

Pràctiques a empreses

Formació Dual i FCT

Directora Pedagògica del centre – Anna I. Garcia

anna.i.garcia@jviladoms.cat

JAUME VILADOMS Estudis Professionals

C. de Doctor Almera, 33 - 08205 Sabadell

Tel 93 725 90 99

Coordinadora Escola-Empresa – Tana Carpio

escola.empresa@jviladoms.cat

Relacions amb l'empresa – Encarna González

encarna.gonzalez@jviladoms.cat

Què és la Formació Professional dual (FP dual)? | Direcció General FP Dual - Mozilla Firefox

Què és la Formació Professional dual (FP dual)?

El conveni de col·laboració i l'acord formatiu

Vinculació empresa, aprenent i centre educatiu

On adreçar-vos

Preguntes més freqüents

Enllaços d'interès

Benvinguts

FP dual - Casos d'èxit

CHRISTINA VARCA
Directora de producció i desenvolupament

El fet de combinar la part teòrica

INICI / INFORMACIÓ / QUÈ ÉS LA FORMACIÓ PROFESSIONAL DUAL (FP DUAL)?

Què és la Formació Professional dual (FP dual)?

La Formació Professional (FP) dual és la modalitat de formació professional en la qual l'estudiant esdevé aprenent i combina la formació en el centre educatiu amb l'activitat a l'empresa.

Objectius Funcionament Destinataris Beneficis

Segueix-nos!

Direcció General de Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial

Programa de formació professional dual
Via Augusta, 202-226
934 00 69 00
màca | contacte

Visites: 293703

- **Jaume Viladoms Estudis professionals**

- Qui som?

- **Formació en Centres de Treball (FCT)**

- **Formació Professional DUAL**

- Conveni de col·laboració
- Modalitats d'estada dual
- El tutor/a d'empresa
- La comissió de seguiment
- La memòria de l'estada

Qui som?

- **FAMÍLIA INFORMÀTICA**
 - CFGM Sistemes Microinformàtics i Xarxes
 - CFGS Desenvolupament d'Aplicacions Web
 - CFGS Administració de Sistemes Informàtics i de Xarxes, perfil ciberseguretat
- **FAMÍLIA ADMINISTRATIVA**
 - CFGM Activitats Comercials
 - CFGS Administració i Finances
- **FAMÍLIA SÒCIO-SANITÀRIA**
 - CFGM Cures Auxiliar d'Infermeria
 - CFGM Atenció a Persones en Situació de Dependència
 - CFGS Educació Infantil
- **FORMACIÓ CONTÍNUA**
 - Programa de Formació i Inserció (Auxiliar en activitats d'oficina i en serveis administratius generals)
 - Certificats de Professionalitat
 - Formació de Reciclatge i a mida

Formació Professional Dual

FP DUAL

- La Formació Professional (FP) dual és la modalitat de formació professional en la qual l'estudiant esdevé **aprenent** i **combina** la formació en el centre educatiu amb l'activitat a l'empresa.



Reconeixement acadèmic dels aprenentatges assolits per l'alumnat mitjançant:

