries (com ara de responsabilitat civil i o patrimonial o d'altres) han de ser extensives a l'alumnat de formació dual amb beca.

Si la formació dual es desenvolupa en un projecte de mobilitat requereix, a més, una pòlissa d'assegurança de viatges.

L'empresa ha de facilitar a la representació legal dels treballadors informació sobre les persones amb beca i contracte que fan estades formatives dual, en els termes que recull la negociació col·lectiva.

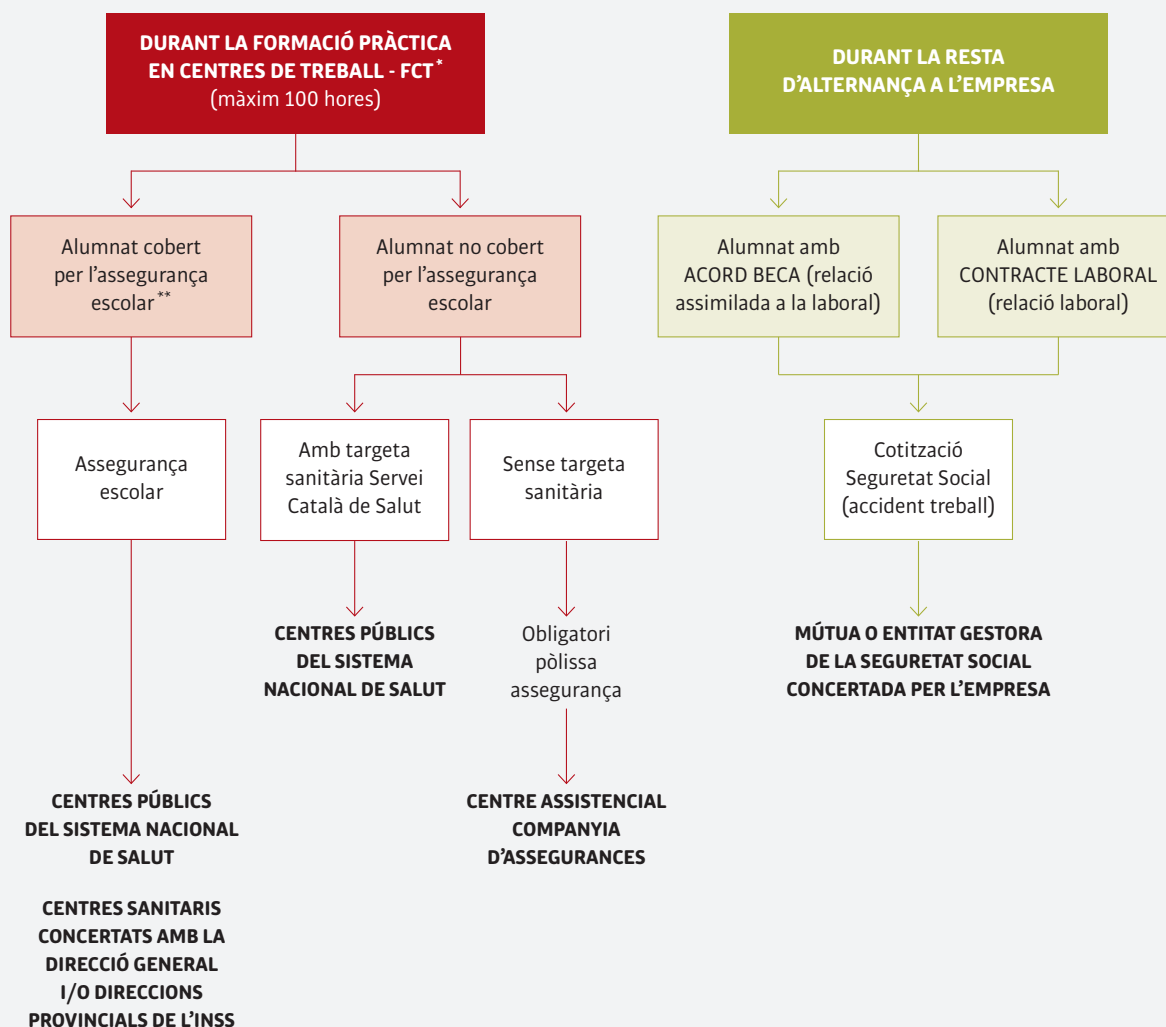
PROTOCOL D'ACTUACIÓ EN CAS D'ACCIDENT

Per gestionar l'assistència a l'aprenent/a en cas d'accident a l'empresa, segons els diferents períodes, cal seguir els protocols del quadre següent:

CICLES FORMATIUS EN ALTERNANÇA DUAL

ACTUACIÓ EN CAS D'ACCIDENT

(des del punt de vista assistencial)



* El Departament d'Educació té contractada una pòlissa complementària d'accidents per a l'alumnat d'FCT dels seus centres. Els centres d'altres titularitats tenen l'obligació de contractar també una pòlissa complementària d'accidents per a l'FCT.

** Estan coberts per l'assegurança escolar els menors de 28 anys amb residència legal a Espanya i per desplaçaments dins l'Estat espanyol.

L'empresa ha d'acordar amb el centre educatiu un programa de selecció de candidats, valorant individualment el grau de maduresa, les actituds i els resultats obtinguts en la formació prèvia duta a terme al centre educatiu.

Cal aprofitar el component motivador de l'alternança i la formació dual per afavorir el màxim aprofitament dels aprenentatges per part de l'aprenent/a.

PLANIFICACIÓ DE L'ESTADA A L'EMPRESA

Per tal de concretar la planificació de l'estada a l'empresa, l'empresa signa un acord de formació per a cada alumne/a, abans d'iniciar-se la seva estada, on es recullen:

1. La identificació de les parts

- Alumne/a.
- Empresa.
- Centre docent.
- Persona responsable del seguiment de la formació per part de l'empresa.
- Persona responsable del seguiment de la formació per part del centre.

2. Referències normatives

3. Acords

- Data d'inici i de finalització.
- Causes de finalització del compromís formatiu.
- Distribució horària de l'estada formativa a l'empresa.
- Relació d'activitats a desenvolupar en l'empresa.
- Avaluació dels riscos laborals específics del lloc de treball a ocupar.
- Compliment de la legislació de protecció de dades de caràcter personal.
- El centre o centres de treball on l'alumne/a farà l'estada formativa.
- La signatura de totes les parts: entitat, centre educatiu i aprenent (en el cas de ser menor d'edat no emancipat també l'ha de signar el pare, mare o representant legal de l'alumne/a).

El centre educatiu emplena el model d'acord formatiu individual degudament contextualitzat, mitjançant la plataforma informàtica de gestió de les estades (qBID).

Cap alumne/a no pot iniciar una estada de formació dual en una entitat si les parts no han signat el conveni i l'acord formatiu individual corresponents, i n'han fet les gestions davant la Seguretat Social i, si escau, l'Administració laboral, d'acord amb la normativa vigent.

