



Generalitat de Catalunya
Departament d'Ensenyament
**Direcció General de Formació Professional
Inicial i Ensenyaments de Règim Especial**

Formació bàsica de tutors dual d'empresa

**FP
dual**





Introducció

L'objectiu d'aquest curs és donar al personal tutor d'empresa les eines i recursos necessaris per gestionar correctament l'estada de l'alumnat en dual.

Quan un aprenent s'incorpora al seu lloc de treball com alumne en modalitat dual, totes les parts, centre educatiu, alumne i empresa, adquireixen un seguit de compromisos que vetllaran pel bon desenvolupament de l'estada.

El centre educatiu garanteix la formació acadèmica de l'alumnat aportant infraestructura, professorat, continguts i pràctiques directament relacionades amb l'especialitat cursada.

L'alumnat matriculat al centre, adquireix el compromís d'acceptació de les regles del joc, aporta l'esforç i la implicació en el seu dia a dia per arribar al compliment dels objectius fixats i el seu especial interès en desenvolupar l'estada a l'empresa amb les màximes garanties possibles.

L'empresa ofereix el lloc de treball, tota la seva experiència, recursos i coneixements, posant-los a l'abast de l'alumnat amb la finalitat de formar-lo, adaptar-lo al lloc de treball que ocuparà i aconseguir que rebi una formació i aprenentatges segons els acords signats amb el centre.

El treball conjunt de tots tres actors permet fer realitat el model de dual on tothom hi guanya. Centres, empreses i alumnat intercanvien coneixements, experiències i actituds en benefici mutu.







Continguts d'aquesta guia

Aquesta guia està estructurada en 8 unitats formatives o blocs, per donar resposta a tot el procés dual que els tutors d'empresa han de gestionar.

El curs, amb una durada de 12 hores, té una primera part presencial que es desenvoluparà d'acord amb el centre educatiu, fixant el lloc i l'horari a conveniència de les parts, amb una durada prevista de 4 hores. Les 8 hores restants les pot fer de manera desatesa i al lloc que li sigui millor, preferentment abans que l'aprenent comenci l'estada a l'empresa.

Disposa del manual que té a les mans i de material de suport: diversos vídeos que anirà visualitzant al llarg del curs així com d'activitats al final de cada UF, que li permetran revisar els coneixements adquirits.

Un cop finalitzat el procés formatiu estarà en condicions de fer un correcte acompanyament de l'aprenent en la seva estada a l'empresa.



La **Unitat Formativa 1**, de caràcter presencial, tracta temes com què és l'FP i com s'organitza. Els beneficis que l'FP Dual aporta a les empreses i les funcions del tutor d'empresa. Es fa una ullada a les possibles modalitats de contractació vigents per als aprenents. També s'estudien els portals web que s'usaran en el seguiment de l'alumnat.

La **Unitat Formativa 2** explica amb detall el model de formació dual, què és, quin és el seu objectiu i per a què serveix. Es descriu com aquest model s'implanta a Catalunya.

La **Unitat Formativa 3** està dedicada a com s'organitza l'estada de l'aprenent a l'empresa. Es presenten les possibles modalitats de contractació i la beca per regular l'estada de l'aprenent.

La **Unitat Formativa 4** descriu amb detall el protocol d'acollida a l'empresa. La seva acollida, on ubicar-lo dintre de l'organigrama de l'empresa i com fer-la amb èxit.

La **Unitat Formativa 5** descriu la relació entre l'empresa i el centre educatiu. El paper del tutor d'empresa, com desenvolupar l'activitat de l'aprenent a l'empresa i com fer el seguiment. Planificació del calendari de trobades amb el tutor del centre educatiu.



La **Unitat Formativa 6** explica el seguiment que cal fer de l'activitat de l'aprenent a l'empresa. El pla d'activitats pactat i algunes tècniques d'aprenentatge fàcilment aplicables a l'empresa.

La **Unitat Formativa 7** explica la valoració de l'alumne per part de l'empresa. El portal qBID, eina d'ajuda a Internet i les habilitats, lideratge i gestió de les possibles incidències.

La **Unitat Formativa 8** comenta les habilitats, el lideratge i la resolució de les possibles incidències que puguin aparèixer al llarg de l'estada.

Les diferents unitats formatives disposen, al final de cadascuna, d'exercicis d'autoavaluació que l'alumnat haurà de resoldre per poder validar l'aprenentatge fet.

Certificació

El seguiment d'aquesta activitat formativa permetrà que les persones tutores d'empresa disposin d'un certificat que els acredita per acollir, formar, seguir i valorar l'estada en alternança dual.



Unitat Formativa

1

Què és l'FP i com s'organitza

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

Està organitzada en 26 famílies professionals que abasten gairebé totes les professions actuals. Administració i gestió, Informàtica i comunicacions o Seguretat i medi ambient són una petita mostra de l'abast de l'FP.

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

- CFGM Operacions de laboratori
- CFGM Planta química
- CFGS Laboratori d'anàlisi i de control de qualitat
- CFGS Química industrial
- CFGS Fabricació de productes farmacèutics, biotecnològics i afins

Hi ha dos nivells: els ensenyaments professionals de grau mitjà (CFGM) i els de grau superior (CFGS). Una de les condicions per accedir als ensenyaments professionals de grau mitjà és haver acabat satisfactòriament l'ESO o haver superat una prova d'accés, mentre que per accedir als de grau superior cal tenir el batxillerat o haver superat la corresponent prova d'accés.

Majoritàriament la durada dels cicles es de 2000 hores repartides en dos cursos acadèmics.

Els cicles formatius s'organitzen en Mòduls Professionals (antigament denominats assignatures) i cada MP està organitzat en Unitats Formatives. Aquest grau de "trossejat" permet ordenar i classificar els continguts en unitats que posteriorment permeten ser analitzades, estudiades i avaluades de manera





separada i amb independència de la resta d'estudis. La superació de totes i cadascuna d'elles atorga el corresponent títol.

Les Unitats Formatives les podem entendre com “càpsules” de coneixements amb entitat pròpia i independents. Poden ser estudiades pels alumnes, soltes o junt amb les del mòdul professional al que pertanyen. Això permet que una persona que necessita els coneixements però no necessàriament el títol d'FP, pugui matricular-se només d'aquelles UF que contenen la informació que la persona necessita sense haver de fer-ho de tot el curs.

També existeixen mecanismes de reconeixement de l'experiència professional que poden acabar aprovant una o més d'una Unitat Formativa, conseqüència de l'experiència professional demostrada, de manera que la persona avaluada aconseguirà la certificació en forma d'UF convalidades. Aquest mecanisme obre portes a les persones adultes donant la possibilitat de seguir estudis fins aconseguir el títol professional.

Un dels mòduls professionals que relaciona els centres educatius amb les empreses és l'anomenat Formació en Centres de Treball (FCT). Amb una durada mitja de 350 hores, aquest mòdul es desenvolupa íntegrament a l'empresa, on l'aprenent desenvolupa tasques directament associades amb l'activitat de l'empresa i amb la finalitat que conegui de primera mà l'entorn laboral i el funcionament de les empreses.



Activitats d'autoavaluació 1

DNI: _____
Nom i
cognoms: _____
Mail de
contacte: _____
Telèfons
de contacte: _____
NIF _____
Empresa
Nom
empresa _____

A Internet trobareu diversos vídeos de suport per als tutors d'empresa. Si disposeu d'un telèfon mòbil, tablet u ordinador, us recomanem que visioneu el **primer** d'ells. Els trobareu a:

<http://ensenyament.gencat.cat/ca/arees-actuacio/empreses-fpdual/>

Una família informàtica és:

Marqueu la resposta correcta (pot haver més d'una a la vegada)

- ☐ El conjunt d'estudis que agrupa diverses professions del mateix sector
- ☐ El conjunt d'empreses associades del mateix sector productiu
- ☐ Un grup d'ordinadors
- ☐ Cap resposta és certa

Per accedir a un cicle formatiu de grau mitjà (CFGM) cal:

Marqueu la resposta correcta (pot haver més d'una a la vegada)

- ☐ Trobar un centre a la ciutat que em vingui bé
- ☐ Haver superat l'ESO
- ☐ Tenir més de 18 anys
- ☐ Haver superat una prova d'accés

Les sigles MP volen dir:

Marqueu la resposta correcta (pot haver més d'una a la vegada)

- ☐ Mercaderies Pròpies
- ☐ Mestre de Pràctiques
- ☐ Mòdul Professional





Unitat Formativa **2**

La formació professional en alternança i dual a Catalunya

El sistema educatiu actual permet un fàcil accés a la formació professional inicial. El graduat de l'ESO, la superació del curs d'accés o de la prova corresponent possibilita l'accés als cicles de grau mitjà. El batxillerat, la superació del curs d'accés o de la prova corresponent possibilita l'accés als cicles de grau superior.

