



# GUÍA BÁSICA DE FP DUAL

XUNTA DE GALICIA





Deseño: Sweetshira  
(Empresa orixinada na Rede Galega de Viveiros de Empresa en Centros Educativos)


**sweetshira**

**emprende**  
Rede de viveiros de empresas

Edita: Xunta de Galicia  
Depósito legal: C 2188 -2019







A partir da publicación do Real decreto 1529/2012, do 8 de novembro, polo que se desenvolve o contrato para a formación e a aprendizaxe e se establecen as bases da formación profesional dual, en Galicia foise traballando na implantación dun modelo adaptado á nosa realidade socioeconómica, flexible e sustentable no tempo. A mellora e o crecemento experimentados ano a ano convértena nun referente a día de hoxe.

Foi no curso 2012-2013 cando se comezou co primeiro ciclo dual e, desde entón, este modelo de formación profesional foi incorporando os centros de formación profesional e o alumnado á rede empresarial galega. A importante e constante evolución da formación profesional en Galicia e do modelo de FP dual, consolídana como factor clave na cualificación de capital humano capaz de dar resposta aos retos asociados á cuarta revolución industrial.

Dentro das liñas de actuación do Plan de Dinamización da FP Dual en Galicia 2018-2020 recóllese a elaboración de recursos e materiais adaptados aos participantes nesta modalidade formativa. Neste senso, coa experiencia adquirida nestes anos, faise necesario proporcionar aos actores que interveñen na FP dual unha guía con directrices útiles para o desenvolvemento das súas funcións.

Esta guía de FP dual consta de tres partes principais. A primeira presenta unha visión xeral da formación profesional dual e proporciona información sobre as súas principais características. A segunda vai dirixida aos centros educativos e detalla a xestión que cómpre realizar para a posta en marcha, o seguimento e a xestión dun ciclo de FP dual. A terceira parte ofrece información para facilitar a participación das empresas e as asociacións ou institucións neste proceso.

A súa finalidade é a de proporcionar unha ferramenta capaz de abordar os puntos máis importantes das funcións que son competencia do centro educativo e da empresa, permitindo unha xestión máis áxil e simplificada desta modalidade de formación profesional.



## A FP DUAL

• Que é a FP dual? .....	13
• Marco normativo da FP dual .....	15
• Como se estrutura a FP dual? .....	16
• Quen pode cursar a FP dual? .....	20
• Cal é a vinculación do alumnado coa empresa? .....	21
• Vantaxes da FP dual .....	24

## XESTIÓN NO CENTRO EDUCATIVO

• Grupo completo (réxime de persoas adultas) .....	29
• Segundo curso (réxime ordinario) .....	49

## XESTIÓN NA EMPRESA

• Inicio do proxecto .....	62
• Definición do programa formativo .....	63
• Formalización do proxecto .....	64
• Vinculación do alumnado coa empresa .....	68
• Selección do alumnado .....	70
• Tutoría, seguimento e valoración do alumnado .....	71
• Xestión de Seguridade Social .....	74





**A**  
**FP DUAL**





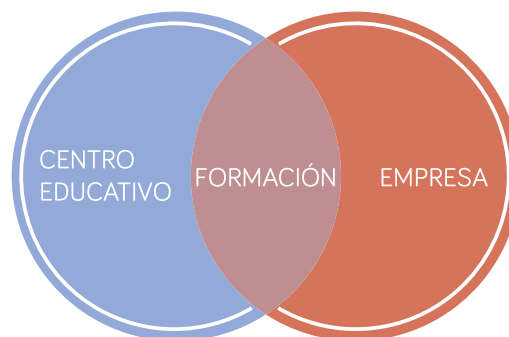
## Que é a FP dual ?

A FP dual é unha modalidade de formación profesional que ten como finalidade a cualificación profesional das persoas nun réxime de alternancia combinando a formación do alumnado no centro educativo coa súa formación e a súa actividade profesionalizadora na empresa.

Integra os tres piares que sustentan o proceso de formación dun/dunha profesional:

- Formación curricular (específica do ciclo formativo).
- Actividade profesionalizadora na empresa.
- Formación complementaria (específica para os procesos produtivos da empresa).

Os centros e as empresas comparten a formación de xeito que as ensinanzas profesionais se achegan máis ás necesidades do mercado laboral.



## Duración dun ciclo formativo

Nesta modalidade dual, os ciclos formativos poden distribuírse en dous ou tres anos.

## Programa formativo

Partindo do currículo do ciclo formativo, o centro educativo e a empresa deseñan o programa formativo do ciclo, repartindo os contidos curriculares entre o centro e a empresa, axustándose ás posibilidades de formación na empresa. O alumnado alternará períodos formativos no centro educativo con períodos formativos na empresa. A duración e a temporalización destes períodos serán acordados entre o centro formativo e a empresa.

## Horas de formación na empresa

Das 2.000 horas establecidas no currículo, un mínimo do 33 % deberán desenvolverse coa participación da empresa. O alumnado alternará períodos formativos no centro educativo con outros formativos na empresa. A duración e a temporalización destes períodos acordaranse entre o centro formativo e a empresa.

## Vínculo do alumnado de FP dual coa empresa

O alumnado pode ter a condición de bolseiro ou ser contratado pola empresa mediante un contrato de formación e aprendizaxe. En calquera caso, o alumnado debe ser incorporado ao réxime xeral da Seguridade Social.

Ligazón a <http://www.edu.xunta.es/fp/formacion-profesional-dual-en-galicia>

## Marco normativo da FP dual

A formación dual atende á seguinte normativa estatal e autonómica:

- **Normativa estatal**

- ▶ Lei orgánica 8/2013, do 9 de decembro, para a mellora da calidade educativa.
- ▶ Real decreto legislativo 2/2015, polo que se aproba o texto refundido da lei do Estatuto dos traballadores.
- ▶ Real decreto 1529/2012, polo que se desenvolve o contrato para a formación e a aprendizaxe, e se establecen as bases da formación profesional dual.
- ▶ Real decreto lei 8/2014, de aprobación de medidas urxentes para o crecemento, a competitividade e a eficiencia.
- ▶ Orde ESS/41/2015 pola que se modifica a Orde ESS/2518/2013 pola que se regulan os aspectos formativos do contrato para a formación e a aprendizaxe.

- **Normativa autonómica**

- ▶ Ordes de convocatoria polas que se autorizan proxectos de formación profesional dual de grupo de alumnado completo.
- ▶ Resolución do 26 de xullo de 2019, da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa, pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento dos ciclos formativos de formación profesional do sistema educativo no curso 2019-2020.

Toda a normativa referente á formación profesional e á formación profesional dual  
está recollida no enderezo



<http://www.edu.xunta.es/fp/normativa>

## Como se estrutura a FP dual?

A modalidade de FP dual en Galicia está presente nos dous réximes en que se organizan as ensinanzas de formación profesional en Galicia:

**Réxime de persoas adultas**, constitúese un grupo completo no que todo o alumnado se forma desde o primeiro curso na modalidade dual, alternando a formación no centro educativo e na empresa, durante os dous ou tres anos de duración do proxecto.

**Réxime ordinario**, no que o alumnado que está a cursar segundo curso do réxime ordinario dun ciclo formativo ten a posibilidade de participar na modalidade dual no período de xaneiro a xuño.

En calquera dos casos, a formación toma como referencia os currículos oficiais implantados na Comunidade Autónoma de Galicia.

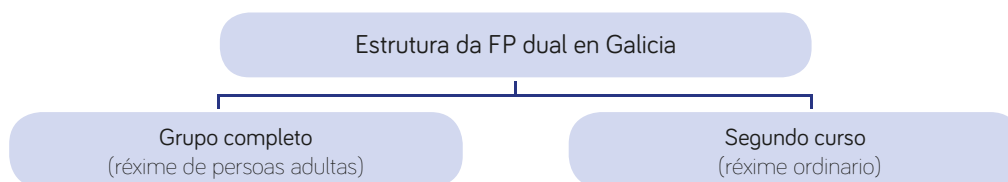


Gráfico 1: Estrutura da FP dual en Galicia.

- **Grupo completo** (réxime de persoas adultas)

A formalización dun ciclo de formación dual de grupo completo débese concretar a través dun convenio de colaboración entre a empresa e a Consellería de Educación, Universidade e Formación Profesional.

O ciclo formativo da modalidade dual constitúe unha oferta específica para o centro educativo.

O programa formativo acordarase entre o centro educativo e a empresa, e esta asumirá un 33 % como mínimo da formación establecida no currículo do ciclo formativo.

Todos os módulos do ciclo son susceptibles de se desenvolver na modalidade dual e a súa distribución será flexible e adaptada ás características da empresa. No réxime de persoas adultas, o alumnado poderá alternar a formación entre o centro educativo e a empresa desde o primeiro curso.

A temporalización da estada do alumnado no centro educativo e na empresa acordarase entre ambos; será posible establecer distintas temporalizacións como, por exemplo:



Gráfico 2: Exemplo de temporalización da FP dual en Galicia para o réxime de persoas adultas de dous cursos.

Nesta modalidade dual a duración do ciclo formativo poderase estender ata tres cursos académicos.

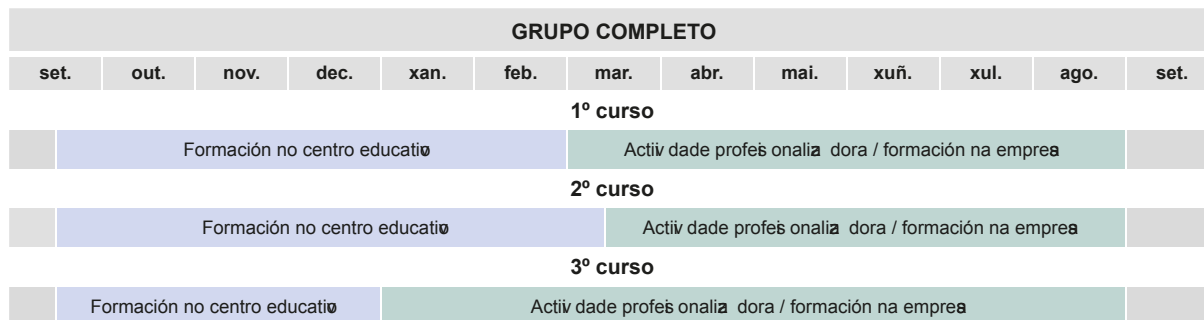


Gráfico 3: Exemplo de temporalización da FP dual en Galicia para o réxime de persoas adultas de tres cursos.



Gráfico 4: Exemplo de temporalización da FP dual en Galicia comparando a estadia na empresa e no centro educativo.

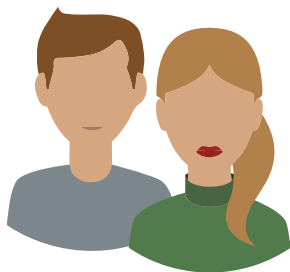
O número de alumnos/as participantes por grupo será acordado entre o centro e a empresa. A cantidade mínima será de 12, con carácter xeral.

O procedemento de admisión do alumnado aos ciclos de FP dual desenvolverase, con carácter xeral, a finais do mes de xuño, en paralelo ao procedemento de admisión establecido para o resto da oferta educativa.

A vinculación entre o alumnado e a empresa establecerase mediante:

- Contrato para a formación e a aprendizaxe.
- Bolsa.

En calquera caso, o alumnado debe ser incorporado ao réxime xeral da Seguridade Social.



BOLSEIRO/A



CONTRATO



SEGURIDADE SOCIAL

### • Segundo curso (réxime ordinario)

A formalización dun ciclo de formación dual de segundo curso débese concretar a través dun acordo específico entre a empresa e o centro educativo.

Esta modalidade constitúe unha oferta dirixida ao alumnado que está a cursar o segundo curso dun ciclo formativo de réxime ordinario. A súa participación é voluntaria.

Para a implantación da formación profesional dual do réxime ordinario, a empresa debe asumir un mínimo do 33 % da formación curricular do ciclo formativo, polo que entre a empresa e o centro educativo se debe establecer o programa formativo que seguirá o alumnado, sempre repartindo os criterios de avaliación e os resultados de aprendizaxe dos módulos de segundo curso, de xeito consensuado entre o centro educativo e a empresa.

O alumnado poderá solicitar a súa incorporación a esta modalidade ao longo do primeiro trimestre do segundo curso e, de ser seleccionado, desenvolverá as actividades na empresa no período de xaneiro a xuño.



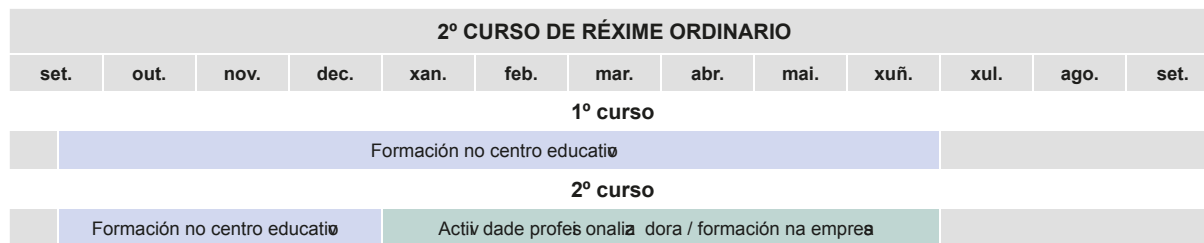


Gráfico 5: Exemplo de temporalización da FP dual en Galicia para o réxime de ordinario.

Nesta modalidade, a vinculación entre as empresas e o alumnado será sempre mediante bolsa.

O número de alumnos/as participantes dependerá das prazas de formación que as empresas lle ofrezan ao centro educativo. Non existe un número mínimo de prazas.

#### Estrutura da FP dual. Características.

	<b>Grupo completo</b> Réxime de persoas adultas	<b>2º curso</b> Réxime ordinario
<b>Oferta</b>	Específica e adicional	Parte da oferta ordinaria
<b>Formalización</b>	Convenio + acordo específico	Acordo específico
<b>Solicitude de participación</b>	Mesmo prazo que o resto de ofertas	1º trimestre do 2º curso ordinario
<b>Nº de alumnos/as</b>	Mínimo 12, con carácter xeral	Non hai número mínimo
<b>Módulos</b>	Todos os módulos do ciclo	Módulos de 2º curso ordinario
<b>Distr. módulos</b>	A acordada coa empresa	A establecida no currículo
<b>Temporalización</b>	A acordada coa empresa	Xaneiro - xuño
<b>Avaliación final</b>	Setembro	Xuño
<b>FCT</b>	Incluída no período de formación na empresa	Incluída no período de formación na empresa

Táboa 1: Estrutura da FP dual. Características.

## Quen pode cursar a FP dual?

Na FP dual o alumnado ten unha dobre esixencia formativa, no centro educativo e na empresa, e por iso debe contar coa actitude, a capacidade, a madureza e a motivación suficientes para cursar esta modalidade.

Os beneficios desta modalidade de formación son notables, posto que acurta o tempo de adaptación ao mundo laboral e serve ao alumnado para gañar confianza en si mesmo.

Os requisitos académicos de acceso a esta modalidade de FP son os mesmos que se esixen para acceder ao resto de modalidades.