MODEL D'ACORD



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació

REF05/ACORD

Vist i plau del Departament d'Educació

Núm, de registre data ___/___/_____

Nou acord:

Pròrroga núm:

ACORD INDIVIDUAL AMB L'ALUMNE/A PER A L'ACTIVITAT FORMATIVA AMB CONTRACTE LABORAL

Referència contracte:

Data signatura: ___/___/_____

Model contractual:

PEL CENTRE DOCENT:

El/La Sr./Sra.:

Codi de centre:

Municipi/Localitat:

Com a director/a del Centre:

Domicili:

Telèfon:

PER L'ENTITAT COL-LABORADORA/EMPRESA:

El/La Sr./Sra.:

En concepte de (1):

de l'entitat:

NIF/CIF:

Codi postal:

Territori:

Telèfon:

Activitat (CCAE):

Domicili:

Municipi/Localitat:

Correu electrònic:

Ambdues parts es reconeixen tenir les condicions necessàries per signar aquest acord, segons la normativa establerta per la Resolució ENS/1204/2012, de 25 de maig, d'organització de la formació en alternança en els ensenyaments de formació professional inicial.
En conseqüència,

ACORDEN

La formalització del següent acord amb la normativa actualment vigent, i amb les condicions que s'especifiquen.

DADES DE L'ALUMNE/A - TREBALLADOR/A:

Cognoms/Nom:

Data naixement:

Codi postal:

INSS/Mútua:

Telèfon:

Matriculat a: FP DUAL

Data primera matrícula:

Domicili:

Municipi/Localitat:

NASS:

Correu electrònic:

Curs/Nivell:

Cicle: LABORATORI ANÀLISIS I DE CONTROL DE QUALITAT (QUDO)

PERÍODE DE L'ACORD: des de ___/___/_____ fins a ___/___/_____

LLOC D'ESTADA FORMATIVA ITINERANT:

Les parts es comprometen a complir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, i concretament la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal (LOPD), i les mesures de seguretat establertes al Reial decret 1720/2007, de 21 de desembre, pel qual s'aprova el Reglament de desplegament de la LOPD, la Llei orgànica 1/1982, de 5 de maig, de protecció civil del dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge, així com la normativa que la pugui modificar o substituir. Així mateix, es comprometen a complir el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel qual fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades).
Les dades personals esmentades seran guardades i custodiades amb la més estricta confidencialitat i en cap cas seran tractades per a una finalitat diferent de la indicada en l'apartat anterior. Tampoc es comunicaran a tercers, llevat dels supòsits legalment previstos.

Les parts acorden que no hi haurà indemnització en cas d'incompliment de les obligacions i compromisos assumits per cadascuna d'elles.

El seguiment, vigilància i control de l'execució del conveni es durà a terme segons l'article 13 de l'Ordre ENS/241/2015, de 27 de juliol, de la formació en centres de treball.

La modificació del contingut del conveni, en allò no regulat per l'Ordre ENS/241/2015, de 27 de juliol, de la formació en centres de treball, es podrà dur a terme per acord de les parts.

AQUEST ACORD QUEDA AUTOMÀTICAMENT EXTINGIT SI L'ALUMNE/A DEIXA D'ESTAR MATRICULAT/DA.

L'emissió implica que l'original degudament signat consta a l'arxiu del centre.

(1) Director, Gerent, Administrador/a, etc.

L'empresa i l'alumne/a es comprometen a emplenar les enquestes que se li facin una vegada finalitzada l'estada a l'empresa.

L'alumne/a es compromet a no fer ús de les dades de caràcter personal o confidencial a què tingui accés durant l'estada a l'empresa.

NO ÉS VÀLID CAP ACORD FORMATIU AMB ESMENES

Per tal que així consti, s'estén aquest acord formatiu i el signen les parts interessades, en el lloc i data indicats, BARBERÀ DEL VALLÈS, ___/___/_____

1. El/La director/a del centre

2. El/La representant de
l'entitat col·laboradora

3. L'alumne/a

4. Pare, mare o representant de
l'alumne/a (si és menor d'edat)

DNI

LÍMIT HORARI

Calendari i horari de la formació dual amb contracte

El calendari i horari de la formació dual amb contracte es determina d'acord amb la regulació laboral corresponent.

Calendari i horari de la formació dual amb beca

Es recomana que la dedicació màxima, inclosa la formació en el centre educatiu i l'estada en FP dual no sobrepassi les quaranta hores setmanals, i vuit hores diàries. Entre jornades d'estada a empresa/entitat s'ha d'assegurar un descans mínim de 12 hores.

Durant els períodes no lectius, la dedicació màxima no sobrepassarà les 8 hores diàries i les 40 setmanals.

Si, per dur a terme els objectius de l'alternança, cal sobrepassar el límit horari establert en els paràgrafs anteriors es podran incrementar aquestes hores, mitjançant una sol·licitud d'acord formatiu amb horari especial a través de ST o CEB. En qualsevol cas, no es poden superar les 9 hores per dia ni 45 hores a la setmana, en el conjunt d'hores de formació en el centre educatiu i les hores d'estada en l'empresa/entitat.

L'alumnat ha de fer 1,5 dies de descans continuat de l'empresa a la setmana com a mínim i 2 si són menors d'edat; d'aquests dies de descans, almenys un de la setmana ha de ser coincident tant a l'empresa com al centre educatiu.

L'alumnat ha de fer, almenys, 31 dies de descans dins d'un període continuat de 12 mesos; d'aquests 31 dies, almenys 15 han de ser consecutius i han de coincidir amb dies no lectius del calendari escolar.

TAULA 1: CRITERIS ACORDS	ESTÀNDARD
Marc horari	6.00 - 22.00
Hores diàries	Màxim 8
Dies laborables	De dilluns a divendres amb caràcter general
Hores setmanals	Màxim 40 hores entre centre i empresa

En cas de necessitats excepcionals o sobrevingudes i per acord entre l'entitat, el centre educatiu i l'alumne/a, es pot ampliar l'horari seguint el procediment que determini la direcció general competent.

L'excés d'hores s'ha de compensar; això vol dir que es computen com si s'haguessin fet un altre dia. Les hores que superin la jornada ordinària no poden superar, en conjunt, el 5% de la durada total de l'acord formatiu.

ACTIVITATS D'AUTOAVALUACIÓ 3

DNI:

NOM I COGNOMS:

ADREÇA ELECTRÒNICA DE CONTACTE:

TELÈFONS DE CONTACTE:

NIF EMPRESA:

NOM EMPRESA:

A Internet trobareu diversos vídeos de suport per als tutors d'empresa. Si disposeu d'un telèfon mòbil, tauleta o ordinador, us recomanem que visioneu el tercer. Els trobareu a: <http://educacio.gencat.cat/ca/arees-actuacio/empreses-fpdual/>

En cas de tenir un aprenent/a en modalitat de beca, qui assumeix les responsabilitats referents a les gestions amb la Seguretat Social i la prevenció específica de riscos laborals del lloc de treball?

Marqueu la resposta correcta (pot haver-n'hi més d'una a la vegada)

- El centre educatiu.
- L'empresa.
- El mateix alumne/a.
- Cap resposta és certa.

