

## Procedimiento de estancia en empresas para formación Dual

### Índice

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. NORMATIVA
4. DEFINICIONES
5. RESPONSABLES
6. ÓRGANOS PARA LA GESTIÓN ACADÉMICA DE LA FORMACIÓN DUAL
7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
8. DIAGRAMA DE FLUJO
9. SEGUIMIENTO
10. REGISTRO Y ARCHIVO
11. ANEXOS

### Histórico de cambios

Versión	Fecha	Modificaciones
v.1	Julio 2021	Edición inicial
v.2	Julio 2022	Pto 2. Eliminación de “Administración de redes y sistemas” y “Organización de procesos productivos” del listado de asignaturas a cursos en formación dual. Pto 9. Errata, el indicador debería tener codificación I-PRC-004-01
V.3	Febrero 2024	Inclusión de términos de igualdad. Actualización normativa vigente. Ap 6.2 Completar las funciones del dpto. y eliminar las que no proceden. Ap 6.3 (nuevo) Coordinación de titulación Ingeniería de Datos y especificar sus responsabilidades. Renumerar apartados 6,3, 6.4 y 6.5 Ap 6.5.1. Añadir al perfil de quien ostente la tutoría “Es importante que conozca la situación y las características de su estudiante , con el fin de plantear objetivos individuales y saber cómo conseguirlos. Debe contar con habilidades como: Comunicación eficaz. Escucha activa y Gestión de conflictos.” Añadir sus derechos y deberes. Ap 7.1 Aclaración de quién firma Convenios y Anexos. Eliminación de párrafo: “La Eupla ha elaborado una “Adenda” como complemento al Convenio genérico que regule los objetivos educativos, las condiciones de estancia en la empresa, el seguimiento, y el compromiso de las partes para la formación dual. Este convenio, del mismo carácter del convenio de



 <b>Universidad</b> Zaragoza	<b>PROCEDIMIENTO DE ESTANCIA EN EMPRESAS PARA FORMACIÓN DUAL</b>	<b>Código:</b> PRC-004	 <b>Escuela Universitaria Politécnica - La Almunia</b> Centro adscrito <b>Universidad Zaragoza</b>
		<b>Versión:</b> 3.0	
		<b>Fecha:</b> Febrero 2024	
		Página 2 de 13	

		<p>cooperación educativa, tendrá que ser firmado por el responsable de la empresa, el o la estudiante y el responsable de relaciones con la empresa en la EUPLA”</p> <p>Ap 7.2 Eliminación del texto completo a excepción de “Para los periodos de estancia en empresa de los estudiantes del alumnado que opte por formación dual, se suscribirá entre la empresa y el alumno mismo, contrato laboral regulado por el artículo 11 del Estatuto de los Trabajadores, según modelo legal establecido por el SEPE. La retribución mínima que recibirá el alumnado durante el tiempo de estancia en la empresa no podrá ser, en ningún caso, inferior al 60% del valor mensual establecido en el año que corresponda para el salario mínimo interprofesional, en proporción al tiempo de estancia en la empresa.”</p> <p>Ap 7.4 Seguro escolar y seguro de accidentes. Eliminación.</p> <p>Ap 10 Eliminación de R-PRC-004-03 Informe Intermedio Formación Dual Tutor EUPLA</p>
--	--	---

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
Responsable Calidad EUPLA	Comité de Calidad EUPLA	Director EUPLA
Cristina Belloso Olave	César Asensio Chaves Secretario Comité de Calidad	Martín Orna Carmona

*Firmado electrónicamente y con autenticidad contrastable según al artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015*



## 1. OBJETO

El objeto del presente procedimiento es establecer la sistemática a aplicar en la gestión de la estancia en empresas para formación dual.

Tipo de procedimiento: Clave

Se entienden expresamente incluidos en el ámbito de esta definición las entidades de carácter científico y tecnológico en actividades vinculadas a proyectos I+D+i, o aquellas otras que la Universidad considere pertinentes.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento será de aplicación en la gestión y en la evaluación de las estancias en empresas para formación Dual en el Plan de Estudios de la titulación de Grado en Ingeniería de Datos en EUPLA.

