



CURSO

La formación en empresa en los grados D y E: aspectos normativos y prácticos para tutores y coordinadores de FP

NÚMERO DE HORAS: 6

PONENTES: Silvia Blasco Martínez-Karmele Marquínez Echaide

Versión: 4

Contenido

| | | |
|-----|--|----|
| 1. | INTRODUCCIÓN | 3 |
| 2. | NORMATIVA APLICABLE | 4 |
| 3. | ASPECTOS GENERALES DE LA FORMACIÓN EN EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO | 7 |
| 4. | RÉGIMEN DUAL GENERAL EN LOS CICLOS FORMATIVOS DE GRADO D | 8 |
| | • GRADO BÁSICO | 8 |
| | • GRADO MEDIO Y SUPERIOR | 8 |
| | • CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN | 10 |
| 5. | RÉGIMEN DUAL INTENSIVO EN LOS CICLOS FORMATIVOS DE GRADO D | 11 |
| 6. | APLICACIÓN DE RÉGIMENES, CÓMPUTO Y TRASLADOS | 12 |
| 7. | ACCESO AL PERÍODO DE FORMACIÓN EN EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO | 13 |
| | • Aspectos generales de obligatorio cumplimiento | 13 |
| | • Aspectos específicos a valorar por el equipo docente teniendo en cuenta lo establecido en el Proyecto Educativo del centro educativo | 13 |
| | • Derechos del alumnado y sus tutores legales: | 14 |
| 8. | PLANIFICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LA FASE DE FORMACIÓN EN EMPRESA | 15 |
| | • Aspectos generales | 15 |
| | • Distribución: | 15 |
| | • Secuencias de formación en empresa en régimen general: | 15 |
| | • Secuencias de formación en empresa en régimen intensivo: | 15 |
| 9. | CONVENIO DE COLABORACIÓN – TIPOS | 17 |
| | • 9.1 Convenio colaboración empresas privadas | 17 |
| | • 9.2 Convenio de colaboración – ORGANISMOS PÚBLICOS | 24 |
| 10. | PLAN DE FORMACIÓN | 24 |
| | • 10.1 Aspectos generales | 25 |
| | • 10.2 Responsables y fase para su elaboración | 25 |
| | • 10.3 Cronograma para la elaboración del Plan de Formación del alumnado en empresa (FEOE) | 27 |
| | • 10.4 Pasos a realizar para concretar un Plan de Formación. Un ejemplo | 28 |
| 11. | JORNADAS DE FORMACIÓN EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO | 31 |
| 12. | SITUACIONES EXCEPCIONALES | 32 |
| | • 12.1 Principios básicos | 32 |
| | • 12.2 Situaciones excepcionales en el desarrollo de la formación en empresa u organismo equiparado | 32 |
| 13. | FUNCIONES DEL EQUIPO DOCENTE DEL CENTRO EDUCATIVO | 40 |
| 14. | FUNCIONES DEL TUTOR GENERAL DEL CICLO FORMATIVO | 40 |
| 15. | FUNCIONES DEL COORDINADOR DE LA FORMACIÓN EN EMPRESA | 41 |
| 16. | EXENCIONES DE LA FORMACIÓN EN EMPRESA | 42 |
| 17. | SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA FORMACIÓN EN EMPRESA | 43 |
| | • 17.1 Aspectos generales | 43 |
| | • 17.2. El Informe de Evaluación: Un ejemplo | 45 |
| 18. | AJUSTE DE CALIFICACIÓN | 48 |
| | • 18.1 Aspectos generales | 48 |
| | • 18.2 Ajuste de la calificación. Un ejemplo | 49 |
| | ➤ 18.2.1 Propuestas de criterios de calificación incluidos en la programación: | 50 |
| 19. | PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS Y FORMACIÓN EN EMPRESA | 54 |
| 20. | APLAZAMIENTO DE LA FORMACIÓN EN EMPRESA | 54 |
| 21. | MEDIDAS EXCEPCIONALES ANTE LA IMPOSIBILIDAD DE REALIZAR LA FORMACIÓN EN EMPRESA | 55 |
| 22. | INTERRUPCIÓN EN LA FORMACIÓN EN LA EMPRESA | 55 |
| 23. | SEGUROS | 56 |
| 24. | ANEXOS EN RACIMA | 57 |

1. INTRODUCCIÓN

La Resolución 27/2025, de 10 de octubre, de la Dirección General de Formación Profesional por la que se aprueban las instrucciones de organización y funcionamiento de la fase de formación en empresa en los grados D y E, correspondientes a los ciclos formativos de grado básico, medio y superior (niveles 1, 2,3) y cursos de especialización (niveles 2,3) concreta la organización y funcionamiento de la fase de formación en empresa de los estudiantes matriculados en los ciclos formativos de grado básico (CFGB), medio (CFGM) y superior (CFGS) y cursos de especialización.

Esta acción formativa se organiza con el objetivo de informar y orientar a los tutores y coordinadores de prácticas de los centros educativos de Formación Profesional sobre la aplicación de la citada Resolución.

Dicha resolución concreta los procedimientos de planificación, seguimiento y evaluación de la formación en empresa de los estudiantes matriculados en los ciclos formativos de grado básico (CFGB), grado medio (CFGM) y grado superior (CFGS), así como en los cursos de especialización, tanto en centros sostenidos con fondos públicos como en centros privados.

La implantación de este nuevo marco organizativo requiere que el profesorado implicado —especialmente los tutores y coordinadores de la fase de formación en empresa— disponga de una comprensión clara y actualizada de las nuevas directrices, para garantizar una aplicación homogénea y eficaz en todos los centros.

Por todo ello, este curso se plantea como una acción de actualización normativa y organizativa, orientada a mejorar la coordinación entre centros educativos y empresas, optimizar los procesos de tutorización y evaluación, y garantizar la correcta aplicación de las instrucciones establecidas en la Resolución 27/2025.

2. NORMATIVA APLICABLE

A nivel estatal:

- Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
 - <https://www.boe.es/buscar/pdf/2022/BOE-A-2022-5139-consolidado.pdf>
- Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional
 - <https://www.boe.es/buscar/pdf/2023/BOE-A-2023-16889-consolidado.pdf>
- Real Decreto 658/2024, de 9 de julio, por el que se modifican el Real Decreto 132/2010, de 12 de febrero, por el que se establecen los requisitos mínimos de los centros que imparten las enseñanzas del segundo ciclo de la educación infantil, la educación primaria y la educación secundaria, y el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.
 - <https://www.boe.es/boe/dias/2024/07/10/pdfs/BOE-A-2024-14079.pdf>
- Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social
 - <https://www.boe.es/buscar/pdf/2015/BOE-A-2015-11724-consolidado.pdf>
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
 - <https://www.boe.es/buscar/pdf/2015/BOE-A-2015-11430-consolidado.pdf>

A nivel autonómico:

- Resolución 27/2025, de la Dirección General de Formación Profesional por la que se aprueban las instrucciones de organización y funcionamiento de la fase de formación en empresa en los grados D y E, correspondientes a los ciclos formativos de grado básico, medio y superior (niveles 1, 2,3) y cursos de especialización (niveles 2,3):
 - https://ias1.larioja.org/boletin/Bor_Boletin_visor_Servlet?referencia=36998905-1-PDF-572522

Para elaborar el Plan de Formación y el Informe de Evaluación hay que tener en cuenta:

Real Decreto 498/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de **grado básico** y se fijan sus enseñanzas mínimas:

<https://www.boe.es/boe/dias/2024/05/28/pdfs/BOE-A-2024-10683.pdf>

Real Decreto 499/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de **grado medio** y se fijan sus enseñanzas mínimas.

<https://www.boe.es/boe/dias/2024/05/28/pdfs/BOE-A-2024-10684.pdf>

Real Decreto 500/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de **grado superior** y se fijan sus enseñanzas mínimas.

<https://www.boe.es/boe/dias/2024/05/28/pdfs/BOE-A-2024-10685.pdf>

Y los Reales Decretos de los Títulos:

Grado básico: <https://www.todofp.es/que-estudiar/grados-d/fp-grado-basico.html>

Grado medio: <https://www.todofp.es/que-estudiar/grados-d/grado-medio.html>

Grado superior: <https://www.todofp.es/que-estudiar/grados-d/grado-superior.html>

Por Familias Profesionales: <https://www.todofp.es/que-estudiar/familias-profesionales.html>

IMPORTANTE: VER ANEXO V-B

Así como, los currículos autonómicos:

INSTRUCCIONES: para la organización y la estructura curricular de los ciclos formativos de Grado Básico, Grado Medio y Grado Superior del sistema educativo en los centros educativos, a partir del curso 2025/2026

https://ias1.larioja.org/boletin/Bor_Boletin_visor_Servlet?referencia=36268479-1-PDF-571673

- Anexo II: Distribución por ciclo formativo y duración de los módulos profesionales grado básico
- Anexo III: Distribución por ciclo formativo y duración de los módulos profesionales grado medio

- Anexo IV: distribución por ciclo formativo y duración de los módulos profesionales grado superior
- Anexo V: Distribución por ciclo formativo y duración de los módulos profesionales 2º curso iniciados en el curso 2024/2025.

CURRICULOS AUTONÓMICOS.

Ejemplo: ciclo de Cocina y Gastronomía de la Familia Profesional de Hostelería y Turismo:

<https://www.todo fp.es/que-estudiar/familias-profesionales/hosteleria-turismo/cocina-gastronomia/curriculos-ccaa.html>

3. ASPECTOS GENERALES DE LA FORMACIÓN EN EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO

- La formación en empresa es **obligatoria** en los Grados D (FP Dual)
- **Incompatible con un contrato laboral** con la misma empresa, salvo si se trata de un contrato formativo específico
- Se realiza en régimen dual (**general o intensivo**)
- Debe **incluir periodos en cada curso académico**, salvo excepciones del art. 9.5 del RD 659/2023
- Excepciones en los ciclos de grado básico: se realiza en el segundo curso
- En Educación de Personas Adultas, en cada curso académico.
- La **superación de la formación en empresa es requisito indispensable** para obtener el título oficial (Ley 3/2022, arts. 63 y 64)
- Las horas totales en empresa pueden reducirse proporcionalmente cuando el estudiante haya obtenido convalidaciones, traslados de nota o exenciones parciales, garantizando así una formación ajustada a su itinerario previo.
- Se incluyen las horas de tutoría en el cómputo total de formación en empresa, y este seguimiento se puede hacer de forma telemática.
- El alumnado dispone de máximo 2 convocatorias para realizar la formación en empresa:

Caso “NO APTO”:

Si el Informe de Evaluación refleja resultados superados y no superados, y la valoración global es NO APTO:

- El estudiante deberá repetir todas las horas de formación asignadas a ese curso.
- Consume una convocatoria.

Se aplica tanto a la estancia de 1.^º curso como a la de 2.^º curso.

4. RÉGIMEN DUAL GENERAL EN LOS CICLOS FORMATIVOS DE GRADO D

GRADO BÁSICO

- Representa el 20% de la duración total del ciclo • 400 horas
- Se desarrolla íntegramente en el segundo curso con la excepción de la Educación de Personas Adultas:
- En los centros educativos de Personas Adultas tiene dos períodos:
 - 20-30% en primer curso (80-120 horas)
 - Resto en segundo curso
- Incluye entre el 10% y el 20% de la totalidad de resultados de aprendizaje del ámbito profesional del CFGD

Importante: Dado que la normativa autonómica regula que en los ciclos de grado básico la formación en empresa se desarrolla íntegramente en 2º curso, los RA que se incluyan en el Plan de Formación serán los referidos al ámbito profesional de dicho curso. Para el cálculo del porcentaje se tendrán en cuenta, no obstante, la totalidad de RA de 1º y 2º curso.

- Evaluación de todos los resultados de aprendizaje del primer curso en el centro educativo, excepto alumnado matriculado en centros de personas adultas.

GRADO MEDIO Y SUPERIOR

- Representa al menos el 25% del total del ciclo • 500 horas mínimas
- Se desarrolla en dos períodos:
 - Primer curso: 20%-32% del total (=100-160 horas)
 - Segundo curso: resto hasta completar el mínimo establecido
- Incluirá entre el 10% y el 20% de la totalidad de los resultados de aprendizaje del ciclo:
 - Obligatoriamente los módulos asociados a estándares de competencia profesional.
 - De forma voluntaria resto de módulos

¿Dónde se encuentra esta información de qué módulos están asociados a ECP? -Un ejemplo

1. La información se encuentra en el Real Decreto de Título, en este caso, en el RD Cocina y Gastronomía en el ANEXO V-B

ANEXO V B)

Correspondencia de los módulos profesionales con las unidades de competencia para su acreditación

| Módulos profesionales superados | Unidades de competencia acreditables |
|--|---|
| 0045. Ofertas gastronómicas. | UC0259_2: Definir ofertas gastronómicas, realizar el aprovisionamiento y controlar consumos. UC0709_2: Definir ofertas sencillas de repostería, realizar el aprovisionamiento interno y controlar consumos. |
| 0046. Preelaboración y conservación de alimentos. | UC0260_2: Preelaboración y conservación de alimentos. |
| 0047. Técnicas culinarias. | UC0261_2: Preparar elaboraciones básicas de múltiples aplicaciones y platos elementales. |
| 0048. Productos culinarios | UC0262_2: Preparar y presentar todo tipo de elaboraciones culinarias complejas y de creación propia para el servicio. |
| 0026. Procesos básicos de pastelería y repostería. | UC0306_2: Realizar y/o controlar las operaciones de elaboración de masas, pastas y productos básicos de múltiples aplicaciones para pastelería-repostería. |
| 0028. Postres en restauración. | UC0710_2: Elaborar y presentar productos hechos a base de masas y pastas, postres de cocina y helados. |
| 0031. Seguridad e higiene en la manipulación de alimentos. | UC0711_2: Actuar bajo normas de seguridad, higiene y protección ambiental en hostelería. UC0310_2: Aplicar la normativa de seguridad, higiene y protección del medio ambiente en la industria alimentaria. UC0036_2: Aplicar la normativa de seguridad, higiene y protección del medio ambiente en la industria panadera. |

2. De igual forma debemos mirar el Real Decreto 499/2024 por si hubiera modificado este anexo.: En concreto, en el ejemplo anterior nos encontramos:

En el artículo tercero. Modificaciones relativas a las cualificaciones profesionales y unidades de competencia.

