

Curs d'habilitació de les tutores o tutors mancomunats

Taula de continguts

UNITAT FORMATIVA 1	
La formació dual a Catalunya i la seva organització	5
<hr/>	
UNITAT FORMATIVA 2	
Organització de l'estada a l'empresa	8
<hr/>	
UNITAT FORMATIVA 3	
L'acollida de l'alumnat a l'empresa	13
<hr/>	
UNITAT FORMATIVA 4	
El seguiment i la valoració de l'alumnat i altres aspectes pedagògics	15
<hr/>	
UNITAT FORMATIVA 5	
Habilitats i gestió d'incidències	19
<hr/>	
UNITAT FORMATIVA 6	
La relació i la comunicació amb els tutors o tutores d'empresa	23
<hr/>	

L'objectiu d'aquest curs és donar a les persones designades com a tutores o tutors mancomunats¹ el coneixement de la modalitat d'ensenyament professional de formació dual i facilitar-los les competències per exercir la tutoria mancomunada a les petites empreses, gremis i associacions empresarials, 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.

Quan l'aprenent o aprenenta s'incorpora al seu lloc d'aprenentatge com a alumne o alumna en modalitat dual, totes les parts —centre educatiu, alumnat, empreses i/o entitats— 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.

L'entitat i/o l'empresa ofereix el lloc d'aprenentatge, tota la seva experiència, recursos i coneixements, i els posa a l'abast de l'alumnat amb la finalitat de formar-lo, adaptar-lo al lloc d'aprenentatge que ocuparà i aconseguir que rebí una formació i uns aprenentatges segons els acords signats amb el centre.

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

El curs inicial d'habilitació per a les tutores o tutors mancomunats, segons estableixen els apartats 31.2.b i 36.2.b de la [Resolució EDU/2085/2020](#), té una durada mínima de 6 hores.

Un cop finalitzat el procés formatiu, l'alumne o alumna estarà en condicions de disposar d'una qualificació o experiència professional, tal com disposa l'apartat 31.2 de la Resolució.

1. 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, defineix els conceptes següents:

- **La tutora o tutor 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 i formar els aprenents i fer-ne el seguiment i la valoració 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 sis unitats formatives o blocs, on es recullen els continguts mínims establerts a l'apartat 36 de la Resolució:

- **Unitat formativa 1.** La formació dual a Catalunya i la seva organització. Explica què és la formació professional, com s'organitza i el model de formació dual a Catalunya (quin n'és l'objectiu i per a què serveix).
- **Unitat formativa 2.** Organització de l'estada a l'empresa. Analitza com s'organitza l'estada de l'aprenent a l'empresa, així com les modalitats de contractació i de beca.
- **Unitat formativa 3.** Acollida de l'alumnat a l'empresa. Descriu amb detall el protocol d'acollida de l'aprenent a l'empresa i on ubicar-lo dins de l'organigrama de l'empresa.
- **Unitat formativa 4.** El seguiment i la valoració de l'alumnat i altres aspectes pedagògics. Descriu la relació entre l'empresa i el centre educatiu, així com el paper del tutor o tutora mancomunat. Explica també el seguiment que cal fer de l'activitat de l'aprenent a l'empresa, el pla d'activitats i algunes tècniques d'aprenentatge fàcilment aplicables a l'empresa. Finalment, explica què cal tenir present en relació amb la valoració de l'alumnat per part de l'empresa i altres aspectes pedagògics.
- **Unitat formativa 5.** Habilitats i gestió d'incidències. Analitza les habilitats, el lideratge i la resolució de les possibles incidències que puguin aparèixer al llarg de l'estada.
- **Unitat formativa 6.** La relació i la comunicació amb els tutors d'empresa. Analitza la relació i la comunicació de les tutores o tutors mancomunats amb els tutors o tutores d'empresa.

Al final de cada una de les unitats formatives hi ha una sèrie d'activitats d'autoavaluació que els participants en aquest curs han de resoldre per poder validar l'aprenentatge dut a terme.

La formació dual a Catalunya i la seva organització

LA FORMACIÓ PROFESSIONAL A CATALUNYA

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

Hi ha diferents nivells. Per exemple, 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 corresponent prova d'accés. També hi pot accedir l'alumnat que s'ha titulat en un CFGM del mateix àmbit professional.

L'FP 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.

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

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

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 mòdul està organitzat en unitats formatives. Distribuir-ho d'una manera tan segmentada 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 n'atorga el títol corresponent.