Se relacionan las asignaturas en el siguiente cuadro del Grado en Ingeniería de Datos.

<b>Tabla 1. Grado en Ingeniería de Datos</b>	
<b>ASIGNATURAS a cursar en formación Dual</b>	<b>ECTS</b>
<i>Instrumentación electrónica</i>	6
<i>Control y mejora de la calidad</i>	6
<i>Ingeniería de mantenimiento</i>	6
<i>Logística</i>	6
<i>Automatización e informática industrial</i>	6
<i>Dispositivos móviles</i>	6
<i>Entornos gráficos y realidad aumentada</i>	6
<i>Prácticas externas en formación dual</i>	12
<i>Prácticas externas</i>	6
<i>Trabajo Fin de Grado</i>	12

La impartición de estos créditos dependerá del carácter de los mismos. En las materias de Trabajo fin de grado (12 créditos), Prácticas externas (6 créditos) y Prácticas externas en formación dual (12 créditos) la enseñanza se realiza totalmente en la empresa.

En el resto de materias, según se especifica en el apartado 5.1 de la Memoria de Graduado o Graduada en Ingeniería de Datos, el modelo de enseñanza será compartida entre la EUPLA y la empresa.

## 3. NORMATIVA

- Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad.
- Resolución de 2 de mayo de 2017, del Rector de la Universidad de Zaragoza, por la que se aprueba el texto refundido del Reglamento de la Organización y Gestión de la calidad de los estudios de grado y de máster universitario.



	<b>PROCEDIMIENTO DE ESTANCIA EN EMPRESAS PARA FORMACIÓN DUAL</b>	Código: PRC-004	
		Versión: 3.0	
		Fecha: Febrero 2024	
		Página 4 de 13	

- Real Decreto Legislativo 2/2015 por el que se aprueba el Estatuto de los Trabajadores.
- Convenio Colectivo que regula la relación contractual entre la Empresa de Acogida y el Alumnado.
- PRC-003 Procedimiento de Prácticas en empresas.

#### 4. DEFINICIONES

- **Prácticas en DUAL:** La Formación Dual es una nueva modalidad dentro de las enseñanzas universitarias que tiene como objeto ofrecer estímulos y motivar a los estudiantes que finalizan la enseñanza universitaria, y tienen necesidad de incorporarse al mercado de trabajo, con la suficiente y adecuada competencia y cualificación profesional, este incremento del nivel de formación y cualificación repercutirá positivamente en el crecimiento económico y la competitividad de nuestra comunidad autónoma y del país. Esta modalidad consiste en combinar la formación teórica práctica recibida en la EUPLA con la actividad práctica en un centro de trabajo. Durante el periodo de formación dual, los estudiantes compatibilizan sus estudios en la EUPLA con la preparación y adquisición de las competencias específicas que aparecen en la Memoria de Verificación y que son demandadas por las empresas.

#### 5. RESPONSABLES

- Comisión Mixta de Coordinación
- Departamento de Prácticas en Empresas
- Coordinación Titulación Ingeniería de Datos
- Tutor/a de la EUPLA
- Tutor/a de la empresa
- Estudiantes

#### 6. ÓRGANOS PARA LA GESTIÓN ACADÉMICA DE LAS FORMACIÓN DUAL.

##### 6.1. Comisión Mixta de Coordinación

###### - Composición

- El Director/a de la Escuela, o persona en quien delegue.
- La Coordinación de la titulación.
- 2 Representantes del Consejo Asesor de empresas.
- 1 PDI.
- 1 Representante por parte del estudiantado, miembro de la Comisión de Evaluación de la Titulación.
- Representante Departamento de Prácticas en Empresas, como Secretario/a de la Comisión.