Ademais, para o ingreso na FP dual exíxense outros requisitos específicos que se recollen na seguinte táboa:

Grupo completo (réxime de persoas adultas)	2º curso (réxime ordinario)
Ter dezoito anos ou facelos no ano natural en que comece o ciclo formativo.	Ter dezoito anos con carácter xeral.
Non ter superado ningún módulo profesional do ciclo formativo que se solicita, agás que o fixera cursando outro ciclo formativo.	Estar matriculado no 2º curso dun ciclo formativo do réxime ordinario.
<p>Requisitos vinculados ao contrato de formación e aprendizaxe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Carecer da cualificación profesional, obtida e recoñecida polo sistema de formación para o emprego ou do sistema educativo, requirida para concertar un contrato en prácticas para o posto de traballo ou a ocupación obxecto da formación.</li> <li>▶ Non ter realizado con anterioridade un contrato para a formación e a aprendizaxe, e cumprir os requisitos establecidos na normativa laboral vixente para o poder efectuar.</li> </ul>	

Táboa 2: Requisitos específicos de acceso a FP dual en Galicia.

## Cal é a vinculación do alumnado coa empresa?

Segundo o Real decreto 1529/2012, polo que se desenvolve o contrato para a formación e a aprendizaxe e se establecen as bases da formación profesional dual, a FP dual do sistema educativo pódese organizar a través do contrato para a formación e a aprendizaxe ou por bolsa.

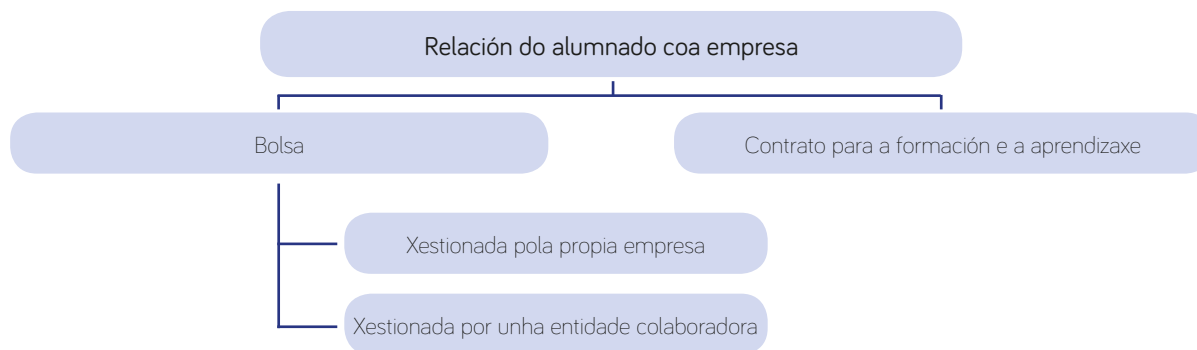


Gráfico 6: Organización da relación do alumnado coa empresa da FP dual en Galicia.

- **Contrato para a formación e a aprendizaxe**

**Destinatarios/as:** persoas ata a idade máxima establecida en normativa laboral.

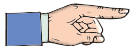
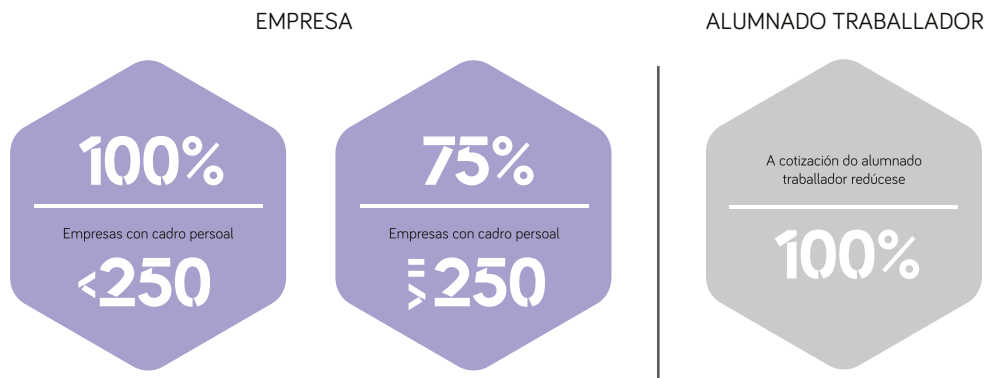
**Xornada:** o alumnado traballador cumprirá a xornada laboral da empresa. Non poderá realizar horas extraordinarias, salvo nos supostos previstos no artigo 35.3 do Estatuto dos traballadores. Tampouco poderá realizar traballos nocturnos nin por quendas. O alumnado terá obriga de cumprir o calendario, a xornada e o horario establecidos no programa formativo que se desenvolva na empresa. As faltas de puntualidade ou de asistencia non xustificadas ás actividades formativas poderán ser cualificadas como faltas ao traballo, para os efectos legais oportunos.

**Salario:** a remuneración será a establecida no convenio colectivo ou, de non existir, a contía do salario mínimo interprofesional (SMI), en proporción ao tempo de traballo efectivo.

**Formalización:** a empresa deberá comunicar a formalización e a finalización dos contratos e os seus anexos ao Servizo Público de Emprego correspondente, no prazo de dez días desde a data de formalización ou finalización dos contratos. A comunicación da incorporación, a baixa e a variación de datos do alumnado no réxime xeral da Seguridade Social, e a remuneración, recaen directamente na empresa.

## Bonificacións:

- ▶ As empresas que contraten persoas desempregadas inscritas como demandantes de emprego cun contrato para a formación e a aprendizaxe terán dereito, durante toda a vixencia do contrato, incluídas as prórrogas, a unha redución das cotas empresariais á Seguridade Social:
  - Do 100 %, se o contrato se realiza por empresas cuxo cadro de persoal sexa inferior a 250 persoas.
  - Do 75 %, no suposto de que a empresa teña un cadro igual ou superior a esa cifra.
- ▶ En todo caso, a cotización do alumnado traballador redúcese nun 100%.



\*Pódese consultar a normativa de aplicación na epígrafe  
**Marco normativo** deste manual. (páx. 15)



## • Bolsa

**Destinatarios/as:** o alumnado ten que ter dezoito anos ou facelos no ano natural en que comece o ciclo formativo.

**Xornada:** o alumnado traballador cumprirá a xornada laboral propia da empresa. Con carácter xeral, non poderá realizar traballos nocturnos, agás no caso de que se xustifique a súa necesidade porque se desenvolvan tarefas incluídas na formación do alumnado.

O alumnado terá obriga de cumprir o calendario, a xornada e o horario establecidos no programa. As faltas de puntualidade ou de asistencia non xustificadas ás actividades formativas poderán ser cualificadas como faltas ao traballo, para os efectos legais oportunos.

**Remuneración:** o importe mensual da bolsa será unha porcentaxe do salario mínimo interprofesional en proporción á actividade profesionalizadora desenvolvida, e non poderá ser inferior á metade da contía do SMI.

### Formalización da bolsa

A alta, a baixa e a variación de datos do alumnado no réxime xeral da Seguridade Social e a súa remuneración poden ser xestionadas directamente pola empresa ou a través dunha entidade colaboradora.

A Consellería de Educación, Universidade e Formación Profesional ten asinados protocolos de colaboración coa Fundación Empresa Universidade (FEUGA) e coa Fundación Universidade da Coruña (FUAC).

Pódense consultar os convenios de colaboración nas seguintes ligazóns



[http://www.edu.xunta.es/fp/sites/fp/files/protocolo\\_de\\_colaboracion\\_feuga.pdf](http://www.edu.xunta.es/fp/sites/fp/files/protocolo_de_colaboracion_feuga.pdf)

[http://www.edu.xunta.es/fp/sites/fp/files/convenio\\_xunta\\_fuac\\_2014\\_firma.pdf](http://www.edu.xunta.es/fp/sites/fp/files/convenio_xunta_fuac_2014_firma.pdf)

No caso de empresas que xestionen as bolsas de FP dual a través dunha entidade colaboradora, o alumnado pasará a ser bolseiro desta entidade e será ela a que realice a xestión coa Seguridade Social e a remuneración ao alumnado.

### Bonificacións:

- As empresas que establezan bolsas co alumnado terán dereito a unha redución das cotas empresariais á Seguridade Social do 100 %.
- No caso de que a bolsa sexa xestionada por unha entidade colaboradora, o importe total do convenio que se establece coa devandita entidade poderá ter a consideración de gasto deducible para a empresa.
- En todo caso, a cotización do alumnado bolseiro estará bonificada nun 100 %.

#### EMPRESA

#### ALUMNADO BOLSEIRO



## Vantaxes da FP dual

A FP dual ten unha serie de vantaxes para a sociedade en xeral, xa que o éxito da súa implantación terá un efecto positivo na redución da taxa de paro xuvenil e na de abandono escolar, así como no incremento da competitividade do sistema produtivo.



PARO  
XUVENIL



ABANDONO  
ESCOLAR



COMPETITIVIDADE DO  
SISTEMA PRODUTIVO

Estas vantaxes favorecen os principais actores da FP dual:

- **Alumnado**

- ▶ Entra en contacto co mundo real da empresa, participando activamente no proceso produtivo.
- ▶ Mellora as súas competencias profesionais e adquire outras competencias acordes ás demandas da empresa.
- ▶ Recibe unha remuneración e cotiza á Seguridade Social.
- ▶ Adquire experiencia laboral.
- ▶ Mellora as súas posibilidades de inserción laboral.

- **Centro educativo**

- ▶ Potencia a oferta educativa do centro e a súa visualización na súa área de influencia.
- ▶ Coñece as novidades e as tendencias das empresas, para llas transmitir na aula ao alumnado.
- ▶ Establece fortes vínculos centro-empresa, no desenvolvemento de proxectos de innovación e investigación e na súa transferencia á aula e ao tecido produtivo.
- ▶ Fomenta a actualización das competencias do profesorado, incorporando o manexo das últimas tecnoloxías e a realidade dos sectores produtivos.

## • Empresa

- ▶ Favorece a dispoñibilidade de recursos humanos altamente cualificados adaptados ás necesidades da empresa.
- ▶ Mellora a competitividade do tecido produtivo.
- ▶ Constitúe o mellor procedemento de selección de persoal.
- ▶ Establece vínculos empresa-centro educativo que favorecen a transferencia de coñecemento e proxectos de I+D.
- ▶ Colabora directamente coa formación do alumnado segundo as súas particularidades e necesidades reais, o que permite que o alumnado se identifique coa empresa, cos seus valores e coa súa forma de facer.
- ▶ Permite o desenvolvemento do compromiso da empresa coa sociedade da contorna.







**GESTIÓN  
NO  
CENTRO EDUCATIVO**







**GRUPO COMPLETO**  
(RÉXIME DE PERSOAS ADULTAS)



## GRUPO COMPLETO (RÉXIME DE PERSOAS ADULTAS)



Accións para realizar antes de maio.

Accións para realizar antes de iniciarse a formación na empresa.

Accións para realizar no período de admisión

Accións para realizar durante a formación na empresa.

Gráfico 7: Pasos para realizar no centro educativo. Grupo completo

## 0. Contacto coa empresa

A iniciativa de implantar FP dual de grupo completo pode xurdir dalgún dos seguintes axentes:

- ▶ A Consellería de Educación, Universidade e Formación Profesional.
- ▶ O centro educativo.
- ▶ A persoa responsable da dinamización da FP dual.
- ▶ As empresas, asociacións sectoriais do territorio ou outras entidades.

Logo de acordarse traballar nesta formación dual, comezarase o proceso de xestión propiamente dito.

## 1. Definición do programa formativo

O punto de partida para a definición do programa formativo son os currículos oficiais implantados na Comunidade Autónoma de Galicia e débense definir para cada ciclo os resultados de aprendizaxe e os criterios de avaliación que o alumnado adquirirá na empresa e os que adquirirá no centro educativo.

Os modelos para a definición do programa formativo serán facilitados pola Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa.

O procedemento para a elaboración do programa formativo será o seguinte:



- ▶ Reuniranse os representantes da empresa e do centro educativo xunto co persoal específico e coñecedor do currículo e do proceso produtivo.
- ▶ O centro educativo explicará detalladamente os resultados de aprendizaxe e os criterios de avaliación de cada módulo do ciclo formativo, e a empresa dará conta das actividades que desenvolve.
- ▶ Determinarase o programa formativo no que se recollen os resultados de aprendizaxe e os criterios de avaliación que o alumnado adquirirá no centro educativo, os que adquirirá na empresa e os compartidos entre ambos.

- 1. Módulo profesional: Elaboracións de pastelería e repostería en cociña
  - Equivalencia en créditos ECTS: 12.
  - Código: MPO498.
  - Duración: 210 horas.
- 1.1 Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación

Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación	Empresa	Compartido	Centro educativo
<b>RA1. Supervisa a preparación das etapas de produción de sobremesas e reconece as características das instalacións, os equipamentos e a maquinaria, así como as necesidades de aprovisionamento interno.</b>			
CA1.1.	X		
CA1.2.		X	
CA1.3.			X
CA1.4.			X
CA1.5.		X	
CA1.6.			X
CA1.7.	X		
CA1.8.			X
<b>Nº de horas estimadas de formación</b>	<b>20</b>	<b>25</b>	<b>35</b>

Figura 1: Modelo para a definición do programa formativo.

Cómpre ter en conta o seguinte:

- Na columna “Centro educativo” inclúense os resultados de aprendizaxe e os criterios de avaliación que só se vaian impartir no centro educativo.
- Na columna “Empresa” inclúense os resultados de aprendizaxe e os criterios de avaliación que o alumnado adquirirá só na empresa.
- Na columna “Compartido” inclúense os aspectos que se poidan abordar de xeito compartido entre a empresa e o centro educativo.



Logo de analizar os elementos da táboa anterior, o centro, en coordinación co equipo docente e baseándose na súa experiencia, estimará o número de horas de formación en empresa e do centro educativo, tendo en conta as horas establecidas no currículo oficial, tal e como se aprecia na derradeira ringleira da táboa da figura anterior.

## 2. Elaboración do convenio

Logo de elaborado o programa formativo, cómpre a formalización dun convenio entre a Consellería de Educación, Universidade e Formación Profesional, e as empresas ou institucións que participen nesta formación.

O centro educativo remitirá aos servizos centrais da consellería os datos necesarios para tramitación do convenio.

Para o formalizar cómpre dispor da seguinte información:

- ▶ **Empresa:** razón social, enderezo e CIF.
- ▶ **Representante legal da empresa:** nome, apelidos, DNI e cargo que ocupa.
- ▶ **Documento acreditativo de representación legal da empresa:** nome e apelidos do/da notario/a, e o número de protocolo.

### REUNIDOS

Dunha parte, don/a \_\_\_\_\_, conselleiro/a de Educación, Universidade e Formación Profesional da Xunta de Galicia, en representación desta consellería e de conformidade coas atribucións conferidas no artigo 34.1 da Lei 1/1983, do 22 de febreiro, reguladora da Xunta e da súa Presidencia.

E doutra, don/a \_\_\_\_\_, administradora/a único/a de \_\_\_\_\_, como representante legal desta, segundo consta no poder outorgado ante o/a notario/a don/a \_\_\_\_\_, con data \_\_\_\_\_ e número de protocolo \_\_\_\_\_.

Interveñen en función dos seus respectivos cargos e, no exercicio das facultades que para convir en nome das entidades que representan teñen conferidas,

Figura 2: Encabezamento do modelo do convenio.



- ▶ **Número de prazas** que se ofrecen.
- ▶ **Remuneración** que percibirá o alumnado durante o período formativo na empresa.
- ▶ **Datas de inicio e finalización do ciclo**, para cada un dos cursos académicos indicando os períodos da formación na empresa e no centro educativo.
- ▶ **Datos de distribución da formación curricular, planificación e organización dos módulos.**

A seguinte figura amosa como se recolle no convenio a distribución das horas da formación curricular, obtido logo da análise do programa formativo.