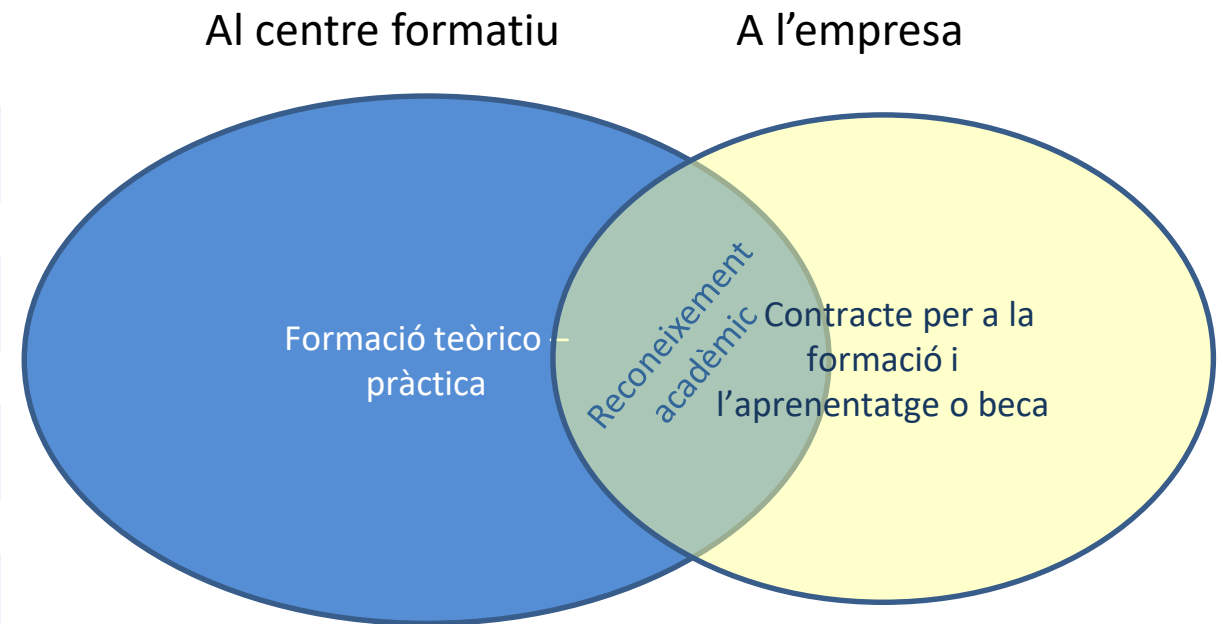
El treball

El desenvolupament de la beca

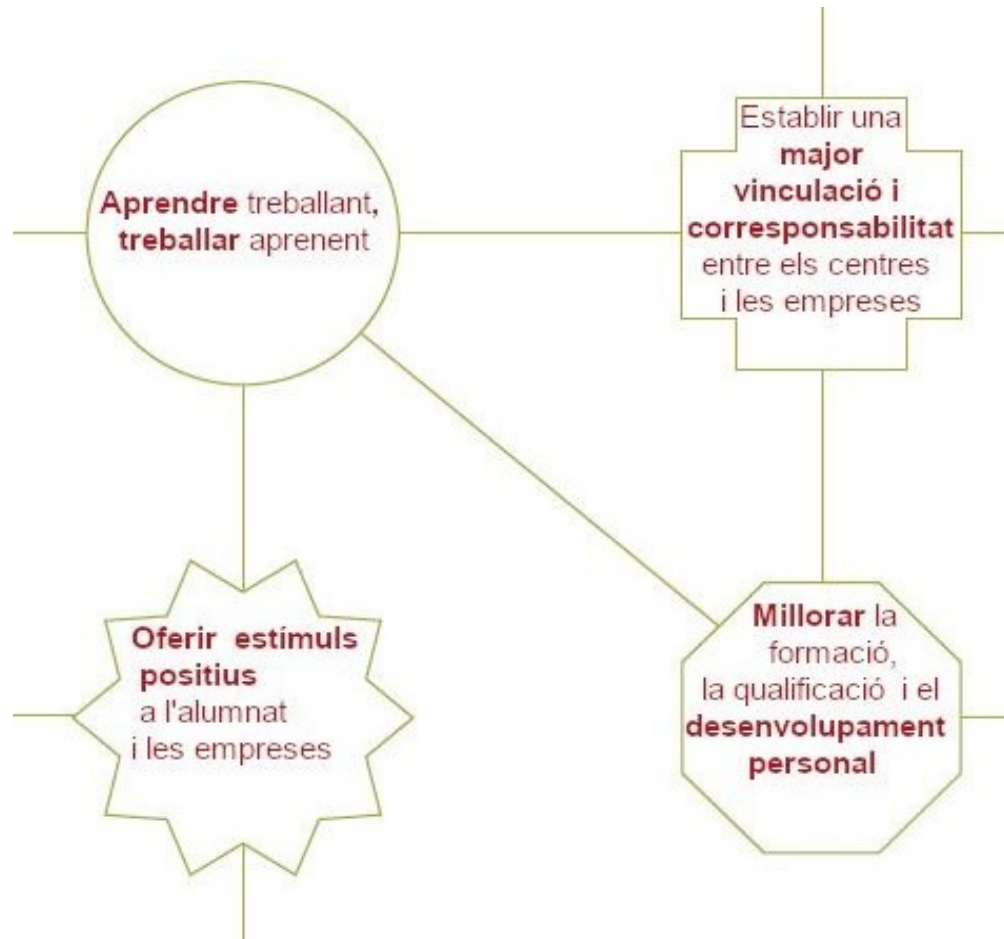
La formació impartida per l'empresa

les activitats socials

(voluntariat en entitats sense ànim lucratiu)