Uno. En el Real Decreto 1396/2007, de 29 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Cocina y Gastronomía y se fijan sus enseñanzas mínimas, se da una nueva redacción al artículo 6 y se sustituyen los anexos V A) y V B) con la siguiente redacción:

ANEXO V B)
Correspondencia de los módulos profesionales con las unidades de competencia para su acreditación

| Módulos profesionales superados | Unidades de competencia acreditables |
|---|--|
| 0045. Ofertas gastronómicas. | UC0259_2: Definir ofertas gastronómicas sencillas, realizar el aprovisionamiento y controlar consumos. UC0709_2: Definir ofertas sencillas de repostería, realizar el aprovisionamiento interno y controlar consumos. |
| 0046. Preelaboración y conservación de alimentos. | UC0260_2: Preelaboración y conservación de alimentos. |

| Módulos profesionales superados | Unidades de competencia acreditables |
|--|--|
| 0047. Técnicas culinarias. | UC0261_2: Preparar elaboraciones básicas de múltiples aplicaciones y platos elementales. |
| 0026. Procesos básicos de pastelería y repostería. | UC0306_2: Realizar operaciones de elaboración de masas, pastas y productos básicos de múltiples aplicaciones para pastelería y repostería. |
| 0028. Postres en restauración. | UC0710_2: Elaborar y presentar productos hechos a base de masas y pastas, postres de cocina y helados. |
| 0048. Productos culinarios. | UC0262_2: Preparar y presentar los platos más significativos de las cocinas regionales de España y de la cocina internacional. |
| 0031. Seguridad e higiene en la manipulación de alimentos. | UC0711_2: Actuar bajo normas de seguridad, higiene y protección ambiental en hostelería.» |

Novedad para el curso 2025/2026

Se permite al centro asignar más del 25% y hasta 35%, es decir entre 500-700 horas. En este caso el centro debe comunicarlo a la Dirección General de FP, en cuyo caso, la distribución de horas deberá respetar el mínimo 20% y máximo 32% en el primer curso de horas asignadas a empresa.

CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN

- Los Cursos de Especialización podrán tener carácter dual, bajo el régimen general
- Cuando el currículo lo indique, la formación en empresa se realizará al finalizar la formación en el centro educativo
- Podrá representar hasta el 35% de la duración total del curso
- Incluirá entre el 10% y el 20% de la totalidad de los resultados de aprendizaje del curso de especialización
- Si el currículo no contempla formación en empresa, el equipo educativo podrá incorporarla:
 - Previa autorización de la Dirección General de FP
 - En función de las características del curso y del entorno profesional

5. RÉGIMEN DUAL INTENSIVO EN LOS CICLOS FORMATIVOS DE GRADO D

- Representa entre el 35% y el 50% del total de horas del ciclo (≈ 701 – 1000 horas)
- Incluye al menos el 30% de los módulos profesionales vinculados a estándares de competencia teniendo en cuenta la totalidad de RA de forma obligatoria. De forma voluntaria resto de módulos.
- Se distribuye en dos periodos: uno en 1º curso y otro en 2º curso
- Se realiza mediante contrato de formación o sistema de beca (según RD 659/2023, disp. trans. 5ª)
- Hasta 31 de diciembre de 2028 puede sustituirse por el sistema de beca:
 - a. Importe mínimo:
 - i. 408,16 €/mes 400 € netos para el alumnado
 - ii. 8,16 € retención IRPF
 - b. Cuantía según fecha de inicio:
 - i. Día 1–10 • 100%
 - ii. Día 11–20 • 50%
 - iii. Día 21–31 • 33%
- No podrán participar quienes tengan convalidaciones o exenciones que impidan realizar la formación.
- Podrán solicitar convalidaciones de módulos no incluidos en el Plan de Formación.

IMPORTANTE:

Los centros deben solicitar el régimen intensivo a la Dirección General de FP hasta el último día lectivo de febrero del año de solicitud. El efecto de la autorización será para el curso siguiente

Las ofertas previamente autorizadas no requieren nueva solicitud

Documentación mínima:

Solicitud general (Anexo IV)

Compromiso de colaboración de empresas (Anexo V)

6. APPLICACIÓN DE REGÍMENES, CÓMPUTO Y TRASLADOS

- Cada oferta aplica un único régimen (general o intensivo) en 1.^º curso.
- En 2.^º curso pueden coexistir ambos regímenes dentro del mismo grupo
 - El cambio se solicita mediante Anexo VI, con aprobación del equipo docente y la dirección del centro educativo
 - El centro comunica los cambios a la Dirección General de FP
 - En cambios de general a intensivo, deben completarse mínimo 701 horas en empresa
- En traslados de matrícula se reconocen las horas ya realizadas.
- El centro receptor ajusta y califica los módulos pendientes según la normativa vigente

7. ACCESO AL PERÍODO DE FORMACIÓN EN EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO

Aspectos generales de obligatorio cumplimiento.

- Edad mínima: 16 años
- En cuanto a la prevención de riesgos laborales (PRL) según perfil profesional tener, **UNICAMENTE** superado:
 - CFGB ✓ Resultado de aprendizaje: Anexo VII, módulo “Itinerario personal para la empleabilidad” (se evalúa a final de curso y/o antes de la incorporación del alumnado a la empresa)
 - CFGM/CFGSS ✓ Resultado de Aprendizaje 2 del módulo “Itinerario Personal para la Empleabilidad I” (se evalúa en el primer trimestre y/o antes de la incorporación del alumnado a la empresa)
- Importante la priorización de PRL en todos los módulos relacionados durante el primer trimestre.

Aspectos específicos a valorar por el equipo docente teniendo en cuenta lo establecido en el Proyecto Educativo del centro educativo:

Antes de la incorporación del alumnado a la empresa para la realización la formación en empresa u organismo equiparado, el equipo docente deberá celebrar una sesión de evaluación extraordinaria en la que se valore de manera colegiada y global la idoneidad de cada estudiante.

Para ello, se tendrán en cuenta los criterios orientativos establecidos en las Instrucciones 27/2025, entre los que se incluyen:

- Un porcentaje de asistencia igual o superior al 85 %.
- Una conducta y convivencia adecuadas, acordes con las normas del centro.
- No superar las 240 horas de módulos pendientes o no superados.
- El grado de conocimientos, autonomía, responsabilidad y adquisición de competencias profesionales necesarias para un desempeño adecuado en el entorno laboral.

No obstante, es importante subrayar que **estos criterios tienen un carácter orientativo**, y que la decisión final del equipo docente no se basa exclusivamente en su cumplimiento cuantitativo, sino en una valoración integral y profesional del conjunto de evidencias que reflejan la preparación del alumno o alumna para su incorporación al ámbito laboral.

IMPORTANTE

Se elaborará un acta de la sesión de evaluación extraordinaria, en la que se recojan las decisiones adoptadas y su justificación. Los resultados deberán ser comunicados al alumnado y a las familias, garantizando la transparencia del proceso. En los casos en que algún estudiante no sea considerado apto para su incorporación inmediata a la empresa, el equipo docente podrá determinar la aplicación de medidas de apoyo específicas y la realización de una evaluación extraordinaria que permita su posterior incorporación, siempre que se constate una mejora suficiente en los aspectos requeridos.

El equipo docente, desde su conocimiento cercano del proceso educativo, valorará de forma conjunta la madurez, responsabilidad, actitud, evolución y capacidad de adaptación del estudiante, pudiendo considerar situaciones

excepcionales o contextuales que justifiquen una decisión distinta a la que se derivaría del cumplimiento estricto de los indicadores.

En consecuencia, la decisión adoptada en esta sesión colegiada debe entenderse como el resultado de un juicio profesional compartido, sustentado en la observación continuada y el consenso del profesorado, con el objetivo de garantizar que la experiencia en la empresa sea segura, formativa y acorde al nivel competencial del alumnado.

Derechos del alumnado y sus tutores legales:

- Los criterios de acceso a la empresa deben figurar en el Proyecto Educativo, la Programación General Anual y las programaciones didácticas.
- Se comunicarán al alumnado y familias al inicio del curso o antes del inicio de la formación en empresa.
- El equipo docente levantará acta con los acuerdos sobre idoneidad.
- En el acta constarán los criterios aplicados y el resultado de la deliberación.
- Los acuerdos se notificarán al alumnado y tutores legales.

8. PLANIFICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LA FASE DE FORMACIÓN EN EMPRESA U ORGANISMOS EQUIPARADOS

Aspectos generales:

- Formación en una o varias empresas u organismos, públicos o privados
- Máximo 65% de duración de un módulo profesional en empresa
- Flexibilidad organizativa según características del centro, empresa y perfil profesional

Distribución:

- Primer curso: formación en empresa en segundo y tercer trimestre
- Segundo curso: formación en empresa a lo largo de todo el periodo lectivo
- Alumnos que no hicieron empresa en 1.º curso:
 - Opción 1: Combinar desde inicio del curso centro + empresa hasta completar las horas
 - Opción 2: Realizar todas las horas en 2.º curso, desde la segunda quincena de mayo hasta fin del curso, con evaluación en la segunda convocatoria de evaluación ordinaria
 - Opción 3: Otra modalidad propuesta por el centro que cumpla los mínimos y condiciones de la resolución (siempre que no coincida con la formación en el centro)

Secuencias de formación en empresa en régimen general:

- Opción 1: Secuencias integradas de centro y empresa, organizadas diaria, semanal o mensualmente
- Opción 2: Secuencia concentrada en empresa: preferentemente 3.º trimestre del 1.º curso y 2.º trimestre del 2.º curso. En esta opción se debe finalizar 10 días antes de la primera convocatoria de evaluación ordinaria para reincorporación al centro.
- Excepciones para estudiantes con horas pendientes de 1º curso.

Secuencias de formación en empresa en régimen intensivo:

- Centros deben ajustar y diseñar el proyecto dual intensivo junto con la empresa
- Requiere autorización previa de la Dirección General de FP
- Presentación: 60 días antes del inicio de la formación en empresa
- Debe incluir la distribución horaria entre centro y empresa y los Resultados de aprendizaje compartidos durante la formación en empresa

IMPORTANTE

Cuando no se incluyan resultados de aprendizaje de todos los módulos profesionales en el Plan de Formación del alumnado, el profesorado responsable de los módulos que no desarrollen resultados de aprendizaje en la empresa realizará las actividades de enseñanza y aprendizaje necesarias para completar las horas correspondientes en el centro educativo.

9. CONVENIO DE COLABORACIÓN – TIPOS

9.1 Convenio colaboración empresas privadas

Anexo 0- **Convenio de Colaboración- Obligaciones centro** – El centro asume las obligaciones con la Seguridad Social y por delegación la Consejería de Educación.

Anexo 0- **Convenio de Colaboración- Obligaciones empresa**. El centro asume las obligaciones con la Seguridad Social y por delegación la Consejería de Educación

Anexo 0- **Acuerdo de Colaboración-** (estancias en centros educativos y unidades dependientes de la Consejería de Educación)

Anexo 0- **Convenio de colaboración de alumnado sin NUSS**

Diferencia principal:

☞ La cláusula relativa a las obligaciones en materia de Seguridad Social varía según el tipo de convenio y la situación del alumnado.

Vigencia:

- El convenio tendrá vigencia desde su firma hasta la finalización del Plan de Formación y la entrega del Informe de Evaluación por parte del tutor o tutora dual de empresa.

- Anexo 0- Convenio de Colaboración- **Obligaciones centro** – El centro asume las obligaciones con la Seguridad Social y por delegación la Consejería de Educación. Hay que registrar en Racima los datos:
 - **¿Dar de alta para que los días trabajados se realice desde la Consejería? “SI”**

Acuerdo de Colaboración: CFGS MECATRONICA INDUSTRIAL

Datos del Anexo de Alumnos

Año académico: 2025-2026
 Descripción del Anexo: Turno 1 CME

Datos del alumnado en el Anexo

| | | |
|--|------------|---|
| Alumnado: | NUSS: | Curso: 2º F.P.S.E.G.M. (Mantenimiento Electromecánico) LOE |
| Centro de trabajo de la empresa: | Principal | * |
| Tutor docente: | | * |
| Tutor laboral: | | |
| Fecha de inicio de las prácticas: | 29/09/2025 | Fecha prevista de finalización de las prácticas: 23/12/2025 |
| Tipo de jornada: | Partida | Horario: 7-15 |
| Número de días de las prácticas: | 55 | Número de horas de las prácticas: 400 |
| Dar de alta para que la gestión de días trabajados se realice desde la Consejería de Educación: <input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No * | | |

Gestión del trabajo del alumno en la FCT

| + Agregar fila | | | | |
|----------------------------------|-------------|-----------------------------------|-----------------------------|------------------------------|
| Año (Natural XXXX) | Mes (XX) | Días efectivos (Trabajados XX) | Días ITAT (Accidente XX) | Días ITEP (Maternidad XX) |
| <input type="button" value="-"/> | | | | |

Fecha real de finalización de las prácticas: _____

- Anexo O- Convenio de Colaboración- **Obligaciones empresa**. El centro asume las obligaciones con la Seguridad Social y por delegación la Consejería de Educación
 - **¿Dar de alta para que los días trabajados se realice desde la Consejería? “NO”**

Acuerdo de Colaboración: S2MI Dual,

Datos del Anexo de Alumnos

Año académico: 2024-2025

Descripción del Anexo: S2MI Dual Enero 2025

Datos del alumnado en el Anexo

Alumnado: [REDACTED] **NUSS:** [REDACTED] **Curso:** 2º F.P.S.E.G.S. (Mecatrónica Industrial) LOE

Centro de trabajo de la empresa: Principal *

Tutor docente: [REDACTED] *

Tutor laboral: [REDACTED]

Fecha de inicio de las prácticas: 20/01/2025  **Fecha prevista de finalización de las prácticas:** 30/04/2025 

Tipo de jornada: Continua * **Horario:** De 6 a 14 ó de 14 a 22. Máximo 8h al día *

Número de días de las prácticas: 60 * **Número de horas de las prácticas:** 475 *

Dar de alta para que la gestión de días trabajados se realice desde la Consejería de Educación: Sí No *



POR DEFECTO SIEMPRE APARECE EL “NO”, POR LO QUE EL TUTOR NO TIENE QUE REGISTRAR NINGÚN DATO

- Anexo 0- **Acuerdo de Colaboración-** (estancias en centros educativos y unidades dependientes de la Consejería de Educación)

Este anexo se firma cuando el alumnado realice la estancia en empresa en centros educativos y unidades dependientes de la Consejería de Educación y Empleo:

- CRIE
- Servicio de Formación Profesional
- Otros

Cláusula de la SS: La persona en formación que realice las estancias de formación bajo el régimen general quedará comprendida como asimilado a trabajadores por cuenta ajena en el Régimen General de la Seguridad Social. A tales efectos, el centro de formación asumirá el cumplimiento de las obligaciones con la Seguridad Social, de acuerdo a lo establecido en la disposición adicional quincuagésima segunda del Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social, en la redacción dada por el artículo 212 del Real Decreto-ley 5/2023, de 28 de junio.