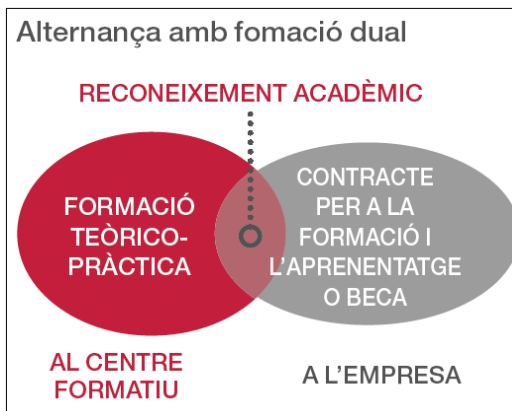
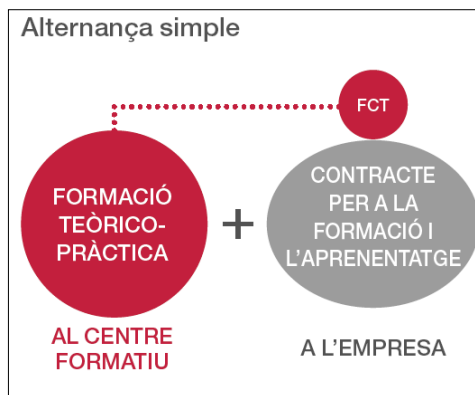
La formació professional en alternança es va iniciar a Catalunya a l'any 2008 per trobar una figura d'aprenent avançat, permetent als estudiants compaginar els estudis amb una estada remunerada a l'empresa per complementar la seva formació.

A Catalunya, la formació professional dual és una evolució natural de la formació en alternança, que es va impulsar i regular per la resolució ENS/1204/2012, de 25 de maig, i el Reial Decret 1529/2012, de 8 de novembre que proposa un model de formació professional en alternança i dual, que comporta una major col·laboració entre empreses i centres educatius per a la preparació dels futurs professionals.

La formació en alternança pot adoptar dues modalitats:

L'Alternança simple i l'Alternança amb formació dual.

La formació professional en alternança i dual és un model formatiu orientat a "Guanyar - Guanyar": alumnat, empreses, centres educatius, entitats... Focalitzar i sumar els esforços de totes les parts implicades en la formació dels nous professionals ens aporta un valor afegit: **professionals polivalents, amb capacitats transversals i valors, oberts al canvi i formats en un entorn experiencial de processos i tecnologies reals i actualitzats**. Aquest nou model aporta molts avantatges com, per exemple:





- Motivació dels joves que finalitzen els estudis generals (ESO o Batxillerat) per començar a estudiar una professió compaginant la formació al centre educatiu i l'activitat remunerada en una empresa del sector.
- Assegurar, a les empreses, professionals qualificats a partir del coneixement directe de les potencialitats de l'aprenent format amb els propis processos i valors.
- Reconeixement i prestigi de les empreses i centres educatius davant la societat, els clients i proveïdors.
- Elevada inserció laboral
- ...

Mentre que la formació en alternança simple combina estudis i treball sense el reconeixement acadèmic dels aprenentatges fets a l'empresa, la formació en modalitat dual si que ho fa, de manera que l'empresa forma part activa en el procés de formació dels aprenents, aconseguint que aquesta formació sigui reconeguda pel centre educatiu.



Activitats d'autoavaluació 2

DNI: _____
Nom i
cognoms: _____
Mail de
contacte: _____
Telèfons
de contacte: _____
NIF _____
Empresa
Nom
empresa _____

A Internet trobareu diversos vídeos de suport per als tutors d'empresa. Si disposeu d'un telèfon mòbil, tablet u ordinador, us recomanem que visioneu el **segon** d'ells. Els trobareu a:

<http://ensenyament.gencat.cat/ca/arees-actuacio/empreses-fpdual/>

L'alternança simple:

Marqueu la resposta correcta (pot haver més d'una a la vegada)

- ☐ És una forma senzilla d'estudiar i treballar
- ☐ Combina estudis i treball sense reconeixement acadèmic dels aprenentatges fets a l'empresa
- ☐ Vol dir que un dia treballa i l'altre estudia
- ☐ Totes les respostes són certes

L'alternança amb formació dual:

Marqueu la resposta correcta (pot haver més d'una a la vegada)

- ☐ És una forma complexa d'estudiar i treballar
- ☐ Vol dir que treballa i estudia a l'hora
- ☐ Combina estudis i treball amb reconeixement acadèmic dels aprenentatges fets a l'empresa
- ☐ Cap resposta és certa





Unitat Formativa

3

Organització de l'estada a l'empresa

En cada projecte l'organització de l'estada a l'empresa es pot articular de manera diferent.

De forma general, a partir del segon trimestre del primer curs, l'alumnat s'incorpora a les empreses que faran l'alternança fent entre 80h i 100 hores de Formació en Centres de Treball (FCT), per tal d'afavorir la coneixença mútua i la integració a l'equip de l'empresa.

La gestió de l'FCT es realitza de la forma ordinària. Un cop finalitzada aquesta estada en la modalitat d'FCT, s'inicia el període d'alternança simple o formació dual, amb la incorporació de l'alumnat a l'equip de personal de l'empresa, a través d'un contracte o d'una beca.



En col·laboració amb l'empresa, es concreta la planificació de les tasques i activitats d'aprenentatge: hores previstes, espais, temporització i calendari. També es determinen les persones de referència a l'empresa: responsables, instructors i tutors.

De forma general, les responsabilitats en cada cas són:

- **FCT:** responsabilitat acadèmica del centre educatiu. Estan determinats els mecanismes de seguiment i establertes les responsabilitats en cas d'accident, etc.
- **Contracte per a la formació i l'aprenentatge o a temps parcial amb vinculació formativa:** responsabilitat acadèmica del centre educatiu. La contractació incorpora l'alumne-aprenent com a personal treballador, essent l'empresa la que assumeix totes les obligacions derivades d'aquesta relació laboral.
- **Beca:** responsabilitat acadèmica del centre educatiu. Estan determinats els mecanismes de seguiment bàsics (aplicació informàtica de suport). Donat que l'alumne-aprenent és donat d'alta a la Seguretat Social com a assimilat a personal treballador per compte d'altri, correspon a l'empresa