Els criteris d'accés de l'alumnat a l'empresa:

Marqueu la resposta correcta (pot haver-n'hi més d'una a la vegada)

- Els determina el centre educatiu.
- Es consensuen entre l'empresa i el centre educatiu.
- Tan sols es poden establir per a menors de 16 anys.
- Totes les respostes són correctes.

L'acord formatiu el signa...

Marqueu la resposta correcta (pot haver-n'hi més d'una a la vegada)

- l'empresa.
- l'aprenent/a.
- el centre educatiu.
- l'empresa, l'aprenent/a i el centre educatiu.

En general, el límit horari setmanal per a l'aprenent/a és...

Marqueu la resposta correcta (pot haver-n'hi més d'una a la vegada)

- fins a 30 hores a l'empresa.
- fins a 20 hores a l'empresa.
- fins a 40 hores, comptabilitzant les hores del centre educatiu més les hores a l'empresa.
- fins a 20 hores al centre educatiu.

En cas que un aprenent/a tingui un accident a l'empresa en el període de beca o contracte, s'ha de gestionar l'assistència mitjançant:

Marqueu la resposta correcta (pot haver-n'hi més d'una a la vegada)

- Assegurança escolar.
- Mútua o entitat gestora de la Seguretat Social concertada per l'empresa.
- El CAP més proper.
- Totes són certes.

Protocol d'acollida a l'empresa

Amb anterioritat a la incorporació de l'aprenent/a a l'empresa, la persona designada pel centre educatiu (tutor o tutora dual) ofereix informació al tutor o tutora de l'empresa i/o al tutor o tutora mancomunat, pel que fa referència a les dades de l'alumnat, el seu perfil aptitudinal i actitudinal i, si s'escau, els trets específics de caràcter o personalitat.

A l'empresa ha de preparar l'acollida de l'alumnat-aprenent d'acord amb un protocol igual al que s'utilitza quan s'incorpora nou personal, però ajustat al perfil dels aprenents.

Quan es preveu una incorporació de més d'un alumne/a es pot fer una acollida conjunta, però convé garantir que cada alumne/a rebi de manera personalitzada la informació i les indicacions concretes del seu lloc de treball. Aquesta informació pot ser per escrit, verbal o amb referències documentals, segons els procediments establerts a l'empresa.

Cal destacar que una bona acollida revertirà en un bon nivell de satisfacció de l'aprenent/a i repercutirà positivament en les tasques que ha de dur a terme a l'empresa. És important marcar des del començament una ruta a seguir per l'alumne-aprenent i que no sigui solament "el nou" o "el becari", sinó que es pugui integrar a l'equip de treball. **L'empresa ha de tenir en compte que tant sigui amb contracte com amb beca, l'alumne/a ha de ser considerat com un treballador aprenent.**

Un pla d'acollida d'empresa complert pot comprendre els punts següents:

- **Introducció:** carta de presentació, història de l'empresa, model de negoci i objectius d'acollida. Presentació del tutor d'empresa i de les funcions d'acompanyament i tutorització.
- ▲ **Informació genèrica sobre l'empresa:** cultura d'empresa, òrgans de govern i de gestió i l'estructura organitzativa. Ubicació de l'aprenent/a en l'organigrama de l'empresa i en l'entorn productiu.
- **Informació sobre el lloc de treball:** organització, funcions, temps de treball, formació i promoció interna, comunicació, normes i procediments concrets relacionats amb el lloc de treball. Presentació del personal de l'empresa amb el qual es relacionarà habitualment. Descripció dels riscos laborals generals i específics del lloc de treball² i el pla d'evacuació i confinament.
- ▼ **Informació laboral i de l'estada:** modalitat escollida per l'empresa (beca o contracte), condicions, full salarial o compensació econòmica, entitat que cobreix les contingències professionals: Seguretat Social o mútua (en cas d'accident de treball), prestacions i permisos. El protocol de comunicació en cas d'absència, retard o altres incidències.
- **Informació sobre la vessant acadèmica:** descripció de la planificació de les tasques a desenvolupar i el sistema de valoració des de l'empresa de l'activitat de l'aprenent/a al llarg de l'estada.
- **Informació complementària:** beneficis socials o altres que s'escaiguin.

² L'empresa disposarà d'una avaluació de riscos específics del lloc o llocs d'estada que hagi d'ocupar l'aprenent/a, d'acord amb la legislació vigent en matèria de prevenció de riscos laborals. En cas que la persona contractada o becada sigui menor d'edat, l'avaluació de riscos haurà de tenir en compte aquesta circumstància.

El tutor o tutora d'empresa i/o el tutor o tutora mancomunat informaran l'aprenent/a i, si és menor d'edat, els seus pares o tutors legals, dels possibles riscos detectats i de totes les mesures preventives adoptades per a la protecció de la seva seguretat i salut.

Un altre aspecte important que cal tenir en compte és la informació que s'ha de donar al personal treballador i als seus representants referent a com s'ha organitzat l'estada de l'alumne-aprenent, per tal de facilitar la seva integració en l'equip de treball. En aquest sentit, als representants dels treballadors i/o personal treballador se'ls hauria de facilitar la informació següent:

- La figura de l'aprenent/a en un cicle formatiu en alternança.
- El tipus de relació de l'aprenent/a amb l'empresa.
- L'organització del seu aprenentatge.

Orientacions i aspectes a tenir en compte, per part del tutor o tutora d'empresa, en relació amb la primera entrevista amb l'aprenent/a:

- Una bona part de la motivació de l'aprenent/a a l'empresa dependrà del seu tutor o tutora d'empresa, així com de l'instructor o instructora.
- ▲ Convé fer-la en un lloc adequat que afavoreixi la comunicació.
- És important estar tan pendent del que l'aprenent/a diu, com del seu llenguatge corporal. Si un alumne/a no ens entén, ho notarem per com reaccionarà o es mourà, més que pel que ens pugui dir.
- ▼ El final del primer dia és un bon moment per fer una primera valoració de la incorporació i contrastar impressions amb l'aprenent/a.

ACTIVITATS D'AUTOAVALUACIÓ 4

DNI:

NOM I COGNOMS:

ADREÇA ELECTRÒNICA DE CONTACTE:

TELÈFONS DE CONTACTE:

NIF EMPRESA:

NOM EMPRESA:

A Internet trobareu diversos vídeos de suport per als tutors d'empresa. Si disposeu d'un telèfon mòbil, tauleta o ordinador, us recomanem que visioneu el quart. Els trobareu a: <http://educacio.gencat.cat/ca/arees-actuacio/empreses-fpdual/>

Quins dels aspectes següents cal incorporar en el pla d'acollida de l'aprenent/a a l'empresa?

Marqueu la resposta correcta (pot haver-n'hi més d'una a la vegada)

- Informació genèrica sobre l'empresa, com podria ser l'estructura organitzativa.
- Informació sobre el lloc de treball.
- Informació laboral i de l'estada.
- Informació sobre la vessant acadèmica.
- Tots els aspectes anteriors.

