

	PROCEDIMIENTO DE ESTANCIA EN EMPRESAS PARA FORMACIÓN DUAL	Código: PRC-004	
		Versión: 1.0	
		Fecha: Julio 2021	
		Página 1 de 11	

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

ELABORADO POR: Responsable Calidad EUPLA	REVISADO POR: Comité de Calidad EUPLA	APROBADO POR: Director EUPLA
Cristina Belloso Olave	César Asensio Chaves Secretario Comité de Calidad	Martin Orna Carmona

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

	PROCEDIMIENTO DE ESTANCIA EN EMPRESAS PARA FORMACIÓN DUAL	Código: PRC-004	 Escuela Universitaria Politécnica - La Almunia Centro adscrito Universidad Zaragoza
		Versión: 1.0	
		Fecha: Julio 2021	
		Página 2 de 11	

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.

Tabla 1. Grado en Ingeniería de Datos	
ASIGNATURAS a cursar en formación Dual	ECTS
<i>Administración de redes y sistemas</i>	6
<i>Organización de procesos productivos</i>	6
<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

- RD 592/2014 de 11 de julio, por el que se regulan las prácticas académicas externas de los estudiantes universitarios.

	PROCEDIMIENTO DE ESTANCIA EN EMPRESAS PARA FORMACIÓN DUAL	Código: PRC-004	
		Versión: 1.0	
		Fecha: Julio 2021	
		Página 3 de 11	

- RD 1707/2001 de 18 de noviembre, por el que se regulan las prácticas académicas externas de los estudiantes universitarios.
- Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- Real Decreto 861/2010, de 2 de julio, por el que se modifica el R.D 1393/2007 de 29 de octubre.
- 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.
- Normativa, Directrices y Procedimientos sobre prácticas externas de los estudiantes de la Universidad de Zaragoza.
- Q311 Procedimiento de Gestión y Evaluación de los practicum
- 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 para su posterior contratación laboral.

5. RESPONSABLES

- Comisión Mixta de Coordinación
- Departamento de Prácticas en Empresas
- Tutor de la EUPLA
- Tutor 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.
- El Coordinador/a de la titulación.
- 2 representantes del Consejo Asesor de empresas.
- 1 PDI.

	PROCEDIMIENTO DE ESTANCIA EN EMPRESAS PARA FORMACIÓN DUAL	Código: PRC-004	 Escuela Universitaria Politécnica - La Almunia Centro adscrito Universidad Zaragoza
		Versión: 1.0	
		Fecha: Julio 2021	
		Página 4 de 11	

- 1 representante por parte de los estudiantes, miembro de la Comisión de Evaluación de la Titulación.
- Representante Departamento de Prácticas en Empresas, como Secretario de la Comisión.

- Funciones y reuniones

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 dpto de Prácticas en Empresas.

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:

- La búsqueda y concertación de la formación dual de los estudiantes con las entidades colaboradoras.
- Gestionar el programa educativo que debe constar en el acuerdo.
- Informar a los estudiantes y entidades colaboradoras sobre los procedimientos y aspectos académicos de la formación dual.
- Facilitar la gestión administrativa de todo el proceso a las diferentes figuras implicadas.
- Realizar la supervisión y seguimiento del desarrollo de la formación dual, y de sus aspectos metodológicos.
- Supervisar la evaluación y posterior calificación del estudiante en la formación dual.

6.3. Tutor por parte de la EUPLA

El tutor de la Escuela cuenta con experiencia en orientación estudiantil y actúa como enlace entre la empresa, la Escuela y el estudiante, a quien también representa y guía al entrar en el mercado de trabajo.

Tiene una tarea de planificación y asesoramiento y es responsable del buen funcionamiento de las relaciones con la empresa y el estudiante. Además de aportar los conocimientos teóricos y las funciones específicas antes mencionadas, desempeña una importante tarea en los siguientes ámbitos:

- Potenciar la relación de los estudiantes con las 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.
- Concienciar de la realidad tanto de la enseñanza como de los negocios.

	PROCEDIMIENTO DE ESTANCIA EN EMPRESAS PARA FORMACIÓN DUAL	Código: PRC-004	
		Versión: 1.0	
		Fecha: Julio 2021	
		Página 5 de 11	

- Acompañamiento del estudiante a lo largo del proceso, incluyendo la transición al puesto de trabajo.

El tutor de la Escuela realiza una visita al estudiante que está de estancia en la empresa a mitad de su periodo de estancia (visita intermedia) y elabora 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 rereferencia a los derechos y deberes del tutor académico 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 Escuela 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 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 Codirigir el Trabajo Fin de Grado.
 - o Guardar confidencialidad con relación a cualquier información que conozca como consecuencia de su actividad como tutor/a.
- En caso de rescisión del contrato/convenio 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 reconocerá la actividad académica realizada por el tutor o la tutora de la Universidad y del instructor o instructora de la entidad, y facilitará su formación.

Este tutor estará asistido por los distintos profesores titulares de las asignaturas relacionadas en la tabla 1 e impartidas en formación dual.