**¿DAR DE ALTA PARA QUE LOS DÍAS TRABAJADOS SE REALICE DESDE LA CONSEJERÍA?
“SI”**

Acuerdo de Colaboración: CFGS MECATRONICA INDUSTRIAL**Datos del Anexo de Alumnos****Año académico:** 2025-2026**Descripción del Anexo:** Turno 1 CME**Datos del alumnado en el Anexo**Alumnado: NUSS: Curso: 2º F.P.S.E.G.M. (Mantenimiento Electromecánico) LOE

Centro de trabajo de la empresa: Principal *

Tutor docente: *Tutor laboral: Fecha de inicio de las prácticas: 29/09/2025 Fecha prevista de finalización de las prácticas: 23/12/2025

Tipo de jornada: Partida *

Horario: 7-15 *

Número de días de las prácticas: 55 *

Número de horas de las prácticas: 400 *

Dar de alta para que la gestión de días trabajados se realice desde la Consejería de Educación: Sí No ***Gestión del trabajo del alumno en la FCT****+ Agregar fila**Año
(Natural XXXX)Mes
(XX)Días efectivos
(Trabajados XX)Días ITAT
(Accidente XX)Días ITEP
(Maternidad XX)Fecha real de finalización de las prácticas:

- Anexo O- Convenio de colaboración de alumnado sin NUSS

Este anexo se firma cuando el alumnado **no tenga permiso de residencia legal**.

Cláusula de la SS: En la fecha de la firma del presente convenio, el alumno/a no ha podido acceder a la obtención del NUSS (Número de la Seguridad Social) por impedimento legal y no quedará amparado en la acción protectora correspondiente al régimen de Seguridad Social aplicable, establecido en la Disposición quincuagésima segunda, “inclusión en el sistema de seguridad social de alumnos que realicen prácticas formativas o prácticas académicas externas incluidas en programas de formación” del texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social aprobado por el Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre y modificado por Real Decreto ley 2/2023.

**¿DAR DE ALTA PARA QUE LOS DÍAS TRABAJADOS SE REALICE DESDE LA CONSEJERÍA?
“NO”**

Acuerdo de Colaboración: S2MI Dual,

Datos del Anexo de Alumnos

Año académico: 2024-2025

Descripción del Anexo: S2MI Dual Enero 2025

Datos del alumnado en el Anexo

Alumnado:

NUSS:

Curso: 2º F.P.S.E.G.S. (Mecatrónica Industrial) LOE

Centro de trabajo de la empresa: Principal

*

Tutor docente:

*

Tutor laboral:

*

Fecha de inicio de las prácticas: 20/01/2025 

Fecha prevista de finalización de las prácticas: 30/04/2025 

Tipo de jornada: Continua *

Horario: De 6 a 14 ó de 14 a 22. Máximo 8h al día *

Número de días de las prácticas: 60 *

Número de horas de las prácticas: 475

Dar de alta para que la gestión de días trabajados se realice desde la Consejería de Educación: Sí No *



9.2 Convenio de colaboración – ORGANISMOS PÚBLICOS

Instrucción 5.2. Se podrá realizar la fase de formación en empresa en instituciones u organismos públicos cuando la competencia general de la oferta educativa coincida con el objeto del organismo público. En estos casos, la Consejería de Educación y Empleo suscribirá Acuerdos/Convenios con los distintos organismos públicos, por lo que, los centros educativos no necesitarán la formalización del Convenio de Colaboración.

La Consejería de Educación y Empleo tiene suscritos convenios de colaboración con los siguientes organismos públicos:

- SERIS
- Consejería de Agricultura, Ganadería, Mundo Rural y Medio Ambiente
- CSIC-AGENCIA ESTATAL CONSEJO SUPERIOR DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS (CSIC), PARA LA REALIZACIÓN EN LOS INSTITUTOS, CENTROS Y UNIDADES DEL CSIC, DE LOS PERIODOS DE FORMACIÓN EN EMPRESA EN EL ÁMBITO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL
- CRMF-LARDERO: INSTITUTO DE MAYORES Y SERVICIOS SOCIALES (IMSERSO), A TRAVÉS DEL CENTRO DE RECUPERACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD FÍSICA DE LARDERO.
- Consejería Hacienda, Gobernanza Pública, Sociedad Digital y Portavocía del Gobierno

IMPORTANTE: No se firma el Anexo 0, únicamente el Anexo I y el resto de anexos (II, III, etc.)

La Consejería de Educación y Empleo tiene en tramitación los siguientes convenios de colaboración con organismos públicos:

Cuadro resumen de Convenios:

| NOMBRE | NIF | FECHA FIRMA | |
|--|-------------|-------------|-------------------------|
| Servicio Riojano de Salud | S2600000J | 03/04/2025 | |
| Consejería de Hacienda, Gobernanza Pública, Sociedad Digital y Portavocía del Gobierno | S2633001I | 12/01/2026 | |
| Consejería de Salud y Políticas Sociales | S2633001I | | |
| Consejería de Educación y Empleo | S2633001I | | Acuerdo de colaboración |
| Consejería de Cultura, Turismo, Deporte y Juventud | S2633001I | | |
| Consejería de Economía, Innovación, Empresa y Trabajo Autónomo | S2633001I | | |
| Consejería de Agricultura, Ganadería, Mundo Rural y Medio Ambiente | S2633001I | 16/04/2025 | |
| Consejería de Política Local, Infraestructuras y Lucha contra la Despoblación | S2633001I | | |
| CSIC | Q-2818002-D | 30/12/2024 | |
| CRMF de Lardero | Q2827004-I. | 03/12/2025 | |

10. PLAN DE FORMACIÓN

10.1 Aspectos generales

El Plan de Formación del alumnado en empresa u organismo equiparado (FEOE) es el documento que concreta las actividades formativas que el estudiante desarrollará durante su estancia en la empresa, asegurando la adquisición de los resultados de aprendizaje y competencias profesionales definidos en el currículo del ciclo formativo:

- Documento que concreta el desarrollo y evaluación de la formación práctica del alumnado en empresa.
- Debe incluir los elementos mínimos del Anexo II de la resolución.
- Diseñado por el equipo docente, junto con los tutores duales del centro y de la empresa.
- Individual y único para cada estudiante, incluso en movilidad.
- Puede modificarse durante la formación para adaptarse a las necesidades del aprendizaje o de la empresa.

10.2 Responsables y fase para su elaboración

El Plan de Formación se elabora de forma coordinada y colegiada, con la participación de los siguientes órganos y agentes:

1. La Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP) es el órgano responsable de coordinar todo el proceso de elaboración, revisión y coherencia de los planes de formación del alumnado.

Su función principal es:

- Asegurar la coherencia entre los distintos departamentos de familia profesional.
- Establecer criterios comunes de planificación, seguimiento y evaluación.
- La CCP coordina las reuniones de los departamentos de familia profesional implicados, quienes determinan los resultados de aprendizaje que se desarrollarán en la empresa y proponen las actividades formativas más adecuadas.

La CCP:

- Define el calendario de trabajo y los criterios comunes para la elaboración.
- Supervisa que las propuestas de los departamentos sean coherentes con los objetivos generales del centro y de cada ciclo formativo.
- Garantiza que todos los planes se integren en la Programación General Anual (PGA).

2. Departamentos de Familia Profesional

- Analiza los módulos profesionales del ciclo y propone los resultados de aprendizaje (RA) que pueden desarrollarse total o parcialmente en la empresa.
- Establece una primera propuesta de actividades formativas tipo asociadas a esos RA.
- Identifica las posibles empresas o entidades en las que se puedan desarrollar.

Estas propuestas se trasladan posteriormente al equipo docente del grupo correspondiente.

3. Posteriormente, cada profesor o profesora del equipo docente que imparte los módulos implicados:

- Concreta las actividades formativas específicas que el alumnado desarrollará en la empresa, de acuerdo con los resultados de aprendizaje de su módulo.
 - Adapta dichas actividades a las características del entorno productivo y a la realidad de la empresa colaboradora.
 - Colabora con el tutor o tutora dual del centro educativo y con el tutor o tutora de empresa en la definición del plan individual del alumno o alumna.
4. Tutor/a dual del centro educativo: coordina la elaboración del plan, en contacto con la empresa o entidad colaboradora y en colaboración con el equipo docente.
 5. Tutor/a de empresa: colabora en la definición de las actividades concretas a realizar y supervisa los resultados de aprendizaje que se desarrollarán en la empresa.
 6. Equipo directivo: Traslada los planes a la Programación general anual junto con las programaciones didácticas para su posterior aprobación.

10.3 Cronograma para la elaboración del Plan de Formación del alumnado en empresa (FEOE)

| Fase / Etapa | Descripción de las actuaciones principales | Responsables | Periodo orientativo |
|--|---|---|---|
| 1. Planificación inicial | La CCP planifica el proceso, fija calendario, criterios comunes y directrices para los departamentos de familia profesional. | Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP) / Equipo Directivo | Primera quincena septiembre |
| 2. Trabajo de los departamentos | Cada departamento de familia profesional analiza los módulos del ciclo, propone los resultados de aprendizaje (RA) que pueden desarrollarse en la empresa y elabora una propuesta de actividades tipo. | Jefes de departamento y profesorado de la familia profesional | Septiembre |
| 3. Coordinación y análisis conjunto | La CCP revisa las propuestas de los departamentos y garantiza la coherencia entre ellas. Se acuerdan criterios comunes para todos los ciclos formativos. | CCP / Jefaturas de departamento | Septiembre |
| 4. Determinación de RA por el equipo docente | El equipo docente de cada grupo determina, a partir de las propuestas departamentales, los RA definitivos que se desarrollarán en la empresa, teniendo en cuenta la tipología de empresas y el perfil del alumnado. | Equipo docente del ciclo formativo / Tutor o tutora del grupo | Primera semana de octubre |
| 5. Concreción de actividades formativas | Cada profesor o profesora concreta las actividades formativas específicas asociadas a los RA de su módulo. Se colabora con el tutor dual del centro educativo y con el tutor de empresa para adaptarlas al entorno productivo. | Profesorado del equipo docente / Tutores de centro y empresa | Octubre |
| 6. Inclusión en las programaciones docentes | Cada profesor debe incluir en su programación didáctica el Plan de Formación en empresa, especificando los RA implicados, los criterios de evaluación y las actividades a desarrollar durante la estancia en la empresa. | Profesorado del ciclo formativo | Antes de la aprobación de las programaciones |
| 7. Aprobación de las programaciones | Las programaciones docentes, que incorporan el Plan de Formación en empresa, se aprueban en Claustro y se elevan al Consejo Escolar o Consejo Social para su ratificación e inclusión en los documentos institucionales del centro. | Equipo directivo / CCP | Noviembre |
| 8. Ejecución de las estancias formativas | Se desarrollan las estancias en empresas u organismos equiparados, aplicando los planes aprobados. | Alumnado / Tutores de centro y empresa | Segundo y/o tercer trimestre (1º curso) A lo largo del curso (2º curso). |
| 9. Seguimiento y evaluación | Se realiza el seguimiento del alumno, la evaluación conjunta de RA y la incorporación de resultados a la memoria final de curso. | Tutores de centro y empresa / CCP / Departamentos | Durante y al finalizar la EE |

10.4 Pasos a realizar para concretar un Plan de Formación. Un ejemplo

- El resultado de las deliberaciones de la CCP y de los departamentos se puede concretar en esta tabla que recoge el [Marco General del Plan de Empresa](#):

| MÓDULOS | CURSO | HORAS TOTAL ES | Horas máx EE (65%) | HORAS EE | % empresa | HORAS SEMANALES | TOTAL RA | Nº DE RA QUE SE DUALIZAN POR MÓDULO | Nº DE LOS RA DUALIZADOS (Ej:1, 2, 5) |
|---|-------|----------------------|--------------------------|-------------|--------------|--------------------|---------------------|---|--|
| 0026. Procesos básicos de pastelería y repostería | 1º | 200 | 130 | 40 | 20% | 6 | 4 | 1 | 2 |
| 0046. Preelaboración y conservación de alimentos | 1º | 300 | 195 | 55 | 18% | 9 | 6 | 1 | 2, 3 |
| 0047. Técnicas culinarias | 1º | 300 | 195 | 60 | 20% | 9 | 6 | 2 | 3,4 |
| 0156. Inglés profesional (GM) | 1º | 67 | 44 | | | 2 | 3 | | |
| 1664. Digitalización aplicada a los sectores productivos (GM) | 1º | 33 | 21 | 5 | 15% | 1 | 6 | 1 | 2 |
| 1709. Itinerario personal para la empleabilidad I | 1º | 100 | 65 | | | 3 | 7 | | |
| TOTAL 1º | | 1000 | | 160 | | 30 | 38 | 6 | |
| 0028. Postres en restauración | 2º | 280 | 182 | 80 | 29% | 9 | 7 | 1 | 2,4 |
| 0031. Seguridad e higiene en la manipulación de alimento | 2º | 67 | 44 | 30 | 45% | 2 | 6 | 1 | |
| 0045. Ofertas gastronómicas | 2º | 93 | 60 | 30 | 32% | 3 | 3 | 1 | 3 |
| 0048. Productos culinarios | 2º | 337 | 219 | 170 | 50% | 11 | 4 | 4 | 3,4,5 |
| 1708. Sostenibilidad aplicada al sistema productivo | 2º | 31 | 20 | | | 1 | 6 | | |
| 1710. Itinerario personal para la empleabilidad II | 2º | 62 | 40 | | | 2 | 4 | | |
| Opt. Módulo optativo | 2º | 80 | 52 | 30 | 38% | 2 | 3 | | 2 |
| TOTAL 2º | | 950 | | 340 | | 30 | 33 | 7 | |
| TOTAL 1º +2º | | | | | 65 | | | | |
| RESULTADOS DE APRENDIZAJE A DUALIZAR EN EL CICLO | | | | | 10% | 6,5 | Min RA DUALES 7 | 13 | EN 1º 6 |
| | | | | | 20% | 13 | Max RA DUALES 10 | | EN 2º 7 |

