MIGUEL ALTUNA
Lanbide Heziketa

FP DUAL

Guía del instructor/a



Gipuzkoako Foru Aldundia
Ekonomia Sustapeneko, Landa Inguruneko eta Lurralde Orekako Departamentua

EUSKO JAURLARITZA
HEZKUNTZA SAILA
Lanbide Heziketako Sailburuordetza

GOBIERNO VASCO
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
Viceconsejería de Formación Profesional

Fp EUSKADI LANBIDE HEZIKETA

MIGUEL ALTUNA
Lanbide Heziketa

FP DUAL
Guía del Instructor/a

DUaL

ÍNDICE

0.- Introducción 4

1.- ¿Qué estudios está realizando? 4

2.- El alumno de FP Dual es un “APRENDIZ” 5

3.- ¿Cúando comienza en la empresa? 5

4.- Calendario laboral 6

5.- Puesto de trabajo del/a alumn/a 6

6.-Participantes en la FP DUAL 7

7.- Seguimiento 7

8.- Comunicación y coordinación 9

9.- ¿Qué hacer ante un accidente de trabajo? 9

10.- Sistema de evaluación 10

11.- Contrato laboral o beca 10

12.- Cobertura de la Seguridad Social 11

13.- Documentación 11

14.- Diagrama de flujos (cronograma) 11

15.- Anexos 13

15.1.- Planificación de actividades 14

15.2.- Ficha de evaluación 16

0. Introducción

La labor del/a instructor/a es fundamental en la FP DUAL. Por una parte, tiene que tener competencias técnicas y profesionales pero por otro lado, debe disponer de habilidades transversales (ser comunicativo, capaz de transmitir su conocimiento de forma comprensible, motivador etc.).

El objetivo de esta guía es dar respuesta a las cuestiones clave que el/la instructor/a debe conocer para un correcto desarrollo de su labor.

Al final de la guía se adjuntan como anexos varios documentos.

1. ¿Qué estudios está realizando?

El/la alumno/a está cursando un ciclo formativo de grado medio o grado superior. Consta de 2 cursos.

El primer curso permanece íntegramente en Miguel Altuna LHII. (Nota: los módulos -"asignaturas"- y la duración horaria correspondiente a cada ciclo formativo se repartirán como anexo).

2. El/la alumno/a de laFP DUAL es un “APRENDIZ”

No hay que olvidar que el/la alumn/a, a pesar que se le trata como a otro trabajador@, está inmerso en un proceso de aprendizaje - está cursando un ciclo formativo -, y es por ello que no corresponde asignarle el mismo nivel de responsabilidad que cualquier otro trabajador/a de la empresa.

El objetivo de la FP DUAL es proporcionar la posibilidad de obtener un título de **Formación Profesional**, mediante un proceso de aprendizaje que se desarrolla a través de la colaboración entre **Miguel Altuna LHII y la empresa**. El compromiso de la empresa debe ser formar al alumno/a -ya que el/la alumno/a desarrolla una parte de la formación del ciclo formativo en la empresa- dando prioridad a la cualificación y competencia del alumno/a como trabajador/a (APRENDER A TRAVÉS DEL TRABAJO)

3. ¿Cúando comienza en la empresa?

Normalmente el alumn@ comienza en la empresa a los pocos días de finalizar el 1er curso (en junio)

Se distinguen **tres** períodos:

Período	Horario
Junio - Primeros de septiembre (hasta el inicio de 2º curso)	Jornada completa (8 horas)
Primeros de septiembre - 1ª semana de marzo (hasta la finalización de las clases)	3 / 3,5 / 4 horas
2ª semana de marzo - junio (después de la finalización de las clases)	Jornada completa (8 horas)

Nota:

Existe la posibilidad del comienzo de la FP DUAL en septiembre y finalización en junio (modalidad de beca).

4. Calendario laboral

No se debe confundir el calendario laboral de la empresa y el calendario laboral del alumno/a de FP DUAL. El/la alumno/a tiene su calendario laboral propio. La empresa se encargará de entregar una copia del mismo tanto al instructor/a como al alumno/a.

En lo referente al horario, éste debe ser flexible. En situaciones concretas (período de exámenes, presentación de trabajos –retos-…) debe existir la posibilidad de adaptar el horario, avisando con antelación y de acuerdo con la empresa -instructor/a-.

También pueden darse situaciones puntuales en las que la empresa necesite que el alumno/a prolongue su jornada laboral en la empresa.