Objectius



Valor afegit per a les empreses

- Incorporar personal qualificat, format en la cultura i processos de l'empresa.
- Crear una pedrera d'aprenents.
- Facilitar el relleu generacional.
- Contribuir a la política empresarial de responsabilitat social corporativa.

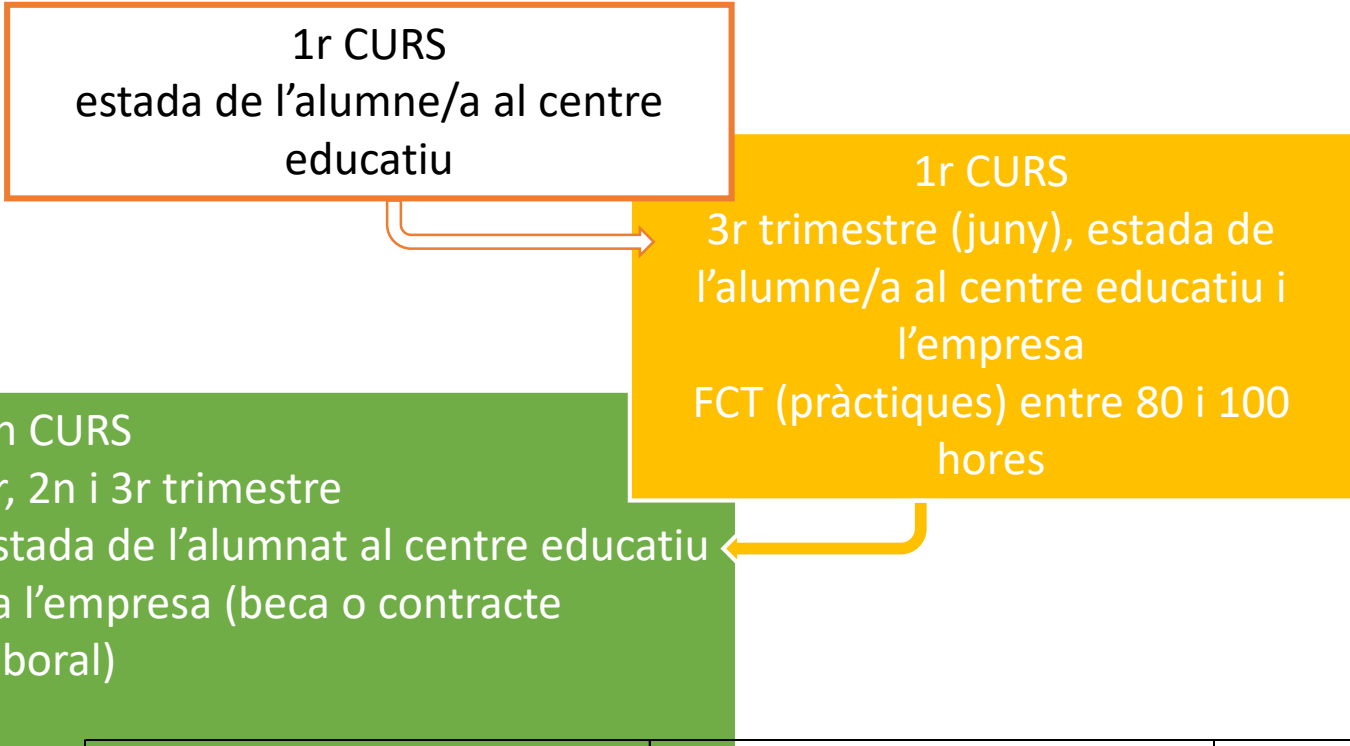
Valor afegit per a l'alumnat

- Millorar el currículum professional.
- Desenvolupar les competències professionals en un entorn laboral real.
- Afavorir la incorporació al món laboral com a aprenent qualificat.
- Reconèixer el valor que aporta l'estudiant per a l'activitat desenvolupada a l'empresa.