2. A continuación, se realiza el Plan de Empresa del Ciclo de Cocina y Gastronomía:

| PLAN DE EMPRESA DEL CICLO DE COCINA Y GASTRONOMÍA | | | |
|---|--|--|---|
| MÓDULOS PROFESIONALES | RESULTADOS DE APRENDIZAJE | CRITERIOS DE EVALUACIÓN | ACTIVIDADES FORMATIVAS |
| 0026. Procesos básicos de pastelería y repostería | 2. Obtiene masas y pastas de múltiples aplicaciones, justificando su composición. | <ul style="list-style-type: none"> a) Se han identificado los ingredientes generales de las masas y pastas básicas (azucaradas, batidas, escladadas, hojaldre). b) Se han identificado los productos más significativos ofrecidos en función de masas y pastas básicas. c) Se ha interpretado la fórmula y la función de cada uno de los ingredientes. d) Se han ajustado los ingredientes a cada producto y cantidad a elaborar. e) Se ha controlado la temperatura, velocidad, tiempo y otros parámetros de elaboración de masas y pastas f) Se han comprobado las características físicas y organolépticas de las masas/pastas obtenidas. g) Se han identificado masas susceptibles de conservación por tratamiento de frío (refrigeración y/o congelación). h) Se ha escudillado la masa sobre el molde o la lata de cocción, con la forma y tamaño requeridos en función del producto a obtener. i) Se ha descrito el procedimiento de regeneración de elaboraciones congeladas. j) Se han aplicado las normas de higiene alimentaria y de seguridad laboral. | <ul style="list-style-type: none"> 1. Elaboración de masas y pastas básicas según tipos y recetas del restaurante. 2. Ajuste y manejo de ingredientes según cantidades y función en cada producto. 3. Control de elaboración y evaluación sensorial de textura, sabor y apariencia. 4. Formado, escudillado y conservación de las masas según el producto. |
| 0046. Preeleboración y conservación de alimentos | 2. Acopia materias primas analizando los documentos asociados con la producción, tales como fichas técnicas, órdenes de trabajo y otros. | <ul style="list-style-type: none"> a) Se han identificado los tipos de documentos asociados al acopio. b) Se han interpretado los documentos teniendo en cuenta la prioridad en su consumo. c) Se ha rellenado la hoja de solicitud. d) Se han seleccionado los productos teniendo en cuenta la prioridad en su consumo. e) Se ha comprobado la coincidencia de cantidad y calidad de lo solicitado con lo recibido. f) Se han trasladado las materias primas a los lugares de trabajo. g) Se han ejecutado todas las operaciones teniendo en cuenta la normativa higiénico-sanitaria, de seguridad laboral y de protección ambiental. | <ul style="list-style-type: none"> 1. Analizar y registrar la información de los documentos asociados al acopio. 2. Selección y ordenar los documentos de trabajo, albaranes. |
| 0047. Técnicas culinarias. | 4. Preeleboración materias primas en cocina seleccionando y aplicando las técnicas de manipulación, limpieza, corte y/o racionado en función de su posterior aplicación o uso. | <ul style="list-style-type: none"> a) Se han identificado las necesidades de limpieza y preparaciones previas de las materias primas. b) Se han relacionado las técnicas con las especificidades de las materias primas, sus posibles aplicaciones posteriores y los equipos, útiles y/o herramientas necesarios. c) Se han realizado las tareas de pesado, preparación y limpieza previas al corte, utilizando correctamente equipos, útiles y/o herramientas, siguiendo los procedimientos establecidos. d) Se ha calculado el rendimiento de cada género. e) Se han establecido los cortes y racionado, justificando sus aplicaciones a las diversas materias primas. f) Se han ejecutado las técnicas de cortes básicos siguiendo los procedimientos establecidos. g) Se han caracterizado las piezas y corte específicos, relacionando sus posibles aplicaciones a las diversas materias primas. h) Se han ejecutado las técnicas de obtención de piezas y/o cortes específicos siguiendo los procedimientos establecidos. i) Se han desarrollado los procedimientos intermedios de conservación teniendo en cuenta las necesidades de las diversas materias primas y su uso posterior. j) Se han realizando todas las operaciones teniendo en cuenta la normativa higiénico-sanitaria, de seguridad laboral y de protección ambiental. | <ul style="list-style-type: none"> 1. Trasladar y almacenar las materias primas cumpliendo normativa de higiene, seguridad y conservación ambiental. 2. Seleccionar y verificar materias primas asegurando cantidad, calidad y prioridad de consumo. 3. Preparar y limpiar materias primas aplicando técnicas de manipulación, limpieza, pesado y corte según su posterior uso. 4. Realizar la obtención de piezas específicas utilizando los equipos, útiles y herramientas adecuados, calculando rendimientos y siguiendo procedimientos establecidos. 5. Aplicar procedimientos de conservación y almacenamiento cumpliendo normativa de higiene, seguridad y protección ambiental. |
| 1664. Digitalización aplicada a los sectores productivos (GM) | 2. Confecciona elaboraciones básicas de múltiples aplicaciones reconociendo y aplicando los diversos procedimientos. | <ul style="list-style-type: none"> a) Se han descrito y clasificado las diversas elaboraciones básicas de múltiples aplicaciones, así como sus posibles aplicaciones. b) Se ha verificado la disponibilidad de todos los elementos necesarios para el desarrollo de los procedimientos de elaboración de fondos, saladas y otras elaboraciones básicas de múltiples aplicaciones. c) Se han realizado las tareas de organización y secuenciación de las diversas fases necesarias en el desarrollo de las elaboraciones en tiempo y forma. d) Se han identificado la disponibilidad de todos los elementos necesarios previamente al desarrollo de las tareas. e) Se han desarrollado los procedimientos intermedios de conservación teniendo en cuenta las necesidades de las elaboraciones y su uso posterior. f) Se han realizado todas las operaciones teniendo en cuenta la normativa higiénico-sanitaria, de seguridad laboral y de protección ambiental. | <ul style="list-style-type: none"> 1. Elaborar preparaciones básicas de cocina como salsas, caldos, verduras y fondos con múltiples aplicaciones. 2. Cocinar proteínas y acompañamientos aplicando técnicas elementales de cocción (hervido, plancha, horno, fritura). 3. Montar y presentar platos simples siguiendo procedimientos correctos de empaste y racionado. 4. Aplicar los procedimientos adecuados en todas las elaboraciones, respetando higiene, seguridad y conservación de alimentos. |
| 0028. Postres en restauración. | 3. Prepara elaboraciones culinarias elementales identificando y aplicando los diferentes procedimientos. | <ul style="list-style-type: none"> b) Se ha realizado correctamente el escandallado de los géneros y la valoración de las elaboraciones culinarias, a partir de las fichas de rendimiento de las materias primas utilizadas. c) Se han realizado las tareas de organización y secuenciación de las diversas fases necesarias en el desarrollo de las elaboraciones en tiempo y forma. d) Se han identificado la disponibilidad de todos los elementos necesarios previamente al desarrollo de las tareas. e) Se han ejecutado las tareas de obtención de elaboraciones culinarias elementales siguiendo los procedimientos establecidos. f) Se ha mantenido el lugar de trabajo limpia y ordenado durante todo el proceso. g) Se ha justificado el uso de la técnica en función del alimento a procesar. h) Se han determinado las posibles medidas de corrección en función de los resultados obtenidos. i) Se han realizado todas las operaciones teniendo en cuenta la normativa higiénico-sanitaria, de seguridad laboral y de protección ambiental. | <ul style="list-style-type: none"> 1. Usar sistemas digitales para gestionar pedidos e inventario, comparando su rapidez y precisión frente a los métodos manuales. 2. Controlar y planificar la preparación de alimentos con herramientas digitales para mejorar coordinación, tiempos y reducir desperdicios. |
| 0031. Seguridad e higiene en la manipulación de alimento | | | |
| 0045. Ofertas gastronómicas | | | |
| 0048. Productos culinarios | | | |
| OPO01 Módulo optativo | | | |

3. Posteriormente, se concreta y se ajusta con el tutor de empresa y se realizan los [Planes de Formación Individualizados](#):

| PLAN DE FORMACIÓN | | | | | |
|--|---|--|-----------------|--|--|
| Consejería de Educación y Empleo Viceconsejería de Educación Universidades y Formación Profesional Dirección General de Formación Profesional <input checked="" type="checkbox"/> General <input type="checkbox"/> Intensivo | | RÉGIMEN | CURSO ACADÉMICO | FECHA | Logo centro CIPFP CAMINO DE SANTIAGO |
| | | | 2025/2026 | 02/02/2025 | |
| DATOS DE IDENTIFICACIÓN | | CODIGO-CENTRO EDUCATIVO (26008207)-CIPFP CAMINO DE SANTIAGO | | FAMILIA PROFESIONAL HOSTELERÍA Y TURISMO | CODIGO-CICLO FORMATIVO COCINA Y GASTRONOMÍA |
| | | Nombre | XXX | TELÉFONO: | Correo electrónico: XX |
| ALUMNO/A | | Apellidos XXX | | | Requiere adaptaciones puesto de trabajo <input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> NO |
| | | | | | Requiere autorización: <input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> NO |
| | | Especificación: | | | Especificación: Período no lectivo: 14 y 21 de febrero |
| DATOS TUTOR/A DUAL CENTRO EDUCATIVO | | Nombre y apellidos xx | TELÉFONO: | Correo electrónico: xx | |
| DATOS EMPRESA | | Nombre xx | TELÉFONO: | Correo electrónico: xxx | |
| DATOS TUTOR DUAL EMPRESA | | Nombre y apellidos xx | TELÉFONO: | Correo electrónico: xxx | |
| PERIODOS DE FORMACIÓN DE LA EMPRESA | | Calendario y horario Periodo ___: del 2 de febrero al 27 de febrero | | | Varias empresas/ROTACIÓN <input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> NO |
| TOTAL HORAS | 160 | DIARIO | SEMANAL | MENSUAL | OTROS |
| INTERVALO DE FORMACIÓN | | | | X | |
| PLAN DE COORDINACIÓN TUTORES (mecanismos de seguimiento de los aprendizajes realizados) | | | | | |
| Periodicidad de visitas del tutor dual del centro a la empresa u organismo equiparado | | <input type="checkbox"/> Visitas a la empresa (fechas): 16 febrero <input type="checkbox"/> Comunicaciones telefónicas (fechas y duración): 2 y 9 de febrero <input type="checkbox"/> Video llamadas (fechas y duración): <input type="checkbox"/> Comunicación por email (fechas): | | | |
| FORMACIÓN ESPECÍFICA NO VINCULADA AL CURRÍCULO/CICLO FORMATIVO | | | | | |
| ¿Se contempla? <input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No Si se contempla, especificar: [Descripción de la formación específica, incluyendo nombre de la formación, duración, etc.] | | | | | |
| RESULTADOS DE APRENDIZAJE A IMPLEMENTAR EN LA EMPRESA (Cumplimentar uno por módulo) | | | | | |
| MÓDULO PROFESIONAL | RESULTADOS DE APRENDIZAJE | | | Desarrollado centro (marcar x) | Desarrollada empresa (marcar x) |
| 0026. Procesos básicos de pastelería y repostería | Obtiene masas y pastas de múltiples aplicaciones, justificando su composición. | | | X | X |
| 0046. preelaboración y conservación y alimentos | Acopia materias primas analizando los documentos asociados con la producción, tales como fichas técnicas, órdenes de trabajo y otros. Preelabora materias primas en cocina seleccionando y aplicando las técnicas de manipulación, limpieza, corte y/o racionado en función de su posterior aplicación o uso | | | X | X |
| 0047. Técnicas culinarias | Confecciona elaboraciones básicas de múltiples aplicaciones reconociendo y aplicando los diversos procedimientos. 3. Prepara elaboraciones culinarias elementales identificando y aplicando los diferentes procedimientos. | | | X | X |
| 1664. Digitalización aplicada al sector productivo | Compara los sistemas de producción/prestación de servicios digitalizados con los sistemas clásicos identificando las mejoras introducidas. | | | X | X |
| MÓDULO PROFESIONAL | ACTIVIDADES A REALIZAR EN LA EMPRESA RELACIONADAS CON LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE | | | | |
| 0026. Procesos básicos de pastelería y repostería | laboración de masas y pasteles básicas según tipos y recetas del restaurante. Ajuste y manejo de ingredientes según cantidades y función en cada producto. Control elaboración y evaluación sensorial de textura, sabor y apariencia. Formado, escudillado y conservación de las masas según el producto. | | | | |
| 0046. Preelaboración y conservación y alimentos | Analizar y registrar la información de los documentos asociados al accion (fichas técnicas, órdenes de trabajo, albaranes). Seleccionar y verificar materias primas asegurando cantidad, calidad y prioridad de consumo. Trasladar y almacenar las materias primas cumpliendo normativa de higiene, seguridad y conservación ambiental. Preparar y limpiar materias primas aplicando técnicas de manipulación, limpieza, pesado y racionado según su posterior uso. Ejecutar cortes y obtención de piezas específicas utilizando los equipos, útiles y herramientas adecuados, calculando rendimientos y siguiendo procedimientos establecidos. Aplicar procedimientos de conservación y almacenamiento cumpliendo normativa de higiene, seguridad y protección ambiental. | | | | |
| 0047. Técnicas culinarias | Elaborar preparaciones básicas de cocina como salados, caldos, verduras y fondos con múltiples aplicaciones. Cocinar proteínas y acompañamientos aplicando técnicas elementales de cocción (hervido, plancha, hornio, fritura). Montar y presentar platos simples siguiendo procedimientos correctos de emplatado y racionado. Aplicar los procedimientos adecuados en todas las elaboraciones, respetando higiene, seguridad y conservación de alimentos. | | | | |
| 1664. Digitalización aplicada al sector productivo | Usar sistemas digitales para gestionar pedidos e inventario, comparando su rapidez y precisión frente a los métodos manuales. Controlar y planificar la preparación de alimentos con herramientas digitales para mejorar coordinación, tiempos y reducir desperdicios. | | | | |
| OBSERVACIONES | | | | | |
| El alumno va a realizar una salida a otra Comunidad Autónoma a Madrid para asistir con el tutor de empresa a una a Madrid Fusión el 2 y 3 de febrero de 2026. | | | | | |
| Fdo.: Tutor/a dual centro educativo | | Fdo.: Tutor/a dual empresa u organismo equiparado | | Fdo.: Alumno/a | |

11. JORNADAS DE FORMACIÓN EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO

- Tutor dual del centro y empresa acuerdan el calendario y distribución horaria.
- La formación se realiza en días lectivos, respetando la jornada laboral de la empresa (salvo excepciones-instrucción novena).
- Máximo 9 horas diarias / 40 semanales.
- Compatibilidad con otras actividades (trabajo o estudios) hasta 12 horas diarias en total.
- Prohibida la jornada nocturna, salvo alumnado mayor de edad (hasta las 00:00 h sin autorización).
- Descanso mínimo:
 - 1,5 días ininterrumpidos (mayores de edad).
 - 2 días ininterrumpidos (menores de edad).
- Posibles excepciones con autorización de la Dirección General.
- Teleformación: Posible solo en casos excepcionales y con autorización previa. La empresa debe proporcionar los medios tecnológicos necesarios.