Les unitats formatives es poden entendre com càpsules de coneixements amb entitat pròpia i independents. Els alumnes les poden estudiar soltes o juntament 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 i obtenir el certificat corresponent del mòdul professional o de la unitat formativa corresponents.

També hi ha 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'unitats formatives o mòduls professionals convalidats. Aquest mecanisme obre portes a les persones adultes i fa possible seguir estudis fins a 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 desenvolupa tasques directament associades a l'activitat de l'empresa, amb la finalitat que conegui de primera mà l'entorn laboral i el funcionament de les empreses.

LA FORMACIÓ PROFESSIONAL EN ALTERNANÇA DUAL A CATALUNYA

La formació professional en alternança es va iniciar a Catalunya l'any 2008 per trobar una figura d'aprenent avançat, i permet 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 més col·laboració entre empreses i centres educatius per preparar els futurs professionals.

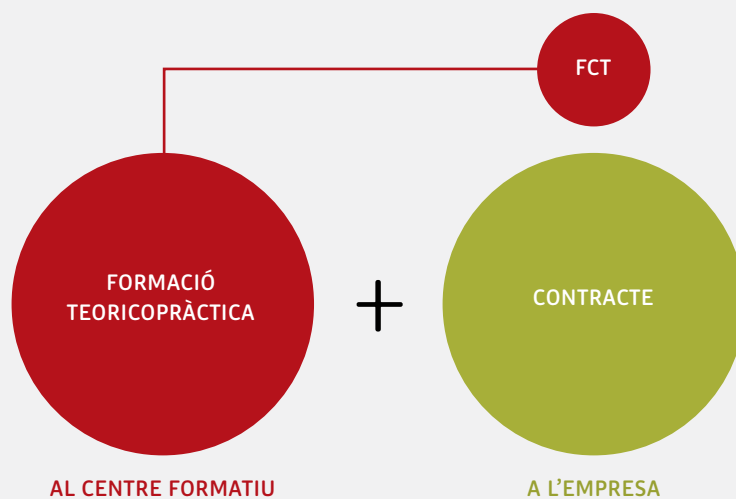
La formació en alternança pot adoptar dues modalitats: l'alternança simple i l'alternança dual, que són models formatius orientats a “guanyar-guanyar” per a tots els agents: alumnat, empreses, centres educatius, entitats, etc.

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 model aporta molts avantatges, com per exemple:

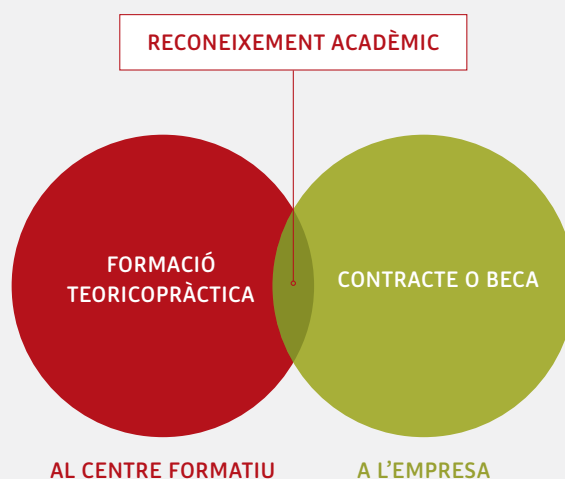
- Motivar els joves que acaben els estudis generals (ESO o batxillerat) i comencen a estudiar una professió compaginant la formació al centre educatiu i l'activitat remunerada en una empresa del sector.
- Assegurar a les empreses professionals qualificats a partir del coneixement directe de les potencialitats de l'aprenent format amb els propis processos i valors.
- Millorar la formació, la qualificació i el desenvolupament personal dels joves.
- Aconseguir el reconeixement i el prestigi de les empreses i els centres educatius davant la societat, els clients i els proveïdors.
- Establir més vinculació i corresponsabilitat entre els centres educatius i les empreses en el procés formatiu dels joves.
- Aconseguir una 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 alternança dual (o simplement, FP dual) sí que ho fa, de manera que l'empresa és part activa en el procés de formació dels aprenents, i aconseguix que aquesta formació sigui reconeguda pel centre educatiu.