###### - Funciones y reuniones



 <b>Universidad</b> Zaragoza	<b>PROCEDIMIENTO DE ESTANCIA EN EMPRESAS PARA FORMACIÓN DUAL</b>	<b>Código:</b> PRC-004	 <b>Escuela Universitaria Politécnica - La Almunia</b> Centro adscrito <b>Universidad Zaragoza</b>
		<b>Versión:</b> 3.0	
		<b>Fecha:</b> Febrero 2024	
		Página 5 de 13	

La Comisión mixta de Coordinación se reunirá semestralmente y hará el seguimiento del proceso de enseñanza-aprendizaje dual recabando indicadores, evidencias e incidencias que se han dado en dicho proceso, y realizará un análisis de las mismas para proponer objetivos y mejoras a la Comisión de Garantía de Calidad. Además, podrá realizar otros trabajos que le proponga la Junta de Centro o la Dirección.

Todos los datos recabados, su interpretación y las propuestas de mejora serán recogidas en el Informe de Prácticas Dual, cuyo borrador será elaborado por el/la Secretario/a de la Comisión Mixta

## 6.2. Departamento de Prácticas en Empresas

Desde hace 30 años la EUPLA cuenta con un departamento de Prácticas en Empresas que gestiona la formación aplicada de los estudiantes en las empresas.

El departamento de prácticas, para la formación en Dual, realiza las siguientes gestiones:

- Colaborar en la búsqueda y concertación de la formación dual de los estudiantes con las entidades colaboradoras.
- Informar a estudiantes y empresas de las relaciones contractuales creadas bajo el amparo del Real Decreto Legislativo 2/2015 por el que se aprueba el Estatuto de los Trabajadores.
- Facilitar la gestión administrativa de todo el proceso a las diferentes figuras implicadas.
- Supervisar la evaluación y posterior calificación de estudiantes en la formación dual de las asignaturas de Prácticas en Empresas.

## 6.3. Coordinación de titulación Ingeniería de Datos

Sus funciones son:

- La búsqueda y concertación de la formación dual de estudiantes con entidades colaboradoras.
- Informar a estudiantes y entidades colaboradoras sobre los procedimientos y aspectos académicos de la formación dual.
- Atención a estudiantes en cuanto a información y gestión de sus necesidades.
- Realizar la supervisión y seguimiento del desarrollo de la formación dual y de sus aspectos metodológicos.
- Realizar la supervisión y seguimiento de la coordinación entre tutor de empresa y tutor de universidad, así como del proceso de evaluación.

## 6.4 Tutor de cada asignatura por parte de la EUPLA

El/La tutor/a de la Escuela para cada asignatura cuenta con experiencia en orientación estudiantil y actúa como enlace entre empresa, EUPLA y estudiante.

Tiene una tarea de planificación y asesoramiento y es responsable del buen funcionamiento de las relaciones con la empresa y el estudiante para cada asignatura. Además de aportar los



	<b>PROCEDIMIENTO DE ESTANCIA EN EMPRESAS PARA FORMACIÓN DUAL</b>	Código: PRC-004	 <b>Escuela Universitaria Politécnica - La Almunia</b> Centro adscrito <b>Universidad Zaragoza</b>
		Versión: 3.0	
		Fecha: Febrero 2024	
		Página 6 de 13	

conocimientos teóricos y las funciones específicas antes mencionadas, desempeña una importante tarea en los siguientes ámbitos:

- Potenciar la relación de los estudiantes con empresas, como fuente de renovación de conocimientos, habilidades, procedimientos, tecnología e innovación y las técnicas más asiduas en el día a día de las empresas.
- Acompañamiento del estudiante a lo largo del proceso, incluyendo la transición al puesto de trabajo.

El/La tutor/a de la Escuela tiene contacto tanto con el/la estudiante que está de estancia en la empresa a mitad de su periodo de estancia (visita intermedia), como con el/la tutor/a de empresa. Es responsable de elaborar un breve informe donde se describen los puntos positivos, los puntos para la mejora y el progreso del estudiante en prácticas.