5. Puesto de trabajo del/a alumno/a

Las tareas a desarrollar en el puesto de trabajo son previamente propuestas y planificadas por la empresa y a continuación se acuerdan con el tutor de Miguel Altuna LHII.

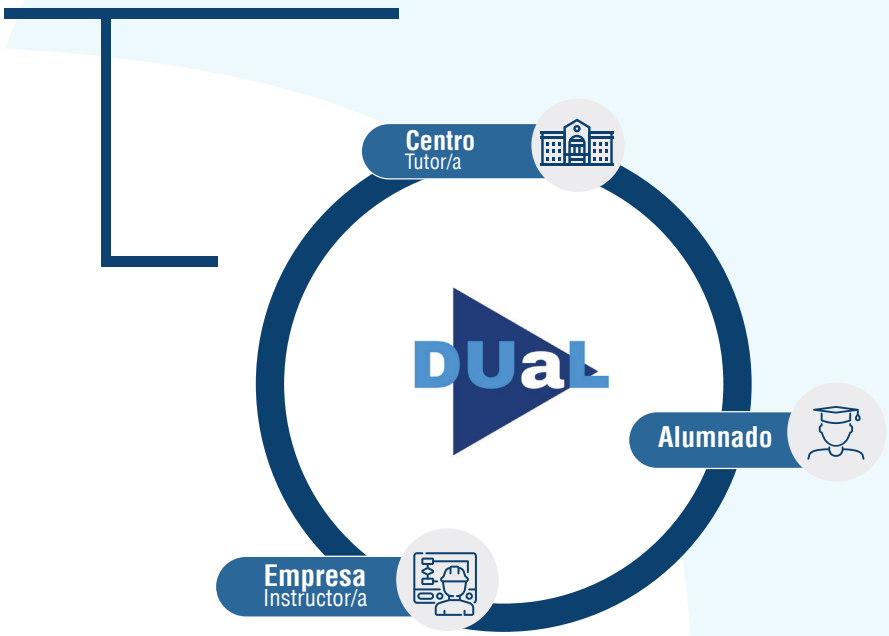
Dichas tareas estarán estrechamente ligadas con las competencias técnicas y competencias transversales del perfil profesional del ciclo formativo que cursa el/la alumno/a.



6. Participantes en la FP DUAL

Son tres:

1. Instructor/a de empresa (“tutor/a”)
2. Tutor/a de Miguel Altuna LHII
3. Alumnado



7. Seguimiento

Periódicamente se realizará el seguimiento de la evolución del/a alumn/a. El tutor@ de Miguel Altuna LHII y el/la instructor/a de la empresa se reunirán en la empresa. Dichas visitas quedarán reflejadas en una ficha.

8. Comunicación y coordinación

En el funcionamiento de la FP DUAL intervienen diferentes participantes. Es fundamental la correcta coordinación entre todos ellos.

A continuación se mencionan las funciones de los participantes.

Coordinador@ de FP DUAL de Miguel Altuna LHII:

· Coordinar a todos los tutores de FP DUAL de Miguel Altuna LHII – estableciendo procedimientos de actuación consensuados entre los mismos - así como a los alumnos de FP DUAL

· Gestionar la documentación de la FP DUAL.

· Gestionar y hacer un seguimiento de incidencias entre los diferentes participantes (empresas, alumnos y tutores participantes en FP DUAL)

· Gestionar las consultas y dudas surgidas en torno a la FP DUAL (empresas y alumnos).

Tutor@ de la FP DUAL de Miguel Altuna LHII:

· Confeccionar la Planificación de las Actividades del alumno/a (en colaboración con el instructor/a de la empresa).

· Realizar el seguimiento del alumno/a de FP DUAL .

Responsable de FP DUAL en la empresa:

· Contactar con Miguel Altuna LHII para solicitar alumnos para la FP DUAL .

· Preparar la documentación referida a la FP DUAL y enviarla a Miguel Altuna LHII.

Instructor@ de la FP DUAL en la empresa:

· Responsabilizarse de la formación del alumno/a

· Planificar las tareas a desarrollar en el puesto para lograr el objetivo previsto.

· Realizar el seguimiento del alumno/a de FP DUAL.

· Mantener un contacto periódico con el tutor/ade FP DUAL.

· Coordinarse con el trabajador/a que atiende al alumno/a en el puesto de trabajo para estar al corriente de la evolución del alumno/a.

· Leer, evaluar y firmar el cuaderno de tareas que semanalmente rellena el/la alumno/a.