ALTERNANÇA SIMPLE



ALTERNANÇA AMB FORMACIÓ DUAL

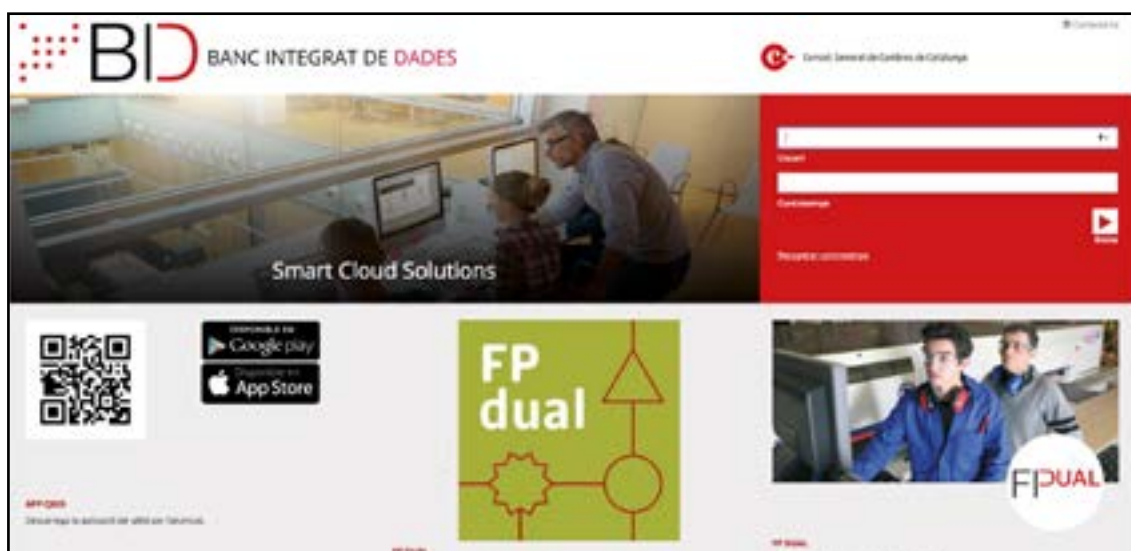


Organització de l'estada a l'empresa

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

Es pot proposar, si escau, que l'alumnat iniciï la integració a l'entitat mitjançant el mòdul professional de Formació en Centres de Treball. Aquesta etapa d'integració ha de ser com a màxim de 100 hores. La finalitat d'aquesta mesura és promoure el coneixement mutu entre l'alumne o alumna 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 (pla d'activitats), així com els espais, la temporització i el calendari. També es determinen les persones de referència a l'empresa: responsables d'empresa, tutores o tutors mancomunats, tutores o tutors d'empresa i instructors o instructors.



Per al seguiment i l'avaluació de l'estada s'utilitza l'aplicació informàtica qBID.