<b>Duración do proxecto</b>		<b>1º curso</b>	<b>2º curso</b>	<b>FCT + Proxecto</b>	
Formación curricular	Centro educativo	Formación no centro educativo (50%)	628h	372h	-
	Empresa	Formación na empresa (50%)	332h	258h	410 h
<b>Total</b>		<b>2.000 h</b>			

FCT: Formación en centros de trabajo.

Figura 3: Convenio. Distribución da formación curricular.

Na FP dual do grupo completo, a distribución dos módulos por curso académico poderase secuenciar de xeito que se adapte aos procesos de xestión e produción das empresas.

Deberase determinar a planificación temporal dos módulos, definindo cales se impartirán no primeiro curso académico, cales no segundo e, para os ciclos formativos de tres anos, cales no terceiro.



\*No gráfico 8 amósase un exemplo da planificación e a organización dos módulos.



• 1. Planificación

GRUPO COMPLETO												
set.	out.	nov.	dec.	xan.	feb.	mar.	abr.	maio	xuño	xullo	ago.	set.
1º curso												
Formación no centro educativo						Actividade profesionalizadora / formación na empresa						

• 2. Organización dos módulos profesionais

Código módulo	Módulo	Horas totais módulo	FCE	FEM
MP0498	Elaboracións de pan elarí e repostería en cociña	210	60	150
MP0503	Xestión administrativa e comercial en restauración	70	44	26
MP0504	Recursos humanos e dirección de equipos en restauración	53	44	9
MP0507	Empresarial e iniciativa emprendedora	53	44	9
MP0500	Xestión da produción en cociña	244	180	64
<b>TOTAL</b>		<b>630</b>	<b>372</b>	<b>258</b>

Gráfico 8: Anexo I. Planificación e organización dos módulos profesionais.

- ▶ **Período de vacacións para cada un dos cursos académicos:** o alumnado de FP dual de grupo completo disporá, en cada curso académico, dun mínimo de 30 días naturais. Para estes efectos computaranse:
  - Os días de vacacións escolares dos que o alumnado se beneficie durante a súa estada no centro educativo.
  - Os días restantes, ata completar cando menos o mínimo de 30 días naturais, dos que o alumnado disporá durante a súa estada na empresa, coa temporalización que esta determine.

### 3. Admisión e selección do alumnado participante

Anualmente, a Consellería de Educación, Universidade e Formación Profesional publica unha convocatoria na que se establecen as bases para que o alumnado solicite a súa admisión e matrícula para participar na oferta autorizada de FP dual. A secuencia será a seguinte:

- ▶ O alumnado presenta a súa solicitude, segundo o modelo da convocatoria, xunto coa documentación solicitada, no centro formativo ou en calquera outro centro onde se imparta FP.

- ▶ O centro verificará que as persoas solicitantes cumpran os requisitos de acceso para esta modalidade de FP, que son os que se requiren con carácter xeral para acceder aos ciclos formativos e, ademais, os específicos para o ingreso na FP dual (véxase páxina 20).
- ▶ O centro publicará a relación provisional de persoas solicitantes, co seu período asociado de reclamacións, e posteriormente a relación definitiva.
- ▶ A empresa e o centro educativo colaborarán para realizar a selección do alumnado solicitante, ata completar o número de prazas ofrecidas.
- ▶ Publicarase a relación de persoas admitidas e abrirase o período de matrícula.

## 4. Xestión da matrícula do alumnado

O centro realizará a matrícula do alumnado na aplicación informática Xade, tendo en conta as seguintes indicacións.

Para crear un grupo de FP dual, cómpre primeiramente asignar a quenda “FP dual” ao réxime de asistencia.

Esta configuración realizarase accedendo en Xade a “Mantemento\_convocatoria actual” e, na epígrafe “Ensinanzas”, na pestana “Quendas”, seleccionando no menú despregable “Ensinanzas” a opción “Ciclos formativos”.

A creación do grupo de FP dual en Xade non é diferente á de calquera outro grupo; só hai que ter en conta seleccionar “FP dual” na pestana “Réxime de asistencia”.



Figura 4: Xade. Modo de selección do grupo de alumnado completo para a modalidade FP dual.

## 5. Elaboración do acordo específico

Logo de matriculado o alumnado, cómpre asinar un acordo de colaboración entre o centro educativo e a empresa para cada centro de traballo onde se realice a FP dual.

Este acordo específico obtérase da aplicación [www.edu.xunta.es/fct](http://www.edu.xunta.es/fct) e será remitido aos servizos de Inspección Educativa 15 días antes do inicio da actividade, para o seu traslado á Inspección de Traballo.

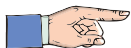
Nel asociarase o alumnado cos módulos profesionais obxecto da formación, así como co/coa titor/a do centro de traballo e co/coa titor/a do centro educativo.

Para o poder formalizar, cómpre dispor da seguinte información:

- **Empresa:** razón social, enderezo postal e CIF.
- **Representante legal de cada centro de traballo:** nome, apelidos, DNI e datos de contacto.
- **Titor/a do centro de traballo:** nome, apelidos e DNI.
- **Titor/a do centro educativo:** nome, apelidos e DNI.
- **Alumnado:** nome, apelidos e DNI de cada alumno ou alumna.

Para o xerar correctamente na aplicación, no caso do réxime de persoas adultas **non se deberá marcar** a opción de “Alumnado sen acordo asinado polos servizos centrais”. Se se marca, a propia aplicación impide seleccionar o convenio, xa que non amosa o despregable dos convenios en vigor e pode chegar a xerar un acordo incorrecto.

Figura 5: Modo de selección do acordo asociado ao convenio [www.edu.xunta.es/fct](http://www.edu.xunta.es/fct).



\*Pódese atopar un exemplo deste acordo específico na epígrafe **Modelos para a xestión da FP dual** deste manual. (páx. 83)



## 6. Elaboración da programación

Na formación profesional dual, a elaboración da programación ten unha particularidade: a primeira unidade didáctica e a súa descrición están predeterminadas e figuran co título de “UD 1. Formación en empresa” e coa descrición “Formación curricular que se adquirirá na empresa”.

Nesta unidade deberanse agrupar os elementos curriculares que o alumnado adquirirá total ou parcialmente na empresa, segundo o establecido no programa formativo e coa duración establecida no convenio (consultar a epígrafe “Definición do programa formativo”).

É moi importante non cambiar o nome desta unidade didáctica nin a súa posición, xa que as aplicacións informáticas implicadas na xestión da FP dual precisan ese nome para a poder recoñecer e funcionar correctamente.



Módulo profesional MP0072 : Calidad e seguridade no laboratorio

Sesións anuais: 0

Estado inicial - Unidades didácticas >

Criterios de avaliación >

UD	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso(%)	Accións
1	Formación en empresa.	Formación curricular que se adquirirá na empresa.	0.0	0	+ < > ↓
Total módulo			0.0	0	

Guardar

Figura 6: Aplicación programación. 3a. Editar UD

A única actividade da UD1. Formación en empresa titularase “Actividades na empresa”, coa descrición “Actividades que se desenvolverán na empresa”. E o obxectivo específico desta será “Interpretar aspectos relacionados con... (+ nome do módulo)”. (Figura 7, páx 40)

Se algún módulo do ciclo formativo non tivese formación na empresa, é necesario que exista igualmente a unidade didáctica 1, aínda que pode pecharse baleira de actividades.

Módulo profesional MPD49B: Elaboración de pastelería e repostería en cocina

Unidades didácticas: UD1 - Formación en empresa. | Selección de actividades | Duración (sesións) 22

Unidade

Estado inicial >

Resultados de aprendizaxe >

Criterios de avaliación >

Contidos >

Secuencia	Actividades e obxectivos específicos	Descrición	Duración (sesións)	Accións
1	Actividades na empresa	Actividades que se desenvolverán na empresa	20	[+][-][E][D]
	Objetivos específicos	Interpretar aspectos relacionados coas elaboracións de pastelería e repostería en cocina		[+][-][E][D]

Cambiar

Figura 7: Aplicación programación. 4.a. Editar A e OE.

As unidades didácticas e as actividades do resto do módulo desenvolveranse do mesmo xeito que no resto das ensinanzas de formación profesional.

## 7. Obtención do plan individualizado

O plan individualizado é o documento que nos permite realizar o seguimento da formación do alumnado na empresa e contribuír á avaliación do alumnado no centro educativo.

Este documento contén os resultados de aprendizaxe e os criterios de avaliación que foron seleccionados no programa formativo e reflectidos na UD1 da programación (véxase a epígrafe “1. Definición do programa formativo”).

O documento obtense logo de pechadas todas as programacións dos módulos que se vaian desenvolver nese curso académico, a través aplicación [www.edu.xunta.es/fct](http://www.edu.xunta.es/fct)

No encabezamento do plan individualizado (figura 8) aparecerá o nome do/da alumna/o participante, o nome do ciclo formativo e os enderezos do centro de traballo e do centro educativo, así como os nomes do/da titor/a da empresa e do/da titor/a do centro educativo.

### PLAN INDIVIDUALIZADO DE FP DUAL

<b>Alumno/a</b>	<b>Período</b>
<b>Denominación da ensinanza</b> (A) - Dirección de cociña	<b>Código da ensinanza</b> ZSHOT04
<b>Centro de traballo</b>	<b>Titor/a centro de traballo</b>
<b>Centro educativo</b>	<b>Profesor/a titor/a</b>

Figura 8: Encabezamento do plan de formación individualizado.

A continuación figurarán para cada un dos módulos os resultados de aprendizaxe e os criterios de avaliación que foron asociados á unidade didáctica “UD1 Formación en empresa” da programación e que previamente foron acordados no programa formativo.

#### Capacidades terminais/resultados de aprendizaxe e actividades formativas/criterios de avaliación.

##### Módulo: Elaboración de pastelería e repostería en cociña

RA1 Supervisa a preparación das zonas de produción de sobremesas e recoñece as características das instalacións, os equipamentos e a maquinaria, así como as necesidades de aprovisionamento interno. Adquirida

- |                                     |  |                          |
|-------------------------------------|--|--------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | CA1.1 Caracterizáronse instalación, equipamentos, máquinas, batería, ferramentas e utensilios relacionados coa produción de elaboracións de pastelería e repostería. | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | CA1.2 Recoñeceuse a colocación e a distribución da maquinaria de pastelería e repostería.  | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | CA1.3 Recoñecéronse as aplicacións das máquinas, a batería, os utensilios e as ferramentas.  | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | CA1.4 Realizáronse as operacións de posta en marcha das máquinas.  | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | CA1.5 Realizáronse as operacións de limpeza e mantemento da maquinaria, a batería, as ferramentas e os utensilios.   | <input type="checkbox"/> |

Figura 9: Corpo do plan de formación individualizado.

O plan individualizado porase ao dispor do/da titor/a da empresa para realizar o seguimento continuo da formación do alumnado. A partir do seguimento que realice o/a titor/a do centro educativo en coordinación co/coa da empresa, íranse marcando os criterios de avaliación adquiridos polo/a alumno/a na empresa.

## 8. Seguimento

Se en calquera ensinanza o seguimento da formación do alumnado é fundamental para recoller datos que permitan realizar unha avaliación óptima, na formación profesional dual é aínda, se cadra, máis importante.

Así mesmo, formularanse titorías que deben servir para recadar a información necesaria para asegurar que a formación do alumnado no período da empresa cumpra uns parámetros de calidade e se adecúe ao formulado no plan formativo e acordado coa empresa.

As titorías de seguimento deberán programarse coa asiduidade necesaria para favorecer o seguimento continuado do alumnado e poderán ter carácter presencial ou a distancia.

Será función do/da titor/a do centro educativo manter un contacto continuo co/coa da empresa e co alumnado para facer un correcto seguimento da súa formación, obtendo información da aprendizaxe do/da alumno/a e detectando, de ser o caso, carencias na formación, condutas de indisciplina ou calquera outra incidencia que afecte o desenvolvemento da súa formación.

### • Reforzos

De se detectaren carencias na formación ou elementos curriculares que non se estean a desenvolver segundo o planeado, estableceranse reforzos formativos que garantan a consecución dos resultados de aprendizaxe.

Estes reforzos poderanse realizar en calquera momento da actividade formativa do alumnado na empresa.

Organizaranse de xeito consensuado entre a empresa e o centro educativo atendendo ás posibilidades de todas as partes.

Dentro das actividades de reforzo poderanse incluír a asistencia do/da alumno/a ao centro educativo durante algunha xornada para completar a formación, ou a realización de actividades e tarefas a distancia, entre outros.





## • Variación do horario

Se durante o seguimento se estima necesaria unha variación do horario do alumnado na empresa, poderase autorizar, sempre e cando supoña unha mellora cualitativa na formación, que permita:

- ▶ A integración no grupo de traballo, fomentando a colaboración e o traballo en equipo, así como o seguimento continuo da formación.
- ▶ Presenciar tarefas que, pola súa natureza, funcionalidade ou necesidades de formación, se realizan noutras quendas ou noutros horarios, completando deste xeito o conxunto de operacións que hai que desenvolver no futuro posto de traballo.



\*Pódese atopar un modelo de modificación de horario na epígrafe  
**Modelos para a xestión da FP dual** deste manual. (páx. 90)



## • Causas de exclusión do alumnado

Poderán ser causas de exclusión do alumnado as seguintes:

- a. Faltas repetidas de asistencia e/ou puntualidade non xustificadas.
- b. Actitude incorrecta, atendendo ao código disciplinario da empresa, ou por falta de aproveitamento.
- c. Para o alumnado con contrato para a formación e a aprendizaxe, a extinción do contrato por calquera das causas que se establecen no artigo 13 do Real decreto 1529/2012, do 8 de novembro.

Para que a empresa solicite a exclusión dun/dunha alumno/a por algún dos casos recollidos nas alíneas a) e b) do punto anterior, o proceso que se debe seguir é o seguinte:

- ▶ A empresa achegará ao centro educativo un informe no que se documente a situación acontecida.
- ▶ O centro dará audiencia ao alumnado para coñecer os feitos.
  - A esta reunión debe asistir máis dunha persoa do centro educativo e redactarase acta cos aspectos máis salientables.

- ▶ O centro resolverá a exclusión ou non do/da alumno/a.
  - Débese ter en conta que a exclusión do/da alumno/a a tramita o centro despois de oído/a este/a, e tendo en conta o informe da empresa.
- ▶ Logo de tramitada a baixa do/da alumno/a do programa, o centro informa a empresa para que esta poida xestionar a baixa, segundo o explicado na epígrafe "Alta, baixa e variación de datos no réxime xeral da Seguridade Social".



\*Pódese atopar un modelo de exclusión na epígrafe  
Modelos para a xestión da FP dual deste manual. (páx. 91)



### • Abandono do programa

A Consellería de Educación, Universidade e Formación Profesional, segundo o artigo 32 do Real decreto 1529/2012, do 8 de novembro, articulará as medidas necesarias para que ao alumnado que non supere algún módulo e non sexa excluído da formación por algún dos casos recollidos nas alíneas a) e b) do punto anterior se lle facilite a continuación nas ensinanzas do ciclo correspondente.



## 9. Avaliación do alumnado

A avaliación do alumnado será responsabilidade do profesorado do centro educativo, tendo en conta as achegas dos/das titores/as das empresas relativas ás actividades realizadas nela e as desenvolvidas no propio centro educativo (véxase a epígrafe “8. Seguimento”).