Si bien debemos hacer referencia a los derechos y deberes de quien ostente la tutoría académica ya recogidos en el RD 592/2014, la Escuela como tal, para esta formación dual, tendrá los siguientes **Derechos y obligaciones, a través de las diferentes funciones que cumple la EUPLA en este itinerario formativo:**

- Captar empresas dispuestas a colaborar en el Itinerario Dual.
- Participar en la preselección de los candidatos/as.
- Informar en la página web de la Escuela sobre el alumnado admitido en la preselección y selección del alumnado.
- Diseñar y desarrollar un Programa Formativo donde se integren los estudios académicos con la formación práctica en la empresa. Para ello, se tendrá que trabajar de manera colaborativa y cooperativa, encajando el programa educativo y las competencias de la titulación con el proyecto profesional que la empresa presenta.
- Consensuar un Proyecto Formativo que tenga en consideración diferentes niveles de participación en la empresa, según el perfil profesional y las tareas y actividades a realizar (recorrido).
- Nombrar a un/a tutor/a académico/a con formación y perfil adecuado que tendrá las siguientes funciones:
  - o Velar por el normal desarrollo del proyecto formativo.
  - o Hacer un seguimiento efectivo de las estancias en la empresa, coordinándose para ello con el instructor/a de la empresa.
  - o Autorizar las modificaciones que se produzcan en el proyecto formativo.
  - o Participar en las sesiones de feedback de la estancia.
  - o Llevar a cabo el proceso evaluador de la estancia en la empresa del estudiante tutelado/a.
  - o Guardar confidencialidad con relación a cualquier información que conozca como consecuencia de su actividad como tutor/a.
- En caso de rescisión del contrato por causas ajenas al estudiante, adoptar las medidas necesarias para garantizar que éste/a tenga la posibilidad de superar los créditos optativos necesarios para obtener el título de grado.
- La Escuela facilitará la formación de tutores/as por parte de la EUPLA o de la empresa.



	<b>PROCEDIMIENTO DE ESTANCIA EN EMPRESAS PARA FORMACIÓN DUAL</b>	Código: PRC-004	 <b>Escuela Universitaria Politécnica - La Almunia</b> Centro adscrito <b>Universidad Zaragoza</b>
		Versión: 3.0	
		Fecha: Febrero 2024	
		Página 7 de 13	

## 6.5 La Empresa

La implicación activa de las empresas y su participación en la formación dual es crucial, ya que son los actores principales de esta modalidad educativa así como quienes aportan el conocimiento práctico y la realidad laboral. La participación de las empresas aumenta las oportunidades para los estudiantes y mejora la calidad de la formación dual.

### Las funciones de la empresa son:

- Planificar con la Escuela los contenidos de la formación que el/la estudiante tiene que realizar en el centro de trabajo.
- Cumplimentar toda la documentación que sea obligatoria.
- Remunerar a los estudiantes tal y como indica la legislación vigente.
- Cotizar a la Seguridad Social en caso de que la modalidad de contratación así lo exija.
- Escoger, dentro de su plantilla, a las personas más adecuadas para convertirse en tutores/as de empresa, formarles adecuadamente, y dotarles de los recursos necesarios para el buen desarrollo de sus funciones.
- Formar en riesgos laborales a los estudiantes y asegurar que su trabajo se realiza de acuerdo a lo establecido en la Ley de Prevención de riesgos laborales, proporcionándoles los EPIS necesarios.
- Formar a estudiantes de acuerdo con el perfil de los estudios que están cursando, proporcionándoles un trabajo efectivo y siguiendo lo pactado con la Escuela.
- Respetar los derechos del estudiantado.
- Evaluar convenientemente a los/as estudiantes.
- Colaborar con la Escuela, y valorar conjuntamente con ésta los puntos fuertes y los aspectos de mejora.

### 6.5.1. El/La Tutor/a de la Empresa

El/La tutor/a de empresa en la formación dual, es la persona que transfiere su experiencia y conocimientos al estudiante. La responsabilidad del tutor/a consiste en impulsar el desarrollo integral de los/as estudiantes, y debe estar cerca para ayudar a desarrollar al máximo su potencial. Este perfil profesional tiene por misión formar y acercar al estudiantado al mundo laboral y, al mismo tiempo, evaluar sus competencias y actitudes profesionales.