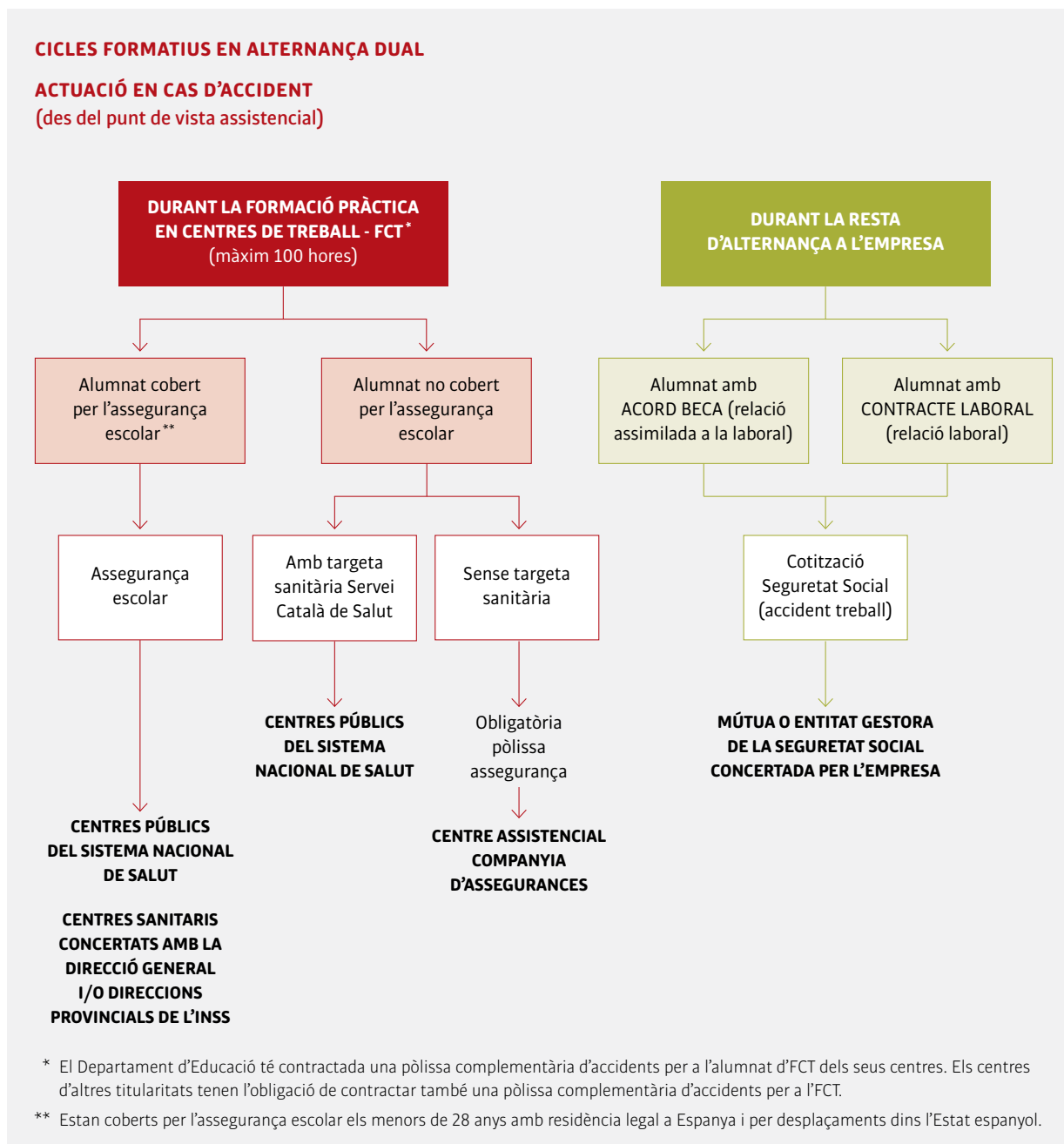
De manera general, les responsabilitats en cada cas són:

- ◆ **En la fase opcional d'integració (FCT):** la responsabilitat és només acadèmica, del centre educatiu. S'aplica l'assegurança escolar obligatòria o equivalent.
- ▲ **Contracte per a la formació en alternança o altres modalitats contractuals que permetin assolir els objectius de l'FP dual:** hi ha doble responsabilitat, acadèmica i laboral, atès que la contractació incorpora l'aprenent com a personal treballador.
- **Beca:** malgrat que el vincle no és laboral, l'aprenent 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 així com fer extensives les condicions, als efectes de protecció 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) 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 duals, en els termes que es recullen a la negociació col·lectiva.

PROTOCOL D'ACTUACIÓ EN CAS D'ACCIDENT

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



L'empresa ha d'acordar amb el centre educatiu un programa de selecció de candidats en què es valori individualment el grau de maduresa, les actituds i els resultats obtinguts en la formació prèvia efectuada 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, aquesta signa un acord de formació per a cada alumne/a, abans d'iniciar l'estada, que inclou:

1. La identificació de les parts:

- a) Alumne/a.
- b) Empresa.
- c) Centre docent.
- d) Persona responsable del seguiment de la formació per part de l'empresa.
- e) 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 a l'empresa.
- Avaluació dels riscos laborals específics del lloc d'aprenentatge a ocupar.
- Compliment de la legislació de protecció de dades de caràcter personal.
- El centre o centres de treball on l'alumne farà l'estada formativa.
- La signatura de totes les parts: entitat, centre educatiu i aprenent (en cas de ser menor d'edat no emancipat també l'ha de signar el pare, mare o representant legal de l'alumne o alumna).

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

Les tutores i tutors mancomunats poden supervisar en aquesta plataforma el seguiment de tots els acords formatius que s'hi hagin associat.

Cap alumne/a no pot iniciar una estada de formació dual a l'entitat si les parts no han signat el conveni dual i l'acord formatiu individual corresponents, i han fet les gestions necessàries 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 (I):

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 (QUD0)

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 que 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, incloent-hi la formació al centre educatiu i l'estada en FP dual, no sobrepassi les 40 hores setmanals i vuit hores diàries. Entre jornades d'estada a l'empresa/entitat s'ha d'assegurar un descans mínim de 12 hores.