Alumn@ de FP DUAL:

· Rellenar semanalmente el cuaderno de tareas realizadas en la empresa.

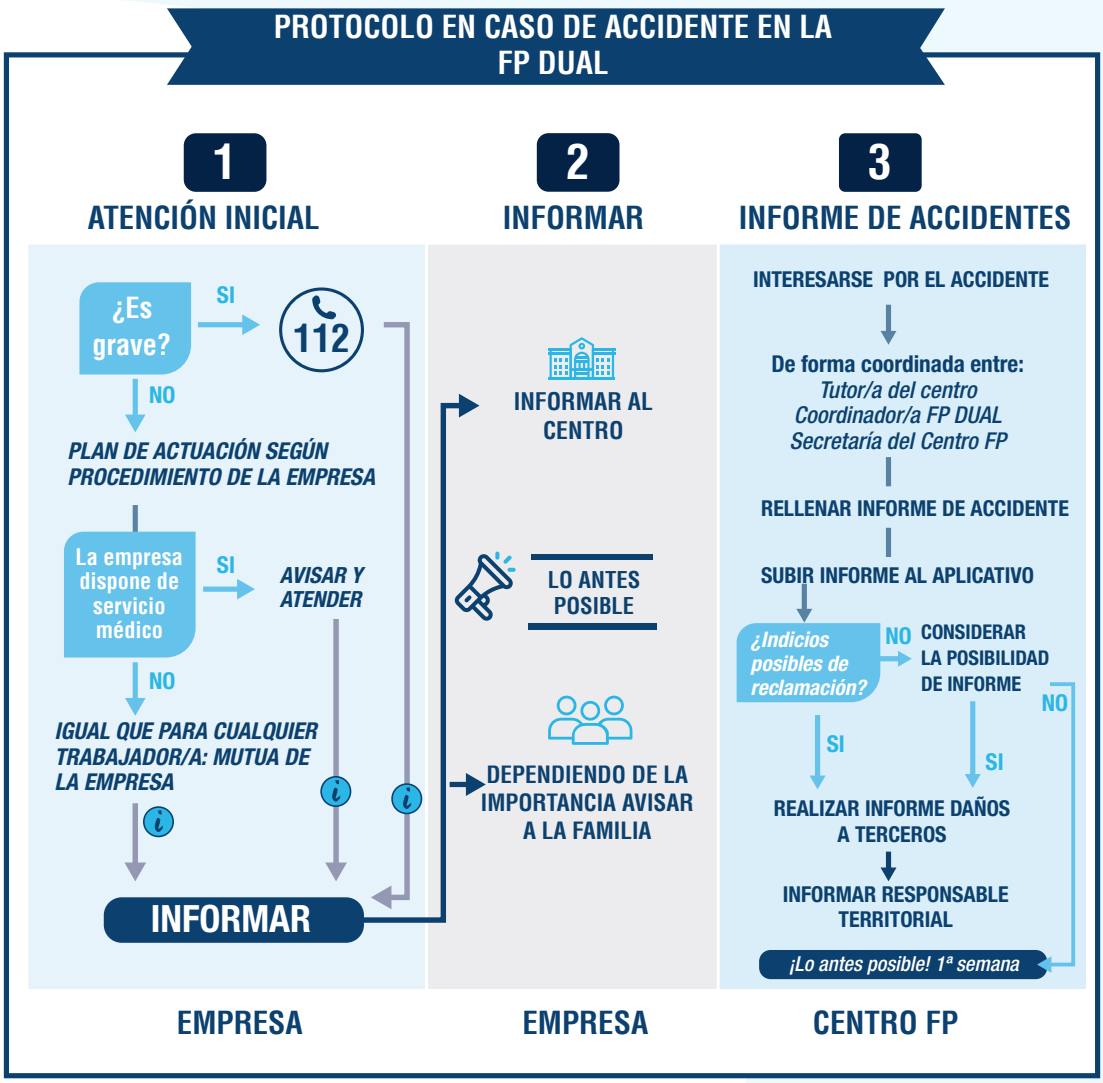
· Estar en contacto con el tutor/a de FP DUAL de Miguel Altuna LHII y con el instructor/a de la empresa.

· Comunicar las incidencias tanto en la empresa como en Miguel Altuna LHII (baja médica del alumno/a, accidente de trabajo etc.)

9. ¿Qué hacer ante un accidente de trabajo?