Cooperació empresa i centre educatiu: cotutories

L'empresa i el centre educatiu acorden un procediment per al seguiment i l'acompanyament de l'aprenent/a per tal de facilitar la seva activitat formativa a l'empresa i garantir el seu aprofitament òptim.

EL TUTOR O TUTORA DE L'EMPRESA

L'empresa designa un tutor o tutora, que planificarà de forma coordinada amb els tutors dels centres educatius les activitats que l'aprenent/a desenvoluparà a l'empresa, farà el seguiment i les valoracions corresponents. En el cas que sigui adient, es designarà també un instructor o instructora que, seguint les indicacions dels tutors de l'empresa, instrueixin i supervisin tasques concretes dels aprenents, sempre que tinguin les competències necessàries per fer-ho.

En el cas de petites empreses i microempreses, es pot considerar la necessitat de designar un tutor o tutora mancomunat per impulsar i gestionar la formació dual. Aquest tutor o tutora mancomunat pot pertànyer a una de les empreses participants, a un gremi o associació vinculats al grup.

Funcions del tutor o tutora de l'empresa

- Explicar les feines/tasques que haurà de desenvolupar i com desenvolupar-les.
- ▲ Fer l'acolliment de l'alumne/a i assegurar que rebí la formació necessària sobre els riscos específics del lloc de treball i les mesures de prevenció i protecció, així com la informació corresponent de l'entitat.
- ≡ Assegurar la transferència de coneixement entre l'entitat, l'alumne/a i el centre educatiu.
- Fer el seguiment de l'acord formatiu amb el centre educatiu i garantir-ne l'acompliment a l'entitat; fer les valoracions corresponents al llarg de l'estada de l'alumne/a, utilitzant la plataforma informàtica facilitada per la direcció general competent.
- Garantir la coordinació de l'activitat que desenvolupa l'alumne/a a l'entitat amb els coneixements assolits al centre educatiu.
- Coordinar-se amb la persona que exerceix la tutoria al centre educatiu.
- ◆ Transmetre les informacions que facilitin la tasca dels instructors i rebre el seu retorn.
- Delegar o compartir les funcions i activitats amb els coordinadors de tutors i/o instructors, si escau, sense que pugui delegar les responsabilitats.

També és important que tingui aptituds pedagògiques, habilitats comunicatives, i les competències que es considerin adients per dur a terme la seva tasca. Per exemple:

- Capacitat de planificació de la formació per poder estructurar els continguts i organitzar les tasques que cal dur a terme de manera que siguin assolibles per a l'aprenent/a.
- Capacitat per acompanyar en la formació. Cal afavorir que l'aprenent/a adquireixi les capacitacions professionals de forma experiencial i autònoma, fomentant el treball d'equip amb la resta dels treballadors, sempre que sigui possible.
- Capacitat d'observació i valoració del progrés de l'aprenent/a, valorant l'acompliment del pla d'activitats fixat i el progrés en el seu procés d'aprenentatge.
- Capacitat de lideratge per gestionar el procés d'aprenentatge a l'empresa, afavorint un clima d'aprenentatge motivador, participatiu i flexible, alhora que exerceix l'autoritat per mantenir aquest clima adequat i per prevenir incidències.
- ▼ Capacitat de resolució de problemes, en previsió que sorgeixin incidències o situacions que ho requereixin.

LA PERSONA RESPONSABLE DEL SEGUIMENT DEL CENTRE EDUCATIU (TUTOR O TUTORA DUAL)

La coordinació del seguiment per part del centre educatiu la fa el tutor o tutora del grup-classe amb la col·laboració de tot l'equip docent implicat en la formació en alternança i amb el suport de la direcció.

Funcions de la persona del tutor o tutora dual al centre educatiu:

- ◆ Assegurar que el centre de treball on l'alumnat farà la formació dual s'homologa segons el que disposa l'apartat 29 de la Resolució/EDU/2085/2020.
- ▲ Col·laborar pel que fa als aspectes organitzatius de la tutoria de la formació en centres de treball i de l'alternança dual.
- Informar l'alumnat sobre aquesta alternança.
- Fer la preparació i el seguiment de la formació en centres de treball i de l'alternança dual de cada alumne/a.
- Dur a terme, si escau, la formació prescriptiva dels tutors d'empresa. Formalitzar els acords formatius.
- Fer el seguiment de l'alternança dual amb el tutor d'empresa. Informar l'equip docent de les valoracions aportades per l'empresa de l'alumnat que participa en la formació dual.
- Col·laborar en l'elaboració de les memòries.

ACTIVITATS D'AUTOAVALUACIÓ 5

DNI:

NOM I COGNOMS:

ADREÇA ELECTRÒNICA DE CONTACTE:

TELÈFONS DE CONTACTE:

NIF EMPRESA:

NOM EMPRESA:

A Internet trobareu diversos vídeos de suport per als tutors d'empresa. Si disposeu d'un telèfon mòbil, tauleta o ordinador, us recomanem que visioneu el cinquè. Els trobareu a: <http://educacio.gencat.cat/ca/arees-actuacio/empreses-fpdual/>

Feu-vos una autovaloració de les pròpies capacitats en referència a...

(marqueu una de les opcions)

	Em sento molt preparat	Em sento preparat	Crec que hauria de demanar al tutor del centre educatiu orientacions en aquest aspecte
Com planifico i organitzo les tasques que ha de dur a terme l'aprenent/a de manera que siguin assolibles.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Com faig l'acompanyament en la formació, facilitant que l'aprenent/a adquireixi les capacitacions professionals de forma experiencial i autònoma.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Com observo i valoro el progrés de l'aprenent/a.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Com lidero el procés d'aprenentatge de l'aprenent/a a l'empresa, afavorint un clima motivador, participatiu i flexible.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Com exerceixo l'autoritat per mantenir un ambient de treball adequat i prevenir incidències.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cooperació empresa i centre educatiu: seguiment de l'activitat a l'empresa

Per al desenvolupament concret de les tasques o activitats diàries, els tutors d'empresa i/o els tutors mancomunats (o la persona en qui es delegui, instructors) han de donar instruccions verbals i, si s'escau, escrites a l'aprenent/a, basant-se en el pla d'activitats que cal dur a terme a l'empresa, establert amb anterioritat i conjuntament amb el centre educatiu.

El pla d'activitats guiarà les tasques que ha de dur a terme l'aprenent/a, tenint en compte els aprenentatges a desenvolupar durant l'alternança a l'empresa, basat en les capacitats i competències professionals, personals i socials que cal assolir.

Per evitar solapaments o estones sense activitat, és convenient planificar prèviament aquestes tasques, dins les possibilitats organitzatives de l'empresa.

L'aprenent/a farà formació, en períodes de temps alterns, al centre de formació i al centre de treball, integrant aquests dos espais d'aprenentatge. En el centre educatiu es durà a terme l'aprenentatge formal i en el centre de treball l'aprenentatge experiencial.