Froito deste seguimento, a empresa emitirá unha valoración (que non avaliación), en termos de «Favorable» ou «Non favorable» no plan individualizado do/da alumno/a.

Para este fin e no propio documento, ao final de cada módulo é posible realizar esta valoración consonte a seguinte figura.

Figura 10: Valoración da empresa no plan individualizado.

Na formación profesional dual do réxime de persoas adultas realizaranse tres avaliacións parciais, tendo en conta que a terceira delas, así como a avaliación final de módulos, se corresponderán sempre co remate do período formativo dos módulos realizados no centro educativo e na empresa, para cada curso académico.

### • Continuidade

Para acadar a promoción de curso e poder continuar no proxecto de formación profesional dual, o alumnado deberá superar a totalidade dos módulos profesionais do ciclo formativo correspondente previstos para cada curso académico, segundo o programa de formación establecido.

Non obstante, poderá continuar sen cumprir o requisito anterior por razóns debidamente motivadas e con autorización da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa.

No caso de non superar algún módulo, o alumnado poderá realizar a solicitude de continuidade no ciclo formativo, que entregará no centro educativo.



### Solicitud de autorización para continuidade nun proxecto de FP dual

\_\_\_\_\_, con DNI \_\_\_\_\_, matriculado/a no curso \_\_\_\_\_ no ciclo \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, correspondente ao proxecto de FP dual que se desenvolve no \_\_\_\_\_ en colaboración coa empresa \_\_\_\_\_.

SOLICITA:

Autorización para continuar no citado proxecto de FP dual, malia non ter superada a totalidade dos módulos profesionais do ciclo formativo correspondentes ao curso \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_

Figura 11: Modelo de informe de solicitude de continuidade por parte do alumno/a.

Logo de solicitada a continuidade por parte do/da alumno/a, o centro educativo e a empresa deberán emitir, tendo en conta as circunstancias do/da alumno/a, a súa evolución e a viabilidade de que recupere os módulos pendentes no que quede de proxecto, cadanseu informe favorable ou non favorable á continuidade do/da alumno/a no ciclo.

O centro educativo remitirá os tres documentos á Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa para a súa resolución.



\*Pódese atopar un modelo de informe de solicitude para continuidade na epígrafe **Modelos para a xestión da FP dual** deste manual. (páx. 87)



O alumnado que cumpra as condicións para continuar no ciclo formativo, nos cursos seguintes terá praza garantida e deberá entregar a solicitude de reserva para cada curso académico no prazo ordinario establecido na normativa.

Coa solicitude entenderase que o alumnado solicita a matrícula na totalidade dos módulos ofrecidos, segundo o programa de formación acordado.

Os módulos de Formación en centros de traballo (FCT) e de Proxecto realizaranse simultaneamente co resto dos módulos no período de formación na empresa.

O módulo de FCT queda integrado no programa formativo para realizar na empresa.

- **Avaliación final do último curso**

O alumnado será matriculado nos módulos de FCT e de Proxecto logo de superados na avaliación final os módulos restantes. Nesta nova matrícula, o/a alumno/a estará exento/a da FCT e será avaliado/a do módulo de Proxecto.







**SEGUNDO CURSO**  
(RÉXIME ORDINARIO)





## SEGUNDO CURSO (RÉXIME ORDINARIO)



- Accións para realizar a partir do último trimestre do primeiro curso
- Accións para realizar antes de iniciarse a formación na empresa.
- Accións para realizar durante a formación na empresa.

Gráfico 9: Xestión para realizar no centro educativo. Segundo curso.

## 0. Contacto coa empresa

A iniciativa de ofrecer FP dual para o alumnado de segundo curso pode partir tanto do centro educativo como dunha empresa, dunha asociación ou institución ou da persoa responsable da dinamización da FP dual.

Logo de que o centro educativo e a empresa acorden pór en marcha un proxecto dual, o centro educativo poderalle ofrecer esta modalidade dual ao alumnado matriculado no segundo curso do réxime ordinario.

Para poder establecer esta formación, a empresa debe asumir o 33 % das horas de formación do ciclo formativo, tendo en conta só os módulos de segundo curso.

O **alumnado incorporárase á empresa no mes de xaneiro**, polo que é importante realizar no período de setembro a decembro o seguinte procedemento:

1. Contacto coas empresas
2. Definición do programa formativo
3. Selección do alumnado participante
4. Xestión da matrícula do alumnado
5. Elaboración do acordo específico
6. Elaboración da programación
7. Obtención do plan de formación individualizado

## 1. Definición do programa formativo

Para a definición do programa formativo véxase a epígrafe “1. Definición do programa formativo” da xestión do alumnado de grupo completo, xa que os pasos que cómpre realizar son idénticos.

## 2. Selección do alumnado participante

Informarase o alumnado da posibilidade de continuar a súa formación na modalidade dual coas empresas coas que se estableceron os contactos.

Despois de informado o alumnado, a secuencia de selección será a seguinte:

- ▶ O alumnado interesado en participar presentará a solicitude de participación dirixida á dirección do centro educativo.
- ▶ O centro verificará que o alumnado solicitante cumpra os requisitos de acceso específicos da FP dual en Galicia, véxase táboa 2 pág 20.
- ▶ O alumnado achegará o currículo co formato Europass.
- ▶ A empresa e o centro educativo seleccionarán o alumnado que teña o perfil que mellor se adapte ás características da actividade propia da empresa, de acordo co número de prazas. Poderase ter en conta o expediente académico.



### 3. Xestión da matrícula do alumnado

O alumnado seleccionado para participar na FP dual xa figura matriculado en Xade, no grupo de segundo curso de réxime ordinario con asistencia presencial, por terse creado ao inicio do curso académico. Xa que logo, cómpre modificar a matrícula do alumnado participante na formación dual.

Para iso, é necesario primeiramente asignar a quenda “FP dual” ao réxime de asistencia, accedendo en Xade a “Mantemento\_convocatoria actual” e, na epígrafe “Ensinanzas”, na pestana “Quendas”, seleccionando no menú despregable “Ensinanzas” a opción “Ciclos formativos”. Logo creárase un grupo novo e baleiro de réxime ordinario no que se matriculará, con asistencia “FP dual”, o alumnado seleccionado.

Así, o grupo inicial queda dividido en dous, un de asistencia “Presencial” e outro de asistencia “FP dual”, pero co mesmo equipo docente. Para os efectos de elaboración da programación e da xestión académica en Xade é necesario ser áxil na modificación da matrícula.



Figura 12: Xade. Modo de selección do alumnado de segundo curso de réxime ordinario para a modalidade FP dual.

## 4. Elaboración do acordo específico

Despois de matriculado o alumnado, cómpre asinar un acordo específico entre o centro educativo e a empresa para cada centro de traballo onde se realice a FP dual, similar ao acordo do réxime de persoas adultas.

Este acordo específico obterase da aplicación [www.edu.xunta.es/fct](http://www.edu.xunta.es/fct) e deberá ser remitido aos servizos de Inspección Educativa 15 días antes do inicio da actividade, para o seu traslado a Inspección de Traballo.

Para a elaboración do acordo no caso do réxime de ordinario **é necesario marcar** a opción de "Alumnado sen acordo marco asinado polos servizos centrais" e, neste caso, a aplicación solicita o importe mensual da remuneración do alumnado.

The screenshot shows a form titled "Centro de traballo". It contains two dropdown menus for "Empresa" and "Centro", each with a search icon. Below these is a radio button labeled "Alumnado sen acordo Marco asinado por Servizos Centrais" which is highlighted with a blue starburst icon and an arrow. To the right of this radio button is a text input field labeled "Importe mensual" which is highlighted with a red dashed border.

Figura 13: Modo de selección do acordo sen o convenio.

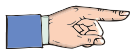


Este acordo é máis completo que o obtido para alumnado de grupo completo e difire nalgunhas cláusulas, ao non existir un convenio precedente.

No acordo específico asociarase o alumnado cos módulos profesionais obxecto da formación e co/coa responsable da titoría no centro de traballo e no centro educativo.

Para formalizar o acordo cómpre dispor da seguinte información:

- **Empresa:** razón social, enderezo postal e CIF.
- **Representante legal de cada centro de traballo:** nome, apelidos, DNI e datos de contacto.
- **Titor/a do centro de traballo:** nome, apelidos e DNI.
- **Titor/a do centro educativo:** nome, apelidos e DNI.
- **Alumnado:** nome, apelidos e DNI de cada alumno ou alumna.



\*Pódese atopar un exemplo deste acordo específico na epígrafe  
**Modelos para a xestión da FP dual** deste manual. (páx. 85)



## 5. Elaboración da programación

Para os proxectos de formación profesional dual do réxime ordinario cumprirá, do mesmo xeito que para o resto das modalidades, realizar unha programación para cada módulo.

Para a elaboración da programación do alumnado que cursa a modalidade dual véxase a epígrafe “6. Elaboración da programación”, da xestión do alumnado de grupo completo.

## 6. Obtención do plan individualizado

Para a obtención do plan individualizado véxase a epígrafe “7. Obtención do plan individualizado”, da xestión do alumnado de grupo completo.

## 7. Seguimento

O seguimento da formación do alumnado é fundamental para recadar datos que permitan realizar unha avaliación óptima do aprendizaxe do alumnado. Será responsabilidade da persoa titora do centro educativo manter un contacto continuo coa persoa titora da empresa e co alumnado para facer un correcto seguimento da súa formación.

Despois da incorporación do alumnado á empresa, a programación inicial pode sufrir pequenas variacións para garantir a consecución dos resultados de aprendizaxe do alumnado. Neste caso, o centro educativo realiza os axustes e os reforzos necesarios, que se poderán aplicar en calquera momento aínda que prioritariamente no período de abril a xuño.

O equipo docente será o que determine a duración e a secuencia do reforzo neste período, así como os medios e os instrumentos para o realizar.

Se durante o período de seguimento, coa información recadada coa empresa, se estima necesaria unha variación do horario do alumnado, poderase autorizar. Ver a epígrafe "8. Seguimento" da xestión do alumnado de grupo completo.

## 8. Avaliación do alumnado

A avaliación do alumnado será responsabilidade do profesorado do centro educativo, tendo en conta as aportacións das persoas titoras da empresa, relativas ás actividades realizadas na mesma e as desenvoltas no propio centro educativo.

A avaliación final de módulos de cada curso académico corresponderase sempre co remate do período formativo dos módulos realizados no centro educativo e na empresa. Esta coincidirá no tempo coa avaliación final dos módulos dos ciclos formativos de réxime ordinario da modalidade presencial.

Os módulos de Formación en centros de traballo e de Proxecto realizaranse simultaneamente co resto dos módulos no período de formación na empresa e no centro educativo, xa que o módulo de FCT queda integrado no programa formativo para realizalo na empresa.

## 7. Seguimento

O seguimento da formación do alumnado é fundamental para recadar datos que permitan realizar unha avaliación óptima do aprendizaxe do alumnado. Será responsabilidade da persoa titora do centro educativo manter un contacto continuo coa persoa titora da empresa e co alumnado para facer un correcto seguimento da súa formación.

Despois da incorporación do alumnado á empresa, a programación inicial pode sufrir pequenas variacións para garantir a consecución dos resultados de aprendizaxe do alumnado. Neste caso, o centro educativo realiza os axustes e os reforzos necesarios, que se poderán aplicar en calquera momento aínda que prioritariamente no período de abril a xuño.

O equipo docente será o que determine a duración e a secuencia do reforzo neste período, así como os medios e os instrumentos para o realizar.

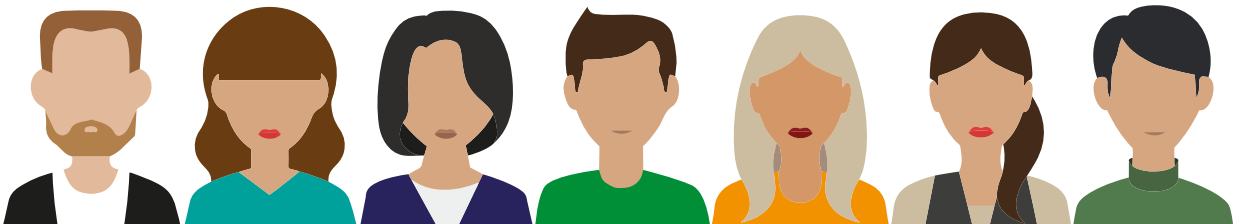
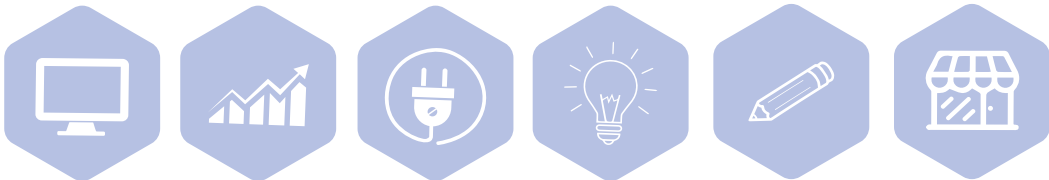
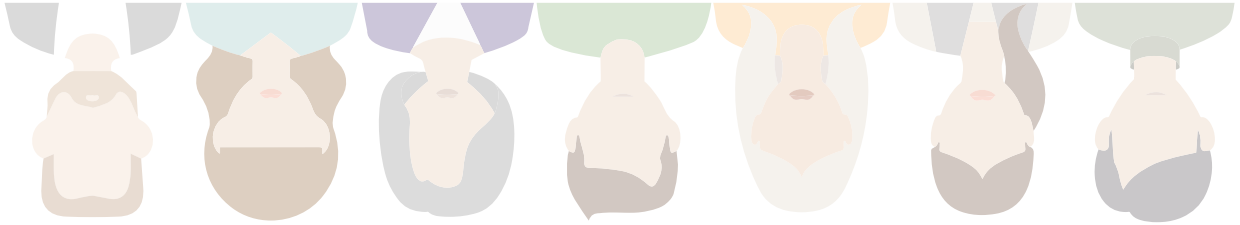
Se durante o período de seguimento, coa información recadada coa empresa, se estima necesaria unha variación do horario do alumnado, poderase autorizar. Ver a epígrafe “8. Seguimento” da xestión do alumnado de grupo completo.

## 8. Avaliación do alumnado

A avaliación do alumnado será responsabilidade do profesorado do centro educativo, tendo en conta as aportacións das persoas titoras da empresa, relativas ás actividades realizadas na mesma e as desenvoltas no propio centro educativo.

A avaliación final de módulos de cada curso académico corresponderase sempre co remate do período formativo dos módulos realizados no centro educativo e na empresa. Esta coincidirá no tempo coa avaliación final dos módulos dos ciclos formativos de réxime ordinario da modalidade presencial.

Os módulos de Formación en centros de traballo e de Proxecto realizaranse simultaneamente co resto dos módulos no período de formación na empresa e no centro educativo, xa que o módulo de FCT queda integrado no programa formativo para realizalo na empresa.