### Las funciones del tutor de empresa son:

- Planificar la formación con el tutor/a de la Escuela, y mantener el contacto con éste.
- Organizar el puesto de aprendizaje.
- Seguir el proceso de cualificación del/de la estudiante.
- Coordinarse con la EUPLA.
- Acoger al estudiante.
- Formarlo en la empresa.
- Evaluarlo, conjuntamente con el/la tutor/a de la Escuela.
- Elaborar un informe y final sobre el desempeño de funciones en la empresa.



 <b>Universidad</b> Zaragoza	<b>PROCEDIMIENTO DE ESTANCIA EN EMPRESAS PARA FORMACIÓN DUAL</b>	<b>Código:</b> PRC-004	 <b>Escuela Universitaria Politécnica - La Almunia</b> Centro adscrito <b>Universidad Zaragoza</b>
		<b>Versión:</b> 3.0	
		<b>Fecha:</b> Febrero 2024	
		Página 8 de 13	

El/La tutor/a de empresa es una pieza fundamental para la integración y la cualificación su estudiante. Para desempeñar la labor de tutoría se debe contar con personas de la organización que dispongan de conocimientos y habilidades que garanticen el buen resultado del proceso de formación dual.

**El perfil de quien ostente la tutoría en la empresa debe ser:**

- Una persona técnicamente calificada con titulación universitaria, experta con los conocimientos técnicos para desarrollar su trabajo.
- Comprometido con la formación y con el desarrollo profesional de los sus estudiantes y directamente responsable de su formación práctica.
- Debe apoyar a su estudiante y supervisar lo que hace, debe saber valorar las actitudes y las aptitudes de cada uno de ellos para poder evaluar las prácticas.
- Debe tener competencias transversales como la independencia, el sentido de responsabilidad, la flexibilidad y la iniciativa.
- Debe conocer el plan de formación de sus estudiantes, conocer los objetivos y competencias que debe alcanzar al finalizar la estancia en la empresa y participar en su diseño, así como ser consciente de la importancia de su propio papel para conseguir que adquiera todos los conocimientos necesarios. Para ello, debe coordinarse, además, con el/la tutor/a de la Escuela.
- Debe estar informado sobre los sus estudiantes y los estudios que han realizado, para ser consciente del nivel que tienen y sobre qué les puede formar e incluso hasta donde puede exigirles.
- Es importante que conozca la situación y las características de su estudiante , con el fin de plantear objetivos individuales y saber cómo conseguirlos.
- Debe contar con habilidades como:
  - o Comunicación eficaz. Escucha activa.
  - o Gestión de conflictos.
  - o Trabajo en equipo.
  - o Planificación y gestión del tiempo.

Los derechos y deberes quien ostente la Tutoría en la Empresa, que se recogen del RD 592/2014 por similitud con las tareas formativas

**Derechos**

- Al reconocimiento de su actividad colaboradora, por parte de la universidad, en los términos previstos en el convenio de cooperación educativa.
- A ser informado acerca de la normativa que regula las prácticas externas, así como del Proyecto Formativo y de las condiciones de su desarrollo.
- Tener acceso a la universidad para obtener la información y el apoyo necesarios para el cumplimiento de los fines propios de su función.
- Aquellas otras consideraciones específicas que la universidad pueda establecer.

**Deberes con el estudiantado**

- Acogerle y organizar la actividad a desarrollar con arreglo a lo establecido en el Proyecto Formativo.