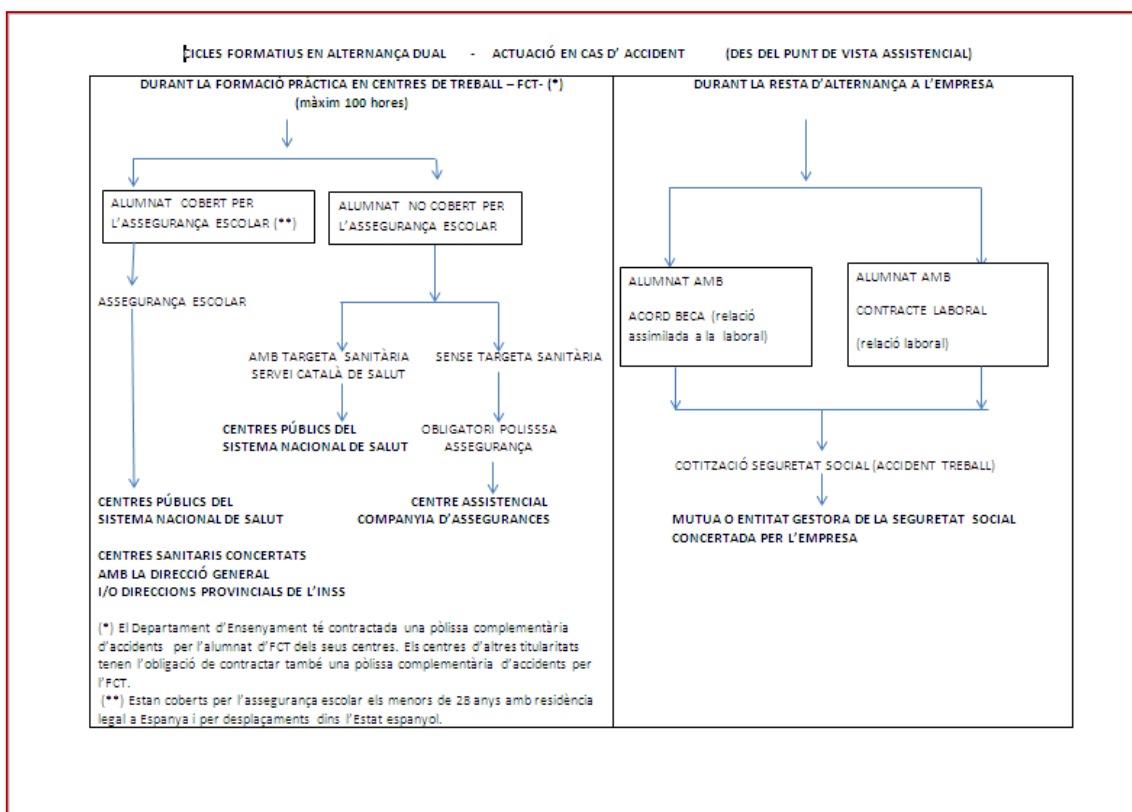


les obligacions referents a les gestions amb la Seguretat Social, la prevenció específica de riscos i altres responsabilitats d'aquesta relació formativa desenvolupada en l'àmbit de l'activitat a l'empresa.

- **Altres modalitats contractuals:** l'empresa assumeix totes les responsabilitats derivades de la relació laboral. En cas de formació dual, el centre educatiu tindrà la responsabilitat.

Protocol d'actuació en cas d'accident

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



Accés de l'alumnat a l'empresa

L'empresa i l'equip docent del centre educatiu estableixen, conjuntament, criteris per a la incorporació de l'alumnat a les activitats de l'empresa, garantint les oportunitats per a tot l'alumnat del grup-classe, però valorant individualment el grau de maduresa, les actituds i els resultats obtinguts en la formació prèvia realitzada al centre educatiu.

Cal aprofitar el component motivador de l'alternança i la formació dual per afavorir el màxim aprofitament dels aprenentatges per part de l'alumnat-aprenent.



Planificació de l'estada a l'empresa

Per tal de concretar la planificació de l'estada a l'empresa, l'empresa signa un acord de formació per a cada alumne, abans d'iniciar-se la seva estada, on es recullen:

1. La identificació de les parts:

- a) Alumne/a.
- b) Empresa.
- c) Centre docent.
- d) Persona responsable del seguiment de la formació per part de l'empresa.
- e) Persona responsable del seguiment de la formació per part del centre.

2. Referències normatives.

3. Acords:

- Data d'inici i de finalització.
- Causes de finalització del compromís formatiu.
- Distribució horària de l'estada formativa a l'empresa.
- Relació d'activitats a desenvolupar en l'empresa.
- Avaluació dels riscos laborals específics del lloc de treball a ocupar.
- Compliment de la legislació de protecció de dades de caràcter personal.



Model d'acord

Generalitat de Catalunya Departament d'Ensenyament Direcció General de Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial	REF05/ACORD Vist i plau del Departament d'Ensenyament Núm. de registre data ____/____/____ Nou acord: ☒ Pròrroga núm: _____
--	---

**ACORD INDIVIDUAL AMB L'ALUMNE/A PER L'ACTIVITAT FORMATIVA EN EL
DESENVOLUPAMENT DE LA BECA DE FORMACIÓ**

PEL CENTRE DOCENT: El/La Sr/Sra: Codi de Centre: Municipi/Localitat:	Com a Director/a del Centre: Domicili: -	DNI: Telèfon:
--	---	----------------------

PER L'ENTITAT COL·LABORADORA/EMPRESA: El/La Sr/Sra: En concepte de(I): de l'Entitat: NIF/CIF: Codi Postal: Territori: Telèfon: Agrupació(II): Activitat (CCAE):	Domicili: Municipi/Localitat: Correu electrònic:
---	--

Ambdues parts es reconeixen tenir les condicions necessàries per signar aquest acord, segons la normativa establerta per la Resolució ENS/1204/2012 de 25 de maig d'Organització de la formació en alternança en els ensenyaments de formació professional inicial.
 En conseqüència,

ACORDEN

La formalització del següent acord amb la normativa actualment vigent, i amb les condicions que s'especifiquen.

DADES DE L'ALUMNE/A BECARI:

Cognoms/Nom: Data naixement: Codi Postal: INSS/Mútua: Telèfon: Matriculat a: Data primera matriculació:	Domicili: Municipi/Localitat: NASS: Correu electrònic: FP DUAL ☒ Curs/Nivell:	DNI: Cicle: GESTIÓ ADMINISTRATIVA (AG10)
---	--	---

L'alumne/aprenent/a percebrà l'import de la beca per compensar despeses de transport, manutenció, material d'estudi i d'altres conceptes relacionats amb la formació. Aquest import no pot ser inferior a l'IPREM (Indicador públic de renda d'efectes múltiples) mensual, que s'estableix anualment en els pressupostos generals de l'Estat. La quantitat a percebre és proporcional al temps d'estada de l'alumne a l'empresa o entitat.

PERÍODE DE L'ACORD: des de ____/____/____ fins a ____/____/____

LLOC D'ESTADA FORMATIVA ITINERANT: ☐

Col·lectiu empresarial: _____ (____)

Pel que fa al tractament de les dades de caràcter personal, les parts garanteixen el compliment de l'establert en la legislació vigent en la matèria, i especialment per l'establert en la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de dades de caràcter personal.

Les parts acorden que no hi haurà indemnització en cas d'incompliment de les obligacions i compromisos assumits per cadascuna d'elles.

El seguiment, vigilància i control de l'execució del conveni, es farà a terme segons l'article 13 de l'Ordre ENS/241/2015, de 27 de juliol de la formació en centres de treball.

La modificació del contingut del conveni, en allò no regulat per l'Ordre ENS/241/2015, de 27 de juliol de la formació en centres de treball, es podrà realitzar per acord de les parts.

AQUEST ACORD QUEDARÀ AUTOMÀTICAMENT EXTINGIT SI L'ALUMNE/A DEIXA D'ESTAR MATRICULAT/DA.
 L'emissió implica que l'original degudament signat consta a l'arxiu del centre.

(I) Director, Gerent, Administrador/a, etc.
 (II) Associació empresarial, Gerent, Col·lectiu de municipis, etc.

El/la alumne/a es compromet a complementar les enquestes que se li realitzin una vegada finalitzada l'estada a l'empresa.
 El/la alumne/a es compromet a no fer ús de les dades de caràcter personal o confidencial a què tingui accés durant l'estada a l'empresa.

NO ÉS VÀLID CAP ACORD FORMATIU AMB ESMENES

Compromisos per part de l'empresa

Per tal que així consti, s'extén aquest acord formatiu i el signen les parts interessades, en el lloc i data indicats, ____/____/____

1. El/La director/a del centre	2. El/La representant de l'entitat col·laboradora	3. L'alumne/a	4. Pare, mare o representant de l'alumne (si és menor d'edat)
--------------------------------	---	---------------	---

DNI



Generalitat de Catalunya
Departament d'Ensenyament
Direcció General de Formació Professional
Inicial i Ensenyaments de Règim Especial

REF05/ACORD
Vist i plau del Departament d'Ensenyament

Núm. de registre data ____/____/____

Nou acord: ☒

Pròrroga núm: _____

Mantenir durant el temps acordat en el conveni de col·laboració la distribució establerta de l'horari i de la jornada de beca de formació o condició de voluntari per possibilitar-ne l'alternança amb la formació en el centre educatiu, llevat d'extinció: per força major, mitjançant la comunicació immediata al centre educatiu; per altres causes justificades, que cal comunicar en el termini de preavís determinat en el conveni; per incompliment, per part dels alumnes, del compromís d'aprofitament acadèmic o per observació d'un comportament no adequat en l'empresa, amb la comunicació prèvia als responsables del centre educatiu.