Se actuará de igual forma que con el resto de trabajadores. Hay que derivarlo a la Mutua de Accidentes de la empresa.

Este es el protocolo a seguir:



10. Sistema de evaluación

La evaluación es continua aunque su registro se realiza en dos momentos diferentes::

EVALUACIÓN INTERMEDIA.
Se realizará en diciembre-enero. Se reflejará en una ficha de evaluación la evolución del alumno/a. No tendrá ninguna repercusión en el expediente académico del alumno/a.

EVALUACIÓN FINAL.
En junio, al finalizar la FP DUAL se rellenará la ficha de evaluación, donde se evaluarán las competencias técnicas y competencias personales del alumno/a. Esta evaluación la realizará el instructor/a de la empresa -normalmente, en presencia del tutor de FP DUAL-. Las calificaciones reflejadas en la ficha de evaluación se llevarán a la comisión de evaluación de Miguel Altuna LHII ya que tendrán repercusión en las calificaciones de los módulos del alumno/a.

11. Contrato laboral o beca

Hay dos modalidades: contrato de trabajo (contrato para la formación y el aprendizaje) o beca.

CONTRATO DE TRABAJO

Si la modalidad es contrato laboral, la duración es de 1 año (1.200 horas en la empresa aproximadamente).

BECA

Si la modalidad es beca, la duración mínima es 800 horas en la empresa.

12. Cobertura de la Seguridad Social

Tanto en la modalidad de contrato laboral como en la modalidad de beca (*), el/la alumno/a tiene cobertura de todas las contingencias de la Seguridad Social (asistencia sanitaria, bajas médicas, jubilación).

(*) ***Bajo la modalidad de beca no existe la cobertura de desempleo (el alumn@ no cotiza para el desempleo)***

13. Documentación

Se elaborará un Proyecto por alumn@ -*proyecto individualizado, diseñado a medida de cada alumn@*-, que necesitará el visto bueno de la Consejería de Educación del Gobierno Vasco.

14. Diagrama de flujos (cronograma)

Estas son las fases de la FP DUAL, ordenadas cronológicamente:

1. *Presentación de la FP DUAL*
2. *Diagnóstico*
3. *Selección del alumnado*
4. *Planificación*
5. *Acogida*
6. *Desarrollo*
7. *Evaluación*

A continuación se explica todo el proceso paso a paso:

La FP DUAL Paso a paso...

1. PRESENTACIÓN DE LA FP DUAL

En enero se presenta la FP DUAL a todos los/las alumnos/as que cursan 1º curso en Miguel Altuna LHII. A continuación se recoge la lista de alumnos interesados en participar en la FP DUAL.

2. DIAGNÓSTICO

Se analizan las necesidades de las empresas. Para ello, la empresa debe rellenar la "ficha de el/la alumno/a".

3. SELECCIÓN DEL ALUMNADO

Consta de **3 fases**:

1. *El equipo docente de Miguel Altuna LHII valora a los alumnos interesados, en base a varios criterios (expediente académico, asistencia, competencias transversales -capacidad de trabajo en grupo, capacidad de tomar decisiones, autonomía, responsabilidad etc.)*

2. *Se muestra al alumnado las ofertas recibidas de las empresas para que las analicen.*

3. *La empresa selecciona a el/la alumno/a -tras el análisis del Curriculum Vitae y la entrevista de trabajo.*

4. PLANIFIACIÓN

El tutor/a del centro educativo y el/la instructor/a de la empresa elaborarán la Planificación de Actividades a desarrollar en la empresa. En la misma reflejarán las actividades previstas a realizar por el alumno/a en la empresa. Tienen que estar asociadas a los resultados de aprendizaje a conseguir en los módulos del ciclo formativo. El seguimiento de estas actividades se hará de forma periódica.

5. ACOGIDA

Es labor de la empresa. En la misma se le presentará lo siguiente:

- *Actividad de la empresa, organigrama, instalaciones y compañeros de trabajo.*
- *Formación en Prevención de Riesgos Laborales.*
- *Planificación de Actividades.*
- *Calendario laboral y horario.*

6. DESARROLLO

Por un lado, el/la alumno/a cumplimentará semanalmente el cuaderno de tareas y el instructor/a lo leerá, firmará y evaluará mensualmente.

Por otro lado, se reunirá periódicamente con el/la tutor/a de Miguel Altuna LHII.

7. EVALUACIÓN

Tal como se ha explicado anteriormente, se hará una evaluación intermedia y una evaluación final.