12. SITUACIONES EXCEPCIONALES

12.1 Principios básicos

- Requieren solicitud motivada y documentación justificativa.
- Siempre debe existir conformidad expresa del alumnado (y familia si es menor).
- No se inicia la formación sin resolución favorable de la Dirección General de FP.
- El tutor/a dual debe garantizar seguimiento y control formativo (presencial o telemático).

12.2 Situaciones excepcionales en el desarrollo de la formación en empresa u organismo equiparado

Se recogen en la instrucción novena de la Resolución 27/2025.

1. En el desarrollo de la formación en empresa u organismo equiparado se consideran las siguientes situaciones excepcionales:

a) Se podrá realizar la formación en empresa u organismo equiparado en los siguientes días no lectivos establecidos en el calendario escolar de la localidad donde el alumnado esté realizando la formación en empresa:

- Día de la Comunidad Educativa.
- Día declarado como no lectivo por la Administración Educativa de La Rioja.
- Días laborales de las vacaciones escolares.
- Días declarados como no lectivos en cada localidad.

b) Se podrá realizar de la formación en empresa en períodos no lectivos, previa autorización de la Dirección General competente en materia de Formación Profesional, cuando la actividad productiva de la empresa u organismo equiparado se concentre mayoritariamente en fines de semana o días festivos laborales, y no resulte posible su desarrollo durante los períodos lectivos, siempre que dicha organización sea compatible con los objetivos formativos y se justifique debidamente. La autorización se resolverá previo informe por parte de la Inspección Técnica Educativa.

La solicitud incluirá:

- Justificación razonada de la necesidad de realizar la formación en días no lectivos.
- La identificación de los períodos no lectivos que se solicitan, así como el horario de realización previsto.
- El sistema y las condiciones de seguimiento que se aplicarán específicamente con el fin de garantizar el control tutorial y la adecuada supervisión del desarrollo formativo.
- Declaración jurada de la jornada laboral de la empresa, que justifique por qué la formación se debe realizar en períodos no lectivos (fines de semana o festivos).
- Calendario propuesto.
- Conformidad expresa del alumnado y, en caso de ser menor de edad, de sus padres, madres o tutores legales mediante el anexo X-A.

- Cualquier otra documentación que la Dirección General competente en materia de Formación Profesional considere necesaria para resolver la solicitud.

c) Se podrá realizar la formación en empresa u organismo equiparado, previa autorización de la Dirección General de Formación Profesional, que resolverá previo informe de la Inspección Técnica Educativa, durante los siguientes días no lectivos:

- sábados y domingos.
- Fiestas laborales de ámbito nacional.

- Festivos laborales de la Comunidad Autónoma donde el estudiante realice la estancia formativa.
- Fiestas locales donde el estudiante realice la estancia formativa.

La solicitud incluirá:

- Justificación razonada de la necesidad de realizar la formación en días no lectivos, indicando las actividades formativas previstas y su vinculación con los resultados de aprendizaje del Plan de Formación que no puedan desarrollarse en períodos lectivos debido a la naturaleza de la actividad.
- La identificación de los períodos no lectivos que se solicitan, así como el horario de realización previsto y, en su caso, la distribución semanal de las jornadas.
- El sistema y las condiciones de seguimiento que se aplicarán específicamente con el fin de garantizar el control tutorial y la adecuada supervisión del desarrollo formativo.
- Conformidad expresa del alumnado y, en caso de ser menor de edad, de sus padres, madres o tutores legales mediante el anexo X-A.
- Cualquier otra documentación que la Dirección General competente en materia de Formación Profesional considere necesaria para resolver la solicitud.

d) Los períodos de formación en empresa u organismo equiparado que el alumnado realice en movilidad. Dentro de esta categoría se consideran las siguientes situaciones:

d.1.) Aquellas que se realicen dentro del marco del plan de internacionalización del centro, a través de los **proyectos Erasmus +: no necesitan autorización por** parte de la Dirección General competente en materia de Formación Profesional.

d.2.) Aquellas que se realicen en **empresas fuera de del territorio español: necesitan autorización** por parte de la Dirección General de Formación Profesional, que decidirá previo informe de Inspección Técnica Educativa.

La solicitud de autorización excepcional irá acompañada de:

- Memoria justificativa sobre la idoneidad de la empresa u organismo equiparado para el desarrollo de la formación, incluyendo los resultados de aprendizaje que se pretenden alcanzar y su vinculación con el perfil profesional del título.
- Plan de formación detallado, con indicación de las actividades formativas que desarrollará el alumnado, el calendario y el horario previstos.
- Convenio/acuerdo de colaboración suscrito con la empresa u organismo equiparado donde se desarrollará la estancia formativa.

- Compromiso de seguimiento y evaluación por parte del tutor o tutora del centro educativo.
- Conformidad expresa del alumnado y, en caso de ser menor de edad, de sus padres, madres o tutores legales mediante el anexo X-A.
- Certificación del seguro complementario que cubra la formación en el extranjero.
- Cualquier otra documentación que la Dirección General competente en materia de Formación Profesional considere necesaria para resolver la solicitud.

d.3). Aquellas que se **realicen fuera de la localidad del centro educativo, siempre que se realicen en la Comunidad Autónoma de La Rioja: no necesitan autorización** por parte de la Dirección General competente en de Formación Profesional.

d.4). Aquellas que se realicen **frente a la Comunidad Autónoma de La Rioja donde se encuentra situado el centro educativo a menos de 100 km: no necesitan autorización** por parte de la Dirección General competente en materia de Formación Profesional.

d.5.) Aquellas que se **realicen fuera de la Comunidad Autónoma de La Rioja donde se encuentra situado el centro educativo a más de 100 km: necesitan autorización** por parte de la Dirección General competente en materia de Formación Profesional, que decidirá previo informe de Inspección Técnica Educativa.

En este caso, la solicitud de autorización excepcional irá acompañada de:

- Justificación razonada de realizar la formación en empresa en otra Comunidad autónoma.
- El sistema y las condiciones de seguimiento que se aplicarán específicamente con el fin de garantizar el control tutorial y la adecuada supervisión del desarrollo formativo.
- Conformidad expresa del alumnado y, en caso de ser menor de edad, de sus padres, madres o tutores legales mediante el anexo X-A.
- Informe de seguimiento telemático para el control tutorial.
- Cualquier otra documentación que la Dirección General de Formación Profesional considere necesaria para resolver la solicitud.

Los estudiantes empadronados o con un contrato de trabajo en otra Comunidad Autónoma a más de 100 km, podrán realizar el periodo de formación en empresa en su entorno de residencia o trabajo. Esta circunstancia deberá justificarse en el centro educativo mediante un certificado de empadronamiento o un contrato de trabajo que se adjuntará al expediente académico del alumnado.

e) Se podrá realizar la formación en empresa u organismo equiparado en horario nocturno en el caso del alumnado mayor de edad, previa solicitud en cada caso a la Dirección General competente en materia de Formación Profesional, que decidirá previo informe de Inspección Técnica Educativa.

La solicitud incluirá justificación razonada de la necesidad de realizar la formación en jornada nocturna, indicando las actividades formativas previstas y su vinculación con los resultados de aprendizaje del Plan de Formación que no puedan desarrollarse en jornada diurna debido a la naturaleza de la actividad.

f) Se podrá realizar la formación en empresa u organismo equiparado mediante teleformación previa solicitud en cada caso a la Dirección General competente en materia de Formación Profesional, que decidirá previo informe de Inspección Técnica Educativa.

Para su autorización, se deberá presentar: justificación razonada de la idoneidad de la modalidad de teleformación para el perfil profesional del alumno o alumna y el entorno de trabajo propuesto, plan de seguimiento en el que se detallen los mecanismos de control, evaluación y comunicación entre el centro educativo, el alumno o alumna, y la entidad colaboradora, los medios tecnológicos a utilizar y el compromiso firmado de la empresa u organismo de facilitar la tutorización remota y los medios necesarios para el desarrollo adecuado de la formación.

g) Se podrá realizar la formación en empresa u organismo equiparado en centros educativos de La Rioja. Excepcionalmente, dicha formación se podrá realizar en el mismo centro educativo donde el estudiante está matriculado. En este caso, se requerirá solicitud de autorización previa a la Dirección General competente en materia de Formación Profesional, que decidirá previo informe de Inspección Técnica Educativa

h) La formación en empresa u organismo equiparado podrá organizarse en el primer curso tras la finalización del periodo lectivo, cuando coincida con el desarrollo de la actividad económica característica del perfil profesional del título. En este caso, será necesaria solicitud previa a la Dirección General competente en materia de Formación Profesional, que decidirá previo informe de Inspección Técnica Educativa.

i) La formación en empresa u organismos equiparados realizada en el marco de ofertas formativas cuyo sector tenga un funcionamiento productivo incompatible con la fragmentación de los tiempos en al menos dos cursos necesitarán autorización por parte de la Dirección General competente en materia de Formación Profesional.

j) Algunas actividades formativas podrán desarrollarse fuera de las instalaciones habituales de la empresa u organismo equiparado, ya sea de manera habitual o con carácter puntual, siempre que estén contempladas en el Plan de Formación (Anexo II) en el apartado de "Observaciones". Esta circunstancia podrá deberse a la propia naturaleza de la actividad desarrollada por la empresa o a actividades que, por su dinámica, se desarrollen en ubicaciones externas.

En el caso de que dichas actividades formativas se desarrollen fuera de la comunidad autónoma en la que el alumnado realiza la formación en empresa, será necesaria la autorización expresa del estudiante y/o de los padres, madres o tutores legales, si son menores de edad.

En el caso de que dichas actividades formativas se desarrollen fuera del territorio español, será necesaria autorización expresa por parte del alumnado, o de sus padres, madres o tutores legales si son menores de edad, así como el cumplimiento de los requisitos administrativos, legales y de aseguramiento que correspondan para este tipo de desplazamientos internacionales. Asimismo, se requerirá autorización previa de la Dirección General competente en materia de Formación Profesional, que decidirá previo informe de Inspección Técnica Educativa.

El centro educativo y la entidad colaboradora deberán garantizar las condiciones de seguridad, cobertura y seguimiento tutorial necesarias para el correcto desarrollo de estas actividades formativas fuera del centro de trabajo habitual.

2. La solicitud de autorización excepcional para el desarrollo de la formación en empresa u organismo equiparado se realizará conforme a lo establecido en el Anexo X de estas instrucciones y, en todo caso, requerirá la aceptación expresa del alumnado mediante la firma del Anexo X-A. Asimismo, ante cualquier situación de carácter excepcional contemplada en estas instrucciones, no podrá iniciarse la formación en empresa u organismo equiparado sin la correspondiente resolución favorable emitida por la Dirección General competente en materia de Formación Profesional.

3. Las situaciones excepcionales que afecten al desarrollo de la formación en empresa u organismo equiparado y que requieran autorización por parte de la Dirección General competente en materia de Formación Profesional deberán ser comunicadas al alumnado y/o a los padres, madres o tutores legales con anterioridad al inicio de las estancias formativas.

4. El tutor/a dual del ciclo formativo deberá especificar mediante informe dirigido al Servicio de Inspección Técnica Educativa y al Servicio de Formación Profesional los medios telemáticos a utilizar para el seguimiento de la

formación en empresa cuando no sea posible un seguimiento presencial debido a la distancia a la empresa u organismo equiparado.