Per el seguiment i avaluar els aprenentatges de l'alumne/a en les activitats previstes a l'empresa d'acord amb els criteris i especificacions establertes prèviament.

Disposar, per part de l'empresa, d'una evaluació de riscos específics del lloc o llocs de treball que hagi d'ocupar l'alumne/a, d'acord amb la legislació vigent en matèria de prevenció de riscos laborals. Si l'alumne/a és menor d'edat, l'avaluació de riscos també haurà de preveure aquesta circumstància.

Complir el termini previst sens perjudici de la facultat de decidir interrompre o donar per acabada la beca, dins els terminis de la normativa vigent.

L'empresa ha d'incloure l'alumne/a que formalitzi la beca de formació en el règim general de la Seguretat Social, com a assimilat a treballador/a per compte d'altri, d'acord amb el que preveu l'article 1 del Reial decret 1493/2011, de 24 d'octubre, pel qual es regulen els termes i les condicions d'inclusió en el règim general de la Seguretat Social de les persones que participin en programes de formació, en desplegament del que preveu la disposició addicional tercera de la Llei 27/2011, d'1 d'agost, sobre actualització, adequació i modernització del sistema de la Seguretat Social (BOE núm. 259, de 27.10.2011). L'empresa pot gaudir de les bonificacions en la cotització a la Seguretat Social contemplades en el Reial Decret 8/2014, de 4 de juliol, al tractar-se de pràctiques curriculars externes d'estudiants d'FP.

Complir la legislació vigent en matèria de dades personals, especialment, el que estableix la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal.

La validesa d'aquest acord està subjecta a la signatura prèvia del conveni de col·laboració per dur a terme l'FP en alternança entre la titularitat del centre i la de l'empresa o entitat.

Normativa

L'article 63 de la Llei 12/2009, del 12 de juliol, d'educació, preveu l'alternança entre la formació i el treball, i l'article 57 del Decret 284/2011, d'1 de març, d'ordenació general de la formació professional inicial, encomana al Departament d'Ensenyament que n'estableixi la regulació.

La Resolució ENS/1204/2012, de 25 de maig, organitza la formació en alternança dual en els ensenyaments de formació professional inicial (DOGC núm. 6155, de 22.6.2012).

L'article 31.1 del Reial decret 1147/2011, de 29 de juliol, pel qual s'estableix l'ordenació general de la formació professional del sistema educatiu, preveu que es poden desenvolupar programes formatius en alternança en col·laboració amb empreses per a les persones que disposin d'un contracte de treball, un contracte per a la formació, una beca de formació en empreses o entitats públiques o la condició de voluntari, d'acord amb la Llei 25/2015, de 30 de juliol, del voluntariat i de foment de l'associacionisme.

El Reial decret 1493/2011, de 24 d'octubre, regula els termes i les condicions d'inclusió en el règim general de la Seguretat Social de les persones que participin en programes de formació, en desplegament del que preveu la disposició addicional tercera de la Llei 27/2011, d'1 d'agost, sobre actualització, adequació i modernització del sistema de la Seguretat Social.

El Reial decret-lei 8/2014, de 4 de juliol pel qual s'aproven mesures urgents per al creixement, la competitivitat i l'eficiència, preveu a la disposició addicional vint-i-cinquena, una bonificació del cent per cent en la cotització de la Seguretat Social de les pràctiques curriculars externes realitzades pels estudiants universitaris i de formació professional que tinguin el caràcter exclusivament d'assimilats a treballadors per compte d'altri als efectes de la seva integració en el règim general de la Seguretat Social de conformitat amb el que preveu la Llei 27/2011, d'1 d'agost, sobre actualització, adequació i modernització del sistema de la Seguretat Social.

Per tal que així consti, s'estén aquest acord formatiu i el signen les parts interessades, en el lloc i data indicats, ____/____/____

1. El/La director/a del centre

2. El/La representant de
l'entitat col·laboradora

3. L'alumne/a

4. Pare, mare o representant de
l'alumne (si és menor d'edat)

DNI



Límit horari

Es recomana que la dedicació màxima, inclosa la formació i el treball no sobrepassi les quaranta hores setmanals, i vuit hores diàries, sempre que convingui i prèvia autorització, es podran incrementar aquestes hores, quan sigui la millor opció per dur a terme els objectius de l'alternança, i es reflecteixi en el conveni de col·laboració amb l'empresa.



Taula 1: Criteris acords	Estàndard
Marc horari	06:00 - 22:00
Hores diàries	Màxim 8
Dies laborables	De dilluns a diumenge Màxim 6 dies a la setmana
Hores setmanals	Màxim 40 hores entre centre i empresa



Activitats d'autoavaluació 3

DNI: _____
Nom i
cognoms: _____
Mail de
contacte: _____
Telèfons
de contacte: _____
NIF _____
Empresa _____
Nom
empresa _____

A Internet trobareu diversos vídeos de suport per als tutors d'empresa. Si disposeu d'un telèfon mòbil, tablet u ordinador, us recomanem que visioneu el **tercer** d'ells. Els trobareu a:

<http://ensenyament.gencat.cat/ca/arees-actuacio/empreses-fpdual/>

En cas de tenir un aprenent en modalitat de beca, qui assumeix les responsabilitats referents a les gestions amb la Seguretat Social i la prevenció específica de riscos laborals del lloc de treball?

Marqueu la resposta correcta (pot haver més d'una a la vegada)

- ☐ El centre educatiu
- ☐ L'empresa
- ☐ El propi alumne
- ☐ Cap resposta és certa

Els criteris d'accés de l'alumnat a l'empresa...

Marqueu la resposta correcta (pot haver més d'una a la vegada)

- ☐ Són determinats pel centre educatiu
- ☐ Es consensuen entre l'empresa i el centre educatiu
- ☐ Tant sols es poden establir per a menors de 16 anys
- ☐ Totes les respostes són correctes



L'acord formatiu es signa per...

Marqueu la resposta correcta (pot haver més d'una a la vegada)

- ☐ L'empresa
- ☐ L'aprenent
- ☐ El centre educatiu
- ☐ L'empresa, l'aprenent i el centre educatiu

En general, el límit horari setmanal per a l'aprenent és

Marqueu la resposta correcta (pot haver més d'una a la vegada)

- ☐ Fins a 30 hores a l'empresa
- ☐ Fins a 20 hores a l'empresa
- ☐ Fins a 40 hores, comptabilitzant les hores del centre educatiu + les hores a l'empresa
- ☐ Fins a 20 hores al centre educatiu

En cas que un aprenent tingui un accident a l'empresa en el període de beca o contracte, s'ha de gestionar l'assistència mitjançant...

Marqueu la resposta correcta (pot haver més d'una a la vegada)

- ☐ Assegurança escolar
- ☐ Mútua o entitat gestora de la SS concertada per l'empresa
- ☐ El CAP més proper
- ☐ Totes són certes



Unitat Formativa

4

Protocol d'acollida a l'empresa

Amb anterioritat a la incorporació de l'alumne-aprenent a l'empresa, la persona designada pel centre educatiu ofereix informació a la persona tutora de l'empresa pel que fa referència a les dades de l'alumnat, el seu perfil aptitudinal i actitudinal i si s'escau, els trets específics de caràcter o personalitat.

A l'empresa convé preparar l'acollida de l'alumnat - aprenent d'acord amb un protocol semblant al que s'utilitza quan s'incorpora nou personal, però ajustat al perfil dels aprenents.

Quan es preveu una incorporació de més d'un alumne es pot fer una acollida conjunta, però convé garantir que cada alumne rebi d'una forma personalitzada la informació i les indicacions concretes del seu lloc de treball. Aquesta informació pot ser per escrit, verbal o amb referències documentals, segons els propis procediments establerts a l'empresa.