6.4 La Empresa

	PROCEDIMIENTO DE ESTANCIA EN EMPRESAS PARA FORMACIÓN DUAL	Código: PRC-004	 Escuela Universitaria Politécnica - La Almunia Centro adscrito Universidad Zaragoza
		Versión: 1.0	
		Fecha: Julio 2021	
		Página 6 de 11	

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 estudiante tiene que realizar en el centro de trabajo.
- Participar en la selección de los estudiantes según criterios justos y transparentes.
- 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 de empresa, formarlos adecuadamente, y dotarlos 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 los 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 de los estudiantes.
- Evaluar convenientemente a los estudiantes.
- Colaborar con la Escuela, y valorar conjuntamente con ésta los puntos fuertes y los aspectos de mejora.

6.4.1. El Tutor de la Empresa

El tutor de empresa en la formación dual, es la persona que transfiere su experiencia y conocimientos al estudiante. La responsabilidad del tutor consiste en impulsar el desarrollo integral de los estudiantes, y debe estar cerca para ayudar a desarrollar al máximo su potencial. Este perfil profesional tiene por misión formar y acercar al estudiante 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 de la Escuela, y mantener el contacto con éste.
- Organizar el puesto de aprendizaje.
- Seguir el proceso de cualificación del estudiante.
- Coordinarse con la EUPLA.
- Acoger al estudiante.
- Formarlo en la empresa.
- Evaluarlo, conjuntamente con el tutor de la Escuela.
- Elaborar un informe intermedio y final sobre el desempeño de funciones en la empresa.

	PROCEDIMIENTO DE ESTANCIA EN EMPRESAS PARA FORMACIÓN DUAL	Código: PRC-004	
		Versión: 1.0	
		Fecha: Julio 2021	
		Página 7 de 11	

El tutor de empresa es una pieza fundamental para la integración y la cualificación del 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 un tutor en la empresa debe ser:

- Un trabajador técnicamente calificado con titulación universitaria, un experto que posea los conocimientos técnicos para desarrollar su trabajo.
- Comprometido con la formación y con el desarrollo profesional de los estudiantes y directamente responsable de su formación práctica.
- Debe apoyar al 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 del estudiante, conocer los objetivos y competencias que debe alcanzar el estudiante 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 el estudiante adquiera todos los conocimientos necesarios. Para ello, debe coordinarse, además, con el tutor de la Escuela.
- Debe estar informado sobre los 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 del estudiante al que va a tutorizar, 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 del Tutor en la Empresa son los reguados por el artículo 11 del RD 592/2014

6.5. Estudiantes en formación DUAL

El estudiante 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 rereferencia a los derechos y deberes de los 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.

	PROCEDIMIENTO DE ESTANCIA EN EMPRESAS PARA FORMACIÓN DUAL	Código: PRC-004	 Escuela Universitaria Politécnica - La Almunia Centro adscrito Universidad Zaragoza
		Versión: 1.0	
		Fecha: Julio 2021	
		Página 8 de 11	

- 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 o mediante convenio que incluye remuneración y Seguridad Social.
- El estudiante tendrá los derechos y obligaciones en la empresa que se deriven de su relación laboral (siempre que la relación sea mediante contrato de trabajo).
- En caso de rescisión del contrato/convenio por causas ajenas al estudiante, éste tendrá derecho a que la Universidad adopte las medidas necesarias para garantizar que el estudiante/a tenga la posibilidad de superar los créditos optativos necesarios para obtener el título de Grado.
- El alumnado no seleccionado por ninguna empresa tendrá derecho a realizar otro itinerario dentro de los ofertados por la Facultad 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, pueden conllevar, entre otras, la extinción de la relación laboral con la empresa.

Obligaciones en el itinerario formativo

- El estudiante se compromete a cumplir las obligaciones que se derivan de su condición de estudiante, 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.

Estos convenios son gestionados por el Departamento de Prácticas en Empresas. La formalización del Convenio es previa a la incorporación de los estudiantes a la empresa o institución, y es firmado por un representante de la EUPLA, un representante de la entidad y el estudiante seleccionado, según el Anexo correspondiente.

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

	PROCEDIMIENTO DE ESTANCIA EN EMPRESAS PARA FORMACIÓN DUAL	Código: PRC-004	
		Versión: 1.0	
		Fecha: Julio 2021	
		Página 9 de 11	

convenio de 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.

7.2. Contrato Laboral.

Para estos periodos de estancia en empresa de los estudiantes que opten por formación dual, también es válido el contrato laboral a tiempo parcial.

El estudiante recibirá una bolsa o ayuda de estudios que será abonada mensual y directamente al estudiante por la entidad colaboradora. Dicha cantidad figurará en el anexo II del convenio. En este supuesto, la entidad colaboradora, está obligada a asumir los derechos y obligaciones en materia de Seguridad Social que determina el RD1493/2011, así como las obligaciones fiscales establecidas en la legislación vigente.

Y, no habiendo, de momento, un Decreto que regule la Formación Dual Universitaria, 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.

7.2. Evaluación de la formación dual

Los responsables de la evaluación del estudiante son el tutor de empresa y el tutor de la Escuela.