Si el Servicio de Inspección Técnica Educativa considera que los medios propuestos son insuficientes, emitirá informe a la Dirección General de Formación Profesional para que notifique al tutor o tutora las deficiencias detectadas para su corrección o, en su caso, desestime la realización de la formación en dicha empresa u organismo equiparado.

| Letra / Apartado | Situación excepcional | ¿Requiere autorización de la Dirección General de FP? | Quién informa o resuelve / Documentación destacada |
|------------------|---|---|---|
| a) | Realización de la formación en empresa en días no lectivos del calendario escolar (día de la comunidad educativa, días no lectivos autonómicos o locales, vacaciones escolares laborales). | <input type="radio"/> No | No precisa autorización expresa. Se permite dentro de los días no lectivos señalados. |
| b) | Realización de la formación en periodos no lectivos (fines de semana o festivos laborales) cuando la actividad de la empresa se concentre en esos días. | <input checked="" type="checkbox"/> Sí | Autorización de DGFP previo informe de ITE. Requiere: justificación, calendario, seguimiento, declaración jurada, conformidad del alumnado (Anexo X-A). |
| c) | Formación durante sábados, domingos o festivos nacionales, autonómicos o locales. | <input checked="" type="checkbox"/> Sí | Autorización de la DGFP, previo informe de ITE. Requiere : justificación, calendario, sistema de seguimiento y conformidad del alumnado (Anexo X-A). |
| d.1) | Movilidad internacional Erasmus+ dentro del plan de internacionalización del centro. | <input type="radio"/> No | No requiere autorización de la Dirección General de FP. Se rige por el propio programa Erasmus+. |
| d.2) | Formación en empresa fuera de España (no Erasmus+). | <input checked="" type="checkbox"/> Sí | Autorización de la DGFP previo informe de ITE. Requiere memoria justificativa, plan formativo, convenio, seguro complementario, conformidad del alumnado (Anexo X-A). |
| d.3) | Formación fueras de la localidad del centro educativo, pero dentro de La Rioja. | <input type="radio"/> No | No precisa autorización. |
| d.4) | Formación fueras de La Rioja, pero a menos de 100 km del centro educativo. | <input type="radio"/> No | No requiere autorización. |
| d.5) | Formación fueras de La Rioja y a más de 100 km del centro educativo. | <input checked="" type="checkbox"/> Sí | Requiere autorización de la DGFP con informe de ITE. Requiere: justificación, sistema de seguimiento, informe seguimiento telemático, conformidad del alumnado (Anexo X-A). |
| e) | Formación en horario nocturno (para alumnado mayor de edad). | <input checked="" type="checkbox"/> Sí | Autorización de la DGFP, previo informe de ITE. Requiere justificación y vinculación formativa. |
| f) | Formación mediante teleformación . | <input checked="" type="checkbox"/> Sí | Autorización de la DGFP, previo informe de ITE. Se exige plan de seguimiento, medios tecnológicos, compromiso de la empresa y justificación de idoneidad. |

| Letra / Apartado | Situación excepcional | ¿Requiere autorización de la Dirección General de FP? | Quién informa o resuelve / Documentación destacada |
|------------------|---|--|---|
| g) | Formación en centros educativos de La Rioja en el mismo centro donde está matriculado el alumno. | <input checked="" type="checkbox"/> Sí | Requiere autorización previa de la DGFP, con informe de ITE. |
| h) | Formación organizada en el primer curso tras el periodo lectivo , por razones de coincidencia con la actividad económica del sector. | <input checked="" type="checkbox"/> Sí | Requiere autorización previa de la DGFP, con informe de ITE. |
| i) | Formación en sectores con actividad productiva incompatible con la fragmentación temporal en dos cursos . | <input checked="" type="checkbox"/> Sí | Requiere autorización de la Dirección General de FP. |
| j) | Actividades formativas fuera de las instalaciones habituales de la empresa . | <input checked="" type="checkbox"/> Depende del caso: • Si son dentro de la misma CCAA: <input type="checkbox"/> No. • Fuera de la CCAA: <input checked="" type="checkbox"/> Solo requiere autorización expresa del alumnado/padres. • Fuera de España: <input checked="" type="checkbox"/> Sí, autorización de la Dirección General de FP con informe de ITE. | Requiere autorización previa de la DGFP (solo si es internacional); el centro debe garantizar condiciones de seguridad y seguimiento. |

► Resumen general

| Requieren autorización de la Dirección General de FP | No requieren autorización |
|---|---|
| b) Formación en periodos no lectivos por actividad empresarial. c) Formación en sábados, domingos o festivos. d.2) Movilidad fuera de España (no Erasmus+). d.5) Movilidad fuera de La Rioja a más de 100 km (excepto empadronamiento o contrato de trabajo). e) Formación en horario nocturno a partir de las 0.00 horas y solo mayores de edad. f) Formación mediante teleformación. g) Formación en centros educativos (en el mismo centro). h) Formación tras el periodo lectivo del primer curso. i) Sectores con imposibilidad de fragmentación temporal. j) Actividades fuera del país (internacionales). | a) Días no lectivos del calendario escolar. d.1) Erasmus+ (internacionalización del centro). d.3) Movilidad dentro de La Rioja. d.4) Movilidad fuera de La Rioja a menos de 100 km. j) Actividades fuera de instalaciones dentro de la CCAA o con autorización expresa del alumnado (si son fuera de la |

13. FUNCIONES DEL EQUIPO DOCENTE DEL CENTRO EDUCATIVO

IMPORTANTE

La formación dual es una responsabilidad compartida de todo el equipo docente.

Funciones principales:

- Colaborar en el desarrollo de relaciones centro–empresa.
- Informar y orientar al alumnado desde el inicio sobre: características de la estancia, programa formativo, derechos y obligaciones.
- Coordinarse con el tutor/a dual para: definir plazas formativas, valorar la idoneidad de cada estudiante.
- Diseñar el Plan de Formación junto al tutor/a dual y cotutores.
- Preparar y acompañar al alumnado en su incorporación a la empresa.
- Asistir a reuniones de coordinación convocadas por el tutor/a dual o coordinador/a de FP Dual.
- Gestionar la documentación del convenio/acuerdo formativo y sus modificaciones.
- Participar en el seguimiento y evaluación del Plan de Formación.
- Colaborar en la memoria final del plan dual.

14. FUNCIONES DEL TUTOR GENERAL DEL CICLO FORMATIVO

IMPORTANTE

La formación dual es una responsabilidad compartida de todo el equipo docente.

Funciones principales:

- Asesorar y apoyar la dimensión dual en el centro.
- Mantener relaciones entre el centro y las empresas u organismos equiparados.
- Informar al alumnado sobre la estancia en empresa: régimen (general/intensivo), características, derechos y deberes.
- Determinar y coordinar junto con el tutor/a de empresa las plazas formativas y el Plan de Formación.
- Validar el Plan de Formación, asegurando la coherencia entre los resultados de aprendizaje del centro y la empresa.
- Preparar al alumnado para su incorporación y asegurar los apoyos necesarios.
- Gestionar la documentación dual (acuerdos, planes, informes).
- Realizar el seguimiento y evaluación del alumnado en la empresa, garantizando igualdad, inclusión y buen aprovechamiento.

15. FUNCIONES DEL COORDINADOR DE LA FORMACIÓN EN EMPRESA

IMPORTANTE

La formación dual es una responsabilidad compartida de todo el equipo docente, tutor dual y coordinador

Funciones principales:

- Asesorar y apoyar la dimensión dual en toda la oferta formativa.
- Buscar y seleccionar empresas, junto con los tutores/as duales.
- Fomentar relaciones entre el centro y el tejido empresarial (cámaras, asociaciones, clústeres, etc.).
- Actuar como enlace con la Dirección General de Formación Profesional.
- Impulsar la implicación de las empresas y su participación en la FP Dual.
- Formar y apoyar a los tutores/as de empresa u organismo equiparado.
- Garantizar la calidad y equidad en la gestión y asignación de plazas formativas.
- Convocar reuniones y asesorar a los tutores/as duales del centro.
- Usar la retroalimentación de todos los agentes (centro, empresa, alumnado) para mejorar el proceso.
- Supervisar la inserción laboral y dinamizar la bolsa de empleo.

16. EXENCIIONES DE LA FORMACIÓN EN EMPRESA

- Sólo en el régimen general y puede ser total o parcial
- Se solicita y resuelve a través del anexo XIV y el anexo XV
- Si acreditan experiencia laboral relacionada con la formación, **en los últimos 5 años:**
 - 6 meses a tiempo completo en grado E
 - 1 año a tiempo completo en los grados D
- Solicitud y documentación: al menos 30 días antes de comienzo de la estancia
- La propuesta de resolución la realiza una comisión, formada por:
 - Jefe de Estudios
 - Secretario/a
 - Coordinador de prácticas
 - Jefatura del Departamento de la familia profesional

Documentación:

| Asalariados | Autónomos | Becarios | Voluntarios |
|---|---|--|---|
| Certificado de la SS Contrato de trabajo Certificado con la actividad realizada | Certificado de la SS Descripción de la actividad | Certificado de la organización, con las actividades y funciones realizadas | Certificación de la entidad, con la incorporación, descripción de tareas, funciones y lugar |

17. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA FORMACIÓN EN EMPRESA

17.1 Aspectos generales

1. Seguimiento

- **Responsable principal:** Tutor/a dual del ciclo formativo.
- **Instrumento oficial:** Anexo XVI (seguimiento del Plan de Formación).
- **Actuaciones clave:**
 - Programar **visitas periódicas** a la empresa u organismo equiparado.
 - Mantener **reuniones de seguimiento** con el alumnado.
 - Registrar **incidencias** que impliquen modificación o rescisión del convenio (Anexo H).
 - Enviar el **Anexo H firmado y sellado** a la Dirección General de FP.

2. Evaluación

- **Marco normativo:** Artículo 163 del Real Decreto 659/2023.
- **Principios generales:**
 - Evaluación **coordinada** entre centro y empresa.
 - **Responsabilidad final:** del docente del módulo profesional.
 - Si hay discrepancias entre empresa y docente → decide el **equipo docente colegiadamente**.

3. Informe de evaluación (Anexo III)

- **Elabora:** Tutor/a dual del ciclo formativo, con el equipo docente.
- **Participa:** Tutor/a dual de la empresa u organismo equiparado.
- **Contenido:** Valoración de si los **resultados de aprendizaje (RA)** han sido superados.
- **Aporta:** Valoración **cuantitativa** del desarrollo del alumno/a en la empresa tanto de las competencias profesionales como las competencias para la empleabilidad.

4. Valoración de la empresa

- **Responsable:** Tutor/a dual de la empresa.
- **Evaluación de cada RA:**
 - “Superado” / “No superado”.
 - Si “no superado” → **debe justificarse** en observaciones.
- **Evaluación cualitativa:**
 - Competencias profesionales.
 - Competencias para la empleabilidad.
 - Desempeño global en el entorno real de trabajo.
- **Colaboración continua** con el tutor/a dual del centro.

5. Valoración global final

- **Responsable final:** Tutor/a dual del centro educativo.
- **Tipo de valoración:**
 - Global de la formación en empresa: “**Apto / No apto**”.
 - Debe reflejar:
 - Actividades realizadas.

- Competencias adquiridas.
- Habilidades de empleabilidad.
- Debe consensuarse entre ambos tutores (centro y empresa), aunque la decisión última corresponde al tutor/a dual del centro.

6. Integración en la evaluación del grupo

- El Informe de Evaluación:
 - Se entrega al **equipo docente** antes de la **primera sesión ordinaria**.
 - Si la formación se evalúa después de la primera sesión ▶ se entrega antes de la **segunda sesión ordinaria**.
 - Si la formación se realiza **tras el periodo lectivo** ▶ el informe se **custodia en el centro** hasta la evaluación final del curso siguiente.

17.2. El Informe de Evaluación: Un ejemplo

Primer paso: Identificar las competencias profesionales y para la empleabilidad y convertir el lenguaje educativo o curricular en indicadores claros, observables y comprensibles para alguien del entorno laboral (en este caso, el tutor/a de empresa).

Real Decreto 1396/2007, de 29 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Cocina y Gastronomía y se fijan sus enseñanzas mínimas (Artículo 5)

| Competencia | Indicador claro y observable para el tutor/a de empresa |
|---|---|
| a) Determinar las necesidades para la producción en cocina a partir de la documentación recibida. | Comprende las órdenes de trabajo o fichas técnicas y prepara los ingredientes y materiales necesarios sin olvidar elementos importantes. |
| b) Repcionar, almacenar y distribuir materias primas, en condiciones idóneas de mantenimiento y conservación, hasta el momento de su utilización. | Revisa las materias primas al llegar, las coloca correctamente en cámaras o almacenes y respeta las normas de conservación y caducidad. |
| c) Poner a punto el lugar de trabajo, preparando espacios, maquinaria, útiles y herramientas. | Deja su puesto limpio, ordenado y con el material preparado antes de comenzar la producción. Comprueba que la maquinaria funciona. |
| d) Ejecutar los procesos de preelaboración y/o regeneración que sea necesario aplicar a las diferentes materias primas, en función de sus características y la adecuación a sus posibles aplicaciones. | Prepara correctamente los productos (pelar, limpiar, cortar, descongelar, regenerar) según las indicaciones y el tipo de alimento. |
| e) Ejecutar las elaboraciones culinarias, teniendo en cuenta la estandarización de los procesos, para su decoración/terminación o conservación. | Cocina los platos siguiendo las recetas, tiempos y temperaturas establecidos, cuidando el aspecto y el punto de cocción. |
| f) Realizar la decoración / terminación de las elaboraciones, según necesidades y protocolos establecidos, para su conservación o servicio. | Presenta los platos con buena apariencia, respetando el estilo del establecimiento y las indicaciones del chef. |
| g) Realizar el servicio de las elaboraciones, teniendo en cuenta necesidades, ámbito de la ejecución y protocolos establecidos. | Entrega las elaboraciones a tiempo, en las condiciones adecuadas y siguiendo las normas de pase o emplatado. |
| h) Ejecutar los procesos de envasado y/o conservación para cada género o elaboración culinaria, aplicando los métodos apropiados y utilizando los equipos idóneos, para preservar su calidad y evitar riesgos alimentarios. | Envase y guarda correctamente los productos, etiqueta con fechas y evita contaminaciones o pérdidas de calidad. |
| i) Aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad durante todo el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el ambiente. | Cumple con las normas de higiene (lavado de manos, uso de guantes, uniforme limpio), seguridad y reciclaje de residuos. |
| j) Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo. | Llega puntual, cumple las tareas asignadas, se comunica correctamente con sus compañeros y respeta la jerarquía de cocina. |
| k) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia. | Reacciona con rapidez ante imprevistos menores (por ejemplo, falta un producto o se rompe algo) sin perder la calma ni interrumpir el ritmo de trabajo. |
| l) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo. | Muestra interés por aprender, propone mejoras o formas más eficientes de trabajar y se adapta a nuevas técnicas o platos. |
| m) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente. | Respeto los horarios, normas internas y condiciones del centro de trabajo; conoce sus responsabilidades y actúa de forma profesional. |
| n) Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones. | Muestra iniciativa, interés por distintos puestos o áreas de cocina y se adapta bien a cambios o nuevas tareas. |
| ñ) Establecer y administrar una pequeña empresa, realizando un análisis básico de viabilidad de productos, de planificación de la producción y de comercialización. | Entiende cómo se organizan costes, compras y ventas; valora la rentabilidad y el aprovechamiento de los productos. |
| o) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable. | Se interesa por la actualidad del sector gastronómico, valora el producto local y respeta la diversidad cultural y profesional. |