Cal destacar que, una bona acollida, revertirà en un bon nivell de satisfacció de l'aprenent i repercutirà positivament en les tasques a realitzar a l'empresa. És important marcar des del començament una ruta a seguir per l'alumne - aprenent i no sigui solament "el nou" o "el becari".



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



- **Introducció:** carta de presentació, història de l'empresa, model de negoci i objectius d'acollida. Presentació del tutor d'empresa i de les funcions d'acompanyament i tutorització.
- **Informació genèrica sobre l'empresa:** cultura d'empresa, òrgans de govern i de gestió i l'estructura organitzativa. Ubicació de l'aprenent en l'organigrama de l'empresa i en l'entorn productiu.
- **Informació sobre el lloc de treball:** organització, les funcions, el temps de treball, la formació i promoció interna, la comunicació, la prevenció de riscos laborals i les normes i procediments concrets relacionats amb el lloc de treball. Presentació del personal de l'empresa amb el qual es relacionarà habitualment. Descripció dels riscos laborals generals i específics del lloc de treball* i el pla d'evacuació i confinament.
- **Informació laboral i de l'estada:** modalitat escollida per l'empresa (beca o contracte), condicions, full salarial o compensació econòmica, entitat que cobreix les contingències professionals: Seguretat Social o Mútua (en cas d'accident de treball), prestacions i permisos. El protocol de comunicació en cas d'absència, retard o altres incidències.
- **Informació sobre la vessant acadèmica:** Descripció de la planificació de les tasques a desenvolupar i el sistema de valoració des de l'empresa de l'activitat de l'aprenent al llarg de l'estada.
- **Informació complementària:** beneficis socials o altres que s'escaiguin.

Un altre aspecte important a tenir en compte és la informació que s'ha de donar al personal treballador i als seus representants referent a com s'ha organitzat l'estada de l'alumne - aprenent, per tal de facilitar la seva integració en l'equip de treball. En aquest sentit als representants dels treballadors i/o personal treballador se li hauria de facilitar la següent informació:

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

Pot ser aconsellable que l'aprenent pugui ser identificat i diferenciat de la resta dels/ de les treballadors/es de l'empresa, per exemple amb roba de treball pròpia o identificant la seva situació, especialment quan hi hagi tracte directe amb proveïdors, clients o persones d'altres departaments o seccions.

Orientacions i aspectes a tenir en compte, per part de la persona tutora d'empresa, en relació a la primera entrevista amb l'alumne - aprenent:



- Una bona part de la motivació de l'estudiant - aprenent a l'empresa dependrà del seu tutor/a d'empresa.
- Convé realitzar-la en un lloc adequat que afavoreixi la comunicació.
- És important estar tan pendent del que l'alumne - aprenent diu, com del seu llenguatge corporal. Si un alumne no ens entén, ho notarem per com reaccionarà o es mourà, més que pel que ens pugui dir.
- El final del primer dia és un bon moment per fer una primera valoració de la incorporació i contrastar impressions amb l'alumne-aprenent.



* L'empresa disposarà d'una avaluació de riscos específics del lloc o llocs d'estada que hagi d'ocupar l'aprenent, d'acord amb la legislació vigent en matèria de prevenció de riscos laborals. En cas que la persona contractada o becada sigui menor d'edat, l'avaluació de riscos haurà de tenir en compte aquesta circumstància.

La persona tutora d'empresa informará a l'alumne - aprenent i, si és menor d'edat, als seus pares o tutors legals, dels possibles riscos detectats i de totes les mesures preventives adoptades per a la protecció de la seva seguretat i salut.





Activitats d'autoavaluació 4

DNI: _____
Nom i
cognoms: _____
Mail de
contacte: _____
Telèfons
de contacte: _____
NIF _____
Empresa _____
Nom
empresa _____

A Internet trobareu diversos vídeos de suport per als tutors d'empresa. Si disposeu d'un telèfon mòbil, tablet u ordinador, us recomanem que visioneu el **quart** d'ells. Els trobareu a:

<http://ensenyament.gencat.cat/ca/arees-actuacio/empreses-fpdual/>

Quins dels següents aspectes cal incorporar en el pla d'acollida de l'aprenent a l'empresa?

Marqueu la resposta correcta (pot haver més d'una a la vegada)

- ☐ a. Informació genèrica sobre l'empresa, com podria ser l'estructura organitzativa
- ☐ b. Informació sobre el lloc de treball
- ☐ c. Informació laboral i de l'estada
- ☐ d. Informació sobre la vessant acadèmica
- ☐ e. Tots els aspectes anteriors





Unitat Formativa

5

Cooperació empresa i centre educatiu: tutories

L'empresa i el centre educatiu acorden un procediment pel seguiment i l'acompanyament de l'alumnat - aprenent per tal de facilitar la seva activitat formativa a l'empresa i garantir el seu òptim aprofitament.

La persona tutora de l'empresa

L'empresa designa a una persona tutora, que planificarà les activitats que l'alumne-aprenent desenvoluparà a l'empresa, farà el seguiment i les valoracions corresponents.

Aquesta persona hauria d'estar familiaritzada amb:

- El rol de l'empresa en la formació professional en alternança.
- Les tasques de l'aprenent.
- Els perfils habituals dels aprenents.

També és important que tingui aptituds pedagògiques, habilitats comunicatives, i les competències que es considerin adients per dur a terme la seva tasca. Per exemple:

- Capacitat de planificació de la formació per poder estructurar els continguts i organitzar les tasques a realitzar de forma que siguin assolibles per l'aprenent.
- Capacitat per acompanyar en la formació. Cal afavorir que l'aprenent adquireixi les capacitacions professionals de forma experiencial i autònoma, fomentant el treball d'equip amb la resta dels/de les treballadors/es, sempre que sigui possible.
- Capacitat d'observació i valoració del progrés de l'aprenent, valorant l'acompliment del pla d'activitats fixat i el progrés en el seu procés d'aprenentatge.
- Capacitat de lideratge per gestionar el procés d'aprenentatge a l'empresa, afavorint un clima d'aprenentatge motivador, participatiu i flexible, alhora que exerceix l'autoritat per mantenir aquest clima adequat i per prevenir incidències.
- Capacitat de resolució de problemes, en previsió que sorgeixin incidències o situacions que ho requereixin.

Funcions de la persona tutora de l'empresa durant l'estada de l'alumne-aprenent:



- Explicar les feines/tasques que haurà de desenvolupar i com desenvolupar-les.
- Seguiment i orientació de l'alumne en la realització de les feines diàries encomanades (observació de com es comporta, com realitza la feina i del resultat final d'aquesta feina).
- Vetllar per la correcta aplicació de les mesures de prevenció de riscos per part de l'alumne.
- Control de l'assistència de l'alumne al centre de treball i avís al tutor/a del centre, si és necessari.
- Valoració periòdica de l'alumne, complementant la documentació de seguiment i contacte amb el professor/a – tutor/a del centre educatiu.

La persona responsable del seguiment del centre educatiu

La coordinació del seguiment per part del centre educatiu la realitza la persona tutora del grup -classe amb la col·laboració de tot l'equip docent implicat en la formació en alternança i amb el suport de la direcció.

Principals funcions de la persona responsable del seguiment del centre educatiu:

- Contactar amb els/les tutors/es d'empresa de forma periòdica.
- Vetllar pel correcte desenvolupament de les activitats formatives acordades.
- Fer el seguiment de l'alumne a l'empresa (assistència, actitud i aprofitament).
- Vetllar per tal que la documentació de seguiment sigui omplerta de forma puntual i correcta.
- Recollir la informació, en col·laboració amb les persones tutores de l'empresa, per realitzar les avaluacions parcials i finals.





Activitats d'autoavaluació 5

DNI: _____
Nom i
cognoms: _____
Mail de
contacte: _____
Telèfons
de contacte: _____
NIF _____
Empresa
Nom _____
empresa _____

A Internet trobareu diversos vídeos de suport per als tutors d'empresa. Si disposeu d'un telèfon mòbil, tablet u ordinador, us recomanem que visioneu el **cinqué** d'ells. Els trobareu a:

<http://ensenyament.gencat.cat/ca/arees-actuacio/empreses-fpdual/>

Feu-vos una autovaloració de les pròpies capacitats en referència a...