- **EMPRESARIS:**
Valors i capacitats clau dels joves professionals.
Compromís de l'aprenent.
- **PROFESSORAT:**
Motivació de l'alumnat.
Apropament a l'empresa.
- **ALUMNAT:**
Inserció a l'empresa.
Satisfacció de ser valorat com a "col·laborador/a" a més de com a alumne.

Calendari



Dedicació horària

- Horari marc de 6.00 a 22.00h
- Docència al centre educatiu a les tardes (15 h/setmana)
- Estada a l'empresa als matins (25 h/setmana)
- Dedicació setmanal de l'alumne, 8 h/dia o 40 h/set
- Vacances al mes d'agost

	1r Trimestre			2n Trimestre		3r Trimestre			4t Trimestre			
	Setembre	Octubre	Novembre	Desembre	Gener	Febrer	Març	Abril	Maig	Juny	Juliol	Agost
1r CURS										FCT		
2n CURS												

Conveni de col·laboració

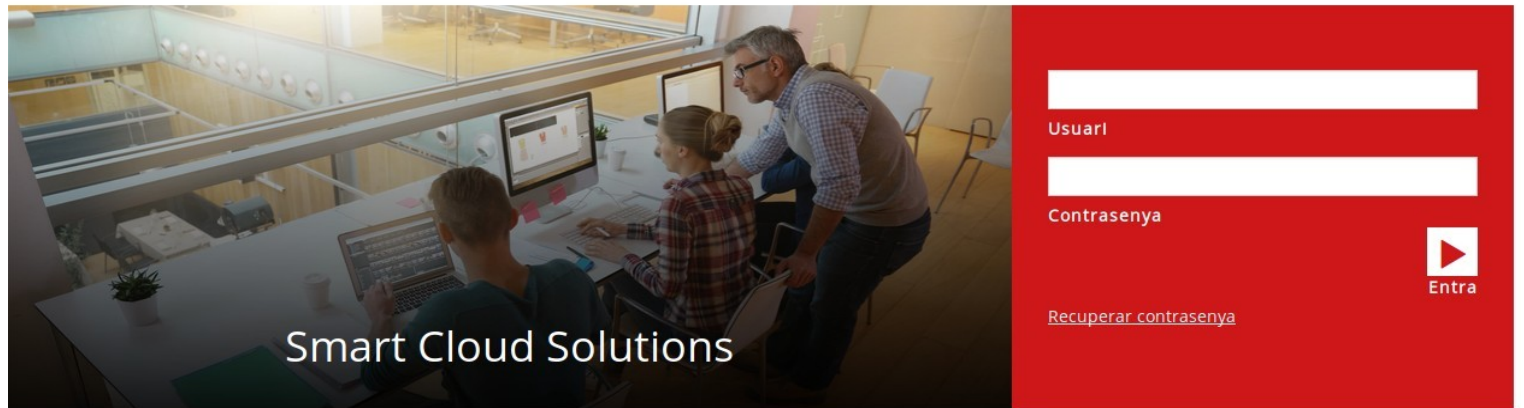
- Document que signen la titularitat del centre i l'empresa
- Estableix els termes de la col·laboració
- És imprescindible per a començar l'alternança
- Es constitueix una comissió de seguiment

Acord formatiu

- Modalitat
- Horari i períodes
- Tutor d'empresa
- Activitats formatives
- Seguiment