Pel que fa a l'aprenentatge a l'entorn productiu (empresa), poden descriure's diverses intervencions d'aprenentatge. Per exemple:

- ◆ **Assaig-error.** L'aprenent/a experimenta personalment com dur a terme amb èxit la tasca, en què el tutor li ha fixat l'objectiu a aconseguir. Finalitzada la tasca el tutor o tutora i/o instructor o instructora farà valoració, puntualitzarà i/o corregirà el que cregui adient.
- **Imitació.** L'aprenent/a observa atentament com l'instructor o instructora fa una tasca. L'aprenent/a haurà de repetir tan fidelment com pugui el procés per arribar a aconseguir el mateix objectiu. El tutor o tutora o l'instructor o instructora puntualitza i corregeix el que creu adient finalitzada la tasca.
- **Aprenentatge amb suport.** Es prepara la tasca que cal dur a terme i s'explica a l'aprenent/a pas per pas com cal fer-la. L'aprenent/a demana el suport del tutor o tutora i/o instructor o instructora quan ho necessita. Posteriorment, el tutor o tutora o instructor o instructora revisa la feina i comunica a l'aprenent/a la seva valoració. Tutor o tutora i companys de treball li faciliten les directrius.
- ◆ **Formació estructurada en el lloc de treball.** Es dona quan el lloc de treball s'ha organitzat per a l'aprenentatge d'una forma sistemàtica. L'aprenentatge és conduït pel tutor o tutora o instructor o instructora de l'empresa.
- ≡ **Aprenentatge reflexiu.** Té lloc quan l'aprenent/a, autònomament o amb l'ajut del tutor o tutora o instructor o instructora de l'empresa, integra la formació i informació rebuda en l'àmbit de l'empresa i del centre educatiu, aplicant-ho en situacions concretes en el lloc de treball.

El paper dels tutors o instructors de l'empresa és determinant en relació amb l'organització de l'aprenentatge i en transmetre no tan sols coneixements i procediments, sinó també valors i actituds, que són l'eix de la formació dels futurs professionals.

Tal com s'ha comentat anteriorment, cal mantenir contactes periòdics amb el tutor o tutora del centre educatiu per fer una valoració general del seguiment i evolució dels aprenentatges, en relació amb el desenvolupament de les tasques encomanades.

És important recollir les anotacions corresponents als aspectes a millorar i aquells en els quals destaca, per comunicar-ho a l'alumne/a i que en quedi constància en l'aplicació o documents de seguiment i valoració de la seva activitat en l'empresa.

És convenient poder mantenir entrevistes periòdiques entre l'aprenent/a i el tutor o tutora de l'empresa, per tal de recordar les tasques fonamentals, els objectius principals i comunicar-li les valoracions, per poder proposar correccions, si cal.

El final del primer dia, de la primera setmana i del primer mes són dates assenyalades per fer l'atenció i el seguiment inicial de l'aprenent/a.

En resum, el seguiment i la valoració de l'aprenent/a que ha de fer el tutor o tutora d'empresa ha de comprendre els aspectes següents:

- ◆ Control de l'assistència.
- Realització de les tasques diàries encomanades (observació de com es comporta, com fa la feina i del resultat final d'aquesta feina).
- Correcta aplicació de les mesures de prevenció de riscos per part de l'alumne/a.
- ▼ Revisió i validació de la documentació de seguiment pertinent.

ACTIVITATS D'AUTOAVALUACIÓ 6

DNI:

NOM I COGNOMS:

ADREÇA ELECTRÒNICA DE CONTACTE:

TELÈFONS DE CONTACTE:

NIF EMPRESA:

NOM EMPRESA:

A Internet trobareu diversos vídeos de suport per als tutors d'empresa. Si disposeu d'un telèfon mòbil, tauleta o ordinador, us recomanem que visioneu el sisè. Els trobareu a: <http://educacio.gencat.cat/ca/arees-actuacio/empreses-fpdual/>

L'aprenent/a observa atentament com un treballador o treballadora duu a terme una tasca. Després, l'aprenent/a repeteix, tan fidelment com pot, el procés per arribar a aconseguir el mateix objectiu. Posteriorment, el tutor o tutora o instructor o instructora puntualitza i corregeix el que considera adient. Aquest model d'aprenentatge es coneix com:





Marqueu la resposta correcta (pot haver-n'hi més d'una a la vegada)

- Assaig-error.
- Imitació.
- Aprenentatge amb suport.
- Formació estructurada en el lloc de treball.
- Aprenentatge reflexiu.

Cooperació empresa i centre educatiu: valoracions



El tutor o tutora de l'empresa ha de recollir les valoracions de les activitats que desenvolupa l'aprenent/a a l'empresa, a partir de la seva observació i/o tenint en compte la informació aportada per les persones instructores a l'empresa, aquestes valoracions es fan d'acord amb un barem i criteris prèviament establerts amb el centre educatiu.

Per valorar la realització de les activitats es farà servir l'escala següent:








-  **Molt bona** (8-10), quan desenvolupa la tasca amb molta habilitat i autonomia.
-  **Bona/bé** (6-8), quan desenvolupa la tasca correctament.
-  **Suficient** (5), quan duu a terme la tasca necessitant en part suport o amb desviacions lleus.
-  **Negativa** (0), quan no duu a terme la tasca correctament.

Per poder fer aquesta valoració, els tutors de l'empresa i/o els tutors mancomunats han d'haver observat i recollir les evidències que hagin aportat, si escau, els instructors, per tal de poder qualificar les activitats dutes a terme per l'aprenent/a, servint-se de:

Instruments d'observació:

-  Criteris comparatius i/o estadístics entre iguals, coneguts per l'empresa o sector i/o fruit de l'observació i comparació, si es dona el cas que el tutor o tutora i/o l'instructor o instructora d'empresa té al seu càrrec simultàniament més d'un alumne-aprenent que desenvolupa les mateixes tasques o si diversos tutors i/o instructors de l'empresa comparteixen aprenents que desenvolupen les mateixes tasques.
-  L'observació *inter pares* (entre els mateixos aprenents), si es dona el cas que el tutor o tutora d'empresa té al seu càrrec més d'un aprenent/a que desenvolupa tasques similars.

També cal observar les capacitats clau o transversals:

-  Autonomia
-  Innovació
-  Organització del treball
-  Responsabilitat
-  Relació interpersonal
-  Treball en equip
-  Resolució de problemes

En relació amb aquestes capacitats, amb el suport de l'aplicació informàtica o els documents corresponents, es fan les valoracions dels aspectes següents:

- ◆ Compleix l'horari.
- ▲ Mostra una presentació personal adequada.
- És responsable en l'execució de les tasques assignades.
- S'adapta als canvis de les tasques assignades.
- Manifesta iniciativa en la resolució de problemes.
- Valora la importància de la seva activitat professional.
- Manté organitzada la seva àrea de treball.
- ◆ Té cura dels materials, equips o eines que utilitza en la seva activitat.
- ▬ Manté una actitud clara de respecte al medi ambient.
- Estableix una comunicació i relació eficaç amb el personal de l'empresa.
- ▼ Es coordina amb els membres del seu equip de treball.

Aquests aspectes també es poden valorar amb la mateixa escala anterior.

Quan el tutor de l'empresa faci una valoració positiva de l'aprenentatge de l'alumne/a, o vegi que ha fet un progrés o una tasca ben feta, és molt convenient que el feliciti. Fent-ho així, l'ajudarà a augmentar la seva seguretat i motivació.