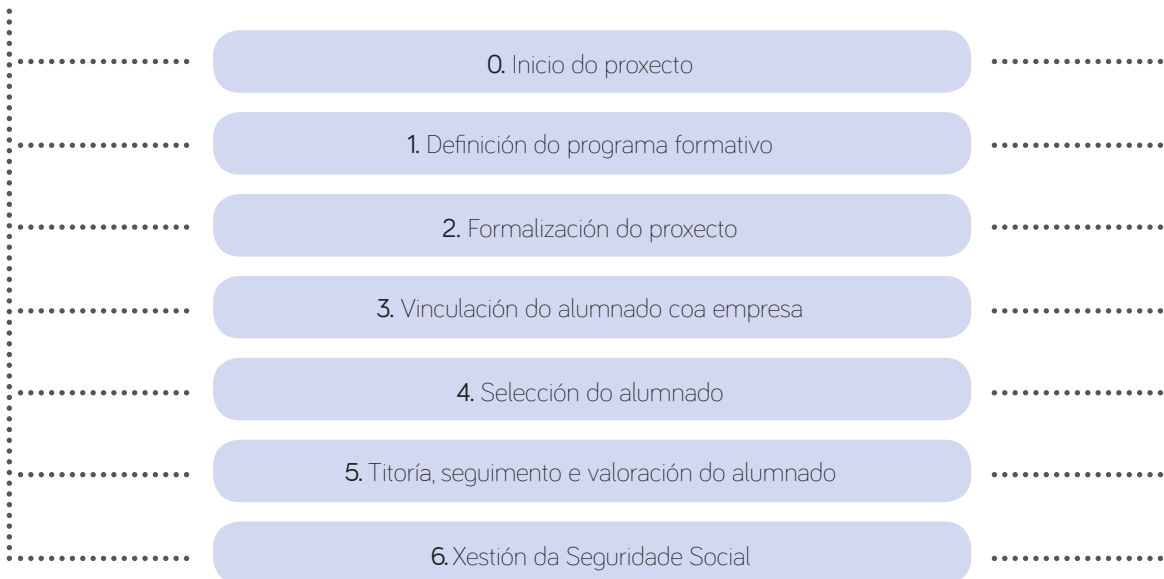


# GESTIÓN DE EMPRESA





## XESTIÓN NA EMPRESA



As empresas son un pilar fundamental da formación profesional, xunto co centro educativo participan na formación do alumnado e ademais realizan múltiples funcións en todo o proceso da formación profesional dual, entre as que cabe destacar as seguintes:

- **Planifican** co centro educativo os contidos da formación que o alumnado ten que realizar no centro de traballo.
- **Participan** na selección do alumnado, segundo criterios xustos e transparentes.
- **Escollen**, dentro do seu persoal, as persoas máis axeitadas para desenvolver as funcións de titoría na empresa, forma-las adecuadamente e dotalas dos recursos necesarios para o bo desenvolvemento das súas funcións.
- **Completan**, de ser preciso, a formación en riscos laborais do alumnado.
- **Colaboran** co centro educativo e valoran conxuntamente con este os puntos fortes e os aspectos de mellora.
- **Remuneran** o alumnado cumprindo a normativa reguladora e o establecido no convenio ou no acordo específico.
- **Garanten** a cotización do alumnado á Seguridade Social.

## O. Inicio do proxecto

As empresas que participan en proxectos de FP dual teñen perfís profesionais moi específicos e precisan persoal cualificado en tarefas novas e concretas. Están moi implicadas coa comunidade e son conscientes da importancia da formación dos/das seus/súas futuros/as empregados/as. É por iso que estas empresas queren formar parte do proxecto de FP dual para participaren de primeira man na formación do alumnado e poren a súa tecnoloxía, a súa experiencia e a súa dedicación ao dispor do alumnado que reciban.

Participar nun proxecto dual repórtalles ás empresas unha serie de vantaxes:

- **Coñecen** o alumnado e participan activamente na súa formación como futuros/as traballadores/as.
- **Forman** o alumnado atendendo ás necesidades e aos métodos da propia empresa.
- **Reducen** os custos asociados á selección e á adaptación do persoal de nova incorporación.
- **Fomentan** que o alumnado de FP dual se identifique coa empresa, cos seus valores e coa súa forma de proceder.
- **Promoven** a responsabilidade social na súa contorna.

Para iniciar un proxecto dual, a empresa interesada débese pór en contacto coa Consellería de Educación, Universidade e Formación profesional, co centro educativo ou co/coa dinamizador/a, definindo adecuadamente o perfil profesional do seu interese, para así decidir, coa axuda do centro educativo ou do/a dinamizador/a, a especialidade dos ciclos formativos que máis se axuste ao perfil da actividade da empresa.

Perfil profesional da empresa



Especialidade de formación profesional



## 1. Definición do programa formativo

Logo de decidido o ciclo formativo obxecto do proxecto de FP dual, deberase establecer o seu programa formativo. Nese documento recóllense os elementos curriculares, organizados en resultados de aprendizaxe (RA) e criterios de avaliación (CA) dos módulos profesionais que o alumnado adquirirá na empresa, no centro educativo ou de xeito compartido entre ambos.

Para o deseño do programa formativo reuniranse representantes da empresa, que coñezan en profundidade os seus procesos de fabricación ou de produción, e docentes especialistas dos módulos profesionais, para decidiren, tendo en conta os procesos, os traballos e as técnicas empregadas na empresa, os RA e os CA que o/a alumno/a adquirirá na empresa.

Os modelos para a definición do programa formativo para cada módulo de cada ciclo formativo serán facilitados pola Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa.

- **1. Módulo profesional:** Elaboracións de pastelería e repostería en cociña
  - Equivalencia en créditos ECTS: 12.
  - Código: MPO498.
  - Duración: 210 horas.
- 1.1 Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación

Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación	Empresa	Compartido	Centro educativo
<b>RA1. Supervisa a preparación das masas de produción de sobremesas e reconece as características das instalacións, os equipamentos e a maquinaria, así como as necesidades de aprovisionamento interno.</b>			
CA1.1.	X		
CA1.2.		X	
CA1.3.			X
CA1.4.			X
CA1.5.		X	
CA1.6.			X
CA1.7.	X		
CA1.8.			X
<b>Nº de horas estimadas de formación</b>	<b>20</b>	<b>25</b>	<b>35</b>

Figura 14: Modelo para a definición do programa formativo.

Cómpre ter en conta o seguinte:

- Na columna “Centro educativo” incluíranse os resultados de aprendizaxe e os criterios de avaliación que só se vaian impartir no centro educativo.
- Na columna “Empresa” incluírase os resultados de aprendizaxe e os criterios de avaliación que o alumnado adquirirá só na empresa.
- Na columna “Compartido” incluíranse os aspectos que se poidan abordar de xeito compartido entre a empresa e o centro educativo.



Logo de analizar os elementos da táboa anterior, o centro, en coordinación co equipo docente e baseándose na súa experiencia, estimará o número de horas de formación na empresa e no centro educativo, tendo en conta as horas establecidas no currículo oficial, tal e como se aprecia na derradeira ringleira da táboa da figura anterior.

Para iniciar o proxecto de formación dual, a empresa deberá responsabilizarse dun mínimo do 33 % das horas totais do ciclo formativo.

## 2. Formalización do proxecto

Logo de elaborado o programa formativo, cómpre a formalización do proxecto.

Para empresas que opten por un proxecto dual de grupo completo, de xeito individual (asumindo a formación de todo o grupo) ou en colaboración con outras empresas (repartíndose as prazas entre varias empresas colaboradoras), débese asinar un convenio entre a Consellería de Educación, Universidade e Formación Profesional, e as empresas ou institucións que participan no proxecto e, ademais, un acordo específico que deberá asinarse polo centro educativo e a empresa.

Por outra banda, as empresas que decidan participar da FP dual do réxime ordinario formalizarán a súa adhesión coa sinatura dun acordo específico co centro educativo.

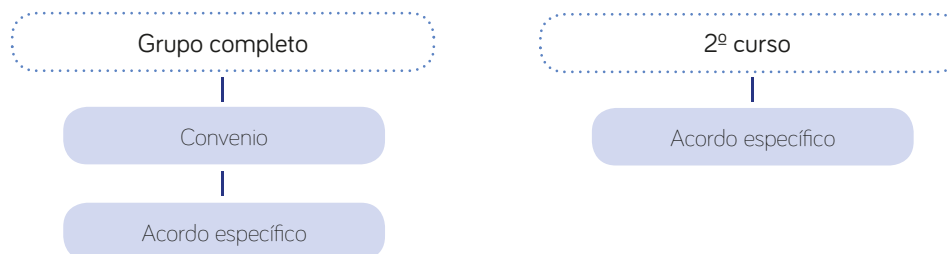


Gráfico 10: Resumo da documentación necesaria para a formalización do proxecto dual.

### • Formalización do convenio

O convenio que se formaliza entre a Consellería de Educación, Universidade e Formación Profesional e a empresa recollerá as características principais do proxecto. Este convenio establecerá:

- ▶ **Número de prazas ofrecidas** pola empresa ou polas empresas participantes.
- ▶ **Remuneración** que percibirán os/as alumnos/as durante o período de formación na empresa.
- ▶ **Datas de inicio e finalización do ciclo**, para cada un dos cursos académicos, indicando tamén os períodos da formación na empresa.

GRUPO COMPLETO												
set.	out.	nov.	dec.	xan.	feb.	mar.	abr.	mai.	xuñ.	xul.	ago.	set.
<b>1º curso</b>												
	Formación no centro educativo					Actividade profesional / formación na empresa						
<b>2º curso</b>												
	Formación no centro educativo					Actividade profesional / formación na empresa						

- ▶ **Datos de distribución da formación curricular, planificación e organización dos módulos.**

No convenio recóllese a distribución das horas da formación entre a empresa e o centro educativo. Esta información obtense do establecido previamente no programa formativo.



Duración do proxecto			1º curso	2º curso	FCT + Proxecto
Formación curricular	Centro educativo	Formación no centro educativo (50%)	628h	372h	-
	Empresa	Formación na empresa (50%)	332h	258h	410 h
<b>Total</b>			<b>2.000 h</b>		

FCT: Formación en centros de traballo.

Figura 14: Convenio. Distribución da formación curricular.

Na FP dual, a distribución dos módulos por curso académico pode ser diferente á organización do ciclo formativo en réxime ordinario, xa que a secuencia dos módulos formativos se pode adaptar ás necesidades de xestión e de produción da empresa. É por iso que a empresa e o centro educativo establecerán a planificación temporal dos módulos, definindo cales se impartirán no primeiro curso académico, cales no segundo e, para os ciclos formativos de tres anos, cales no terceiro.

• 1. Planificación

1º curso													
set.	out.	nov.	dec.	xan.	feb.	mar.	abr.	maio	xuño	xullo	ago.	set.	
Formación no centro educativo						Actividade profesional / formación na empresa							

• 2. Organización dos módulos profesionais

Código módulo	Módulo	Horas totais módulo	FCE	FEM
MP0498	Elaboracións de pastelería e repostería en cociña	210	60	150
MP0503	Xestión administrativa e comercial en restauración	70	44	26
MP0504	Recursos humanos e dirección de equipos en restauración	53	44	9
MP0507	Empresarial e iniciativa emprendedora	53	44	9
MP0500	Xestión da produción en cociña	244	180	64
<b>TOTAL</b>		<b>630</b>	<b>372</b>	<b>258</b>

Figura 15: Anexo I. Planificación e organización dos módulos profesionais.

- ▶ **Período de vacacións para cada un dos cursos académicos.** O alumnado de FP dual de grupo completo disporá, en cada curso académico, dun mínimo de 30 días naturais. Para estes efectos computaranse:
  - Os días de vacacións escolares dos que o alumnado se beneficie durante a súa estadía no centro educativo.
  - Os días restantes, ata completar cando menos o mínimo de 30 días naturais, dos que o alumnado disporá durante a súa estadía na empresa, coa temporalización que esta determine.

Para formalizar o convenio cómpre que a empresa lle facilite a seguinte información ao centro educativo:

- **Empresa:** razón social, enderezo e CIF.
- **Representante legal da empresa:** nome, apelidos, DNI e cargo que ocupa.
- **Poder notarial do/da representante legal da empresa:** nome e apelidos do/da notario/a, e o número de protocolo.

**REUNIDOS**

Dunha parte, don/a \_\_\_\_\_, conselleiro/a de Educación, Universidade e Formación Profesional da Xunta de Galicia en representación desta consellería e de conformidade coas atribucións conferidas no artigo 34.1 da Lei 1/1983, do 22 de febreiro, reguladora da Xunta e da súa Presidencia.

E doutra, don/a \_\_\_\_\_, administradora/a único/a de \_\_\_\_\_, como representante legal desta, segundo consta no poder outorgado ante o/a notario/a don/a \_\_\_\_\_, con data \_\_\_\_\_ e número de protocolo \_\_\_\_\_.

Interven en función dos seus respectivos cargos e, no exercicio das facultades que para convir en nome das entidades que representan teñen conferida ,

Figura 16: Encabezamento do modelo do convenio.

O modelo de convenio está dispoñible na Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa.

### • Formalización do acordo específico

Logo da selección e da matrícula do alumnado, cómpre asinar un acordo específico entre a empresa e o centro educativo para cada centro de traballo onde se realice a FP dual.

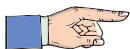
Nel asociarase o alumnado, os módulos profesionais obxecto da formación, o/a titor/a do centro de traballo e o/a do centro educativo.

Este acordo específico obtérase da aplicación [www.edu.xunta.es/fct](http://www.edu.xunta.es/fct) e será remitido aos servizos de Inspección Educativa 15 días antes do inicio da actividade, para o seu traslado á Inspección de Traballo.

O acordo específico para o alumando de segundo curso (réxime ordinario) é máis completo, xa que non existe convenio de referencia. Entre outros aspectos, recolle a contía da bolsa que vaia percibir o alumado.

Para o poder formalizar cómpre dispor da seguinte información:

- **Empresa:** razón social, enderezo postal e CIF.
- **Representante legal de cada centro de traballo:** nome, apelidos, DNI e datos de contacto.
- **Titor/a do centro de traballo:** nome, apelidos e DNI.
- **Titor/a do centro educativo:** nome, apelidos e DNI.
- **Alumnado:** nome, apelidos e DNI de cada alumno ou alumna.



\*Pódese atopar un exemplo deste acordo específico na epígrafe **Modelos para a xestión da FP dual** deste manual. (páx. 85)



### 3. Vinculación do alumnado coa empresa

As opcións para establecer a vinculación do alumnado coa empresa dependerán do réxime do proxecto dual.

No réxime de grupo completo, a relación entre o/a alumno/a e a empresa poderá ser mediante contrato de formación e aprendizaxe ou mediante bolsa, e no caso do réxime ordinario, só poderá ser por bolsa.

En función da vinculación que escolla a empresa, esta poderá ser de tres formas:

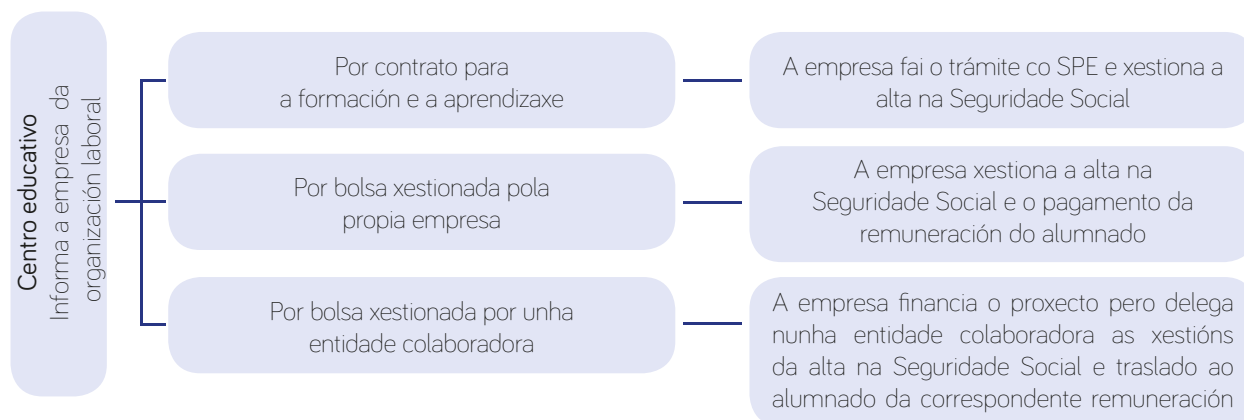


Gráfico 11: Pasos para realizar no centro educativo e na empresa.