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

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

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

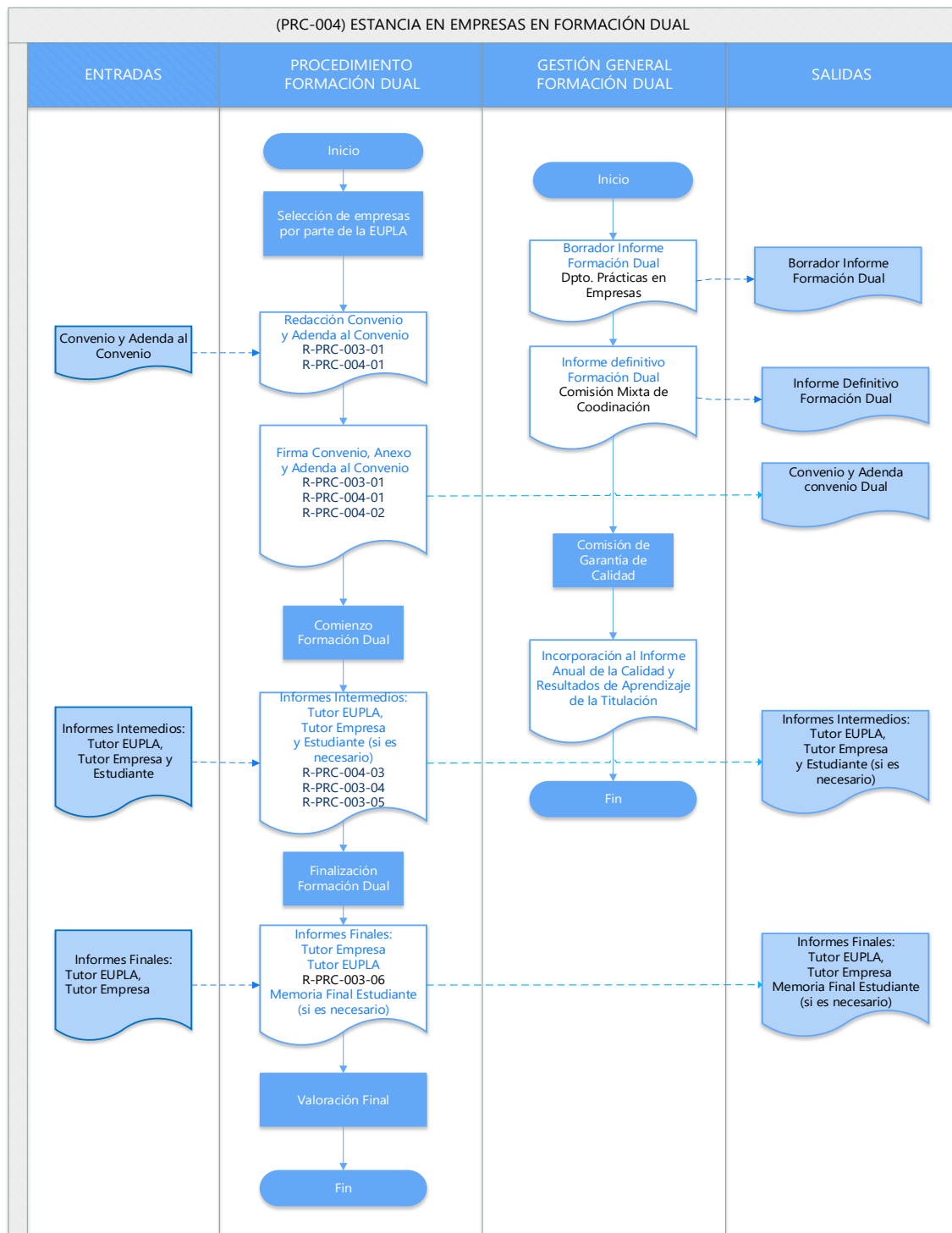
La evaluación de las asignaturas en formación dual se realizará tal y como marca el punto 5.5 en la ficha de cada materia de la Memoria de la Titulación.

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

7.3. Seguro Escolar y Seguro de Accidentes

El Departamento de Prácticas en Empresas, realizará las gestiones oportunas para mantener en su caso en el régimen del Seguro Escolar a los estudiantes en formación dual y los incluirá como beneficiarios en el Seguro colectivo de accidentes que se suscriba a favor de los estudiantes.

8. DIAGRAMA DE FLUJO



	PROCEDIMIENTO DE ESTANCIA EN EMPRESAS PARA FORMACIÓN DUAL	Código: PRC-004	 Escuela Universitaria Politécnica - La Almunia Centro adscrito Universidad Zaragoza
		Versión: 1.0	
		Fecha: Julio 2021	
		Página 11 de 11	

9. SEGUIMIENTO

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

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

10. REGISTRO Y ARCHIVO

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-004-01 Adenda Convenio Formación Dual
- R-PRC-004-02 Anexo Formación Dual
- R-PRC-004-03 Informe Intermedio Formación Dual Tutor EUPLA