Contacta'ns



Acord formatiu - Modalitats

	Contracte per a la formació i l'aprenentatge	Beca
Requeriments de l'alumne	<p>Entre 16 i 25 anys Amb DNI i NASS o NIE i permís de residència/treball Inscrit al SOC No té cap altra titulació/qualificació professional No haver treballat a la mateixa empresa els últims 12 mesos No haver renunciat a un contracte indefinit el últims 3 mesos</p>	<p>Mínim 16 anys sense límit màxim Amb DNI i NASS o NIE i permís de residència/treball</p>
Requeriments de l'empresa	<p>Estar al corrent de les obligacions fiscals Formalitzar el contracte a jornada completa El centre educatiu no ha de tenir una còpia del contracte, però si de l'annex 1. És d'aplicació la Llei de Prevenció de Riscos Laborals (PRL) i altra normativa de prevenció de riscos laborals a l'empresa.</p>	<p>Com que la beca no es considera una relació laboral, no li és aplicable la Llei de Prevenció de Riscos Laborals.</p>
Durada	<p>Entre 1 i 3 anys Mínim 1 any amb possibilitat de pròrroga</p>	<p>900 a 1100 hores</p>
Retribució	<p>Segons conveni col·lectiu o SMI (950€) i en proporció al temps efectiu a l'empresa L'alumne té nòmina i una retenció mínima d'IRPF del 2% L'alumne té dret a les corresponent pagues extraordinàries L'alumne té dret a atur perquè l'empresa cotitza a l'atur</p>	<p>No constitueixen una autèntica relació laboral, per tant l'alumne no té nòmina, té una aportació econòmica en concepte de formació L'import de la beca, el fixa la comissió de seguiment del conveni però no pot ser inferior al 60% del SMI en el primer període i el 70% del SMI en el segons període proporcionalment al nombre d'hores d'estada. Les vacances no són retribuïdes No inclou pagues extraordinàries No té dret a indemnització per acomiadament</p>
Bonificacions	<p>Reducció de les quotes empresarials: 100 % per a empreses de menys de 250 treballadors i del 75 % per a empreses de més de 250 treballadors. Finançament de la formació Bonificació addicional per finançar els costos de tutorització de l'empresa Bonificació durant 3 anys d'entre 1500 - 1800 € si continua el contracte com indefinit.</p>	<p>L'empresa dona d'alta l'alumne a la Seguretat Social com Becari. L'empresa gaudeix de reducció de fins al 100% en les quotes a la Seguretat Social.</p>

Passos per a la formalització de l'acord formatiu

Contracte per a la formació i l'aprenentatge	Beca
1. Informar-se de la situació personal del futur alumnat aprenent.	1. Verificar que l'aprenent compleix els requisits mínims.
2. Revisar les condicions del contracte.	2. Revisar les condicions de l'acord beca (estada a l'empresa).
3. Informar a l'empresa sobre els contractes per a la formació i aprenentatge i sobre la bonificació de les quotes a la Seguretat Social.	3. Revisar les condicions amb relació a la Seguretat Social (pràctiques curriculars externes).
4. Assegurar-se que el futur aprenent té el Número d'Afiliació a la Seguretat Social (NASS).	4. Assegurar-se que el futur alumne aprenent té el NASS (Número d'Afiliació a la Seguretat Social).
5. Assegurar-se que l'alumne és demandant d'ocupació.	5. Generar l'acord formatiu i el pla d'activitats.
6. Preparar totes les dades relacionades amb l'activitat formativa al centre educatiu.	6. Gestionar administrativament la relació en beca. Cotitzacions a la Seguretat Social.
7. Fer la sol.licitud d'autorització prèvia de l'activitat formativa.	7. Gestió econòmica de l'empresa.
8. Generar l'acord formatiu i el pla d'activitats.	8. Gestionar la Preveneció de Riscos Laborals.
9. Donar d'alta l'alumnat treballador a la Seguretat Social.	9. Gestionar les incidències en la beca formativa.
10. Formalitzar el contracte per a la formació i aprenentatge.	10. Finalitzar l'acord formatiu qBid Dual.
11. Gestionar administrativament la relació laboral. Cotitzacions a la Seguretat Social i rebuts salarials (nòmines).	
12. Gestionar la Prevenció de Riscos Laborals.	
13. Gestionar administrativament la relació (baixes, incapacitat laboral transitòria).	
14. Finalitzar el contracte per a la formació i aprenentatge.	

