



LISTADO DE BUENAS PRÁCTICAS PARA EL DESARROLLO EXITOSO DE PROYECTOS DE FP DUAL EN LA EMPRESA

LANZAROTE. 2023



Índice

Introducción	3
Buenas prácticas por fases	4
01 Antes de la entrada del aprendiz en la empresa	5
02 Proceso de selección	7
03 Elaboración del plan formativo	8
04 Acogida	9
05 Seguimiento del aprendizaje	10
06 Una vez acabada la formación	12
Cronograma de las buenas prácticas	13



Introducción

Este documento es el resultado del trabajo de un grupo de empresas y equipos educativos, que en noviembre de 2023 se sentaron alrededor de la misma mesa virtual, con el fin de seguir impulsando una Formación Profesional Dual de calidad.

En concreto, el objetivo de este esfuerzo conjunto ha sido elaborar un listado de pautas de coordinación entre las partes implicadas (“buenas prácticas”) que permitan que la puesta en marcha de proyectos de FP Dual sea un proceso satisfactorio para todos los actores implicados: aprendiz, profesor y empresa.

Para esta tarea han contado con el soporte de la Cámara de Comercio de Lanzarote y La Graciosa y el asesoramiento técnico de Carlota Torrens Csonka, consultora y experta en Formación Profesional Dual con una dilatada experiencia y el equipo de Prospectoras de FP Dual de la isla de Lanzarote

El origen de este proceso fue la toma de consciencia entre los implicados de que la FP Dual introduce nuevas responsabilidades para cada uno de ellos, que en ocasiones son difíciles de atender, en medio de la vorágine de obligaciones diarias o de las inercias acumuladas por los años de trabajo en el modelo anterior.

Lo que sucede en estos casos es que el fallo de cualquiera de

“las patas” del sistema afecta irremediablemente al resto. Y vemos entonces cómo en algunas ocasiones los procesos de implantación de la Dual no son tan satisfactorios como deberían.

Para evitarlo, este grupo de docentes y profesionales, especialmente Implicados, ha decidido dotarse de unas pautas de funcionamiento, conocidas y aceptadas por todas las partes, que van desde el trabajo con la suficiente previsión al inicio de cada curso, hasta una comunicación fluida entre los agentes, para solucionar cualquier duda o necesidad que se pudiera presentar.

La intención ha sido diseñar una guía práctica, realista y asumible por todos. Se trata, también, de un documento vivo, es decir, que puede ir modificándose en función de las aportaciones de los distintos actores, incluidos los propios aprendices, cuya voz somos conscientes de que falta en esta primera versión.

Tan solo me queda felicitar a todos los participantes por el trabajo realizado y por adoptar una actitud proactiva de cara a que la FP Dual no sea vista como un problema, sino como lo que está llamada a ser: una de las grandes soluciones a las carencias de nuestro sistema educativo y laboral.

Luis Arencibia Verdú
Programa FP Dual en la Empresa
Cámara de Comercio de Lanzarote y La Graciosa

01 Antes de la entrada del aprendiz en la empresa

Por parte de la comunidad educativa en general

1. Actividades orientadoras hacia la FP.

Se desarrollará un calendario de actividades orientadoras con los centros (preferiblemente, entre enero y marzo), dirigido a alumnado de 3º, 4º ESO y Bachillerato. El objetivo será informar, orientar y promover la FP Dual. En estas actividades se dará un papel a aquellas empresas más involucradas (mediante visitas a empresas o charlas de profesionales en el centro educativo).

El objetivo es que el alumnado conozca de primera mano las profesiones más demandadas por las empresas y a las que se puede acceder mediante un ciclo formativo.

Por parte de los prospectores

1. Contacto entre nuevas empresas y profesorado.

Los distintos prospectores (de los centros educativos, de la Cámara...) facilitarán el contacto entre ambas partes.

Por parte del centro educativo

1. Difusión pública de la FP Dual.

Los centros desarrollarán una adecuada difusión de la FP Dual

a través de su web, redes sociales, etc., con el objetivo de informar a alumnado y familias sobre esta modalidad formativa.