(marqueu una de les opcions)

Em sento molt preparat	Em sento preparat	crec que hauria de demanar al tutor del centre educatiu orientacions en aquest aspecte	
☐	☐	☐	Com planifico i organitzo les tasques que ha de realitzar l'aprenent de forma que siguin assolibles.
☐	☐	☐	Com faig l'acompanyament en la formació, facilitant que l'aprenent adquireixi les capacitacions professionals de forma experiencial i autònoma.
☐	☐	☐	Com observo i valoro el progrés de l'aprenent.
☐	☐	☐	Com lidero el procés d'aprenentatge de l'aprenent a l'empresa, afavorint un clima motivador, participatiu i flexible.
☐	☐	☐	Com exerceixo l'autoritat per a mantenir un ambient de treball adequat i prevenir incidències.





Unitat Formativa

6

Cooperació empresa i centre educatiu: seguiment de l'activitat a l'empresa

Pel desenvolupament concret de les tasques o activitats diàries, la persona tutora d'empresa (o la persona en qui es delegui) ha de donar instruccions verbals i, si s'escau, escrites a l'aprenent, basant-se en el pla d'activitats a realitzar a l'empresa, establert amb anterioritat i conjuntament amb el centre educatiu.

El pla d'activitats guiarà les tasques a realitzar per l'alumne - aprenent, tenint en compte els aprenentatges a desenvolupar durant l'alternança a l'empresa, basat en les capacitats i competències professionals, personals i socials que cal assolir.

Per evitar solapaments o estones sense activitat, és convenient planificar prèviament aquestes tasques, dins les possibilitats organitzatives de l'empresa.

L'alumne - aprenent realitzarà formació, en períodes de temps alterns, al centre de formació i al centre de treball, integrant aquests dos espais d'aprenentatge. En el centre educatiu es durà a terme l'aprenentatge formal i en el centre de treball l'aprenentatge experiencial.

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

- **Assaig-error.** L'aprenent experimenta personalment com realitzar amb èxit la tasca, havent-li fixat el tutor l'objectiu a aconseguir. Finalitzada la tasca el tutor en farà valoració, puntualitzarà i/o corregirà el que cregui adient.
- **Imitació.** L'aprenent observa atentament com el/la tutor/a o un altre/ a treballador/a realitzen una tasca. L'aprenent haurà de repetir tan fidelment com pugui, el procés per arribar a aconseguir el mateix objectiu. El tutor/a puntualitza i corregeix el que creu adient finalitzada la tasca.
- **Aprenentatge amb suport.** Es prepara la tasca a realitzar i se li explica a l'aprenent pas per pas com cal fer-la. L'aprenent demana el suport del/de la tutor/a quan ho necessita. Posteriorment, el/la tutor/a revisa la feina i li comunica a l'aprenent la seva valoració. Tutor/a i companys/es de treball li faciliten les directrius.



- **Formació estructurada en el lloc de treball.** Es dona quan el lloc de treball s'ha organitzat per a l'aprenentatge d'una forma sistemàtica. L'aprenentatge és conduït pel/per la tutor/a o formador/a de l'empresa.
- **Aprenentatge reflexiu.** Té lloc quan l'alumne - aprenent, autònomament o amb l'ajut del/de la tutor/a de l'empresa, integra la formació i informació rebuda en l'àmbit de l'empresa i del centre educatiu, aplicant-ho en situacions concretes en el lloc de treball.

El paper de les persones tutores o instructors de l'empresa és determinant en relació a l'organització de l'aprenentatge i en transmetre no tan sols coneixements i procediments, sinó també valors i actituds, que són l'eix de la formació dels futurs professionals.

Tal com s'ha comentat anteriorment, cal mantenir contactes periòdics amb el/la tutor/a del centre educatiu per a fer una valoració general del seguiment i evolució dels aprenentatges, en relació al desenvolupament de les tasques encomanades.

És important recollir les anotacions corresponents als aspectes a millorar i aquells en els quals destaca, per comunicar-li a l'alumne i que quedi constància en l'aplicatiu o documents de seguiment i valoració de la seva activitat en l'empresa.



És convenient poder mantenir entrevistes periòdiques entre l'aprenent i la persona tutora de l'empresa, per tal de recordar les tasques fonamentals, els objectius principals i comunicar-li les valoracions, per poder proposar correccions, si cal.



El final del primer dia, de la primera setmana i del primer mes, són dates assenyalades per fer l'atenció i el seguiment inicial de l'alumne - aprenent.

En resum, el seguiment i valoració de l'alumne - aprenent, a realitzar per part de la persona tutora d'empresa, ha de comprendre els següents aspectes:

- Control de l'assistència.
- Realització de les tasques diàries encomanades (observació de com es comporta, com realitza la feina i del resultat final d'aquesta feina).
- Correcta aplicació de les mesures de prevenció de riscos per part de l'alumne.
- Revisió i validació de la documentació de seguiment pertinent.





Activitats d'autoavaluació 6

DNI: _____
Nom i
cognoms: _____
Mail de
contacte: _____
Telèfons
de contacte: _____
NIF
Empresa
Nom
empresa _____

A Internet trobareu diversos vídeos de suport per als tutors d'empresa. Si disposeu d'un telèfon mòbil, tablet u ordinador, us recomanem que visioneu el **sisé** d'ells. Els trobareu a:

<http://ensenyament.gencat.cat/ca/arees-actuacio/empreses-fpdual/>

L'aprenent observa atentament com un treballador/a realitzen una tasca. Després, l'aprenent repeteix, tan fidelment com pot, el procés per arribar a aconseguir el mateix objectiu. Posteriorment, el tutor/a o instructor/a puntualitza i corregeix el que considera adient. Aquest model d'aprenentatge es coneix com:

Marqueu la resposta correcta (pot haver més d'una a la vegada)

- ☐ Assaig - error.
- ☐ Imitació.
- ☐ Aprenentatge amb suport.
- ☐ Formació estructurada en el lloc de treball.
- ☐ Aprenentatge reflexiu.





Unitat Formativa

7

Cooperació empresa i centre educatiu: valoracions

La persona tutora de l'empresa recollirà les valoracions de les activitats que desenvolupa l'alumne - aprenent a l'empresa, a partir de la seva observació d'acord amb un barem i criteris prèviament establerts amb el centre educatiu.

Per a valorar la realització de les activitats es farà servir la següent escala

- **Molt bona** (8-10), quan desenvolupa la tasca amb molta habilitat i autonomia.
- **Bona/bé** (6-8), quan desenvolupa la tasca correctament.
- **Suficient** (5), quan realitza la tasca necessitant en part suport o amb desviacions lleus.
- **Negativa**(0), quan no realitza la tasca correctament.

Per poder realitzar aquesta valoració, la persona tutora de l'empresa haurà d'haver observat i recollit evidències per tal de poder qualificar les activitats realitzades per l'alumne - aprenent, servint-se de:

- Instruments d'observació.
- Criteris comparatius i/o estadístics entre iguals, coneguts per l'empresa o sector i/o fruit de l'observació i comparació, si es dona el cas que el/la tutor/a d'empresa té al seu càrrec simultàniament més d'un alumne-aprenent que desenvolupa les mateixes o similars tasques o si diversos/es tutors/es de l'empresa comparteixen alumnat-aprenent que desenvolupa tasques similars.
- L'observació "inter pares" (entre els mateixos alumnes-aprenents), si es dona el cas de que el/la tutor/a d'empresa té al seu càrrec més d'un alumne - aprenent que desenvolupa tasques similars.

També cal observar les capacitats clau o transversals:

- Autonomia.
- Innovació.
- Organització del treball.
- Responsabilitat.
- Relació interpersonal.
- Treball en equip.
- Resolució de problemes.





En relació a aquestes capacitats, amb el suport de l'aplicació informàtica o els documents corresponents, es realitzen les valoracions dels aspectes següents:

- Compleix l'horari.
- Mostra una presentació personal adequada.
- És responsable en l'execució de les tasques assignades.
- S'adapta als canvis de les tasques assignades.
- Manifesta iniciativa en la resolució de problemes.
- Valora la importància de la seva activitat professional.
- Manté organitzada la seva àrea de treball.
- Té cura dels materials, equips o eines que utilitza en la seva activitat.
- Manté una actitud clara de respecte al medi ambient.
- Estableix una comunicació i relació eficaç amb el personal de l'empresa.
- Es coordina amb els membres del seu equip de treball.