Durant els períodes no lectius, la dedicació màxima no ha de sobrepassar 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, aquestes hores es poden incrementar. Cal fer una sol·licitud d'acord formatiu amb horari especial a través del Servei Territorial o Consorci d'Educació de Barcelona. En qualsevol cas no es poden superar les 9 hores per dia ni les 45 hores a la setmana, en el conjunt d'hores de formació al centre educatiu i les hores d'estada a l'empresa/entitat.

L'alumnat ha de fer 1,5 dies a la setmana de descans continuat de l'empresa com a mínim, i 2 si són menors d'edat; d'aquests dies de descans, almenys un a 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	06.00 - 22.00
Hores diàries	Màxim 8
Dies feiners	De dilluns a divendres amb caràcter general
Hores setmanals	Màxim 40 hores entre centre i empresa

L'acollida de l'alumnat a l'empresa

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

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

Quan es preveu la incorporació de més d'un aprenent es pot fer una acollida conjunta, però convé garantir que cada alumne/a rep d'una manera personalitzada la informació i les indicacions concretes del seu lloc d'aprenentatge. 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 haurà de desenvolupar a l'empresa. És important marcar des del començament una ruta a seguir per l'aprenent/a i que es pugui integrar a l'equip de treball.

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

- **Introducció:** carta de presentació, història de l'empresa, model de negoci i objectius d'acollida. Presentació del tutor o tutora 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 estructura organitzativa. Ubicació de l'aprenent en l'organigrama de l'empresa i en l'entorn productiu.
- **Informació sobre el lloc d'aprenentatge:** l'organització, les funcions, el temps de treball, la formació i promoció interna, la comunicació, les normes i procediments concrets relacionats amb el lloc d'aprenentatge. Presentació del personal de l'empresa amb el qual es relacionarà habitualment. Descripció dels riscos laborals generals i específics del lloc d'aprenentatge i del 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 al llarg de l'estada.
- **Informació complementària:** beneficis socials o d'altres que s'escaiguin.

2. L'empresa ha de disposar d'una avaluació de riscos específics del lloc o llocs d'estada que hagi d'ocupar l'aprenent, 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 ha de tenir en compte aquesta circumstància.

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

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

El seguiment i la valoració de l'alumnat i altres aspectes pedagògics

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

La persona responsable del seguiment i de la valoració de l'estada a l'empresa o entitat des de l'empresa o entitat és el tutor o tutora d'empresa

L'empresa designa un tutor o tutora per a cada alumne/a abans que s'incorpori a l'empresa. El tutor o tutora d'empresa pot ser-ho de diversos alumnes.

Funcions del tutor o tutora d'empresa:

- Fer l'acolliment de l'alumnat i assegurar que rebí la formació necessària sobre els riscos específics del lloc d'aprenentatge i les mesures de prevenció i protecció, així com la informació corresponent de l'empresa.
- Assegurar la transferència de coneixement entre l'empresa, l'alumnat i el centre educatiu.
- ◆ Fer el seguiment de l'acord formatiu individual amb el centre educatiu i garantir-ne l'acompliment a l'empresa; fer les valoracions corresponents al llarg de l'estada de l'alumnat, utilitzant la plataforma informàtica facilitada per la direcció general competent.
- Garantir la coordinació de l'activitat que desenvolupa l'alumnat a l'empresa amb els coneixements assolits.

El tutor o tutora mancomunat pot donar suport en tot aquest procés

Funcions del tutor o tutora mancomunat relatives al seguiment i la valoració de l'alumnat i a altres aspectes pedagògics:

- Coordinar la relació entre el centre educatiu i les empreses participants en un projecte dual.
- ▲ Elaborar el pla d'activitats, conjuntament amb el centre educatiu i les empreses participants.
- ≡ Planificar l'acollida de l'alumnat a les empreses; gestionar les incidències que puguin sorgir durant l'estada de formació dual.
- Fer el seguiment de l'activitat que desenvolupa l'alumnat a l'empresa en aplicació de l'acord formatiu individual i proposar accions correctores quan sigui necessari.
- Donar suport al tutor o tutora dual en les funcions que implica la participació en la formació dual.