2. Documento para profesorado de reciente incorporación: “La FP Dual en el centro X”.

Los centros elaborarán un documento ordenado y práctico para los profesores que han de iniciarse por primera vez en la Dual, en el que se les explique los distintos pasos a desarrollar. Este traspaso de información se complementará con una primera y temprana reunión con los prospectores y cualquier otra figura con responsabilidades en la Dual.

3. Dossier para empresas: “Conoce la FP Dual en profundidad”.

Los centros elaborarán un documento ordenado y práctico para las empresas interesadas, con la síntesis de la información principal para el conocimiento de la Dual y los compromisos que la empresa asume con ella: qué es la FP dual, derechos y deberes de empresa, centro y aprendiz, plazos, seguimiento del aprendizaje del alumno, informes de evaluación a rellenar, información sobre la beca, etc.

Por parte de la empresa

1. Difusión interna.

La empresa hará difusión interna entre sus trabajadores de su posible participación en un proyecto de FP Dual. El objetivo es que todos los miembros de los equipos tengan conocimiento de qué es la FP Dual y del hecho de que la empresa va a formar a aprendices.

2. Descripción del puesto de trabajo y del perfil de aprendiz que necesita formar.

La empresa facilitará al centro educativo un perfil del puesto o puestos de trabajo en el que se puede formar el aprendiz. Puede habilitarse un cuestionario para esto o hacerlo mediante cualquier otra vía. Esta descripción incluirá:

- Ubicación en el organigrama del puesto del aprendiz.
- Relación con otros departamentos.
- Tareas que se realizarán en el puesto.
- Posibilidad de rotación y de complementar la formación del aprendiz en otros puestos/departamentos.
- Perfil de aprendiz: Requisitos previos necesarios y/o recomendables que debiera tener: idiomas, conocimientos informáticos, otras formaciones previas, posibilidad de transporte, interés en trabajo cara al público, etc.

Por parte de la empresa y el centro educativo

1. Comunicación temprana, constante y fluida.

La comunicación empresa-profesorado será continua, con la antelación suficiente y la fluidez necesaria para la adecuada organización de los detalles en la implantación de la FP Dual.

2. Conocimiento por el profesorado del futuro entorno del aprendiz.

El primer contacto directo entre el profesor responsable y la empresa se producirá en las instalaciones de esta, con el fin de comprobar que las instalaciones y los equipamientos son adecuados para la formación del aprendiz.

3. Estancias formativas para el profesorado.

La empresa puede invitar al profesorado a conocer en detalle la actividad que realiza y los distintos puestos de trabajo. Esta actividad formativa para el profesorado se puede realizar durante unos días o en períodos más breves, siempre sujeto a las posibilidades de la empresa y a la disponibilidad de tiempo de los docentes.

02

Proceso de selección

Por parte del centro educativo

1. Información a la empresa sobre los aprendices.

El centro hará llegar a la empresa, con la anticipación suficiente, información de los perfiles de los alumnos, preferiblemente mediante currículum elaborados por estos, aunque caben otros formatos (por ejemplo, una presentación en un breve vídeo).

Por parte de la empresa y el centro educativo

1. Jornadas de presentación de las empresas ante los alumnos.

Se organizarán encuentros en los que las empresas se presentarán ante los alumnos. Así, el alumnado conocerá a las distintas organizaciones que participan en el proyecto de FP Dual. Estos encuentros pueden complementarse con actividades expositivas por parte de las empresas (por ejemplo, un taller sobre un tema relacionado con la profesión para la que se está formando el alumnado).

2. Contacto aprendiz-empresa previo a la incorporación.

El alumno o alumnos potencialmente asignados a una empresa la visitarán antes de iniciar la Dual. Este primer contacto se

producirá siempre en la presencia de los tutores de la empresa y del centro y, cuando sea posible, con el contacto con ex-aprendices que trabajen actualmente en la empresa.

Por parte de la empresa

1. Apuesta por la beca

La empresa preferentemente becará al aprendiz y se las animará a ello en el proceso de captación de empresas, ofreciéndoles toda la información necesaria. Aquellas que bequen tendrán mayor presencia en el proceso de asignación de alumnos.