 <b>Universidad</b> Zaragoza	<b>PROCEDIMIENTO DE ESTANCIA EN EMPRESAS PARA FORMACIÓN DUAL</b>	<b>Código:</b> PRC-004	 <b>Escuela Universitaria Politécnica - La Almunia</b> Centro adscrito <b>Universidad Zaragoza</b>
		<b>Versión:</b> 3.0	
		<b>Fecha:</b> Febrero 2024	
		Página 9 de 13	

- Supervisar sus actividades, orientar y controlar el desarrollo de la práctica con una relación basada en el respeto mutuo y el compromiso con el aprendizaje.
- Informarle de la organización y funcionamiento de la entidad y de la normativa de interés, especialmente la relativa a la seguridad y riesgos laborales.
- Coordinar con el/la tutor/a académico/a de la universidad el desarrollo de las actividades establecidas en el convenio de cooperación educativa, incluyendo aquellas modificaciones del plan formativo que puedan ser necesarias para el normal desarrollo de la práctica, así como la comunicación y resolución de posibles incidencias que pudieran surgir en el desarrollo de la misma y el control de permisos para la realización de exámenes.
- Emitir el informe final.
- Proporcionar la formación complementaria que precise para la realización de las prácticas.
- Proporcionarle los medios materiales indispensables para el desarrollo de la práctica.
- Facilitar y estimular la aportación de propuestas de innovación, mejora y emprendimiento.
- Facilitar al/la tutor/a académico/a de la universidad el acceso a la entidad para el cumplimiento de los fines propios de su función.
- Guardar confidencialidad en relación con cualquier información que conozca del estudiante como consecuencia de su actividad .
- Prestarle ayuda y asistencia, durante su estancia en la entidad, para la resolución de aquellas cuestiones de carácter profesional que pueda necesitar en el desempeño de las actividades que realiza en la misma.

## 6.6 Estudiantes en formación DUAL

El estudiantado participante, a la vez que trabaja en la empresa, completa sus conocimientos teóricos, obteniendo una titulación, relacionada con la actividad laboral que desarrolla en la empresa en la que realiza la formación dual.

Si bien debemos hacer referencia a los derechos y deberes de estudiantes ya recogidos en el RD 592/2014, la formación dual debe incidir en los siguientes aspectos:

### Derechos

- Recibir información en la página web de la Escuela sobre el alumnado admitido en la etapa de preselección y selección.
- Recibir información y orientación sobre el plan formativo en su conjunto, así como el calendario, jornada y horarios establecidos.
- La relación del alumnado con la empresa deberá ser mediante contrato de trabajo.
- El estudiante tendrá los derechos y obligaciones en la empresa que se deriven de su relación laboral.
- En caso de rescisión del contrato por causas ajenas al estudiantado, éste tendrá derecho a que la Universidad adopte las medidas necesarias para garantizar que tenga la posibilidad de superar los créditos optativos necesarios para obtener el título de Grado.



 <b>Universidad</b> Zaragoza	<b>PROCEDIMIENTO DE ESTANCIA EN EMPRESAS PARA FORMACIÓN DUAL</b>	<b>Código:</b> PRC-004	 <b>Escuela Universitaria Politécnica - La Almunia</b> Centro adscrito <b>Universidad Zaragoza</b>
		<b>Versión:</b> 3.0	
		<b>Fecha:</b> Febrero 2024	
		Página 10 de 13	

- El alumnado no seleccionado por ninguna empresa tendrá derecho a realizar otro itinerario dentro de los ofertados por la Escuela en este Grado.

#### **Obligaciones en la empresa**

- Se compromete a respetar el reglamento interno de la empresa y las reglas de seguridad correspondientes a la reglamentación general, así como las medidas propias de la empresa, y a realizar las tareas que le son encomendadas.
- Conoce y asume que el incumplimiento de lo anterior y de cualesquiera otras normas derivadas de su contrato/convenio o plan de formación, pueden conllevar, entre otras, la extinción de la relación laboral con la empresa.

#### **Obligaciones en el itinerario formativo**

- El/la estudiante se compromete a cumplir las obligaciones que se derivan de su condición, en los términos y con las consecuencias que se recogen en la normativa universitaria.
- Compromiso con el calendario, jornada y horarios establecidos, así como cumplir las normas internas de la empresa.

Las obligaciones o compromisos que asume el alumnado serán los que se derivan del Convenio y de su ejecución, y mostrará en todo momento un alto grado de responsabilidad, tanto en la empresa como en el itinerario formativo.