La persona responsable del seguiment i de la valoració de l'estada a l'empresa o entitat des del centre educatiu és el tutor o tutora dual

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

Funcions 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.
- 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 o tutora d'empresa. Informar l'equip docent de les valoracions de l'alumnat que participa en la formació dual aportades per l'empresa.
- Col·laborar en l'elaboració de les memòries.

Tant les tutores o tutors mancomunats com els d'empresa poden formar part de la comissió avaluadora dels mòduls de síntesi o projecte.

SEGUIMENT DE L'ACTIVITAT A L'EMPRESA

Per al desenvolupament concret de les tasques o activitats diàries, els tutors o tutores d'empresa (o la persona en qui es delegui, com ara els instructors) han de donar instruccions verbals i, si s'escau, escrites a l'aprenent/a, basant-se en el pla d'activitats que ha de desenvolupar a l'empresa, establert amb anterioritat i conjuntament amb el centre educatiu. En l'elaboració del pla d'activitats, hi pot participar també la tutora o tutor mancomunat.

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

Per evitar encavalcaments o estones sense activitat, és convenient planificar prèviament aquestes tasques, dins les possibilitats organitzatives de l'empresa, si s'escau, amb el suport de la tutora o tutor mancomunat.

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

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

- ◆ **Assaig-error.** L'aprenent/a experimenta personalment com desenvolupar amb èxit la tasca, un cop el tutor/a li ha fixat l'objectiu que ha d'aconseguir. En finalitzar la tasca, el tutor/a i/o l'instructor/a n'ha de fer la valoració, puntualitzar i/o corregir el que cregui adient.
- **Imitació.** L'aprenent/a observa atentament com l'instructor o instructora desenvolupa una tasca. L'aprenent/a ha de repetir de la manera més fidel possible el procés per arribar a aconseguir el mateix objectiu. El tutor/a o l'instructor/a puntualitza i corregeix el que creu adient un cop finalitzada la tasca.
- **Aprenentatge amb suport.** Es prepara la tasca que ha de dur a terme l'aprenent/a i se li explica pas per pas com cal fer-la. L'aprenent/a demana el suport del tutor/a i/o de l'instructor/a quan ho necessita. Posteriorment, el tutor/a o l'instructor/a revisa la feina i comunica a l'aprenent/a la seva valoració. El tutor/a i els companys de treball li faciliten les directrius.
- ◆ **Formació estructurada al lloc d'aprenentatge.** Es dona quan el lloc d'aprenentatge s'ha organitzat per a l'aprenentatge d'una manera sistemàtica. El tutor/a o l'instructor/a de l'empresa condueixen l'aprenentatge.
- ≡ **Aprenentatge reflexiu.** Té lloc quan l'aprenent/a, de manera autònoma o amb l'ajut del tutor/a o l'instructor/a de l'empresa, integra la formació i informació rebudes en l'àmbit de l'empresa i del centre educatiu, aplicant-ho en situacions concretes en el lloc d'aprenentatge.

El paper dels tutors o tutores o instructors o instructoras de l'empresa és determinant en relació amb l'organització de l'aprenentatge i amb la transmissió no tan sols de coneixements i procediments, sinó també de 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 de l'evolució dels aprenentatges, en relació amb el desenvolupament de les tasques encomanades.

És important recollir les anotacions corresponents als aspectes que cal millorar i aquells en els quals destaca, per comunicar-ho a l'alumne o alumna i que quedi constància en l'aplicació informàtica qBIB.

Les tutores o tutors mancomunats han de vetllar pel seguiment i la valoració correctes de l'aprenent/a per part del tutor o tutora d'empresa, que ha de comprendre aspectes com:





- ◆ Seguiment de les tasques diàries encomanades.
- Revisió de la documentació de seguiment pertinent.
- ◆ Aplicació correcta de les mesures de prevenció de riscos per part de l'alumne o alumna.

Finalment, les tutores i tutors mancomunats poden proposar accions correctores quan sigui necessari.

EL SEGUIMENT DE LA VALORACIÓ DELS APRENENTS

La tutora o tutor mancomanat ha de fer el seguiment de les valoracions de les activitats que desenvolupa l'aprenent/a a l'empresa a partir de la informació aportada pels tutors o tutores a l'empresa i/o els instructors o instructoras. Aquestes valoracions es fan d'acord amb un barem i uns criteris establerts prèviament amb el centre educatiu.

Per valorar el desenvolupament de les activitats s'ha d'utilitzar 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 desenvolupa la tasca necessitant en part suport o amb desviacions lleus.
-  **Negativa** (0): quan no desenvolupa la tasca correctament.