03

Elaboración del plan formativo

Por parte del centro educativo

1. Comunicar los contenidos a impartir por centro y empresa.

El centro facilita a la empresa toda la información necesaria sobre los contenidos que los estudiantes aprenden en el centro (y en qué momento del curso académico) y los contenidos que la empresa ha de transmitir al alumno. Esta información se facilitará con la anticipación y el detalle suficientes.

Posteriormente, animará a la empresa a que haga sus aportaciones: sobre posibles contenidos a añadir de interés, sobre otros que no pueden ser impartidos en la empresa, etc.

2. Elaborar una ficha de las actividades formativas a impartir en la empresa.

A partir de este trabajo previo de consenso y organización, la empresa recibe del centro una ficha individualizada con las actividades a impartir, adaptada a su lenguaje.

Por parte de la empresa y el centro educativo

1. Trabajo conjunto para definir el plan formativo que el aprendiz ha de realizar en la empresa.

Empresa y profesorado han de empezar a contactar con la anticipación necesaria (desde octubre), para perfilar el plan formativo.

Las empresas retomarán, como punto de partida, el plan formativo trabajado el curso anterior, incorporando aquellas mejoras establecidas en proyectos anteriores.

Los resultados de aprendizaje se trasladarán a tareas concretas en la empresa, tratando de adaptarlo al perfil o perfiles facilitados por la empresa previamente.

Dentro de los márgenes posibles, se adaptará en plan formativo a las particularidades de la empresa.

Por parte de la empresa

1. El tutor de empresa comparte el plan formativo del aprendiz con los distintos formadores.

El tutor de empresa ha de compartir y contrastar con los formadores las actividades a realizar y los plazos.

Es necesario que la empresa concrete toda esta información en un calendario, en el que se mostrarán todas las actividades formativas, sus plazos y con qué formador de la empresa. Sería deseable que este documento, que es dinámico y va actualizándose a lo largo de todo el período formativo en la empresa, fuera compartido con el aprendiz y el centro.



Acogida

Por parte del centro educativo

1. Entrega en plazo de toda la documentación necesaria.

El profesor habrá entregado y explicado a la empresa toda la documentación de trabajo, antes del inicio del periodo de formación del aprendiz.

Por parte de la empresa

1. Diseño de un plan de acogida adaptado al perfil de aprendiz.

La empresa debe diseñar un plan de acogida, tal y como hace con cualquier trabajador, pero adaptado al perfil del aprendiz. La Cámara de Comercio prestará su apoyo a las empresas para la elaboración de este plan, que incluirá, obligatoriamente:

- La información previa, con el detalle suficiente, a todas aquellas personas que interactuarán con el aprendiz (formadores, recepcionistas, personal de seguridad, etc.), asignando responsabilidades.
- La planificación aproximada, por franjas horarias, del primer día de estancia.
- La asignación de un rol relevante en este primer día a los antiguos aprendices en la empresa, si los hubiera.

- La suficiente reserva de tiempo por parte del tutor, realizando un recorrido los lugares donde desarrollará se formará el aprendiz y presentándole a las personas que intervendrán en su formación.

- Facilitación de información y equipos concernientes a la seguridad, si los hubiera

- Facilitación de información práctica para el desenvolvimiento autónomo del aprendiz: lugares de descanso, cualquier otro tipo de normativa, etc.

- Previsión de tarea sencilla que el aprendiz pueda empezar a realizar de forma relativamente autónoma ese primer día, con supervisión de un formador.

- Reserva de unos minutos de diálogo al final de la jornada (primero por parte del formador y posteriormente por parte del tutor) con el fin de recoger las impresiones del aprendiz, de devolverle feedback y de darle cualquier instrucción pertinente de cara a la jornada siguiente.

En cualquier caso, se facilitará un método de contacto efectivo entre aprendiz y tutor, para la resolución de dudas e información continua en estas primeras semanas.