## **7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

### **7.1. Convenios de Cooperación Educativa.**

La realización de la formación dual requiere de la suscripción previa de un Convenio de Cooperación Educativa entre la Escuela Universitaria Politécnica de La Almunia (EUPLA) y la empresa o institución, que establece la cooperación entre ambas partes para la formación práctica de los estudiantes según el modelo R-PRC-004-01.

Estos convenios son gestionados por el Departamento de Prácticas en Empresas y son firmados por la Presidencia del Patronato EUPLA y un representante legal de la empresa.

La formalización del Anexo Acuerdo Formación Dual R-PRC-04-02 es previa a la incorporación de estudiantes a la empresa o institución, y es firmado por la Presidencia del Patronato EUPLA, un representante de la entidad y el/la estudiante seleccionado/a.

### **7.2. Contrato Laboral.**

Para los periodos de estancia en empresa del alumnado que opte por formación dual, se suscribirá entre empresa y el mismo, contrato laboral regulado por el artículo 11 del Estatuto de los Trabajadores, según modelo legal establecido por el SEPE.

La retribución mínima que recibirá el alumnado durante el tiempo de estancia en la empresa no podrá ser, en ningún caso, inferior al salario mínimo interprofesional, en proporción al tiempo de estancia en la empresa.

### **7.3. Evaluación de la formación dual**



 <b>Universidad</b> Zaragoza	<b>PROCEDIMIENTO DE ESTANCIA EN EMPRESAS PARA FORMACIÓN DUAL</b>	<b>Código:</b> PRC-004	 <b>Escuela Universitaria Politécnica - La Almunia</b> Centro adscrito <b>Universidad Zaragoza</b>
		<b>Versión:</b> 3.0	
		<b>Fecha:</b> Febrero 2024	
		Página 11 de 13	

Los responsables de la evaluación del estudiantado son el/la tutor/a de empresa y el de la EUPLA.

- El/la **tutor/a de empresa** coordina las actividades de estudiantes en el centro de trabajo y emite un informe valorativo de la competencia profesional del estudiante.
- El/la **tutor/a de la Escuela**, es el responsable de la formación académica del estudiantado participante, a partir del informe del tutor de empresa y de la información del estudiante.

En la empresa se evalúan tanto aspectos individuales, que afectan a su estudiante, como aspectos globales del proceso de formación dual.