Per tal de fomentar el compromís de l'alumnat, també es poden fer exercicis, enquestes o informes d'autovaloració dels aprenentatges assolits mitjançant les activitats a l'empresa.

Totes les valoracions mensuals i contactes de valoració trimestrals, juntament amb la memòria de l'estada formativa, són les eines que l'equip docent utilitza per a la qualificació dels mòduls professionals d'FCT i el de síntesis i/o projecte.

ACTIVITATS D'AUTOAVALUACIÓ 7

DNI:

NOM I COGNOMS:

ADREÇA ELECTRÒNICA DE CONTACTE:

TELÈFONS DE CONTACTE:

NIF EMPRESA:

NOM EMPRESA:

A Internet trobareu diversos vídeos de suport per als tutors d'empresa. Si disposeu d'un telèfon mòbil, tauleta o ordinador, us recomanem que visioneu el setè. Els trobareu a: <http://educacio.gencat.cat/ca/arees-actuacio/empreses-fpdual/>

Si un aprenent/a duu a terme una tasca amb molta habilitat i autonomia, el podem valorar com:

Marqueu la resposta correcta (pot haver-n'hi més d'una a la vegada)

- Molt bona (8-10)
- Bona/bé (6-8)
- Suficient (5)
- Negativa (0-4)

L'autovaloració de l'alumne-aprenent...

Marqueu la resposta correcta (pot haver-n'hi més d'una a la vegada)

- ...és important i cal tenir-la en compte a l'empresa i al centre educatiu.
- ...tan sols és una referència per al centre educatiu.
- ...no cal tenir-la en compte per proposar les valoracions de la seva estada a l'empresa.

Habilitats, lideratge i gestió d'incidències

En els anys d'experiència en projectes de formació en alternança, la incidència dels conflictes ha estat molt baixa, però cal preveure mecanismes entre l'equip docent i les persones responsables de l'empresa per a la resolució de les possibles incidències que facilitin l'adaptació de l'alumnat a l'empresa i ofereixin les màximes possibilitats d'obtenció del títol.

És convenient que aquests criteris quedin recollits tant a la normativa d'organització i funcionament del centre educatiu com a l'empresa i se n'informi convenientment l'aprenent/a.

En relació amb aconseguir una comunicació fluïda entre el tutor o tutora de l'empresa, supervisors, tutors mancomunats i l'aprenent/a i evitar malentesos, en la mesura que sigui possible, és important remarcar la importància de tenir habilitats comunicatives i mantenir una conducta assertiva i empàtica, així com saber identificar i evitar les conductes passives o agressives.

- ◆ **Conducta assertiva.** S'expressen els drets, sentiments, idees o opinions amb respecte, i sense lesionar els drets de les altres persones.
- ◆ **Conducta empàtica.** Posar-se al lloc de l'altre i comprendre els pensaments i emocions alienes.
- ◆ **Conducta passiva.** Caracteritzada per la renúncia i no defensa dels seus drets propis, ni expressió dels sentiments, pensaments ni opinions pròpies.
- ◆ **Conducta agressiva.** Basada en el no respecte dels drets, sentiments, idees o opinions dels altres, intentant fer valer el predomini de les pròpies.

Característiques i/o habilitats de les persones assertives i empàtiques:

- ◆ Poden comunicar-se amb persones de tots els nivells, tendint a una comunicació oberta, franca i directa.
- ◆ Es valoren i respecten elles mateixes i les altres persones.
- ◆ Solen expressar adequadament els seus sentiments, opinions o desitjos.
- ◆ Tenen criteri propi en la presa de decisions, saben escoltar i valorar totes les opinions.
- ◆ Són efectives en la resolució de problemes, troben alternatives vàlides amb precisió i eficàcia.

En la relació entre l'alumne-aprenent i el tutor o tutora de l'empresa, és important la visió que tingui de les persones treballadores i de les teories de lideratge que li siguin més afins.

Algunes teories del lideratge que poden influir:

- **Teoria X i Y de McGregor.** Amb la visió de: treballadors X (no motivats per la feina, reticents al canvi i passius) i treballadors Y (els agrada treballar, són pro actius i accepten responsabilitats i canvis). Segons sigui la visió de qui lidera tendirà a ser més autocràtic si té una visió dels treballadors com a treballadors X i més participatiu si comparteix la visió dels treballadors Y.
- ▲ **Teoria de la malla gerencial.** Amb la diferenciació de líders que orienten la seva conducta més a la consecució de tasques (verificant tot el procés productiu) o més cap a les persones (intentant satisfer els objectius personals de les persones treballadores en el lloc de treball).
- **Lideratge situacional.** L'elecció del tipus de lideratge serà en funció de la maduresa, motivació i experiència de les persones que es tenen a càrrec, adoptant un estil o un altre segons sigui el cas.

Per exemple, en la primera teoria exposada, si el tutor o tutora de l'empresa i/o l'instructor o instructora que està supervisant tasques concretes té una visió basada en el fet que als treballadors els agrada treballar i accepten responsabilitats i canvis, tendirà a relacionar-se amb les persones aprenents seguint aquesta premissa i essent més participatiu. L'alumnat aprenent al qual se li proposen reptes i se'l convida a participar, majoritàriament se sent motivat i esperonat per aconseguir els objectius fixats, i augmenta la seva autoestima i qualitat del seu treball.

Si al contrari, el tutor o tutora i/o l'instructor o instructora té una visió que els treballadors no estan motivats per la feina, són passius i reticents al canvi, tendirà a gestionar-los amb formes més autoritàries, sense comptar amb la seva participació. L'alumnat gestionat així, en general se sentirà desmotivats, i baixarà el seu aprofitament i implicació amb l'empresa.

Aquesta visió i altres factors relacionats amb l'empresa i amb la figura del tutor o tutora influiran en la manera de liderar i gestionar els alumnes-aprenents, segons alguna de les teories del lideratge següents:

- **Paternalista.** Tracta de reproduir una relació paternofamiliar en la relació laboral.
- ▲ **Burocràtic.** Es basa en l'aplicació de la normativa i en l'acompliment dels objectius formals.
- **Autoritari.** Fa èmfasi en la imposició de les normes i de la planificació que s'ha previst.
- ◆ **Laissez-faire.** Representa l'absència de lideratge i la renúncia a la presa de decisions.
- **Consultiu.** Consulta l'opinió de les persones integrants del grup abans de prendre una decisió.
- ▼ **Participatiu.** Analitza els assumptes en grup i la presa de decisions també es fa en grup.

Els estils més recomanables per a un bon aprenentatge de les competències personals i socials i capacitats clau per part de l'alumne/a són els estils consultiu i participatiu.

En relació amb les incidències que puguin sorgir, cal tenir en compte que poden ser originades per la diversitat de criteris i opinions sobre l'organització i execució de les tasques dins d'un equip de treball, i també pels aspectes afectius o emocionals, causats pels sentiments negatius derivats d'una mala relació interpersonal.