Segundo paso: Valorar los resultados de aprendizaje teniendo en cuenta los criterios de evaluación establecidos para cada módulo, así con el nivel de desempeño de las actividades formativas realizadas en la empresa.

| INFORME DE EVALUACIÓN (ANEXO III) | | | | |
|--|--|--|----------|-------------|
| CÓDIGO | MÓDULO PROFESIONAL | RESULTADOS DE APRENDIZAJE | SUPERADO | NO SUPERADO |
| 0026. Procesos básicos de pastelería y repostería | Procesos básicos de pastelería y repostería | Obtiene masas y pastas de múltiples aplicaciones, justificando su composición. | | x |
| OBSERVACIONES (Justificación detallada en caso de no superar el Resultado de Aprendizaje (RA): No ha alcanzado los resultados esperados en la obtención de masas y pastas; requiere reforzar la técnica, la precisión en el pesado y la comprensión de la composición de las elaboraciones." | | | | |
| CÓDIGO | MÓDULO PROFESIONAL | RESULTADOS DE APRENDIZAJE | SUPERADO | NO SUPERADO |
| 0046. Preelaboración y conservación de alimentos | Preelaboración y conservación de alimentos | Acopia materias primas analizando los documentos asociados con la producción, tales como fichas técnicas, órdenes de trabajo y otros. | x | |
| | | Preelabora materias primas en cocina seleccionado y aplicando técnicas de limpieza, corte y racionado en función de su aplicación o uso. | x | |
| OBSERVACIONES (Justificación detallada en caso de no superar el Resultado de Aprendizaje (RA): | | | | |
| CÓDIGO | MÓDULO PROFESIONAL | RESULTADOS DE APRENDIZAJE | SUPERADO | NO SUPERADO |
| 0047. Técnicas culinarias | Técnicas culinarias | Confecciona aplicaciones básicas de múltiples aplicaciones reconociendo y aplicando distintos procedimientos | x | x |
| | | Prepara elaboraciones básicas elementales identificando y aplicando distintos procedimientos. | | |
| OBSERVACIONES (Justificación detallada en caso de no superar el Resultado de Aprendizaje (RA): | | | | |
| CÓDIGO | MÓDULO PROFESIONAL | RESULTADOS DE APRENDIZAJE | SUPERADO | NO SUPERADO |
| 1664. Digitalización aplicada al sector productivo | Digitalización aplicada al sector productivo | Compara los sistemas de producción/prestación de servicios digitalizados con los sistemas clásicos identificando las mejoras introducidas. | x | x |
| OBSERVACIONES (Justificación detallada en caso de no superar el Resultado de Aprendizaje (RA): | | | | |

Tercer paso: Valorar cualitativamente las competencias profesionales y para la empleabilidad

**VALORACIÓN CUALITATIVA DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES Y
PARA LA EMPLEABILIDAD ADQUIRIDAS POR EL ESTUDIANTE A CRITERIO
DEL TUTOR/A DUAL DE EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO**

| Indicadores de evaluación | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|-------------|---|
| Comprende las órdenes de trabajo o fichas técnicas y prepara los ingredientes y materiales necesarios sin olvidar elementos importantes. | | | X | | |
| Revisa las materias primas al llegar, las coloca correctamente en cámaras o almacenes y respeta las normas de conservación y caducidad. | | | X | | |
| Deja su puesto limpio, ordenado y con el material preparado antes de comenzar la producción. Comprueba que la maquinaria funciona. | | | | X | |
| Prepara correctamente los productos (pelar, limpiar, cortar, descongelar, regenerar) según las indicaciones y el tipo de alimento. | | | | X | |
| Cocina los platos siguiendo las recetas, tiempos y temperaturas establecidos, cuidando el aspecto y el punto de cocción. | | | | X | |
| Presenta los platos con buena apariencia, respetando el estilo del establecimiento y las indicaciones del chef. | | | | X | |
| Entrega las elaboraciones a tiempo, en las condiciones adecuadas y siguiendo las normas de pase o emplatado. | | | | X | |
| Envaza y guarda correctamente los productos, etiqueta con fechas y evita contaminaciones o pérdidas de calidad. | | X | | | |
| Cumple con las normas de higiene (lavado de manos, uso de guantes, uniforme limpio), seguridad y reciclaje de residuos. | | | X | | |
| Llega puntual, cumple las tareas asignadas, se comunica correctamente con sus compañeros y respeta la jerarquía de cocina. | | | X | | |
| Reacciona con rapidez ante imprevistos menores (por ejemplo, falta un producto o se rompe algo) sin perder la calma ni interrumpir el ritmo de trabajo. | | | X | | |
| Muestra interés por aprender, propone mejoras o formas más eficientes de trabajar y se adapta a nuevas técnicas o platos. | | | | X | |
| Respecta los horarios, normas internas y condiciones del centro de trabajo; conoce sus responsabilidades y actúa de forma profesional. | | | X | | |
| Muestra iniciativa, interés por distintos puestos o áreas de cocina y se adapta bien a cambios o nuevas tareas. | | | | X | |
| Entiende cómo se organizan costes, compras y ventas; valora la rentabilidad y el aprovechamiento de los productos. | X | | | | |
| Se interesa por la actualidad del sector gastronómico, valora el producto local y respeta la diversidad cultural y profesional. | | | X | | |
| TOTAL | | | | 6,625 | |
| VALORACIÓN GLOBAL | | | | APTO | |
| Nivel 1 - Insuficiente: Dificultades significativas y falta de compromiso. | | | | | |
| Nivel 2 - Bajo: Cumple mínimamente y requiere apoyo constante. | | | | | |
| Nivel 3 - Aceptable: Cumple adecuadamente, con margen de mejora. | | | | | |
| Nivel 4 - Notable: Actúa de manera efectiva y responsable. | | | | | |
| Nivel 5 - Excelente: Sobresale con compromiso e impacto positivo | | | | | |

18. AJUSTE DE CALIFICACIÓN

18.1 Aspectos generales

- La calificación de los módulos se ajustará según la valoración de la empresa (Anexo III)
- Es el profesor del módulo el que ajusta la calificación, según lo que se indique en su programación
- Si el alumno **no completa** la formación en empresa durante el primer curso:
 - Nota del módulo inferior a 5: aparecerá la nota
 - Nota del módulo superior a 5: NE+X* (No evaluado y la nota)
- Si se **suspende la estancia en empresa**, pero se aprueba la fase en el centro escolar:
 - Se califica: NA+X* (No apto y la nota)
- NE: **no computa** como convocatoria utilizada en la fase de empresa
- NA: **computa** como convocatoria utilizada en la fase de empresa
- Se ajusta la nota final del módulo cuando se realiza la siguiente evaluación ordinaria

Movilidad

Las calificaciones ≥ 5 obtenidas en el centro se reconocen en otros centros educativos y se mantienen para el ajuste final del módulo.

En actas de evaluación

RIO1 · Estancia en empresa de 1.^º curso.

RIO2 · Estancia en empresa de 2.^º curso.

Solo se consignará: APTO / NO APTO.

Si la estancia en empresa es NE: No se consigna nada

Idea clave:

El profesorado del centro mantiene la responsabilidad final de la calificación, integrando la valoración del tutor/a de empresa sin perder la coherencia académica del módulo.

18.2 Ajuste de la calificación. Un ejemplo

Dentro del equipo docente soy la profesora del módulo de “Procesos Básicos de Pastelería y repostería:

Marco General del Plan de Empresa:

| MÓDULOS | CURSO | HORAS TOTAL ES | Horas máx EE (65%) | HORAS EE | % empresa | HORAS SEMANALES | TOTAL RA | Nº DE RA QUE SE DUALIZAN POR MÓDULO | Nº DE LOS RA DUALIZADOS (Ej:1, 2, 5) |
|---|-------|----------------|--------------------|----------|-----------|-----------------|----------|-------------------------------------|--------------------------------------|
| 0026. Procesos básicos de pastelería y repostería | 1º | 200 | 130 | 40 | 20% | 6 | 4 | 1 | 2 |

Desglose del Plan de Empresa:

| MÓDULOS PROFESIONALES | RESULTADOS DE APRENDIZAJE | CRITERIOS DE EVALUACIÓN | ACTIVIDADES FORMATIVAS |
|---|---|---|--|
| 0026. Procesos básicos de pastelería y repostería | 2. Obtiene masas y pastas de múltiples aplicaciones, justificando su composición. | a) Se han reconocido las características generales de las masas y pastas básicas (azucaradas, batidas, escañadas, hojaldre). b) Se han identificado los productos más significativos obtenidos a partir de masas y pastas básicas. c) Se han ajustado los ingredientes a cada producto y cantidad a elaborar. d) Se han comprobado las características físicas y organolépticas de las masas/pastas obtenidas. e) Se han identificado las masas susceptibles de conservación por tratamiento de frío (refrigeración y/o congelación). f) Se ha escudillado la masa sobre el molde o la lata de cocción, con la forma y tamaño requeridos en función del producto a obtener. g) Se ha descrito el procedimiento de regeneración de elaboraciones congeladas. h) Se han aplicado las normas de higiene alimentaria y de seguridad laboral. | 1. Elaboración de masas y pastas básicas según tipos y recetas del restaurante. 2. Ajuste y manejo de ingredientes según cantidades y función en cada producto. 3. Control de elaboración y evaluación sensorial de textura, sabor y apariencia. 4. Formado, escudillado y conservación de las masas según el producto. |

Plan de Formacion (Anexo II)

| RESULTADOS DE APRENDIZAJE A IMPLEMENTAR EN LA EMPRESA (Cumplimentar uno por módulo) | | | |
|---|--|--------------------------------|---------------------------------|
| MÓDULO PROFESIONAL | RESULTADOS DE APRENDIZAJE | Desarrollado centro (marcar x) | Desarrollada empresa (marcar x) |
| 0026. Procesos básicos de pastelería y repostería | Obtiene masas y pastas de múltiples aplicaciones, justificando su composición. | X | X |

| MÓDULO PROFESIONAL | ACTIVIDADES A REALIZAR EN LA EMPRESA RELACIONADAS CON LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE |
|---|--|
| 0026. Procesos básicos de pastelería y repostería | Elaboración de masas y pastas básicas según tipos y recetas del restaurante. Ajuste y manejo de ingredientes según cantidades y función en cada producto. Control de elaboración y evaluación sensorial de textura, sabor y apariencia. Formado, escudillado y conservación de las masas según el producto. |

Informe de Evaluación (Anexo III)

| INFORME DE EVALUACIÓN (ANEXO III) | | | | |
|---|---|--|----------|-------------|
| CÓDIGO | MÓDULO PROFESIONAL | RESULTADOS DE APRENDIZAJE | SUPERADO | NO SUPERADO |
| 0026. Procesos básicos de pastelería y repostería | Procesos básicos de pastelería y repostería | Obtiene masas y pastas de múltiples aplicaciones, justificando su composición. | | x |
| OBSERVACIONES (Justificación detallada en caso de no superar el Resultado de Aprendizaje (RA): No ha alcanzado los resultados esperados en la obtención de masas y pastas; requiere reforzar la técnica, la precisión en el peso y la comprensión de la composición de las elaboraciones.” | | | | |

18.2.1 Propuestas de criterios de calificación incluidos en la programación:

PROUESTA 1:

1. Nota del centro (80 %)

- **Qué mide:** Evalúa los conocimientos, habilidades y competencias del alumnado dentro del centro educativo.
- **Aspectos incluidos:**
 - Dominio técnico de los procesos (preelaboración, elaboración, decoración en pastelería y repostería).
 - Aplicación de normas de higiene, seguridad y calidad.
 - Organización, limpieza y gestión del puesto de trabajo.
 - Actitud profesional: responsabilidad, puntualidad y trabajo en equipo.
- **Cómo se refleja:** Nota numérica del 0 al 10 introducida por el tutor/a del centro.
- Peso en la calificación final del RA: 80 %.

2. Valoración de la empresa (20 %)

- **Qué mide:** Desempeño del alumnado durante la formación en la empresa u organismo equiparado.
- Componentes:
 1. Indicador binario:
 - “RA Superado” = ✓ el alumno demuestra competencia suficiente en la práctica profesional.
 - “RA No superado” = ✗ no alcanza los resultados mínimos esperados en el RA.
 2. Valoración cualitativa de la empresa
 - Se traduce a nota numérica de 0 a 10 (competencias profesionales y para la empleabilidad).
- **Interpretación para el cálculo:**
 - Si “Superado”, se aplica el 20 % de la calificación de la valoración cualitativa (equivalente a 10 puntos ponderados).
 - Si “No superado”, no se aplica el 20 % de la calificación de la valoración cualitativa; la nota final se calcula solo con la nota del centro.
- **Objetivo:** Garantizar que la calificación refleje tanto el rendimiento académico como el desempeño real en el entorno laboral.

3. Nota final RA

- **Qué mide:** Combinación ponderada de la nota del centro y la valoración de la empresa.
- **Fórmula utilizada:**

- D2 = Nota del centro (0-10)
- F2 = Nota cuantitativa obtenida en la empresa (0-10)
- E2 = “Superado” / “No superado”

- Si **Superado** ✓ aplica 20 % de la nota de la empresa
- Si **No superado** ✗ solo se queda con la nota del centro (D2)
- **Criterio de calificación:**
 - Aumenta la nota si la empresa valida que el alumno ha superado el RA.

- No penaliza si la empresa no lo supera; en ese caso, la nota final refleja únicamente el rendimiento en el centro.