Orientacions Acord Beca

- Si l'empresa és la primera vegada que contracta un becari, notificar a la Seguretat Social mitjançant el sistema **CASIA** i fer constar el codi **TRL 986**.
 - Per gestionar la bonificació en la cotització a la Seguretat Social, la relació del becari s'identificarà amb el codi **9928 Pràctiques curriculars externes**.
- ❖ Per a més informació, consultar el document informatiu ACORD BECA que s'entrega amb la resta de documents de l'FP Dual.

Tutoria compartida

El centre educatiu

- Programa, coordina i organitza el projecte.
- Defineix el perfil d'alumnat.
- Dóna suport i formació a l'empresa.
- Designa un tutor: rol orientador i integrador, acompanya l'alumne i a l'empresa, per mantenir el lligam entre l'experiència professional de l'aprenent a l'Empresa i formatiu.
- Avalua el aprenentatges.

L'empresa

- L'empresa ha d'estar **homologada** per dur a terme els estudis en alternança.
- Designa un tutor: rol clau en el lloc de treball, en relació a l'organització de l'aprenentatge i a la definició d'objectius.
- Assigna el lloc de treball.
- Seguiment de l'alumnat.
- Proporciona una recomanació d'avaluació.

Tutor d'empresa

- Explicar les feines / tasques que haurà de desenvolupar l'alumne/a i com desenvolupar-les.
- Seguiment i orientació de l'alumne en la realització de les feines diàries encomanades a la plataforma online (sBid).
- El tutor de l'empresa ha d'estar **format i certificat**, mitjançant la realització d'un curs de 12 hores de formació (4 presencials i la resta no presencials). És imprescindible per iniciar l'alternança.
- Vetllar per la correcta aplicació de les mesures de prevenció de riscos per part de l'alumne/a.
- Control de l'assistència de l'alumnat.
- Valoració periòdica de l'alumnat.

Comissió de seguiment

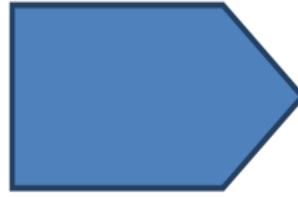
- És l'òrgan de seguiment i coordinació de les accions previstes en el conveni.
- Integrada per un representant de cadascuna de les parts signatàries del conveni.
- Cada curs acadèmic:
 - Acordarà l'organització de l'alternança.
 - Concreta les activitats formatives a desenvolupar.
 - La distribució i l'organització horària.
 - Els mecanismes de seguiment i avaluació dels alumnes.
 - Els procediments previstos per a la resolució d'incidents.
 - Altres aspectes que es considerin adients.

Memòria de l'estada

- És un **instrument de reflexió** per a l'alumnat sobre els aprenentatges adquirits que li permet posar-los en relació amb la resta dels aprenentatges assolits en el centre educatiu.
- És una **eina de seguiment i valoració final de l'estada**.
- L'alumne/a recull evidències de les tasques que desenvolupa a l'empresa.
- Es vetlla per la cura amb les dades confidencials i la propietat intel·lectual.

Resum procediment

FCT - PRÀCTIQUES
(MÀX.100 HORES)
PLA ACTIVITATS



INICI
REVISIÓ I SIGNATURA

ACORD BECA /
CONTRACTE
PLA ACTIVITATS



INICI
REVISIÓ I SIGNATURA

INFORME PERIÒDIC



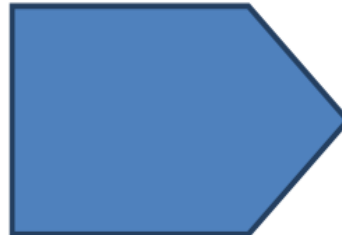
MENSUAL
(REVISIÓ 1ª SETMANA DEL MES
SEGÜENT)
CONTACTE AMB EL TUTOR CENTRE

INFORME PERIÒDIC
ACTITUD I
APTITUD



TRIMESTRAL
(REVISIÓ 1ª SETMANA... DEL MES
SEGÜENT) VALORACIÓ
ENTREVISTA AMB EL TUTOR CENTRE

TANCAMENT
FINAL



FINAL ACORD BECA / CONTRACTE
QUALIFICACIÓ RESULTATS APRENENT.)
**ENTREVISTA AMB EL TUTOR DEL
CENTRE**

Formació en Centres de Treball

FCT

- Són **pràctiques formatives no laborals** que fa l'alumnat al centre de treball i que formen part del programa formatiu curricular.
- Tenen com a **objectiu** desenvolupar els aprenentatges assolits, adquirir nous coneixements i capacitats, conèixer el món laboral i la cultura d'empresa i adquirir experiència professional.
- La **durada** és de 383 a 449 hores (20h/setmana). Es poden començar a partir del 3r trimestre del primer curs.