No caso de que a empresa desexe realizar un contrato para a formación e a aprendizaxe ou xestionar a bolsa, será a propia empresa quen se encargue dos trámites.

Para a tramitación do contrato para a formación e a aprendizaxe débense realizar os seguintes pasos:

- ▶ Solicitar ante o correspondente Servizo Público de Emprego a autorización de inicio da actividade formativa dos contratos para a formación e a aprendizaxe. Achegarase a propia solicitude do contrato de traballo para a formación e a aprendizaxe debidamente formalizado, o convenio de colaboración entre a empresa e o centro educativo, e unha planificación xeral da actividade formativa.
- Se a solicitude presentada non cumprixe os requisitos esixidos, notificarase para que, no prazo de dez días hábiles, o/a solicitante emende as faltas ou acompañe os documentos preceptivos, con indicación de que se así non o fixese se tería por desistido da súa petición, segundo o establecido no artigo 71 da Lei 30/1992, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común.
- A solicitude resolverase no prazo máximo dun mes desde a data da súa entrada no Rexistro. A non resolución no devandito prazo lexitima as persoas interesadas para entender estimada a súa solicitude por silencio administrativo, consonte o disposto no artigo 16.9 do Real Decreto 1529/2012, do 8 de novembro, polo que se desenvolve o contrato para a formación e a aprendizaxe, e se establecen as bases da formación profesional dual.
- ▶ Xestionar a alta na Seguridade Social para informar sobre o comezo da actividade laboral dun/dunha traballador/a (véxase a epígrafe “Alta, baixa e variación de datos no réxime xeral da Seguridade Social”).

Os pasos que hai que dar para a xestión da bolsa son estes:

- ▶ A empresa está obrigada a dar de alta o/a bolseiro/a na Seguridade Social e, xa que logo, deberá solicitar ante calquera administración da Seguridade Social un código de conta de cotización específico para a inclusión no réxime xeral da Seguridade Social dos/das participantes en programas de formación; CCC con valor 986 no campo “Tipo de relación laboral”.
- ▶ Logo de obtido o CCC de programas de formación, na alta do/da bolseiro/a no Sistema REDE non se admitirá contido nos campos “Tipo de contrato de traballo” nin “Coeficiente a tempo parcial”.
- ▶ No campo “Relación laboral de carácter especial” deberase incluír o valor 9928, xa que son prácticas curriculares externas.

## • Xestión da bolsa a través dunha entidade colaboradora

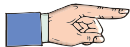
No caso de que a empresa queira realizar a xestión da bolsa con FEUGA, FUAC ou outra entidade colaboradora da súa elección, solicitaralle ao alumnado a información necesaria para a tramitación da bolsa e o alumnado autorizará a súa cesión para a tramitación da contratación.

No caso de xestión por parte de FEUGA, a documentación terá que ser remitida a esa entidade cando menos con cinco días de antelación ao inicio da bolsa. Despois será FEUGA a quen se encargue de xerar os documentos necesarios para realizar a formación dual e comunicarse coa empresa cando cumpra.

Documentación do alumnado

Copia do DNI
Vida laboral actualizada (se carecen de vida laboral, unha negativa, e se non teñen número de afiliación deben pedir ante a Seguridade Social que lles asignen número). A vida laboral pódese pedir a través do servizo SMS; para iso é necesario que o alumnado vaia a unha oficina da Seguridade Social e pida que inclúan o número de teléfono móbil no seu expediente. Posteriormente debe entrar en <a href="https://sede.seg-social.gob.es">https://sede.seg-social.gob.es</a> , "Informe de vida laboral", "Vía SMS", logo cubrir os datos solicitados para que lle envíen un código a través de SMS ao móbil, que cumprirá introducir e clicar para pedir o certificado entre a data do nacemento e a da solicitude, e logo clicar en "Ver documento".
Currículo (formato Europass)
Nº de conta corrente con IBAN
Certificado do centro educativo de matrícula, o réxime do ciclo e o curso académico que se estea a realizar.

Táboa 3: Documentación solicitada ao alumnado.



\*Pódese consultar máis información relativa ás condicións do contrato de formación e aprendizaxe e da bolsa. (páx. 21)



## 4. Selección do alumnado

### • Grupo completo

O/a alumno/a que queira realizar a súa formación pola modalidade dual deberá presentar a solicitude no centro formativo xunto co currículo en formato Europass, que se lle enviará á empresa para a súa valoración.

Logo de publicada a relación das persoas solicitantes, a empresa e o centro educativo colaborarán para realizar a selección do alumnado.

### • 2º curso

No caso do réxime ordinario, a empresa informará o centro educativo do número de prazas que queira ofrecer para formación dual. O centro educativo ofreceralle ao alumnado de segundo a posibilidade de rematar os seus estudos pola modalidade dual. Os/as alumnos/as interesado/as entregarán unha solicitude, xunto co CV Europass, ao centro educativo e este remitírala á empresa para a súa valoración. A empresa seleccionará, en colaboración co centro educativo, o alumnado que participará desta modalidade.

## 5. Tutoría, seguimento e valoración do alumnado

### • Funcións do/da titor/a de empresa

Enténdese por titor/a do alumnado na empresa a persoa que o acompaña en todo o proceso da formación na empresa, e pode ser ou non a encargada da propia formación. É quen está en contacto co centro educativo e quen coñece o programa de formación de cada alumno/a.

Será a persoa de referencia do alumnado no centro de traballo durante toda a súa formación. Entre as súas funcións destacan:

- Planificar a formación e manter o contacto coa persoa titora do centro educativo.
- Acoller o alumnado na empresa.
- Formar ou responsabilizarse da formación do alumnado conforme o establecido no plan individualizado.
- Valorar a formación do alumnado para que o profesorado responsable de cada un dos módulos profesionais do centro educativo teña a información complementaria que permita a súa avaliación.

Táboa 4: Principais funcións do/da titor/a da empresa.

### • O seguimento

O seguimento das actividades do alumnado na empresa é fundamental para asegurar unha correcta formación do/da alumno/a. Un adecuado seguimento do proceso formativo do/da alumno/a durante o período na empresa permite recadar os datos necesarios para que o centro educativo realice unha avaliación óptima.

Así mesmo, formularanse titorías que deben servir para reunir a información necesaria para asegurar que a formación do/da alumno/a no período da empresa cumpra uns parámetros de calidade e se adecúe ao establecido no programa formativo, acordado co centro educativo. As titorías de seguimento deberán programarse coa asiduidade necesaria para favorecer o seguimento continuado co alumnado e poderán ter carácter presencial ou a distancia.

A persoa responsable da titoría da empresa debe manter un contacto continuo coa do centro educativo para faceren un correcto seguimento da formación do alumnado, empregando para iso o plan formativo, que actuará como ferramenta básica para o seguimento e a titoría do alumnado. O plan individualizado é un documento no que se recollen os CA e os RA obxecto da formación na empresa. Débese completar á medida que o alumnado vaia adquirindo a devandita formación durante a súa estadía na empresa.

Durante o seguimento obtérase información da aprendizaxe do alumnado e detectaranse, de ser o caso, carencias na formación, desviacións do plan formativo acordado ou condutas de indisciplina.

Esta información débese trasladar ao centro educativo para poder pór en práctica as medidas de actuación necesarias.

## • Reforzos

De se detectaren carencias na formación ou elementos curriculares que non se estean a desenvolver segundo o planado, estableceranse reforzos formativos que garantan a consecución dos resultados de aprendizaxe. Estes reforzos poderanse realizar en calquera momento da actividade formativa do alumnado na empresa.

Organizaranse de xeito consensuado entre a empresa e o centro educativo atendendo ás posibilidades de todas as partes.

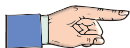
Dentro das actividades de reforzo poderanse incluír a asistencia do/da alumno/a ao centro educativo durante algunha xornada para completar a formación ou a realización de actividades e tarefas a distancia, entre outros.



## • Variación do horario

Se durante o seguimento se estima necesaria unha variación do horario do/da alumno/a na empresa, poderase autorizar sempre que supoña unha mellora cualitativa na súa formación, que permita:

- A integración no grupo de traballo, fomentando a colaboración e o traballo en equipo, así como o seguimento continuo da formación.
- Presenciar tarefas que, pola súa natureza, funcionalidade ou necesidades de operacións, se realicen noutras quendas ou noutros horarios, completando deste xeito o conxunto de operacións que haxa que desenvolver no futuro posto de traballo.



\*Pódese atopar un modelo de modificación de horario na epígrafe  
**Modelos para a xestión da FP dual** deste manual. (páx. 90)



## • Causas de exclusión do alumnado

Poderán ser causas de exclusión do alumnado as seguintes:

- a. Faltas repetidas de asistencia e/ou puntualidade non xustificadas.
- b. Actitude incorrecta, atendendo ao código disciplinario da empresa, ou falta de aproveitamento.
- c. Para o alumnado con contrato para a formación e a aprendizaxe, a extinción do contrato por calquera das causas que se establecen no artigo 13 do Real decreto 1529/2012, do 8 de novembro.

Para que a empresa solicite a exclusión dun/dunha alumno/a por algún dos casos recollidos nas alíneas a) e b) do punto anterior, o proceso debe ser o seguinte:

- ▶ A empresa achegará ao centro educativo un informe no que se documente a situación acontecida.
- ▶ O centro dará audiencia ao alumnado para coñecer os feitos.
  - A esta reunión debe asistir máis dunha persoa do centro educativo e redactarase acta cos aspectos máis salientables.
- ▶ O centro resolverá a exclusión ou non do/da alumno/a.
  - Débese ter en conta que a exclusión do alumnado a tramita o centro despois de oído/a o/a alumno/a e tendo en conta o informe da empresa.
- ▶ Despois de tramitada a baixa do/da alumno/a do programa, o centro informa a empresa para que esta poida xestionar a baixa segundo o explicado na epígrafe “Alta, baixa e variación de datos no réxime xeral da Seguridade Social”.



\*Pódese atopar un modelo de exclusión na epígrafe  
**Modelos para a xestión da FP dual** deste manual (páx. 91)





- Valoración do alumnado en formación

A avaliación do alumnado será responsabilidade do profesorado do centro educativo, tendo en conta as achegas dos/das titores/as da empresa durante a fase de seguimento, así como o resultado das actividades desenvolvidas nesta e no propio centro educativo.

Ao final do período de formación do/da alumno/a na empresa, esta deberá emitir unha valoración tendo en conta as achegas recollidas durante o seguimento e valorando a evolución do/da alumno/a, as capacidades profesionais adquiridas, a asimilación das tarefas e dos procedementos da propia empresa, a actitude, e o respecto polos equipos e polas normas internas da empresa.

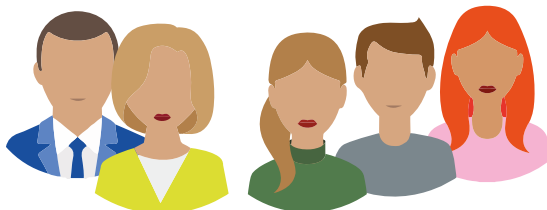
Para a valoración final do/da alumno/a, a empresa emitirá, no plan formativo, a súa conclusión, cun “Favorable” ou “Non favorable”.

## 7. Xestión da Seguridade Social

- Alta, baixa e variación de datos no réxime xeral da Seguridade Social

- **Obxecto**

A alta, a baixa e as variacións de datos son comunicacións obrigatorias que deben facerse á Seguridade Social para informar sobre o comezo da actividade laboral dun/dunha traballador/a, sobre o cesamento nela ou sobre as modificacións de datos de identificación e laborais de traballadores/as afiliados/as á Seguridade Social.



EMPRESARIO/A

TRABALLADORES/AS

- **Suxeitos**

O/a empresario/a ten a obriga de solicitar a alta e a baixa, e de comunicar as variacións de datos de todos/as os/as seus/súas traballadores/as. Esta obriga pódela asumir, de mutuo acordo, o/a traballador/a que realice unha actividade laboral inferior a 60 horas ao mes por empregador/a.

## • Impresos

**Alta e variación de datos:** modelo TA2/S.

**Baixa:** modelo TA2/ S e modelo TA2/ S-Simplificado.

## • Tramitación

Poderase tramitar na Dirección Provincial da Tesouraría Xeral da Seguridade Social ou nas administracións desta, ou a través do sistema REDE.

## • Prazos

- ▶ **Solicitud de alta:** previa ao comezo da relación laboral, ata 60 días antes.
- ▶ **Solicitud de baixa:** tres días naturais desde o cesamento da actividade laboral.
- ▶ **Variación de datos:** tres días naturais.



## • Efectos

### ▶ Alta:

- As altas presentadas con carácter previo teñen efectos a partir do día en que se inicie a actividade.
- As altas presentadas fóra de prazo terán efectos desde o día en que se presente a solicitude, salvo que o ingreso das cotas se producise no prazo regulamentario; nese caso, a alta retrotraerá os seus efectos á data en que se ingresaran as primeiras cotas correspondentes ao/á traballador/a de que se trate.
- As altas realizadas de oficio retrotraerán os seus efectos á data en que os feitos que as motiven sexan coñecidos.

### ▶ Baixa:

- A baixa do/da traballador/a producirá efectos desde o cesamento na prestación dos servizos.
- A solicitude de baixa do/da traballador/a extinguirá a obriga de cotizar desde o cesamento no traballo.
- Se a baixa se solicita fóra de prazo, a obriga de cotizar extinguese o día en que a Tesouraría Xeral da Seguridade Social coñeza o cesamento no traballo.
- Cando a Tesouraría Xeral da Seguridade Social curse a baixa de oficio, a obriga de cotizar extinguirase desde o mesmo día en que se leve a cabo a actuación inspectora ou se reciban os datos ou os documentos que acrediten o cesamento no traballo.

## • Datos de interese

- ▶ Os/as empresarios/as teñen a obriga de comunicar a alta, a baixa e a variación de datos dos/das traballadores/as que presten servizos na súa empresa. En caso de non facelo poderá facelo o/a traballador/a directamente na Tesouraría Xeral da Seguridade Social.
- ▶ As altas, as baixas e as variacións de datos poderán ser realizadas pola Dirección Provincial da Tesouraría Xeral da Seguridade Social e a administración da provincia, cando non o efectuaran nin a empresa nin o/a traballador/a.
- ▶ Débese ter en conta que, no caso dos programas experimentais que vinculan o alumnado coas empresas, mediante unha bolsa xestionada por algunha das entidades coas que a Consellería de Educación, Universidade e Formación Profesional ten suscrito convenio de colaboración (FEUGA ou FUAC), **as obrigas do/da empresario/a fronte á Seguridade Social son asumidas por esas entidades colaboradoras.**
- ▶ Se as altas e as baixas na Seguridade Social se deben a incapacidade temporal ou a accidentes do alumnado, o procedemento especificase na epígrafe “Xestión de incapacidade temporal e de accidentes do alumnado”.