Calificación final: Tabla de ejemplo

| Alumno | Nota Centro (D2) | RA | Nota Empresa (F2) | Nota Final RA | Fórmula aplicada |
|----------|------------------|-------------|-------------------|---------------|------------------------------------|
| Alumno 1 | 5,75 | No superado | 6,625 | 4,60 | $5,75 \times 0,8$ |
| Alumno 2 | 7,50 | Superado | 8,00 | 7,60 | $7,5 \times 0,8 + 8 \times 0,2$ |
| Alumno 3 | 6,00 | Superado | 6,625 | 6,13 | $6 \times 0,8 + 6,625 \times 0,2$ |
| Alumno 4 | 8,25 | No superado | 7,50 | 6,60 | $8,25 \times 0,8$ |
| Alumno 5 | 6,50 | Superado | 7,25 | 6,70 | $6,5 \times 0,8 + 7,25 \times 0,2$ |

PROUESTA 2

1. Nota del centro (80 %)

- **Qué mide:** Evaluación de los conocimientos, habilidades y competencias del alumnado dentro del centro educativo.
- **Aspectos incluidos:**
 - Dominio técnico de los procesos (preelaboración, elaboración, decoración en pastelería y repostería, según el área).
 - Aplicación de normas de higiene, seguridad y calidad.
 - Organización, limpieza y gestión del puesto de trabajo.
 - Actitud profesional: responsabilidad, puntualidad y trabajo en equipo.
- **Cómo se refleja:** Nota numérica del 0 al 10 introducida por el tutor/a del centro.
- **Peso en la calificación final:** 80 %.

2. Valoración de la empresa (20 %)

- **Qué mide:** Desempeño del alumnado durante la formación en la empresa u organismo equiparado.
- **Componentes:**
 1. RA superado / no superado
 - Valor numérico:
 - Superado • 10 puntos
 - No superado • 0 puntos
 2. Valoración cualitativa de la empresa
 - Se traduce a nota numérica de 0 a 10 (competencias profesionales y para la empleabilidad).
- **Cálculo combinado del 20 %:**

$$\text{Valor empresa} = (\text{RA superado} \times 0,5 + \text{Valoración cuantitativa} \times 0,5)$$

$$\text{Peso final empresa} = \text{Valor empresa} \times 0,2$$

3. Nota final RA

- **Fórmula general:**

$$\text{Nota final RA} = (\text{Nota centro} \times 0,8) + (\text{Valor empresa combinada} \times 0,2)$$

Interpretación:

- La nota refleja el rendimiento académico (80 %) y el desempeño profesional (20 %).
- Superar el RA en la empresa y una buena valoración cuantitativa aumenta la nota final.
- No superar el RA disminuye la contribución de la empresa, aunque la valoración cuantitativa aún puede aportar parcialmente.

Resumen visual del peso

| Componente | Peso | Nota posible | Comentario |
|---------------------------|------|--------------|--------------------------------------|
| Nota del centro | 80 % | 0-10 | Evaluación académica |
| RA superado / no superado | 10 % | 0 o 10 | Parte de la valoración de la empresa |
| Valoración cuantitativa | 10 % | 0-10 | Parte de la valoración de la empresa |

Calificación final: Tabla de ejemplo

| Alumno | Nota Centro | RA | Valoración cuantitativa empresa | Valor empresa combinada | Fórmula aplicada | Nota final RA |
|----------|-------------|-------------|---------------------------------|-------------------------|---------------------------------------|---------------|
| Alumno 1 | 6,50 | Superado | 7,50 | 8,75 | $6,50 \times 0,8 + 8,75 \times 0,2$ | 6,95 |
| Alumno 2 | 7,00 | No superado | 8,00 | 4,00 | $7 \times 0,8 + 4 \times 0,2$ | 6,40 |
| Alumno 3 | 5,75 | Superado | 6,625 | 8,3125 | $5,75 \times 0,8 + 8,3125 \times 0,2$ | 6,23 |
| Alumno 4 | 8,25 | Superado | 9,00 | 9,50 | $8,25 \times 0,8 + 9,50 \times 0,2$ | 8,40 |
| Alumno 5 | 6,00 | No superado | 7,25 | 3,625 | $6 \times 0,8 + 3,625 \times 0,2$ | 5,72 |

PROUESTA 3

1. Nota del centro (80 %)

- **Qué mide:** Competencias, conocimientos y habilidades del alumnado dentro del centro educativo.
- **Aspectos incluidos:**
 - Dominio técnico de los procesos específicos del área (preelaboración, elaboración, decoración, etc.).
 - Aplicación de normas de higiene, seguridad y calidad.
 - Organización, limpieza y gestión del puesto de trabajo.
 - Actitud profesional: responsabilidad, puntualidad y trabajo en equipo.
- **Reflejo:** Nota numérica del 0 al 10 introducida por el tutor del centro.
- **Peso en la calificación final:** 80 %.

2. Ajuste de la empresa (20 %)

- **Qué mide:** Desempeño del alumnado durante la formación en la empresa u organismo equiparado.
- **Componentes del ajuste:**
 1. RA superado / no superado
 - Indica si se alcanzaron los resultados mínimos esperados en la empresa.
 - Valor:
 - RA superado → ajuste positivo
 - RA no superado → ajuste negativo

2. Valoración cuantitativa de la empresa

- Nota numérica (0–10) de competencias profesionales y empleabilidad.

- **Cálculo del ajuste:**

$$\text{Ajuste empresa} = \begin{cases} \text{Valoración cualitativa} / 5 & \text{si RA superado} \\ - (10 - \text{Valoración cuantitativa}) / 5 & \text{si RA no superado} \end{cases}$$

- **Interpretación académica:**

- Ajuste positivo: incremento de la calificación base por desempeño profesional destacado.
- Ajuste negativo: reducción de la calificación base por desempeño inferior al esperado en la empresa.

3. Nota final RA

- **Fórmula:**

Nota final RA=Nota centro+ Ajuste empresa

- **Interpretación:**

- La nota refleja principalmente el rendimiento académico (80 %) y se ajusta según el desempeño profesional en la empresa (20 %).
- Ajuste positivo o negativo asegura que la empresa influya en la nota de manera proporcional y académicamente coherente.

Calificación final: Tabla de ejemplo

| Alumno | Nota Centro | RA | Valoración cuantitativa empresa | Ajuste empresa | Fórmula aplicada | Nota final RA |
|----------|-------------|-------------|---------------------------------|-------------------------|--------------------------|---------------|
| Alumno 1 | 6,50 | Superado | 8,00 | $8 / 5 = 1,60$ | $6,50 \times 0,8 + 1,60$ | 6,8 |
| Alumno 2 | 7,00 | No superado | 6,50 | $-(10 - 6,5)/5 = -0,70$ | $7,00 \times 0,8 - 0,70$ | 4,9 |
| Alumno 3 | 5,75 | Superado | 7,25 | $7,25 / 5 = 1,45$ | $5,75 \times 0,8 + 1,45$ | 6,05 |
| Alumno 4 | 8,25 | No superado | 7,50 | $-(10 - 7,5)/5 = -0,50$ | $8,25 \times 0,8 - 0,50$ | 6,01 |
| Alumno 5 | 6,00 | Superado | 10,00 | $6 / 5 = 1,20$ | $6,00 \times 0,8 + 1,20$ | 7 |

19. PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS Y FORMACIÓN EN EMPRESA

Las programaciones didácticas deben incluir:

- a) Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación de los módulos que se desarrollan en empresa.
- b) Criterios de calificación para ajustar la nota final según el Informe de Evaluación de la formación en empresa.
- c) Medidas de atención a la diversidad (discapacidad o necesidades de apoyo educativo).
- d) Criterios de recuperación del módulo profesional.

Las programaciones deben ser flexibles y adaptables:

- A las necesidades del alumnado.
- A los cambios del proceso formativo o del entorno empresarial.

20. APLAZAMIENTO DE LA FORMACIÓN EN EMPRESA

- En 1.^º curso puede realizarse **tras finalizar el período lectivo**, respetando 1 mes de vacaciones al año.
- Aplazamiento dentro del mismo curso:
 - Requiere autorización expresa de la Dirección General de FP.
 - Se debe presentar informe justificativo firmado por:
 - La dirección del centro, y
 - El/la tutor/a dual del ciclo.
- Debe solicitarse con al menos 30 días de antelación.
- Motivos válidos para solicitar aplazamiento
- Falta de puestos formativos disponibles o dificultad del centro para encontrarlos.
- Enfermedad, discapacidad o accidente que impida continuar con normalidad.
- Obligaciones personales o familiares graves que impidan la asistencia.
- Desempeño de un trabajo incompatible con la formación en empresa.
- Alumnado de 1.^º no propuesto para la estancia formativa en el periodo ordinario.
- Situación académica, personal o administrativa que impida incorporarse al mismo tiempo que el grupo.

21. MEDIDAS EXCEPCIONALES ANTE LA IMPOSIBILIDAD DE REALIZAR LA FORMACIÓN EN EMPRESA

Circunstancias excepcionales justificadas:

- Cuando no sea posible realizar la formación en empresa en 1.^º o 2.^º curso, el equipo docente podrá optar por:
 - Que el alumnado de 1.^º realice las horas pendientes en 2.^º curso.
 - Con autorización excepcional de la Dirección General de FP realizar la formación en el centro educativo con:
 - Plan de Formación específico.
 - Supervisión del tutor dual del centro.
 - Acompañamiento de un tutor docente (actúa como tutor de empresa).
 - Si el alumnado inicia, pero no puede finalizar la estancia:
 - El tutor dual y el equipo docente valorarán un Plan alternativo en el centro.
 - Requiere autorización de la Dirección General de FP, previo informe del Servicio de Inspección Técnica Educativa.

22. INTERRUPCIÓN EN LA FORMACIÓN EN LA EMPRESA

1. Causas de finalización de la formación:

- Acuerdo mutuo entre alumno y empresa.
- Denuncia reglamentaria por alguna de las partes.
- Fuerza mayor: accidente, enfermedad, embarazo, maternidad/paternidad, discapacidad, riesgo en actividades, incumplimiento del plan formativo o inadecuación pedagógica.

2. Suspensión o exclusión por decisión del centro docente/empresa:

- La dirección puede suspender o excluir temporalmente al alumno.
- Se requiere audiencia previa del interesado.
- Conforme al reglamento del centro o normas de la empresa.

3. Medidas en caso de interrupción no imputable al alumno:

- El centro garantiza la continuidad de la formación.
- Se puede reasignar a otra empresa o extender la estancia si es posible.

4. Interrupción por causas imputables al alumno:

- No se busca nueva empresa ni se extiende el plan.
- Se considera convocatoria consumida.
- El alumno retorna al centro y sigue un plan formativo hasta finalizar el curso.

23. SEGUROS

El alumnado de Formación Profesional (FP) que realiza prácticas en empresas debe estar protegido frente a posibles riesgos derivados de su actividad formativa. La Disposición 52 de la Ley de la Seguridad Social establece que, durante el período de formación práctica en un centro de trabajo, los estudiantes deben ser dados de alta en la Seguridad Social, como si fueran trabajadores, con el fin de garantizarles cobertura ante accidentes.

Esto implica que, aunque no perciban un salario equivalente al de un trabajador, la Seguridad Social reconoce formalmente su situación de riesgo y les otorga protección frente a accidentes laborales, y otros posibles incidentes que puedan surgir durante la realización de sus prácticas. Dicho de otro modo, se equipará de manera temporal al alumnado a la condición de trabajador asegurado, lo que permite que, en caso de accidente, puedan recibir atención médica a través de la Mutua correspondiente y que los costes derivados del accidente no recaigan ni en el estudiante ni en la empresa de manera directa.

Esta alta en la Seguridad Social es obligatoria y se realiza una vez que el alumno inicia sus prácticas y se ha formalizado la comunicación con la Mutua. No obstante, la obligación de dar de alta al alumno depende de quién se establezca como sujeto obligado, es decir, puede corresponder al centro de formación o a la empresa donde se realizan las prácticas.

En consecuencia, el alumno debe acudir a la Mutua que corresponda al sujeto obligado designado. Esto asegura que, en caso de accidente, la atención y la cobertura se gestionen correctamente según la normativa vigente y el responsable de la inscripción en la Seguridad Social.

Sin embargo, existen casos específicos en los que no se hace efectiva la cobertura de la Seguridad Social, como, por ejemplo:

- Estudiantes con contratos laborales activos fuerzas armadas).
- Estudiantes que no tienen NUSS.

En estos casos, dado que ya se encuentran cubiertos por otra vía, no se genera automáticamente el alta en la SS y en la Mutua y, por tanto, deben acogerse a los seguros complementarios contratados por el centro o la Consejería de Educación, como los seguros de accidentes y de responsabilidad civil gestionados por AIG Europe y CASER.

Los seguros COMPLEMENTARIOS contratados para el alumnado en prácticas son los siguientes:

- Seguro de **accidentes** para alumnado en prácticas en los ciclos formativos:
 - Aseguradora: [AIG Europe S.S](#)
- Seguro de **responsabilidad civil** para alumnado en prácticas en los ciclos formativos
 - Aseguradora: [CASER](#)

Además, existen otras coberturas que contrata la Consejería de Educación y Empleo para los centros que imparten Formación Profesional:

- Seguro para alumnado mayor de 28 años
 - **Aseguradora: SURNE Mutua de Seguros y Reaseguros**
- Seguro para alumnado en estancias Erasmus en Europa
 - **Aseguradora: MARTEL Insurance S.E. Sucursal en España**

24. ANEXOS EN RACIMA

- Alumnado

- Estancias en empresas/FCTs

* FCTs

- Estancias en empresas (en elaboración)

[Anexo 0/0-B Convenio/Acuerdo de colaboración](#)

[Anexo 0 - Convenio Marco](#)

[Anexo I Relación de alumnos](#)

[Anexo I-T Relación de alumnos](#)

[Anexo II Plan de formación](#)

[Anexo III Ficha individual de evaluación](#)

[Anexo IV Solicitud proyectos dual intensivo](#)

[Anexo V Compromiso empresa dual intensivo](#)

[Anexo VI Solicitud Admisión Dual Intensivo](#)

[Anexo VII Itinerario personal para la empleabilidad en los ciclos formativos de Grado Básico](#)

[Anexo VIII Certificado prevención de riesgos laborales](#)

[Anexo IX Preferencia empresa](#)

[Anexo X Solicitud de autorización excepcional](#)

[Anexo XI Certificado tutores empresa](#)

[Anexo XII Certificación para trabajadores de empresas colaboradoras](#)

[Anexo XIII Aceptación del alumno de las condiciones FCT](#)

[Anexo XIV Solicitud exención](#)

[Anexo XV Propuesta resolución exención](#)

[Anexo XVI hoja semanal del alumno](#)

[Anexo XVII Parte de justificación salida](#)

[Anexo H Parte de incidencias de alumnos en empresas](#)