Per poder dur a terme aquesta valoració, els tutors o tutores d'empresa poden utilitzar diferents estratègies i tenir també en consideració les evidències aportades pels instructors.

A més a més de les competències estrictament professionals, també cal observar les capacitats clau o transversals:

- autonomia
- innovació
- organització del treball
- responsabilitat
- relació interpersonal
- treball en equip
- resolució de problemes

Els diferents ítems relacionats amb aquests aspectes també es poden valorar amb la mateixa escala anterior.

Cal recordar que felicitar l'alumnat per les tasques ben fetes l'ajudarà a augmentar la seva seguretat i motivació.

Totes les valoracions mensuals i els 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 de FCT i el de síntesi i/o projecte, que són els que tenen reconeixement acadèmic a través de l'FP dual.

Habilitats 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 establir mecanismes entre l'equip docent i els responsables de l'empresa per a la resolució de les possibles incidències, facilitant l'adaptació de l'alumnat a l'empresa i oferint les màximes possibilitats d'obtenció del títol.

En relació amb la consecució d'una comunicació fluida entre totes les persones implicades en les estades formatives i evitar malentesos, 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.** Expressar els drets, sentiments, idees o opinions amb respecte, i sense lesionar els drets de les altres persones.
- ◆ **Conducta empàtica.** Posar-se en el lloc de l'altre i comprendre els pensaments i les emocions alienes.
- ◆ **Conducta passiva.** Caracteritzada per la renúncia i la no defensa dels seus propis drets, ni l'expressió dels sentiments, pensaments ni opinions pròpies.
- ◆ **Conducta agressiva.** Està 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 a elles mateixes i les altres persones.
- ◆ Solen expressar adequadament els seus sentiments, opinions o desitjos.
- ◆ Tenen criteri propi en la presa de decisions, sabent escoltar i valorar totes les opinions.
- ◆ Són efectives en la resolució de problemes, trobant alternatives vàlides amb precisió i eficàcia.

En la relació entre l'aprenent/a i el tutor o tutora d'empresa, és important la visió que tingui el tutor o tutora d'empresa dels treballadors 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 proactius i accepten responsabilitats i canvis). Segons quina 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 dels treballadors en el lloc de treball).
- ◆ **Lideratge situacional.** L'elecció del tipus de lideratge depèn 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 d'empresa i/o l'instructor o instructora que està supervisant tasques concretes té una visió basada en la idea que als treballadors els agrada treballar i accepten responsabilitats i canvis, tendirà a relacionar-se amb les persones aprenents seguint aquesta premissa i sent més participatiu. L'alumnat aprenent a qui es proposen reptes i es convida a participar majoritàriament se sent motivat i esperonat per aconseguir els objectius fixats, la qual cosa augmenta la seva autoestima i la qualitat del seu treball.

Si, per contra, 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, de manera que baixarà el seu aprofitament i la seva 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 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 establert.
-  **Direcció liberal.** Representa l'absència de lideratge i la renúncia a la presa de decisions.
-  **Consultiu.** Consulta l'opinió dels 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'aprenent/a són els estils consultiu i participatiu.

En relació amb les incidències que puguin sorgir, poden ser originades per la diversitat de criteris i opinions sobre l'organització i l'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 d'empresa i dels instructors, si escau, són el diàleg i la reflexió conjunta amb l'aprenent/a, sempre que es consideri necessari.

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

Quan l'aprenent/a no du a terme correctament una tasca 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 alguna cosa malament és millor comentar-li en privat, fent referència exacta al que ha fet de manera 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, i se n'evita o se'n posposa la resolució.
- **D'imposició.** S'utilitza alguna estratègia negociadora competitiva, que té 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, i s'aconsegueix un cert grau de satisfacció mútua.
- ≡ **Col·laboratiu.** S'utilitza una estratègia de negociació cooperativa: "jo guanyo, tu guanyes."

Com es dedueix del que s'ha comentat, els tres primers estils 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 conflictes com per evitar-ne l'aparició. La tècnica de la negociació cooperativa es basa en els punts següents:

- **Separar les persones del problema.** S'aconsegueix 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 d'allò 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 han de valorar conjuntament la situació particular en cada cas i prendre les decisions que es considerin adients, d'acord amb els documents de funcionament del centre docent.