## • Situacións importantes

Cómpre ter en conta as seguintes situacións:

Alumnado menor de idade	Para tramitar a alta na Seguridade Social de menores, débese ter unha autorización asinada polo/a titor/a legal do/da menor, para tal efecto.
Alumnado estranxeiro	Para tramitar a alta na Seguridade Social de persoas estranxeiras débese ter o NIE ou documento oficial que indique expresamente “Autoriza a traballar”.
Prácticas no estranxeiro	Para que a autoridade laboral autorice un traslado ao estranxeiro é imprescindible que o alumnado tivese un período previo de cotización en España de polo menos un mes. Se o desprazamento se realiza a un país membro da UE, os/as estudantes deberán estar en posesión da Tarxeta Sanitaria Europea (pódese solicitar en calquera oficina da Seguridade Social). Independentemente do país de destino, os/as estudantes desprazados/as deberán levar consigo unha póliza de asistencia en viaxe que garanta, cando menos, asistencia sanitaria e repatriación.

Táboa 5: Situacións importantes.

## Xestión de incapacidade temporal e de accidentes do alumnado

### • Consideracións xerais

Todo o alumnado que desenvolva un proxecto de FP dual debe estar dado de alta no réxime xeral da Seguridade Social. Es obriga de inscrición no réxime xeral da Seguridade Social correspóndelle á empresa ou ben á entidade xestora do programa de bolsas. O centro solicitaralle á empresa información acerca da mutua ou da entidade coa que se formalizará a protección das persoas que presten servizos ou realicen accións formativas baixo a súa dependencia. O centro encargarse de transmitir a información ao alumnado sobre a mutua correspondente ou entidade indicada e o procedemento para seguir en caso necesario. O alumnado dado de alta cotiza, en calquera caso, polos conceptos de continxencias comúns e continxencias profesionais.

- ▶ **Continxencias comúns:** doenza común (IT) ou accidente non laboral. A competencia para emisión dos partes de baixa, confirmación e alta é do servizo público de saúde, o SERGAS en Galicia, a través dos/das médicos/as de atención primaria. Para ter dereito a esta prestación cumprirá ter acreditado previamente un período mínimo cotizado de 180 días.
- ▶ **Continxencias profesionais:** accidente de traballo (AT). Enténdese por accidente de traballo calquera lesión corporal que o/a traballador/a sufra con ocasión ou por consecuencia do traballo que execute por conta allea ou accidente *in itinere* (sufrido da casa ao traballo ou do traballo á casa).

En concreto:

- As lesións que sufra a persoa que desenvolva a actividade produtiva durante o tempo de traballo e no lugar do traballo, agás proba en contrario.
- Accidente sufrido ao ir ou ao volver da actividade produtiva.
- Accidente sufrido pola persoa desprazada para realizar unha actividade encomendada pola empresa ou entidade como consecuencia do contrato de traballo ou do proxecto formativo.
- Doenzas profesionais.

A xestión das continxencias profesionais encoméndaselle ao Instituto Nacional da Seguridade Social (INSS), a unha mutua de accidentes de traballo e doenzas profesionais ou á propia empresa autorizada para colaborar na xestión.

Cando as empresas ou institucións opten por formalizar a protección das persoas que presten servizos ou realicen formación baixo a súa dependencia cunha mutua, esta encargarse da xestión e da protección das continxencias profesionais, asumindo as prestacións económicas e as sanitarias.

Para ter dereito ás prestacións obxecto da protección non se require ningún período mínimo de cotización.



- Consideracións específicas

### Actuación en caso de incapacidade temporal ou accidente non laboral

É obriga do alumnado que tras a emisión por parte do Servizo Público de Saúde do parte de baixa ou confirmación por incapacidade temporal ou accidente non laboral, o envíe á empresa ou entidade xestora de programas de bolsas ou axudas, no prazo máximo de tres días hábiles. No caso de que o parte sexa de alta, deberá enviálo no prazo máximo de 24 horas.

A mutua de accidentes da empresa, entidade colaboradora ou entidade xestora poderán citar os/as alumnos/as para realizar un seguimento do proceso e, de ser necesario, un recoñecemento médico.

### Actuación en caso de accidente de traballo

Cando o alumno ou a alumna sufran un accidente de traballo ou *in itinere*, deberáselle notificar á persoa encargada directa da empresa quen, pola súa vez, o deberá notificar ao departamento de recursos humanos da empresa ou á entidade xestora para cubrir o volante asistencial co que acudir á mutua de accidentes.

No caso dunha **urxencia vital**, deberase acudir ao centro hospitalario máis próximo. Tan pronto como sexa posible, notificarase á empresa ou á entidade xestora para que emitan o correspondente parte asistencial, co que se acudirá a calquera centro da propia rede asistencial. Alí realizarase a xestión completa do caso, desde o diagnóstico, a baixa (se for necesaria), a rehabilitación e o seguimento do proceso, ata a alta médica.

Tras a asistencia médica, emitírase o correspondente parte (con baixa ou sen baixa), que se deberá remitir á empresa ou á entidade xestora inmediatamente.

Se é un servizo concertado da empresa ou entidade xestora quen presta a asistencia, deberase acudir a un dos centros da mutua co informe da asistencia para emitir o parte correspondente e realizar o seguimento médico do proceso.

Logo de emitido o parte de alta, deberase enviar unha copia á empresa ou á entidade xestora nas seguintes 24 horas.

É obriga do alumnado o envío da documentación correspondente á empresa ou á entidade xestora.

### Entidade xestora: FEUGA

- ▶ No caso de que a entidade xestora sexa FEUGA, o procedemento é o que se especifica nos puntos anteriores.
- ▶ A solicitude de partes asistenciais, partes de baixa, confirmación, alta ou calquera outra información relativa á doenza profesional ou accidente debe ser remitida a [feugabecas@feuga.es](mailto:feugabecas@feuga.es)



- A mutua de accidentes de FEUGA é ASEPEYO. A rede principal de delegacións ás que se debe acudir en caso de accidente en Galicia é:

### A CORUÑA

#### ► A CORUÑA

##### Centro asistencial Asepeyo

Av. Alfonso Molina, 8  
15005 A Coruña  
Tel: 981 168 091  
Fax: 981 151 027  
[acoruna@asepeyo.es](mailto:acoruna@asepeyo.es)  
Horario de 8:00 a 20:00 horas

#### ► FERROL

##### Centro asistencial Asepeyo

Glorieta Poeta Uxío Novoneyra,  
15404 Ferrol  
Tel: 981 330 440  
Fax: 981 317 656  
[ferrol@asepeyo.es](mailto:ferrol@asepeyo.es)  
Horario de 8:00 a 20:00 horas

#### ► SANTIAGO DE COMPOSTELA

##### Oficinas Asepeyo

A Rosa, 16, baixo  
15701 Santiago de Compostela  
Tel: 981 553 160  
Fax: 981 553 164  
[santiagodecompostela@asepeyo.es](mailto:santiagodecompostela@asepeyo.es)  
Horario de 8:00 a 18:00 horas

### LUGO

#### ► LUGO

##### Oficinas Asepeyo

Doutor García Portela, 3, entresollado  
27002 Lugo  
Tel: 982 228 650  
Fax 982 221 150  
[lugo@asepeyo.es](mailto:lugo@asepeyo.es)  
Horario de 8:00 a 18:00 horas

### OURENSE

#### ► OURENSE

##### Centro asistencial Asepeyo

Av. do Regato, 1-3  
32005 Ourense  
Tel: 988 391 578  
Fax 988 254 836  
[ourense@asepeyo.es](mailto:ourense@asepeyo.es)  
Horario de 8:00 a 15:00 horas e de 16:00 a 19:00 horas

### PONTEVEDRA

#### ► PONTEVEDRA

##### Centro asistencial Asepeyo

Av. Vigo, 34 - Edificio Oriente  
36003 Pontevedra  
Tel: 986 858 800  
Fax 986 846 029  
[pontevedra@asepeyo.es](mailto:pontevedra@asepeyo.es)  
Horario de 8:00 a 20:00 horas

#### ► VIGO

##### Centro asistencial Asepeyo

Barcelona, 37  
36203 Vigo  
Tel: 986 494 900  
Fax 986 493 393  
[vigo@asepeyo.es](mailto:vigo@asepeyo.es)  
Horario de 8:00 a 20:00 horas

#### ► VILAGARCÍA DE AROUSA

##### Centro asistencial Asepeyo

José Fariña Ferreiro, 13, Baixo  
36600 Vilagarcía de Arousa  
Tel: 986 565 252  
Fax 986 511 166  
[vilagarciaearousa@asepeyo.es](mailto:vilagarciaearousa@asepeyo.es)  
Horario de 8:00 a 20:00 horas

- Ademais desta rede principal, na seguinte ligazón pódese atopar o centro asistencial máis próximo, sexa un centro Asepeyo ou un servizo concertado. <https://www.asepeyo.es/red-de-delegaciones/>





# ANEXOS

MODELOS PARA LA GESTIÓN  
DE LA FP DUAL





## Anexo 1

- Exemplo do acordo específico para un proxecto de grupo completo



### ANEXO I

#### ACORDO ESPECÍFICO PARA O DESENVOLVEMENTO DA ACTIVIDADE FORMATIVA NA MODALIDADE DE FORMACIÓN PROFESIONAL DUAL

ACORDO Nº	
<b>Dunha parte:</b> Dº/D , con DNI , como director/a do centro educativo , código de centro , localizado en , provincia de , código postal , código de identificación fiscal , teléfono , correo	
<b>e doutra:</b> Dº/D , con DNI , representante legal do centro de traballo , da empresa , localizado en , provincia de , código postal , código de identificación fiscal	

#### EXPOÑEN

Que ambas as partes se recoñecen reciprocamente capacidade e lexitimidade para acordar.

Que o obxectivo do presente acordo é a colaboración entre as entidades ás que representan para o desenvolvemento da actividade formativa na empresa, tal como se recolle no Convenio entre a Consellería de Educación, Universidade e Formación Profesional e a empresa , para a implantación dun sistema de formación profesional dual polo réxime de bolsas, asinado en Pontevedra, o día 15 de novembro de 2018.

Que a devandita colaboración se fundamenta xuridicamente no Real decreto 1529/2012, do 8 de novembro, polo que se desenvolve o contrato para a formación e a aprendizaxe e se establecen as bases da formación profesional dual, pretende crear as bases para a implantación progresiva da formación profesional dual en España.

#### ACORDAN

Subscibir o presente acordo específico para o desenvolvemento da actividade formativa na empresa do alumnado matriculado nas ensinanzas que se recollen deseguido, que ambas as partes coñecen e acatan, e de conformidade coas cláusulas que figuran no reverso deste documento.

DENOMINACIÓN DA ENSEINANZA (A)-Dirección de cociña	CÓDIGO ZSHOT04
TITOR DO CENTRO EDUCATIVO D/Dª	
PERÍODO DE REALIZACIÓN DA ACTIVIDADE FORMATIVA NA EMPRESA	DATA DE INICIO: 15/03/2018 DATA FINALIZACIÓN: 31/08/2018

ALUMNO:	DNI:
MÓDULOS PROFESIONAIS	
MP0498 Elaboracións de pastelería e repostería en cociña	MP0500 Xestión da produción en cociña
MP0501 Xestión da calidade, e da seguridade e hixiene alimentarias	MP0502 Gastronomía e nutrición
MP0503 Xestión administrativa e comercial en restauración	MP0504 Recursos humanos e dirección de equipos en restauración
MP0507 Empresa e iniciativa emprendedora	

Ao presente convenio incorporaráselle a programación de actividades formativas para desenvolver polo alumnado nos centros de traballo.

En , de de 2018	
O/A DIRECTOR/A DO CENTRO EDUCATIVO	O/A REPRESENTANTE DO CENTRO DE TRABALLO
Asdo: .....	Asdo: .....

(Cláusulas do acordo na páxina 2)

## CLÁUSULAS

**Primeira.** - O alumnado que figura no presente acordo desenvolverá as actividades formativas programadas nos locais do centro de traballo ou, de ser o caso, n-aqueles lugares nos que a empresa titular do centro de traballo desenvolve a súa actividade produtiva, sen que isto implique relación laboral ningunha coa empresa.

**Segunda.** - A empresa comprométese ao cumprimento da programación de actividades formativas que previamente fousen acordadas co centro educativo, a realizar o seu seguimento e a valoración do progreso do alumnado, e, xunto co titor do centro educativo, á revisión da programación se fose necesario, unha vez iniciado o período da realización da actividade formativa e á vista dos resultados.

**Terceira.** - A empresa nomeará unha persoa para a coordinación das actividades formativas que se realizarán no centro de traballo, que garantirá a orientación e consulta do alumnado, facilitará as relacións con profesor-titor do centro educativo e achegará os informes valorativos que contribúan á avaliación. Para tal fin, facilitaralle ao profesor-titor do centro educativo o acceso á empresa e as actuacións de valoración e supervisión do proceso.

**Cuarta.** - No caso de alumnado menor de idade a empresa comprométese a exixir á persoa titora responsable do alumnado e, de ser o caso, aos/ás traballadores/as que vaian ter un contacto habitual con este alumnado unha certificación negativa do Rexistro Central de Delinquentes Sexuais, en aplicación do artigo 13.5 da Lei orgánica 1/1996, do 15 de xaneiro, de protección xurídica do menor, de modificación parcial do código civil e da Lei de axuizamento civil, introducido pola Lei 26/2015, do 28 de xullo, de modificación do sistema de protección á infancia e á adolescencia.

**Quinta.** - O alumnado participante non terá en ningún caso vinculación laboral coa empresa e non poderá establecerse entre esta e aquel ningunha relación contractual. En calquera caso, segundo o artigo 33 do Real decreto 1592/2012, do 8 de novembro, as entidades colaboradoras participantes poderán achegar bolsas ao alumnado matriculado nos ciclos formativos.

**Sexta.** - O presente acordo poderase extinguir por finalización do tempo convidado e poderase rescindir por calquera das partes, mediante denuncia dalgunha delas, que se lle deberá comunicar á outra cunha antelación mínima de cinco días, baseada nalgunha das seguintes causas

- a) Cesamento de actividades do centro docente, da empresa ou da institución colaboradora.
- b) Forza maior que imposibilite o desenvolvemento das actividades programadas.
- c) Incumprimento das cláusulas establecidas no acordo específico, inadecuación pedagóxica das prácticas formativas, ou vulneración das normas que estean en cada caso vixentes en relación coa realización das actividades programadas.
- d) Mutuo acordo entre o centro docente, adoptado pola súa dirección, e a empresa ou institución colaboradora. Igualmente, poderase rescindir para un alumno ou grupo deles, por calquera das partes asinantes, e ser excluído da súa participación no acordo por decisión unilateral do centro, da empresa ou institución colaboradora, ou conxunta de ambos os dous, nos seguintes casos:
  - Faltas repetidas de asistencia e/ou puntualidade non xustificadas.
  - Actitude incorrecta ou falta de aproveitamento, tras unha audiencia á persoa interesada.

En calquera caso, o centro docente deberá informar á xefatura territorial da Consellería de Educación, Universidade e Formación Profesional da extinción ou rescisión dos acordos específicos de colaboración en calquera dos casos, e esta, pola súa vez, comunicarllo á Inspección Provincial de Traballo. Así mesmo, os representantes dos traballadores dos centros de traballo serán informados do contido deste acordo específico.