Cal recordar que les principals eines del tutor o tutora de l'empresa i dels instructors, si escau, són el diàleg i la reflexió conjunta amb l'aprenent/a, sempre que es consideri necessari.

Per prevenir possibles conflictes cal que l'alumne/a conegui, des del començament de l'estada, les normes i condicions establertes, i que percebi que hi ha un control de la realització de les tasques encomanades per part del tutor o tutora de l'empresa i un coneixement per part del tutor o tutora del centre educatiu.

Quan l'aprenent/a no fa una tasca correctament o mostra una actitud poc participativa, amb manca d'interès o no respectuosa amb les persones de l'empresa, equipaments o espais, cal fer-li la reflexió corresponent i informar el tutor o tutora del centre educatiu per tal de prendre conjuntament les mesures que calguin.

Cal estar atents per poder abordar una dificultat quan apareixen els primers senyals. Si l'estudiant ha fet quelcom malament és millor comentar-l'hi en privat, fent referència exacta al que ha fet mal fet o de forma incorrecta. També cal felicitar-lo en el moment que es vegi que ha fet un progrés o una tasca ben feta, públicament, si s'escau.

De vegades no cal actuar precipitadament i prendre mesures correctores immediates i es pot facilitar la gestió de l'incident deixant un temps de reflexió que pot alleugerar la tensió i apropar posicionaments.

En relació amb la gestió i/o resolució de conflictes trobem diferents estils:

- ◆ **D'evitació del conflicte.** No s'entoma el conflicte, evitant-ne o posposant-ne una resolució.
- ◆ **D'imposició.** S'utilitza alguna estratègia negociadora competitiva, tenint com a resultat la imposició d'una part a costa de l'altra, "jo guanyo, tu perds".
- **Permissiu.** No s'identifiquen ni normes, ni regles clares, i afecta la implicació i la responsabilitat de les parts en conflicte.
- **De compromís.** Les dues parts fan concessions, aconseguint un cert grau de satisfacció mútua.
- ≡ **Col·laboratiu.** S'utilitza una estratègia de negociació cooperativa, "jo guanyo, tu guanyes".

Com es dedueix dels comentaris anteriors, els tres primers estils són estils que no afavoreixen la detecció primerenca del conflicte, ni la resolució adequada. En canvi, els dos últims estils afavoreixen una resolució justa i satisfactòria del conflicte.

L'estil col·laboratiu està estretament lligat a la negociació cooperativa, molt efectiva tant per resoldre com per evitar l'aparició de conflictes. La tècnica de la negociació cooperativa es basa en els punts següents:

- ◆ **Separar les persones del problema.** S'aconseguirà utilitzant tècniques que millorin la comunicació, deixant participar l'altra part en el procés de creació de l'acord, evitant explosions emocionals i amb empatia.
- **Centrar-se en els interessos i no en les posicions.** Diferenciar el que una part ha decidit del que l'ha motivat a decidir-ho. Quan s'han identificat els interessos es poden trobar diverses opcions (posicions) per satisfer-los i/o una posició alternativa que satisfaci els interessos de tots.
- ◆ **Inventar opcions en benefici mutu.** Convé evitar els obstacles que limitin la invenció d'opcions creatives. És important no anar a la recerca d'una única resposta i no fer judicis prematurs. Les dinàmiques de grup són una bona eina per estimular la creativitat i generar opcions.
- ▼ **Utilitzar criteris objectius.** Cercar criteris objectius i independents de la voluntat de les parts, fixant-nos en l'entorn.

En el supòsit que, durant el seguiment, es consideri que el rendiment o l'actitud de l'aprenent/a no és l'adequat per assolir la superació dels estudis, l'empresa i el centre educatiu valoraran conjuntament la situació particular en cada cas i es prendran les decisions que es considerin adients, d'acord amb els documents de funcionament del centre docent.

Abans de considerar la possible baixa de l'alumne/a en l'activitat de l'empresa, cal explorar altres opcions que facilitin l'adaptació de l'aprenent/a i la correcció de les seves actituds. Per exemple:

- Reajustar les activitats proposades inicialment per fer a l'empresa i ajustar-les al perfil i la situació actual de l'alumne-aprenent.
- ▼ Canviar el lloc de feina de l'aprenent/a.
- ◆ Limitar parcialment l'activitat a l'empresa i dur a terme durant un temps tasques al centre educatiu que afavoreixin la seva maduresa.
- Etc.

Finalment, si un cop esgotades les altres possibilitats, s'acorda entre el centre educatiu i l'empresa finalitzar anticipadament l'estada de l'aprenent/a a l'entorn productiu,³ o en el cas que l'alumne/a demana, per causa justificada, sortir del projecte de formació dual, el centre educatiu haurà d'oferir un sistema alternatiu per obtenir els aprenentatges previstos al llarg de l'estada a l'empresa, organitzat segons les seves possibilitats i recursos.

Com ja s'ha exposat anteriorment en la tècnica de negociació cooperativa, per facilitar la bona resolució de les possibles incidències convé mantenir una actitud positiva i un caràcter conciliador, evitant escridassades i culpabilitzacions innecessàries, especialment en públic.

Hem de considerar les diferents versions d'un mateix incident per trobar elements que no havíem tingut en compte en una valoració inicial. Per aquest motiu, cal escoltar totes les parts amb objectivitat, imparcialitat i sense prejudicis.

Per gestionar correctament un incident, cal anar a les arrels del problema. Moltes vegades trobem oportunitats de millora, perquè un petit conflicte pot ser tan sols una alarma, com la punta d'un iceberg, que ens ajudi a identificar possibles canvis en els processos de treball.

Per finalitzar, com a resum, s'exposen indicacions importants perquè tinguin en compte els tutors de l'empresa que poden ser d'utilitat en relació amb l'aprenent/a:

- ◆ Fer una bona acollida inicial amb cura i en un lloc adequat. Informar en què consistirà la seva estada i com es valorarà, de les normes de l'empresa, dels "límits" i fer les recomanacions adients.
- Atendre, especialment els primers dies, al llenguatge verbal i no verbal de l'aprenent/a. Si un alumne/a no ens entén ho notarem més amb les seves reaccions que amb el que ens pugui dir. Observar l'aprenent/a ens donarà pistes del seu procés d'integració a l'empresa.
- ◆ Donar la informació que calgui en el moment que sigui necessària (cal analitzar quina informació és necessària a l'inici, quina en començar determinades activitats, etc.)
- Valorar quines informacions o instruccions és necessari donar verbalment i/o per escrit.
- La motivació de les persones aprenents depèn, en bona part, del seu tutor/a, que és clau per transmetre els coneixements pràctics de la feina, les habilitats i els valors.
- Les principals eines del tutor o tutora són el diàleg i la reflexió conjunta amb l'aprenent/a. És important afrontar els problemes, conflictes o dificultats quan es presenten (millor en privat) i felicitar l'estudiant en el moment que es vegi que ha fet un progrés o una tasca ben feta (millor en públic).