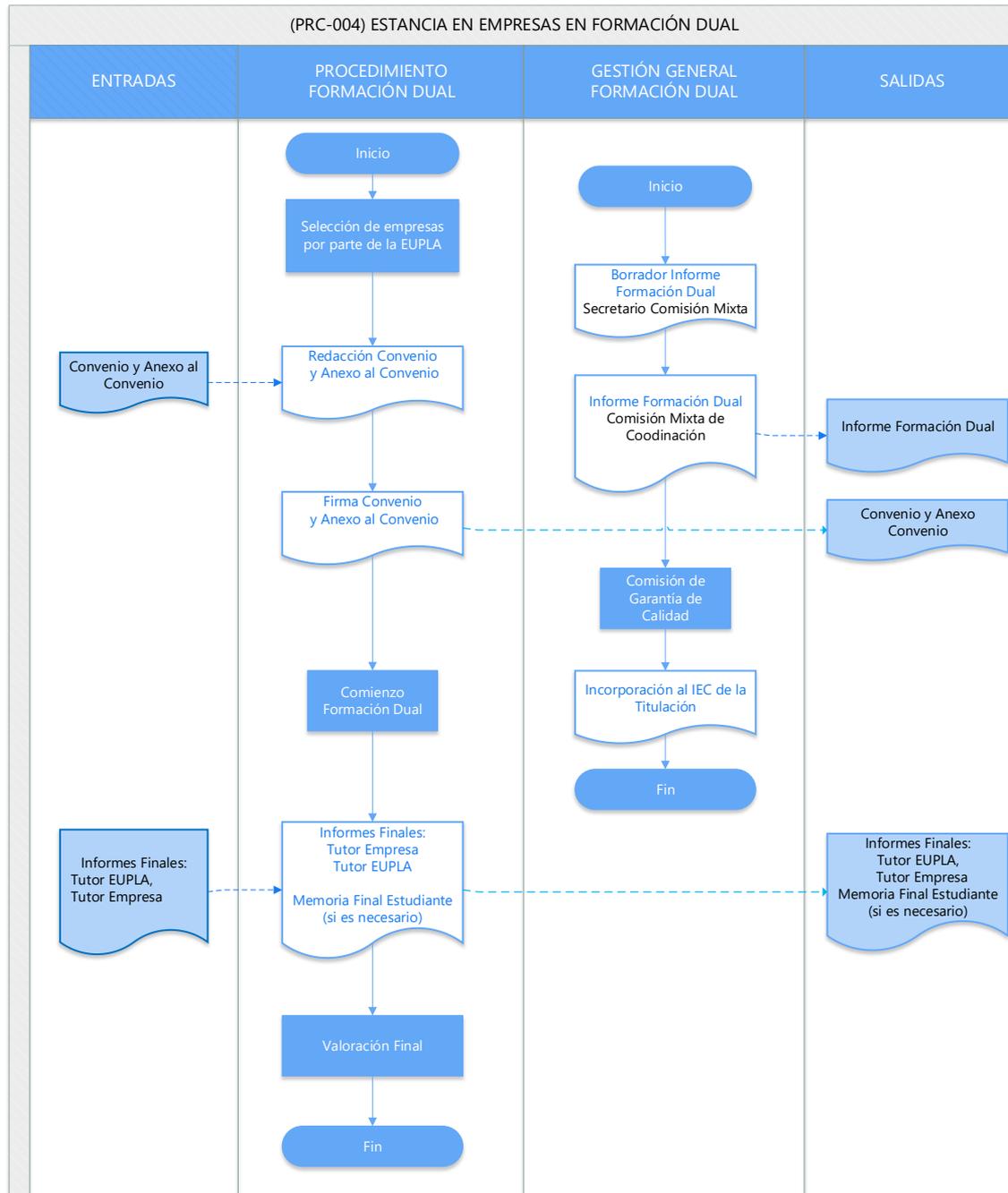
- Se valorará que los aprendizajes alcanzados respondan a los objetivos y competencias establecidos en el proyecto formativo.
- Se analizará la satisfacción de su estudiante con lo aprendido en la estancia, así como su satisfacción con sus tutores/as.
- Se analizará el grado de satisfacción del tutor/a de la empresa con su estudiante.

La evaluación de las asignaturas en formación dual se realizará tal y como las Guías Docentes de cada asignatura.

En el caso del TFG cada estudiante deberá tener un director/a por parte de la EUPLA y actuar como codirector/a del mismo quien ostente la tutoría en la empresa. Ambas figuras formarán parte del proceso de evaluación del TFG de manera similar a las titulaciones impartidas en el EUPLA.

## 8. DIAGRAMA DE FLUJO





### 9. SEGUIMIENTO

Para el seguimiento y medición de este procedimiento se tendrá en cuenta el siguiente indicador:

- I-PRC-004-01. Número de incidencias relacionadas con la estancia en empresas en DUAL

### 10. REGISTRO Y ARCHIVO



 <b>Universidad</b> Zaragoza	<b>PROCEDIMIENTO DE ESTANCIA EN EMPRESAS PARA FORMACIÓN DUAL</b>	<b>Código:</b> PRC-004	 <b>Escuela Universitaria Politécnica - La Almunia</b> Centro adscrito <b>Universidad Zaragoza</b>
		<b>Versión:</b> 3.0	
		<b>Fecha:</b> Febrero 2024	
		Página 13 de 13	

Los documentos generados en este procedimiento se archivarán y registrarán conforme al procedimiento PRA\_002 Control y registro de la documentación.

## 10. ANEXOS

- R-PRC-04-01 Convenio Formación Dual
- R-PRC-04-02 Anexo Acuerdo Formación Dual