Informazio gehiago:
www.maltuna.eus

15. Anexos

15.1 Planificación de actividades

15.2 Ficha de evaluación

15.1 Planificación de actividades
Ejemplo de la tabla

LH DUAL (JARDUEREN PLANGINTZA)						
Ikaslea / Alumno:						
		201_-1_ IKASTURTEA				
AURREIKUSITAKO JARDUERA / ACTIVIDAD PREVISTA	IKASKUNTZA EMAITZAK / RESULTADOS DE APRENDIZAJE	Ekaina / Junio	Uztaila / Julio	Abuztua / Agosto	Iraila / Sept.	
Modulua / Módulo:						
Modulua / Módulo:						
Modulua / Módulo:						

- **1** Ez da betetzen ari (ez da egin) / *No se está cumpliendo (no se ha realizado)*
- **2** Eskas betetzen ari da / *Se está cumpliendo de forma insuficiente.*
- **3** Nahiko ondo betetzen ari da / *Se está cumpliendo de forma suficiente.*
- **4** Oso ondo betetzen ari da / *Se está cumpliendo muy satisfactoriamente.*
- **5** Bikain betetzen ari da / *Se está cumpliendo de forma sobresaliente*

FP DUAL (PLANIFICACION ACTIVIDADES)

CURSO 2017_-1_

	Urria / Octubre	Azaroa / Noviembre	Abendua / Diciembre	Urtarrila / Enero	Otsaila / Febrero	Martxoa / Marzo	Apirila / Abril	Maiatza / Mayo	Ekaina / Junio

15.2 Ficha de evaluación
-ejemplo-

Heziketa Zikloa / Ciclo Formativo:
Ebaluazioa (noiztik – noiz arte) / Evaluación del Periodo:

IKASLEAREN DATUAK / IDENTIFICACIÓN DEL ALUMNO

Abizenak / Apellidos:

Izena / Nombre: **NAN / DNI:**

ENPRESAREN DATUAK / IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA

Enpresa / Empresa:

Instruktorea / Instructor:

Abizenak / Apellidos:

Izena / Nombre:

Telefono zenbakia / Nº teléfono:

Korreo elektronikoa / Correo electrónico:

IKASTETXEAREN DATUAK / IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO DE FORMACIÓN

Ikastetxea / Centro de formación: MIGUEL ALTUNA LHII

Tutorea / Tutor:

Abizenak / Apellidos:

Izena / Nombre:

Telefono zenbakia / Nº teléfono:

Korreo elektronikoa / Correo electrónico:

MODULUEN IKASKUNTZA EMAITZEN EBALUAZIOA /
EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DE LOS MÓDULOS (1)

(1) Enpresan garatu den modulu bakoitzaren ikaskuntza-emaitzak eta egindako jarduerak kontuan hartu dira / Se han tenido en cuenta los Resultados de Aprendizaje y las actividades realizadas en los módulos desarrollados en la empresa

Ebaluazioa + / - Evaluación +

MODULUAK (enpresan garatutakoak / *desarrolladas en la empresa*)	**0**	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**
	0	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**
	0	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**
	0	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**
	0	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**
	0	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**

EBALUATZEKO IRIZPIDEAK / CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN:

X jarri dagokion laukian / Marca una X en la casilla correspondiente

Nota	Azalpena / Explicación de la nota
0	Ez du ezer egin / No ha realizado ningún aprendizaje en esta tarea (puede que no haya hecho la actividad de aprendizaje correspondiente).
3	Etengabeko laguntza behar du / Necesita apoyo continuo para realizar correctamente las tareas
5	Oraindik noizbehinka laguntza edo kontrola behar du / Necesita todavía algún apoyo o control en la realización de las tareas
8	Erabat autonomoa da / Es completamente autónomo en la realización de las tareas
10	Beste pertsona batzuei irakasteko gai da / Es capaz de formar a otras personas en el desempeño de las tareas

ZIKLO HONETAKO TITULUAREN GAITASUN PERTSONALEN ETA GIZARTE GAITASUNEN EBALUAZIOA / EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS PERSONALES Y SOCIALES DEL TITULO TÉCNICO SUPERIOR EN PROGRAMACIÓN DE LA PRODUCCIÓN EN FABRICACIÓN MECÁNICA (2)

(2) Nota / Oharra: berdina enpresan garatutako modulu guztietan /
Será la misma nota para todos los módulos desarrollados en la empresa