05

Seguimiento del aprendizaje

Por parte del centro educativo

1. Solicitar al aprendiz que cumplimente un diario de aprendizaje.

Los aprendices completarán un diario de aprendizaje mediante el cual se les hace un seguimiento, que tendrá una periodicidad quincenal como máximo. En él deberá haber un apartado donde el instructor o tutor de empresa debe, con su firma, corroborar lo que los alumnos anotan y, a su vez, anotar cualquier comentario.

2. Demanda las fichas de evaluación a las empresas.

Las fichas de evaluación se facilitarán a la empresa antes del inicio de la estancia del aprendiz, y, han de incluir no solo las actividades a evaluar, sino también cómo se ha de evaluar cada contenido.

Por parte de la empresa

1. Reuniones periódicas tutor-formadores

Se establecerán contactos periódicos (mínimo una vez a la semana) entre el tutor de empresa y los formadores para realizar un correcto seguimiento del aprendizaje del alumno.

2. Respetar el rol del alumno

La empresa deberá tener presente en todo momento que el alumno es un aprendiz en formación, no un trabajador de su plantilla.

Así mismo, deberá respetar su periodo formativo antes de presentarle una oferta laboral y, en el caso de desear remunerar, lo hará mediante beca.

Por parte de la empresa y el centro educativo

1. Reuniones de seguimiento centro-empresa.

Las reuniones de seguimiento tutor de centro – tutor de empresa tendrán como mínimo una periodicidad quincenal (si es necesario, se realizarán semanalmente). En algunas de ellas se debería incluir al aprendiz.

En cualquier caso, la comunicación entre las partes deberá ser fluida y eficaz para optimizar el proceso de aprendizaje, debiendo haber respuesta inmediata en los casos en que haya problemas importantes que afecten al armonioso y eficaz desarrollo del proceso de integración del aprendiz y de formación en la empresa.

2. Actualización del plan formativo.

En estas reuniones de seguimiento, además de valorar cómo se está desarrollando el aprendizaje del alumno, se revisará y actualizará el plan formativo. Incluyéndose nuevas actividades si fuera necesario y reprogramándose las que no se hubieran realizado.

3. Comunicación fluida de bajas y vacaciones.

Ambas partes deberán comunicarse mutuamente y con antelación posibles periodos de bajas y vacaciones de los profesores o miembros de la empresa implicados en la formación del aprendiz.



06

Una vez acabada la formación

Por parte de la empresa y el centro educativo

1. Reunión de cierre: empresa-centro.

En esta reunión se abordarán tanto los aspectos positivos, como aquellos a mejorar y las propuestas para hacerlo. También en esta reunión, y siempre que sea posible, se cerrarán las decisiones acerca de las plazas disponibles en la empresa para el siguiente curso: número, perfiles, etc.

2. Reunión de cierre: centro educativo-empresa-aprendiz.

Se desarrollará también una reunión de cierre a tres bandas. Pueden contemplarse actividades de cierre en el centro con la participación de las empresas, como charlas o mesas redondas de intercambio de experiencias, actos de agradecimiento a los tutores de empresa, etc.

Por parte del centro educativo

1. Los aprendices elaboran una memoria de la estancia formativa en la empresa.

Los alumnos realizarán una memoria y la compartirán, tanto con el profesor, como con sus compañeros en el aula y la propia empresa.