**Sétima.** - Para a cobertura de risco en caso de accidente, o alumnado quedará acollido á normativa aplicable en materia de seguro escolar e ao recollido nos estatutos da mutualidade de tal seguro; todo isto sen prexuízo da cobertura dos riscos descritos nas pólizas que poidan subscribir como seguro adicional a Consellería de Educación, Universidade e Formación Profesional, outras entidades xestoras dos programas de bolsas ou axudas para realizar accións formativas na modalidade de formación profesional dual e que se vinculen coa primeira mediante convenio, ou ben a entidade titular do centro de traballo onde se desenvolva a formación obxecto do presente acordo.

**Oitava.** - En todo momento, o alumnado irá provisto do DNI.

**Novena.** - As xefaturas territoriais da Consellería de Educación, Universidade e Formación Profesional remitirán á Inspección de Traballo unha copia do presente acordo.

**Décima.** - A duración deste acordo é a prevista no período de realización da actividade formativa na empresa, e considérase improrrogable.

## Anexo 2

- Exemplo do acordo específico para un proxecto de alumnado de segundo curso



ANEXO I

### ACORDO ESPECÍFICO PARA O DESENVOLVEMENTO DA ACTIVIDADE FORMATIVA NA MODALIDADE DE FORMACIÓN PROFESIONAL DUAL

ACORDO Nº XXXXXXXX-XXXXXX-XXX-XXX

<b>Dunha parte:</b>	
Dº/D	, con DNI
provincia de	, como director/a do centro educativo
	, código de centro
	, código postal
	, código de identificación fiscal
	, teléfono
	, localizado en
	, correo
<b>e doutra:</b>	
Dº/D	, con DNI
provincia de	, representante legal do centro de traballo
	, da empresa
	, código postal
	, código de identificación fiscal
	, localizado en

#### EXPOÑEN

Que ambas as partes se recoñecen reciprocamente capacidade e lexitimidade para acordar.

Que o obxectivo do presente acordo é a colaboración entre as entidades ás que representan para o desenvolvemento da actividade formativa na modalidade de formación profesional dual.

Que a devandita colaboración se fundamenta xuridicamente no Real decreto 1529/2012, do 8 de novembro, polo que se desenvolve o contrato para a formación e a aprendizaxe e se establecen as bases da formación profesional dual, pretende crear as bases para a implantación progresiva da formación profesional dual en España.

#### ACORDAN

Subscribir o presente acordo específico para o desenvolvemento da actividade formativa na empresa do alumnado matriculado nas ensinanzas que se recollen deseguido, que ambas as partes coñecen e acatan, e de conformidade coas cláusulas que figuran no reverso deste documento.

DENOMINACIÓN DA ENSINANZA (A)-Automatización e robótica industrial	CÓDIGO
ZSELE03	
TITOR DO CENTRO EDUCATIVO D/Dª	
PERÍODO DE REALIZACIÓN DA ACTIVIDADE FORMATIVA NA EMPRESA	DATA DE INICIO: 16/01/2018
	DATA FINALIZACIÓN: 15/06/2018

ALUMNO:	DNI:
<b>MÓDULOS PROFESIONAIS</b>	
MP0965 Sistemas programables avanzados	MP0966 Robótica industrial
MP0967 Comunicacións industriais	MP0968 Integración de sistemas de automatización industrial
MP0969 Proxecto de automatización e robótica industrial	MP0971 Empresa e iniciativa emprendedora
MP0972 Formación en centros de traballo	

Ao presente convenio incorporáraselle a programación de actividades formativas para desenvolver polo alumnado nos centros de traballo.

En		, de	de 2018
O/A DIRECTOR/A DO CENTRO EDUCATIVO		O/A REPRESENTANTE DO CENTRO DE TRABALLO	
Asdo: .....		Asdo: .....	

(Cláusulas do acordo na páxina 3)

## CLÁUSULAS

**Primeira.** - O alumnado que figura no presente acordo desenvolverá as actividades formativas programadas nos locais do centro de traballo ou, de ser o caso, naqueles lugares nos que a empresa titular do centro de traballo desenvolve a súa actividade produtiva, sen que isto implique relación laboral ningunha coa empresa.

**Segunda.** - A empresa comprométese ao cumprimento da programación de actividades formativas que previamente sexan acordadas co centro educativo, a realizar o seu seguimento e a valoración do progreso do alumnado mediante o plan de formación para cada alumno ou alumna e, xunto co titor ou a titora do centro educativo, á revisión da programación, de ser necesario, logo de iniciado o período da realización da actividade formativa e á vista dos resultados.

A formación impartirase compartidamente entre o centro educativo e a empresa ou institución, de xeito que se garanta a adquisición dos resultados de aprendizaxe establecidos no currículo do ciclo formativo que se estea a cursar.

O centro educativo, en consenso coa empresa, de ser necesario, establecerá no período de abril a xuño un calendario de actividades de reforzo e complemento da actividade formativa que o alumnado desenvolverá ou estea a desenvolver nas instalacións da empresa. Estas actividades de reforzo serán realizadas no centro educativo.

**Terceira.** - A empresa nomeará unha persoa para a coordinación das actividades formativas que se realizarán no centro de traballo, que garantirá a orientación e consulta do alumnado, facilitará as relacións con profesor-titor do centro educativo e achegará os informes valorativos que contribúan á avaliación. Para tal fin, facilitaralle ao profesor-titor do centro educativo o acceso á empresa e as actuacións de valoración e supervisión do proceso.

**Cuarta.** - No caso de alumnado menor de idade a empresa comprométese a eximir á persoa titora responsable do alumnado e, de ser o caso, aos/ás traballadores/as que vaian ter un contacto habitual con este alumnado unha certificación negativa do Rexistro Central de Delincentes Sexuais, en aplicación do artigo 13.5 da Lei orgánica 1/1996, do 15 de xaneiro, de protección xurídica do menor, de modificación parcial do código civil e da Lei de axuízamento civil, introducido pola Lei 26/2015, do 28 de xullo, de modificación do sistema de protección á infancia e á adolescencia.

**Quinta.** - O alumnado participante non terá en ningún caso vinculación laboral coa empresa e non poderá establecerse entre esta e aquel ningunha relación contractual.

**Sexta.** - A empresa comprométese a financiar o proxecto de formación regulado neste convenio, mediante o establecemento dun sistema de bolsas dirixido ao alumnado participante.

Este réxime de bolsas estará suxeito ás seguintes especificidades:

- A empresa achegará a cada alumno ou alumna, en períodos mensuais con carácter irrevogable durante os meses en que a actividade formativa se realice integramente na empresa, unha bolsa por importe mínimo de XXX euros por mes. No caso de que o alumno ou alumna só realicen actividade formativa na empresa durante unha parte do mes, o importe calcularase de xeito proporcional aos días de estadia na empresa.
- Os alumnos e alumnas participantes no proxecto de formación obxecto deste convenio incorporaranse ao réxime xeral da Seguridade Social, nos termos e condicións establecidos no Real Decreto 1493/2011, de 24 de outubro. A conseguinte afiliación e/ou alta, así como a baixa no devandito réxime, produciranse a partir da data de inicio e na de cesamento do programa de formación, nos termos, nos prazos e cos efectos establecidos no regulamento xeral sobre inscrición de empresas e afiliación, altas, baixas e variacións de datos de traballadores/as na Seguridade Social, aprobado polo Real Decreto 84/1996, do 26 de xaneiro.
- Para a efectividade do réxime de bolsas, as empresas colaboradoras e as persoas boiseiras deberán cumprir sempre os requisitos establecidos na normativa que regula a formación profesional dual e neste convenio.

**Sétima.** - Para a cobertura de risco en caso de accidente, o alumnado quedará acollido á normativa aplicable en materia de seguro escolar e ao recollido nos estatutos da mutualidade de tal seguro; todo isto sen prexuízo da cobertura dos riscos descritos nas pólizas que poidan subscribir como seguro adicional a Consellería de Educación, Universidade e Formación Profesional, outras entidades xestoras dos programas de bolsas ou axudas para realizar accións formativas na modalidade de formación profesional dual e que se vinculen coa primeira mediante convenio, ou ben a entidade titular do centro de traballo onde se desenvolva a formación obxecto do presente acordo.

**Oitava.** - O alumnado irá sempre provisto do DNI.

**Novena.** - As xefaturas territoriais da Consellería de Educación, Universidade e Formación Profesional remitirán á Inspección de Traballo unha copia do presente acordo.

**Décima.** - O presente acordo poderase extinguir por finalización do tempo convindo e poderase rescindir por calquera das partes, mediante denuncia dalgunha delas, que se lle deberá comunicar á outra cunha antelación mínima de cinco días, baseada nalgunha das seguintes causas

- Cesamento de actividades do centro docente, da empresa ou da institución colaboradora.
- Forza maior que imposibilite o desenvolvemento das actividades programadas.
- Incumprimento das cláusulas establecidas no acordo específico, inadecuación pedagóxica das prácticas formativas, ou vulneración das normas que estean en cada caso vixentes en relación coa realización das actividades programadas.
- Mutuo acordo entre o centro docente, adoptado pola súa dirección, e a empresa ou institución colaboradora. Igualmente, poderase rescindir para un alumno ou grupo deles, por calquera das partes asinantes, e ser excluído da súa participación no acordo por decisión unilateral do centro, da empresa ou institución colaboradora, ou conxunta de ambos os dous, nos seguintes casos:
  - Faltas repetidas de asistencia e/ou puntualidade non xustificadas.
  - Actitude incorrecta ou falta de aproveitamento, tras unha audiencia á persoa interesada.

En calquera caso, o centro docente deberá informar á xefatura territorial da Consellería de Educación, Universidade e Formación Profesional da extinción ou rescisión dos acordos específicos de colaboración en calquera dos casos, e esta, pola súa vez, comunicarllo á inspección Provincial de Traballo. Así mesmo, os representantes dos traballadores dos centros de traballo serán informados do contido deste acordo específico.

**Décima primeira.** - A duración deste acordo é a prevista no período de realización da actividade formativa na empresa, e considérase improrrogable.

## Anexo 3

- Continuidade do alumnado con algún módulo non superado en proxectos de grupo completo

### ▶ Solicitude do alumnado

- Solicitude de autorización para continuidade nun proxecto de FP dual

\_\_\_\_\_, con DNI \_\_\_\_\_, matriculado/a no curso \_\_\_\_\_ no ciclo \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, correspondente ao proxecto de FP dual que se desenvolve no \_\_\_\_\_ en colaboración coa empresa \_\_\_\_\_.

#### SOLICITA:

Autorización para continuar no citado proxecto de FP dual, malia non ter superada a totalidade dos módulos profesionais do ciclo formativo correspondentes ao curso \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_

(Sinatura do/da interesado/a)

Dirixir a:

Sr./Sra. Director/a do

## Anexo 3

- Continuidade do alumnado con algún módulo non superado en proxectos de grupo completo

### ► Informe de continuidade da empresa

- Informe para continuidade nun proxecto de FP dual

\_\_\_\_\_, representante da empresa \_\_\_\_\_, participante no convenio asinado entre a Consellería de Educación, Universidade e Formación Profesional e \_\_\_\_\_ para a implantación dun sistema de Formación Profesional dual polo réxime de bolsas.

#### EXPÓN:

Que segundo a valoración do/da titor/a desta empresa, relativa a asistencia, puntualidade, actitude e aproveitamento, e tendo en conta as circunstancias que concorren no/na alumno/a \_\_\_\_\_, con DNI \_\_\_\_\_, informa favorablemente para que se autorice, malia non ter superada a totalidade dos módulos profesionais do ciclo formativo correspondentes ao curso \_\_\_\_\_, a continuidade do/da devandito/a alumno/a no proxecto de Formación Profesional dual do ciclo formativo de grao \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, que se desenvolve no \_\_\_\_\_ en colaboración coa empresa que represento.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_

(Sinatura do/da interesado/a)

Dirixir a:

Sr./Sra. Director/a do centro

## Anexo 3

- Continuidade do alumnado con algún módulo non superado en proxectos de grupo completo

### ► Informe de continuidade do centro educativo

- Informe para continuidade nun proxecto de FP dual

\_\_\_\_\_, director/a do \_\_\_\_\_.

#### EXPÓN:

Que oído o equipo docente do ciclo \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ do proxecto de FP dual que se desenvolve en colaboración coa empresa \_\_\_\_\_, ao abeiro da Orde \_\_\_\_\_, e tendo en conta as circunstancias que concorren no/na alumno/a \_\_\_\_\_ con DNI \_\_\_\_\_, informa favorablemente para que se autorice, malia non ter superada a totalidade dos módulos profesionais do ciclo formativo correspondentes ao curso \_\_\_\_\_, a continuidade do devandito alumno/a no citado proxecto de Formación Profesional dual.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_

(Sinatura do/da interesado/a)

Dirixir a:

DIRECCIÓN XERAL DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL E INNOVACIÓN EDUCATIVA



## Anexo 4

- Solicitud de cambio de horario do alumnado na empresa

- Solicitud para o cambio de horario do alumnado na empresa

Don/Dona \_\_\_\_\_, con DNI \_\_\_\_\_, alumno/alumna de FP dual do ciclo de grao \_\_\_\_\_, autorizado pola (nomear, de existir, a normativa que a regula), manifesta:

O seu desexo de adherirse voluntariamente ao novo horario proposto pola empresa, (describir, de ser necesario, o horario).

Entendo que realizar a estadía formativa na empresa neste novo horario supón unha mellora cualitativa na miña formación porque:

Permite a miña integración no grupo de traballo, fomentando a colaboración e o traballo en equipo, así como o seguimento continuo da miña formación.

Fai posible presenciar os traballos que, pola súa natureza ou funcionalidade, se realizan cando as necesidades de operación así o esixen, completando desta maneira o conxunto de operacións que hai que desenvolver no meu futuro posto de traballo.

Asdo. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_

## Anexo 5

- Comunicación da exclusión dun/dunha alumno/a

- Comunicación de exclusión de proxecto de FP dual

\_\_\_\_\_, director/a do \_\_\_\_\_.

Visto os informes remitidos polo/a titor/a da empresa \_\_\_\_\_ e polo/a titor/a do centro educativo, despois da audiencia do/da interesado/a e logo de considerar o disposto no artigo \_\_\_\_\_ da Orde do \_\_\_\_\_ pola que \_\_\_\_\_ (DOG do \_\_\_\_\_).

**RESOLVO:**

Excluír do proxecto de formación profesional dual do ciclo de \_\_\_\_\_ o/a alumno/a \_\_\_\_\_, con DNI \_\_\_\_\_, polas seguintes circunstancias:

- Por faltas repetidas de asistencia e/ou puntualidade non xustificadas.
- Por actitude incorrecta, atendendo ao código disciplinario da empresa, ou por falta de aproveitamento.

A exclusión do proxecto supón a perda da condición de alumno/a do ciclo formativo, e a correspondente convocatoria computarase como xa consumida. A reincorporación ás mesmas ensinanzas requirirá someterse a un novo proceso de admisión.

Contra a presente resolución de exclusión, a persoa solicitante poderá presentar recurso de alzada perante o xefe ou a xefa territorial no prazo máximo dun mes a partir da súa notificación. A devandita resolución esgotará a vía administrativa.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_

(Sinatura do/da director/a)

Selo do centro



# ABREVIATURAS

**FP:** formación profesional

**FCT:** Formación en centros de traballo

**SMI:** salario mínimo interprofesional

**FEUGA:** Fundación Empresa-Universidade Galega

**FUAC:** Fundación da Universidade da Coruña

**RA:** resultado de aprendizaxe

**CA:** criterio de avaliación

**ECTS:** Sistema Europeo de Transferencia e Acumulación de Créditos



galicia

 Xacobeo 2021