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Ekimena / Iniciativa	Arazoen aurrean ez du erabakirik hartzen / Ante los problemas no toma decisiones			Arazoen aurrean batzuetan ekimena duz / Ante los problemas de trabajo es irregular a la hora de tomar iniciativas.		Zerbait eskatzen zaionean laguntzeko jarrera azaltzen du / Cuando se le pide muestra disposición			Arazoen aurrean ekimena erakusten du / Manifiesta iniciativa ante los problemas		Eredugarria da arazoen aurrean / Es ejemplar a la hora de enfrentarse a los problemas
Lanaren garapen metodikoa, antolaketa eta ordena / Desarrollo metódico del trabajo, organización y orden	Batere ez / En absoluto			Noizean behin / Los aplica de forma irregular		Eskatzen zaionean / Los aplica cuando se le pide			Ohiko eran aplikatzen ditu / Los aplica de forma regular		Eredugarria da / Es ejemplar por su rigor en la aplicación
Aldaketetara egokitzeko gaitasuna (antolakuntzakoak, teknologikoak… / Capacidad de adaptación al cambio (organizativos, tecnológicos….)	Arazo handiak (lan egiteko modu berria, lanpostu berria…egokitzeko) / Gran dificultad para adaptarse a una nueva manera de trabajar, a un nuevo puesto o a un cambio			Zailtasunak ditu / Manifiesta dificultades		Eskatzen zaionean egokitzen da / Cuando se le pide se adapta			Naturaltasunez egokitzen da / Se adapta espontáneamente		Gaitasun handia / Gran capacidad de adaptación
Inplikazioa eta erantzukizuna / Implicación y responsabilidad	Ez ditu helburuak betetzen, jarrera batere profesionala / No cumple los objetivos y tiene comportamientos profesionales poco adecuados			Irregularra da, batzuetan jarrera desegokia / Es irregular en el alcance de objetivos y muestra a veces comportamientos irresponsables		Esaten eta eskatzen zaionean, helburuak lortzen ditu eta arduratsua da / Cuando se le dice o se le pide, alcanza los objetivos y actúa de forma responsable			Ohiko eran helburuak lortzen ditu eta arduratsua da / Es regularen el logro de los objetivos y actúa con responsabilidad		Eredugarria da, efikazia handikoa eta oso arduratsua / Es un ejemplo a seguir por su eficacia y por su forma responsable de actuar con el equipo y con las tareas
Talde-lana / Trabajo en equipo	Batere ez, erabakiak hartzeko orduan ez du kontsultatzen / En absoluto, no consulta a la hora de tomar decisiones			Noizean behin / De forma irregular		Zirkunstantziak eskatzen dutenean bai / Cuando las circunstancias lo exigen cumple			Ohiko eran talde lanean moldatzen da / De manera regular sabe trabajar en equipo		Eredugarria da talde-lanean (bestei entzuten daki, talde erabakiak hartzen ditu / Es un ejemplo en la manera de trabajar en equipo (escucha activa, decisiones grupales,comunica)

AZKEN NOTAK / NOTAS FINALES

X jarri dagokion laukian / Marca una X en la casilla correspondiente

Modulua / Módulo	(1)	(2)	(3)

1 Moduluaren ikaskuntza-emaitzak (%70) / Resultados de aprendizaje (70%)

2 Gaitasun pertsonalak eta gizarte gaitasunak (%30) / Competencias personales y sociales (30%)

3 Nota osoa / Nota global (enpresan emandako nota, moduluaren notan %25eko pisua izango du / la nota de la empresa tendrá un peso del 25% sobre la nota final del módulo)

IRITZI OROKORRA / APRECIACIÓN GLOBAL

Enpresako instruktorea, ikastetxeko tutorearekin batera, enpresako egonaldiari dagokion notak proposatzen dizkiote Ebaluazio Batzordeari (goian agertzen direnak) / El tutor de la empresa, junto con el tutor del centro, determinan, conjuntamente, las notas que figuran arriba, las cuales proponen a la Junta de Evaluación, notas que corresponden al conjunto de periodos de formación en la empresa.

Iritzi Orokorra / Apreciación Global :	
Izenak eta sinadurak / Nombres y firmas	**Data / Fecha**

DUAL

Para más información

www.maltuna.eus



MIGUEL ALTUNA
Lanbide Heziketa

Agirrebidea, 2
20570 Bergara
Gipuzkoa

www.maltuna.eus
info@maltuna.eus
Tel.: 943 76 38 40