2. El centro elabora una memoria del proyecto de FP Dual.

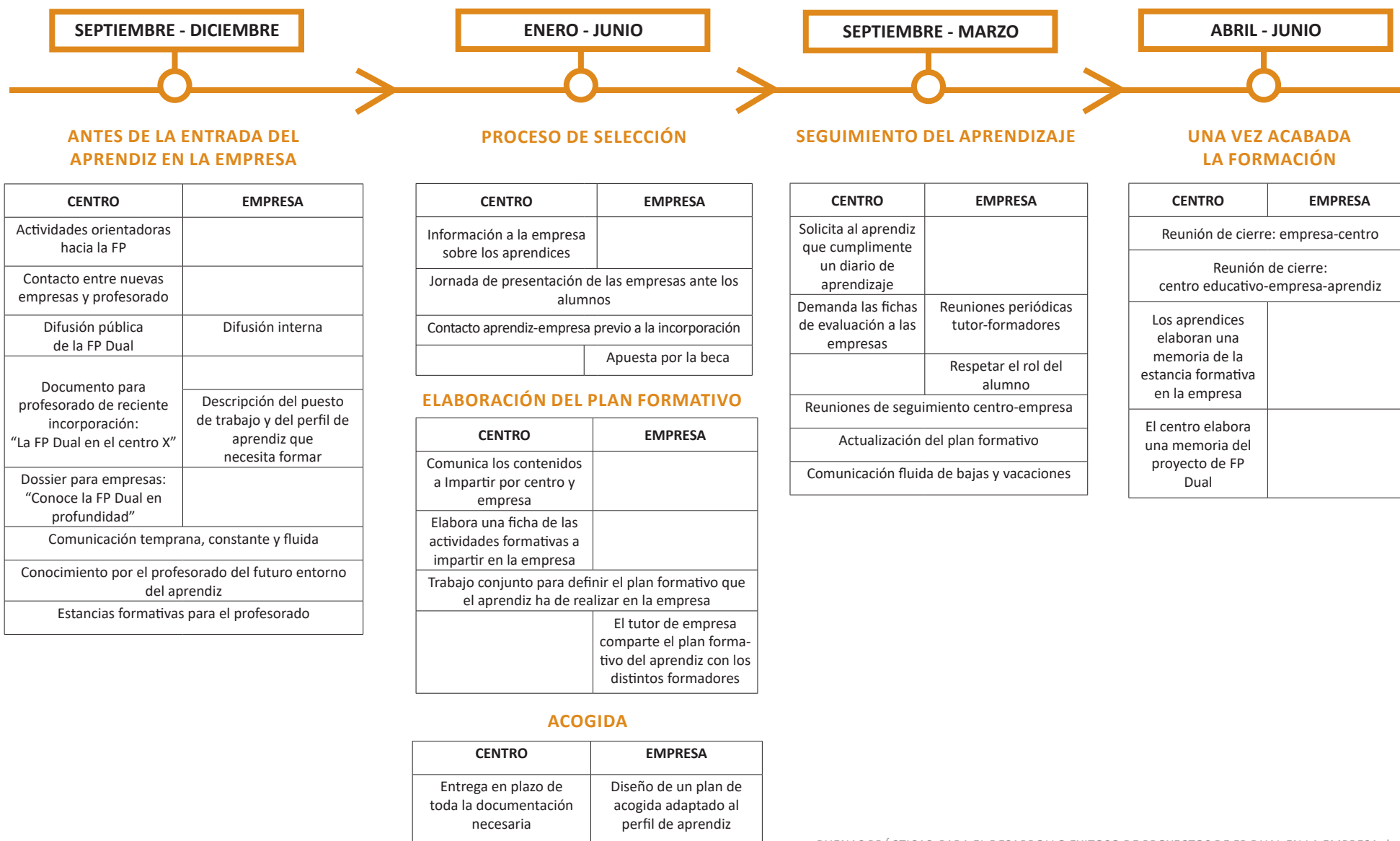
El profesorado elaborará una memoria anual en la que se recogerán las propuestas de mejora realizadas por todas las partes para poderlas desarrollar el curso siguiente.

Asimismo, se archivará, de forma ordenada y en lugar conocido, toda la información precisa para el trabajo de los equipos educativos en el curso posterior, incluidos los datos de contacto completos de las empresas colaboradoras y las anotaciones más relevantes referidas a la relación con ellas.



Cronograma de las buenas prácticas

A continuación, se presenta, solo a modo de ejemplo hipotético, un esquema de temporalización de las fases planteadas. No se considera tan importante la coincidencia en fechas respecto a la realidad, como el desarrollo ordenado de todas las fases planteadas bajo los principios de anticipación y planificación suficientes.





 Cámara de Comercio de Lanzarote

 928 824 161 - Ex. 3500

 larencibia@camaralanzarote.org

 www.camaralanzarote.org