3 En cas que la impossibilitat de continuar en l'empresa estigui causada per conducta no apropiada de l'alumne/a, s'aplicaran les mesures que la direcció i el consell escolar del centre educatiu consideri adients, d'acord amb la Normativa d'organització i funcionament del centre (NOFC). Per exemple: baixa del cicle, orientació cap a altres estudis, realització d'activitats o programes que afavoreixin la seva maduresa, etc.

ACTIVITATS D'AUTOAVALUACIÓ 8

DNI:

NOM I COGNOMS:

ADREÇA ELECTRÒNICA DE CONTACTE:

TELÈFONS DE CONTACTE:

NIF EMPRESA:

NOM EMPRESA:

A Internet trobareu diversos vídeos de suport per als tutors d'empresa. Si disposeu d'un telèfon mòbil, tauleta o ordinador, us recomanem que visioneu el vuitè i el novè. Els trobareu a: <http://educacio.gencat.cat/ca/arees-actuacio/empreses-fpdual/>

Indiqueu les característiques de les persones assertives i empàtiques:

Marqueu la resposta correcta (pot haver-n'hi més d'una a la vegada)

- Poden comunicar-se fàcilment amb persones de tots els nivells, tendint a una comunicació oberta, franca i directa.
- Es valoren i respecten elles mateixes i les altres persones.
- Acostumen a expressar adequadament els seus sentiments, opinions o desitjos.
- Tenen criteri propi en la presa de decisions, saben escoltar i valorar totes les opinions.
- Totes les respostes són correctes.

Els dos estils de lideratge més recomanables per a un bon acompanyament de l'aprenent/a són:

Marqueu la resposta correcta (pot haver-n'hi més d'una a la vegada)

- Consultiu i participatiu.
- Consultiu i paternalista.
- Participatiu i burocràtic.
- Alternar autoritari i *laissez-faire*.

Ordeneu, segons el vostre criteri d'importància, les opcions següents en un supòsit de conflicte:

(Indiqueu 1r, 2n...)

- Separar les persones del problema.
- Identificar els interessos per trobar diverses opcions (posicions) que satisfacin els interessos de tots.
- Inventar noves opcions en benefici mutu.
- Cercar criteris objectius i independents de la voluntat de les parts.

La relació i comunicació amb els instructors d'empresa

La Resolució EDU/2085/2020, de 20 d'agost, per la qual s'actualitza l'organització de la formació en alternança en els ensenyaments de formació professional inicial, defineix la figura dels instructors d'empresa com les persones que han estat designades per l'empresa que tenen les competències necessàries i que seguint les indicacions dels tutors d'empresa a l'entitat, supervisen tasques concretes dels aprenents i la seva formació.

Els instructors han de rebre per part dels tutors d'empresa i centre educatiu la formació necessària per tal de fer el seguiment i la supervisió dels alumnes-aprenents quan aquests hagin de fer tasques concretes. Els tutors d'empresa i els tutors de centre educatiu, entre altres, són els responsables de la capacitat i habilitació dels instructors d'empresa segons l'apartat 36.2 de la Resolució EDU/2085/2020.

Les empreses/entitats han de vetllar per tal que el personal instructor ho faci de forma voluntària i vocacional, no de manera imposada, en cas contrari s'afavoreixen situacions com ara:

- Conflictes entre alumne-aprenent i instructor.
- Falta de comunicació amb alumne/a i tutor/a d'empresa.
- ◆ Desmotivació vers la formació de l'alumne-aprenent.
- ◆ Falta de compromís.
- ▲ Etc.

Els tutors d'empresa i/o els tutors mancomunats s'han d'encarregar de la planificació de l'estada, seguiment i valoració de forma coordinada amb el tutor de centre educatiu però els instructors seran els que han d'acompanyar i supervisar els alumnes en la realització de tasques específiques.

Els instructors han de facilitar la informació necessària als tutors i/o tutors mancomunats, per dur a terme les funcions administratives per a la gestió, seguiment i valoració de les estades a empresa en FP dual, com són, entre altres:

- ◆ Valoracions dels informes periòdics mensuals a través de la plataforma qBid.
- Valoracions dels resultats aprenentatge als contactes de seguiment qBid.
- ◆ Seguiment dels dossiers d'estada o memòries estada dual.
- Valoració de l'estada formativa.

S'han d'establir diferents mecanismes per fer arribar als tutors d'empresa les valoracions abans esmentades dels alumnes als quals estan instruint en determinades activitats formatives específiques.

Tant els tutors d'empresa com els instructors han de tenir la qualificació i experiència necessàries per tal de poder fer la formació i supervisió de l'alumne-aprenent, a més, han de tenir la possibilitat de poder establir interrelacions de manera que la transferència d'informació envers l'alumnat que tutoritzen o instrueixen entre ells sigui eficaç i efectiva.

És important que s'estableixin mecanismes a l'empresa per tal que els instructors puguin transmetre als tutors d'empresa la informació necessària per assolir l'objectiu de fer un seguiment i valoració de les activitats formatives que duu a terme l'aprenent/a al llarg de la seva estada. Es recomana que tant els tutors d'empresa com els instructors tinguin possibilitat de disposar de temps per poder fer la transferència d'informació respecte a l'estada formativa de l'alumne-aprenent; això millorarà la seva tasca, no tindran la sensació que l'aprenent/a és una càrrega de feina.

La relació i comunicació entre tutor d'empresa i instructors ha de ser constant i fluida, els instructors són clau en la supervisió dels alumnes quan estan desenvolupant tasques molt específiques, han de ser informats pels tutors d'empresa no només del pla d'acollida sinó també de la planificació formativa de l'estada, conèixer els objectius de l'FP dual i la contextualització d'aquests a la seva empresa/entitat.

Com hem indicat abans els tutors d'empresa han de vetllar per tal que els instructors facin el curs de formació de 6 hores que els habilita per desenvolupar la tasca d'instructor a l'FP dual.

ACTIVITATS D'AUTOAVALUACIÓ 9

DNI:

NOM I COGNOMS:

ADREÇA ELECTRÒNICA DE CONTACTE:

TELÈFONS DE CONTACTE:

NIF EMPRESA:

NOM EMPRESA:

La formació dels instructors per tal de desenvolupar la instrucció i supervisió dels alumnes-aprenents és responsabilitat...

Marqueu la resposta correcta

- ...de tutors empresa/entitat.
- ...del centre educatiu de forma exclusiva.
- ...dels directors dels centres educatius i personal administratiu.

Els instructors han de facilitar la informació necessària per dur a terme funcions administratives per a la gestió de l'FP dual a...

Marqueu la resposta correcta

- ...tutors i/o tutors mancomunats de les empreses.
- ...tutors centre educatiu.
- ...assessors laborals de l'empresa.

En resum, assegurar que l'aprenent/a ha rebut tota la informació que necessita, planificar correctament les tasques que cal dur a terme, fer un seguiment acurat, cooperació i coparticipació entre tutors empresa/centre/instructors... són les millors eines per evitar qualsevol incidència o dissonància i facilitar el màxim aprofitament de l'estada a l'empresa.

La formació professional dual és una realitat gràcies a l'esforç de les persones implicades, que veuen noves oportunitats i s'estimen la seva feina.

Setembre 2020