Aquests aspectes també es poden valorar amb la mateixa escala anterior.

Quan el tutor de l'empresa faci una valoració positiva de l'aprenentatge de l'alumne, o vegi que ha fet un progrés o una tasca ben feta, és molt convenient que el felicitï. Fent-ho així, l'ajudarà a augmentar la seva seguretat i motivació.

Per tal de fomentar el compromís de l'alumnat, també es poden realitzar exercicis, enquestes o informes d'autovaloració dels aprenentatges assolits mitjançant les activitats a l'empresa.

Totes les valoracions es posaran en comú entre la persona tutora de l'empresa i del centre educatiu per tal d'incorporar-les en les avaluacions corresponents.





Activitats d'autoavaluació 7

DNI: _____
Nom i
cognoms: _____
Mail de
contacte: _____
Telèfons
de contacte: _____
NIF
Empresa
Nom
empresa _____

A Internet trobareu diversos vídeos de suport per als tutors d'empresa. Si disposeu d'un telèfon mòbil, tablet u ordinador, us recomanem que visioneu el **seté** d'ells. Els trobareu a:

<http://ensenyament.gencat.cat/ca/arees-actuacio/empreses-fpdual/>

Si un aprenent realitza una tasca amb molta habilitat i autonomia, el podem valorar com:

Marqueu la resposta correcta (pot haver més d'una a la vegada)

- ☐ MOLT BONA (8-10)
- ☐ BONA/BÉ (6-8)
- ☐ SUFICIENT (5)
- ☐ NEGATIVA (0-4)

L'autovaloració de l'alumne – aprenent...

Marqueu la resposta correcta (pot haver més d'una a la vegada)

- ☐ ...és important i cal tenir-la en compte a l'empresa i al centre educatiu
- ☐ ...tan sols és una referència per al centre educatiu
- ☐ ...no cal tenir-la en compte per a proposar les valoracions de la seva estada a l'empresa





Unitat Formativa

8

Habilitats, lideratge i gestió d'incidències

En els anys d'experiència en projectes de formació en alternança, la incidència dels conflictes ha estat molt baixa, però cal preveure mecanismes entre l'equip docent i les persones responsables de l'empresa per a la resolució de les possibles incidències, facilitant l'adaptació de l'alumnat a l'empresa i oferint les màximes possibilitats d'obtenció del títol.

És convenient que aquests criteris quedin recollits tant a la normativa d'organització i funcionament del centre educatiu com a l'empresa i s'informi convenientment a l'alumnat-aprenent.

En relació a aconseguir una comunicació fluida entre el/la tutor/a de l'empresa i l'aprenent i evitar malentesos, en la mesura del possible, és important remarcar la importància de tenir habilitats comunicatives i mantenir una conducta assertiva i empàtica, així com saber identificar i evitar les conductes passives o agressives.



- **Conducta assertiva.** S'expressen els drets, sentiments, idees o opinions amb respecte, i sense lesionar els drets de les altres persones.
- **Conducta empàtica.** Posar-se en lloc de l'altre i comprendre els pensaments i emocions alienes.
- **Conducta passiva.** Caracteritzada per la renúncia i no defensa dels seus drets propis, ni expressió dels sentiments, pensaments ni opinions pròpies.
- **Conducta agressiva.** Basada en el no respecte dels drets, sentiments, idees o opinions dels altres, intentant fer valer el predomini de les pròpies.



Característiques i/o habilitats de les persones assertives i empàtiques:

- Poden comunicar-se amb persones de tots els nivells, tendint a una comunicació oberta, franca i directa.
- Es valoren i respecten a elles mateixes i a les altres persones.
- Solen expressar adequadament els seus sentiments, opinions o desitjos.
- Tenen criteri propi en la presa de decisions, sabent escoltar i valorar totes les opinions.
- Són efectives en la resolució de problemes, trobant alternatives vàlides amb precisió i eficàcia.

En la relació entre l'alumne-aprenent i la persona tutora de l'empresa, és important la visió que tingui de les persones treballadores i de les teories de lideratge que li siguin més afins.

Algunes teories del lideratge que poden influir:

- **Teoria X i Y de McGregor.** Amb la visió de: treballador/es X (no motivats/des per la feina, reticents al canvi i passius) i treballadors/es Y (els agrada treballar, són pro actius i accepten responsabilitats i canvis). Segons sigui la visió de qui lidera tendirà a ser més autocràtic si té una visió dels treballadors/es com a treballadors/es X i més participatiu si comparteix la visió dels treballadors/es Y.
- **Teoria de la malla gerencial.** Amb la diferenciació de líders que orienten la seva conducta més a la consecució de tasques (verificant tot el procés productiu) o més cap a les persones (intentant satisfer els objectius personals de les persones treballadores en el lloc de treball).
- **Lideratge situacional.** L'elecció del tipus de lideratge serà en funció de la maduresa, motivació i experiència de les persones que es tenen a càrrec. Adoptant un estil o un altre segons sigui el cas.

Per exemple en la primera teoria exposada, si la persona tutora de l'empresa té una visió basada en que als treballadors els agrada treballar i accepten responsabilitats i canvis, tendirà a relacionar-se amb les persones aprenents seguint aquesta premissa i essent més participatiu. L'alumnat aprenent al qual se li proposa reptes i se'l convida a participar, majoritàriament se sent motivat i esperonat per aconseguir els objectius fixats, augmentant la seva auto estima i qualitat del seu treball.

Si ans al contrari, la persona tutora té una visió que els treballadors no estan motivats per la feina, són passius i reticents al canvi, tendirà a gestionar-los amb a formes més autoritàries, sense comptar amb la seva participació. L'alumnat gestionat així, en general se sentirà desmotivats, baixant el seu aprofitament i implicació amb l'empresa.



Aquesta visió i altres factors relacionats amb l'empresa i amb la figura de la persona tutora influiran en la manera de liderar i gestionar als alumnes-aprenents, segons alguna de les següents teories del lideratge:

- **Paternalista.** Tracta de reproduir una relació paterno-filial en la relació laboral.
- **Burocràtic.** Es basa en l'aplicació de la normativa i en l'acompliment dels objectius formals.
- **Autoritari.** Fa èmfasi en la imposició de les normes i de la planificació que s'ha previst.
- **Laissez-faire.** Representa l'absència de lideratge i la renúncia a la presa de decisions.
- **Consultiu.** Consulta l'opinió de les persones integrants del grup abans de prendre una decisió.
- **Participatiu.** Analitza els assumptes en grup i la presa de decisions també es realitza en grup.

Els estils més recomanables per a un bon aprenentatge de les competències personals i socials i capacitats clau per part de l'alumne, són els estils consultiu i participatiu.

En relació a les incidències que puguin sorgir, comentar que poden ser originats per la diversitat de criteris i opinions sobre l'organització i execució de les tasques dins d'un equip de treball, i també pels aspectes afectius o emocionals, causats pels sentiments negatius derivats d'una mala relació interpersonal.

Recordar que les principals eines del/de la tutor/a de l'empresa són el diàleg i la reflexió conjunta amb l'aprenent, sempre que es consideri necessari.

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

Quan l'aprenent no realitza una tasca correctament o mostra una actitud poc participativa, amb manca d'interès o no respectuosa amb les persones de l'empresa, equipaments o espais, cal fer-li la reflexió corresponent i informar a la persona tutora del centre educatiu per tal de prendre conjuntament les mesures que calguin.

Cal estar atents per poder abordar una dificultat quan apareixen els primers senyals. Si l'estudiant ha fet quelcom malament és millor comentar-li en privat, fent referència exacta al que ha fet malfet o de forma incorrecta. També cal felicitar-lo en el moment que es vegi que ha fet un progrés o una tasca ben feta, públicament si s'escau.



De vegades no cal actuar precipitadament i prendre mesures correctores immediates i es pot facilitar la gestió de l'incident deixant un temps de reflexió que pot alleugerar la tensió i apropar posicionaments.