Procediment

- Formulari de recollida de dades de l'empresa
- Pla d'activitats de les tasques a realitzar a l'empresa
- Assignació d'alumne/a segons les preferències i necessitats de l'empresa
- Entrevista de coneixença entre alumne/a i empresa
- Acord de pràctiques segons la data d'inici fixada i l'horari marcat

Seguiment

- **Activitat diària:** L'alumne/a enregistra a l'aplicatiu sBid les hores dedicades a cada tasca diària.
- **Informe mensual:** resum que valida l'alumne/ i el tutor/a de l'empresa

- App mòbil
- Manual d'usuari

BID BANC INTEGRAT DE DADES

Consell General de Cambres de Catalunya

Smart Cloud Solutions

Usuari

Contrasenya

Entrar

Recuperar contrasenya

DISPONIBLE EN Google play

Disponible en App Store

JO VULL SER

Infjobs

Consulta les professions més demandades i amb major remuneració

APP QBID

Descarrega la aplicació del qbid per l'alumnat.

Programa E+E

Facilitem la relació entre el món educatiu i el món productiu

Assegurança i accidents laborals

- Assegurança escolar (<28)
- CatSalut o asseg. individual (>28)
- Pòlissa de responsabilitat civil

Temporització

- De dilluns a dissabte
- Dedicació 4 h/dia, 20 h/set
- Horari marc de 06.00 a 22.00

Formació al centre docent i l'estada a l'empresa	Formació en centres de treball (FCT)	
	Caràcter general	Caràcter especial
Període	De l'1 de setembre al 31 de juliol. Cal garantir un mes de vacances a l'agost	Agost
Dies laborables	De dilluns a dissabte. Màxim 6 dies a la setmana	Diumenge i/o 6 dies a la setmana
Marc horari	08.00 h a 22.00 h	<ul style="list-style-type: none"> • Menors d'edat: de 7.00 h a 22.00 h • Majors d'edat: de 6.00 h a 24.00 h
Hores en període lectiu al centre amb una càrrega presencial igual o superior a 4h/dia	Màxim 4 hores i 20 hores setmana d'FCT	<ul style="list-style-type: none"> • Fer més de 4 hores diàries, màxim 8 hores d'FCT • Fer més de 20 hores setmanals, màxim 40 hores d'FCT • El conjunt de les hores d'FCT i les hores lectives de presència al centre no superi les 10 h/dia ni 45 h/setmana
Hores en període lectiu al centre amb una càrrega presencial inferior a 4h/dia	<ul style="list-style-type: none"> • Màxim 8 hores/dia (intensiu) • El conjunt de les hores d'FCT i les hores lectives de presència al centre no superin les 10 h/dia ni les 45 h/setmana 	
Hores en el centre de treball durant el període no lectiu al centre	<ul style="list-style-type: none"> • Màxim 8 h/dia i 40 hores setmana (intensiu). Annex conveni FCT • En tots aquells dies no lectius al centre però laborables a l'empresa del mes de juny, juliol i setembre, períodes de Nadal, Setmana Santa i dies de lliure disposició (segons calendari escolar) 	
Festius del calendari escolar i sempre que sigui laborable en l'empresa	En tots aquells dies no lectius al centre però laborables del mes de juny, juliol i setembre períodes de Nadal, Setmana Santa i els dies de lliure disposició (segons calendari escolar)	2 festes locals
	Estàndard i/o intensiu Intensiu necessita justificació, vegeu normativa	Especial Necessita autorització del director/a territorial del servei territorial o gerent del CEB