Abans de considerar la possible baixa de l'aprenent/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, entre d'altres:

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

Si finalment, 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'aprenent/a demani, per causa justificada, sortir del projecte de formació dual, el centre educatiu ha d'oferir un sistema alternatiu per a l'obtenció dels aprenentatges establerts al llarg de l'estada a l'empresa, organitzat segons les seves possibilitats i els seus 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, i evitar 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 l'arrel 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 ajuda a identificar possibles canvis en els processos de treball.

Per finalitzar, com a resum, s'exposen indicacions importants que han de tenir en compte les tutores o tutors d'empresa o les tutores o tutors mancomunats que poden ser d'utilitat en relació amb l'aprenent/a:

- ◆ Dur a terme una bona acollida inicial amb cura i en un lloc adequat. Informar sobre què consistirà la seva estada i com es valorarà, les normes de l'empresa i els "límits" i fer les recomanacions adients.
- Atendre, especialment els primers dies, al llenguatge verbal i no verbal de l'aprenent/a. Si un alumne o alumna 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 dels i les aprenents depèn, en bona part, del seu tutor o tutora, 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, els conflictes o les 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 a l'empresa estigui causada per conducta no apropiada de l'alumne o alumna, s'han d'aplicar 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.

La relació i la comunicació amb els tutors o tutores d'empresa

LA TUTORA O TUTOR MANCOMUNAT

És designat pel grup de petites empreses, gremis i/o entitats per tal de coordinar la relació entre els centres formatius i un grup d'empreses d'un mateix sector d'activitat i donar suport a les funcions de tutoria que implica la participació en la formació dual. La tutora o tutor 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.

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






Funcions tutora o tutor mancomunat:

- ◆ Participar en la promoció, conjuntament amb el centre educatiu, de projectes de dual en microempreses i petites empreses.
- ▲ Coordinar la relació entre el centre educatiu i les empreses participants en un projecte dual.
Elaborar el pla d'activitats, conjuntament amb el centre educatiu i les empreses participants.
- ≡ Planificar l'acollida de l'alumnat a les empreses; gestionar les incidències que puguin sorgir durant l'estada de formació dual.
- Fer seguiment de l'activitat que desenvolupa l'alumnat a l'empresa en aplicació de l'acord formatiu individual i proposar accions correctores quan sigui necessari.
- Donar suport al tutor o tutora de dual en les funcions que implica la participació en la formació dual.

També és important que tinguin 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 s'han de dur a terme de manera que l'aprenent/a les pugui assolir.
- Capacitat per acompanyar en la formació. Cal afavorir que l'aprenent/a adquireixi les capacitacions professionals de manera experiencial i autònoma, fomentant el treball d'equip amb la resta de 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.

Els tutors i les tutores d'empresa han de facilitar la informació necessària a les tutores i els tutors mancomunats, per dur a terme les funcions administratives per gestionar els projectes d'FP dual que tenen assignats.

-  Planificació dels projectes duals assignats a les tutores i tutors mancomunats.
-  Gestió de la difusió dels projectes duals.
-  Seguiment de valoracions dels informes periòdics mensuals a través de la plataforma qBid.
-  Seguiment de valoracions dels resultats d'aprenentatge als contactes de seguiment qBid.
-  Seguiment amb els tutors i tutores dual d'empresa i amb el centre educatiu de memòries de l'estada dual de l'alumnat que participa en els seus projectes de formació en alternança dual.

Els tutors i les tutores d'empresa, així com els instructors i les instructores, han de tenir la qualificació i l'experiència necessàries per tal de poder dur a terme la formació i supervisió de l'alumne/a aprenent. A més, han de poder establir interrelacions de manera que la transferència d'informació envers l'alumnat sigui eficaç i efectiva.

És important que s'estableixin mecanismes a les empreses, gremis i entitats per tal que els tutors mancomunats puguin desenvolupar la seva tasca.

També és important que el tutor o tutora mancomunat pugui accedir a la plataforma qBID dual per tal de poder fer el seguiment de les estades formatives dels projectes de formació en alternança dual que coordinen.

La relació i la comunicació entre els tutors i tutores d'empresa i les tutores i tutors mancomunats ha de ser constant i fluida.

En resum, assegurar que l'aprenent/a ha rebut tota la informació que necessita, planificar correctament les tasques que ha de dur a terme, fer-ne un seguiment acurat, cooperació i coparticipació de les tutores o tutors mancomunats, tutors o tutores d'empresa, instructors o instructores i tutors o tutores de centre educatiu, 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.