En relació a la gestió i/o resolució de conflictes trobem diferents estils:

- **D'evitació del conflicte.** No s'entoma el conflicte, evitant-ne o posposant-ne una resolució.
- **D'imposició.** S'utilitza alguna estratègia negociadora competitiva, tenint com a resultat la imposició d'una part a costa de l'altra, "jo guanyo, tu perds".
- **Permissiu.** No s'identifiquen ni normes, ni regles clares, afectant a la implicació i a la responsabilitat de les parts en conflicte.
- **De compromís.** Les dues parts fan concessions, aconseguint un cert grau de satisfacció mútua.
- **Col·laboratiu.** S'utilitza una estratègia de negociació cooperativa, "jo guanyo, tu guanyes".

Com se'n dedueix del comentat anteriorment, els tres primers estils són estils que no afavoreixen la detecció primerenca del conflicte, ni l'adequada resolució. En canvi, els dos últims estils, afavoreixen una resolució justa i satisfactòria del conflicte.

L'estil col·laboratiu, està estretament lligat a la negociació cooperativa, molt efectiva tant per resoldre com per evitar l'aparició de conflictes. La tècnica de la negociació cooperativa es basa en els següents punts:

- **Separar les persones del problema.** S'aconseguirà utilitzant tècniques que millorin la comunicació, deixant participar l'altra part en el procés de creació de l'acord, evitant explosions emocionals i amb empatia.
- **Centrar-se en els interessos i no en les posicions.** Diferenciar el que una part ha decidit, del que l'ha motivat a decidir-ho. Quan s'han identificat els interessos es pot trobar diverses opcions (posicions) per satisfer-los i/o una posició alternativa que satisfaci els interessos de tots.
- **Inventar opcions en benefici mutu.** Convé evitar els obstacles que limitin la invenció d'opcions creatives. És important no anar a la recerca d'una única resposta i no fer judicis prematurs. Les dinàmiques de grup són una bona eina per estimular la creativitat i generar opcions.
- **Utilitzar criteris objectius.** Cercar criteris objectius i independents de la voluntat de les parts, fixant-nos en l'entorn.

En el supòsit que durant el seguiment, es consideri que el rendiment o l'actitud de l'aprenent no és l'adequat per assolir la superació dels estudis, l'empresa i el centre educatiu valoraran conjuntament la situació particular en cada cas i es prendran les decisions que es considerin adients, d'acord amb els documents de funcionament del centre docent.



Abans de considerar la possible baixa de l'alumne en l'activitat de l'empresa, cal explorar altres opcions que facilitin l'adaptació de l'aprenent i la correcció de les seves actituds. Per exemple:

- reajustar les activitats proposades inicialment per a fer a l'empresa i ajustar-les al perfil i la situació actual de l'alumne - aprenent
- canviar el lloc de feina de l'aprenent,
- limitar parcialment l'activitat a l'empresa i realitzar durant un temps tasques al centre educatiu que afavoreixen la seva maduresa.
- etc.

Si finalment, un cop esgotades les altres possibilitats, s'acorda entre el centre educatiu i l'empresa finalitzar anticipadament l'estada de l'aprenent a l'entorn productiu¹, o en el cas que l'alumne/a demana, per causa justificada, sortir del projecte de formació dual, el centre educatiu haurà d'oferir un sistema alternatiu per a l'obtenció dels aprenentatges previstos al llarg de l'estada a l'empresa, organitzat segons les seves possibilitats i recursos.

Com ja s'ha exposat anteriorment en la tècnica de negociació cooperativa, per facilitar la bona resolució de les possibles incidències convé mantenir un actitud positiva i un caràcter conciliador, evitant escridassades i culpabilitzacions innecessàries, especialment en públic.

Hem de considerar les diferents versions d'un mateix incident per trobar elements que no havíem tingut en compte en una valoració inicial. Per aquest motiu, cal escoltar a totes les parts amb objectivitat, imparcialitat i sense prejudicis.

Per gestionar correctament un incident, cal anar a les arrels del problema. Moltes vegades trobem oportunitats de millora, perquè un petit conflicte potser tan sols una alarma, com la punta d'un iceberg, que ens ajudi a identificar possibles canvis en els processos de treball.

Per finalitzar, com a resum, s'exposen indicacions importants a tenir en compte per part de les persones tutores de l'empresa que poden ser d'utilitat en relació a l'alumne - aprenent:

- Realitzar una bona acollida inicial amb cura i en un lloc adequat. Informar en què consistirà la seva estada i com es valorarà, de les normes de l'empresa, dels "límits" i fer les recomanacions adients.
- Atendre, especialment els primers dies, al llenguatge verbal i no verbal de l'aprenent. Si un alumne no ens entén ho notarem més amb les seves

¹ En cas que la impossibilitat de continuar en l'empresa estigui causada per conducta no apropiada de l'alumne, s'aplicaran les mesures que el centre educatiu consideri adients, d'acord amb la normativa d'organització i funcionament del centre (NOFC). Per exemple: baixa del cicle, orientació cap a altres estudis, realització d'activitats o programes que afavoreixin la seva maduresa, etc.



reaccions que amb el que ens pugui dir. Observar l'aprenent ens donarà pistes del seu procés d'integració a l'empresa.

- Donar la informació que calgui en el moment que sigui necessària (cal analitzar quina informació és necessària a l'inici, quina al començar determinades activitats, etc.)
- Valorar quines informacions o instruccions és necessari donar verbalment i/o per escrit.
- La motivació de les persones aprenents depèn, en bona part, del seu tutor/a, que és clau per transmetre els coneixements pràctics de la feina, les habilitats i els valors.
- Les principals eines del/de la tutor/a són el diàleg i la reflexió conjunta amb l'aprenent. És important afrontar els problemes, conflictes o dificultats quan es presenten (millor en privat) i felicitar l'estudiant en el moment que es vegi que ha fet un progrés o una tasca ben feta (millor en públic).



Activitats d'autoavaluació 8

DNI: _____
Nom i
cognoms: _____
Mail de
contacte: _____
Telèfons
de contacte: _____
NIF _____
Empresa
Nom
empresa _____

A Internet trobareu diversos vídeos de suport per als tutors d'empresa. Si disposeu d'un telèfon mòbil, tablet u ordinador, us recomanem que visioneu el **vuité i nové** d'ells. Els trobareu a:

<http://ensenyament.gencat.cat/ca/arees-actuacio/empreses-fpdual/>

Indicar les característiques de les persones assertives i empàtiques:

Marqueu la resposta correcta (pot haver més d'una a la vegada)

- ☐ Poden comunicar-se fàcilment amb persones de tots els nivells, tendint a una comunicació oberta, franca i directa.
- ☐ Es valoren i respecten a elles mateixes i a les altres persones.
- ☐ Acostumen a expressar adequadament els seus sentiments, opinions o desitjos.
- ☐ Tenen criteri propi en la presa de decisions, sabent escoltar i valorar totes les opinions.
- ☐ Totes les respostes són correctes.

Els dos estils de lideratge més recomanables per a un bon acompanyament de l'aprenent són:

Marqueu la resposta correcta (pot haver més d'una a la vegada)

- ☐ consultiu i participatiu
- ☐ consultiu i paternalista
- ☐ participatiu i burocràtic
- ☐ alternar autoritari i laissez-faire



Ordena, segons el teu criteri d'importància, les opcions següents per en un supòsit de conflicte:

(indicar, 1r, 2n, ...)

- ☐ Separar les persones del problema.
- ☐ Identificar els interessos per a trobar diverses opcions (posicions) que satisfaci els interessos de tots.
- ☐ Inventar noves opcions en benefici mutu.
- ☐ Cercar criteris objectius i independents de la voluntat de les parts.



En resum, assegurar que l'aprenent ha rebut tota la informació que necessita, planificar correctament les tasques a realitzar i fer un seguiment acurat, són les millors eines per tal d'evitar qualsevol incidència o dissonància i facilitar el màxim aprofitament de l'estada a l'empresa.

La formació professional dual és una realitat gràcies a l'esforç de les persones implicades, que veuen noves oportunitats, i s'estimen la seva feina.

Desembre 2017