



Guía práctica

para empresas que organicen y
dirijan la formación en el sistema
de formación profesional dual

*Una mención especial al sector
del turismo y al de la automoción*

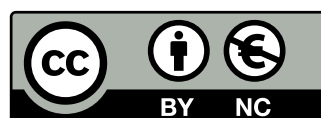
El presente proyecto ha sido financiado con el apoyo de la Comisión Europea. Esta publicación (comunicación) es responsabilidad exclusiva de sus autores. La Comisión no es responsable del uso que pueda hacerse de la información aquí difundida.

Coordinación de la publicación:

Cámara de Comercio, Industria
y Servicios Zaragoza
P^a Isabel la Católica, 2
50009 · Zaragoza (España)
www.camarazaragoza.com

Diseño y maquetación:

Selenus (www.selenus.es)



Reconocimiento: En cualquier explotación de la obra autorizada por la licencia hará falta reconocer la autoría.

No Comercial: La explotación de la obra queda limitada a usos no comerciales.

Más información: www.creativecommons.org



Programa de
Aprendizaje
Permanente



dual**vet**

Transferencia del modelo de éxito y guía para la implementación del sistema de Formación Profesional Dual. Formando a los tutores de empresas

Socios del programa:



afw | akademie
für welthandel



fundación
SANVALERO
GRUPO SANVALERO 



 mentortec



Camàra
Zaragoza

2

Guía práctica

para empresas que organicen y dirijan
la formación en el sistema de formación
profesional dual

*Una mención especial al sector del turismo
y al de la automoción*



CONTENIDOS

1. Introducción	7
2. Decisión sobre la formación dual y consideraciones previas	
1. Ventajas de una empresa de formación en el sistema dual de formación profesional	9
2. Coste de la formación dual para la empresa (coste – cálculo del beneficio)	11
3. La idoneidad operativa, personal y técnica requerida a las empresas de formación	13
4. Perfiles de ocupación	15
5. Análisis del personal necesario en la empresa	16
6. Cómo encontrar al solicitante adecuado	16
7. Reclutamiento de aprendices	18
8. Cómo encontrar al instructor/formador adecuado para la empresa	19
3. Tareas y deberes de la empresa	
<u>Antes del periodo de formación dual</u>	
1. Seleccionar y contratar aprendices	21
2. Firma del contrato de prestación	22
3. Elaborar un plan operativo de formación interna	26
4. Registro del candidato en la escuela profesional correspondiente	28
5. La seguridad social	29
6. Tareas adicionales antes del comienzo de la formación profesional	29
<u>Durante el periodo de formación dual</u>	
7. El material de formación	30
8. Las horas de trabajo y los descansos	30
9. Documentar los objetivos de la capacitación	31
10. Evaluación de la formación – la evaluación de los alumnos ..	33
11. Las obligaciones del empleador y el aprendiz	34
12. Exámenes	35
13. Evaluación final de periodo de formación profesional	37
4. Lecciones aprendidas y recomendaciones para la transferencia de estructuras a España y Portugal	39
5. Resumen	41
6. Apéndices	43

2.1.

Introducción

La promoción de la formación dual es un objetivo esencial en el proyecto europeo DUALVET “Transferencia del modelo de éxito y guía para la implementación del sistema de Formación Profesional Dual. Formando a los tutores de empresas” (2013-2015). El objetivo específico es implantar una verdadera transferencia de conocimientos en los sistemas de formación dual de los participantes experimentados, Alemania y Austria, a España y Portugal, centrándose en empresas formadoras, competencias y habilidades transversales.

Con este proyecto los socios también esperan sensibilizar a la sociedad sobre las ventajas que un sistema de formación profesional como el dual puede ofrecer a nuestros jóvenes haciendo más fácil su acceso al empleo.

Esta guía hace referencia a las mejores prácticas de Alemania y Austria, donde la formación profesional dual tiene una larga tradición y está ampliamente reconocida y se ha implantado con éxito. La información recogida en esta guía es de carácter general y los ejemplos de ocupaciones del sector turismo y del sector de la automoción se utilizan para una mejor ilustración, pero pueden ser transferidos a otros sectores económicos.

Esta guía práctica está dirigida especialmente a empresas que estén interesadas en llevar a cabo la formación profesional dual en su empresa y ofrece información sobre las oportunidades, tareas y obligaciones que han de guiar el proceso de transformación de una empresa a una empresa de formación dual con éxito.

Existen tres manuales adicionales que tratan las siguientes cuestiones:

- » «Una introducción al sistema de formación profesional dual. El secreto detrás del éxito de Alemania y Austria»: Es una introducción general sobre cómo funcionan los sistemas de formación profesional dual en Alemania y Austria y cuáles son sus elementos clave,
- » Cuestiones clave y requisitos formales para que las empresas implanten con éxito la formación dual»: Contiene aquellos requisitos importantes y cualidades esenciales que las empresas de formación dual deben tener,
- » «Guía práctica para instructores de empresas de formación dual en materia de habilidades transversales»: Trata especialmente de las competencias y habilidades transversales que se requieren para ser instructor en la empresa de formación dual.



El sistema dual de formación profesional se implementó por primera vez en países como Alemania y Austria. Estos países presumen de tener hoy en día la tasa de desempleo juvenil más baja de Europa



2.2.

Decisión sobre la formación dual y consideraciones previas

2.2.1 Ventajas de una empresa de formación en el sistema dual de formación profesional

Que la educación dual es rentable para las empresas lo corroboran los siguientes argumentos:

a) La educación dual es una historia de éxito

El sistema dual de formación profesional se implementó por primera vez en países como Alemania y Austria. Curiosamente, estos países presumen de tener hoy en día la tasa de desempleo juvenil más baja de Europa. Por ejemplo, en Alemania desde el inicio del sistema de formación dual se han incorporado más de medio millón de empresas de formación, y en Austria, donde apenas hay 8 millones de habitantes, aproximadamente 35.000 empresas están abiertas a los jóvenes como sitios de formación. Esto muestra no sólo su responsabilidad socio-política, sino también que las empresas estiman que el beneficio de la educación dual es mayor que su coste.

b) Se aprovecha la productividad de los aprendices

Los aprendices se vuelven más productivos y «aprenden en el trabajo». Las empresas pueden utilizar el talento de los alumnos ya durante la formación. En algunos casos, el coste de un alumno se compensa con los ingresos que él/ella aporta a la empresa.

c) Se garantiza el acceso a empleados cualificados

Hoy en día, la contratación de trabajadores cualificados es un proceso difícil. Sin embargo, es importante destacar que las empresas que participan en el proceso de formación dual, preparan a jóvenes profesionales, con unos costes moderados por parte de la empresa, sólo para desempeñar sus tareas.

d) Se reducen los costes para integrar a trabajadores externos cualificados

Es caro y costoso tanto buscar y familiarizarse como mejorar las habilidades de los trabajadores. Las empresas que recurren a este sistema de aprendizaje ahorran algunos de estos costes ya que la contratación de aprendices favorece todos estos aspectos.

e) Disminuye la asignación errónea de puestos

Durante el periodo de formación, que varía dependiendo de la ocupación, las empresas pueden conocer a sus alumnos. Por ejemplo en Alemania es de dos a tres años y medio y en Austria de dos a cuatro años, e identificar

su motivación e idoneidad. Resulta así menos frecuente asignarle un puesto de trabajo equivocado a alguien, con lo caro que esto podría resultarle a la empresa.

f) Mayor vinculación del empleado con la empresa

La buena atención durante la formación dual genera una identificación con la empresa. El beneficio para la empresa es una fluctuación menor.

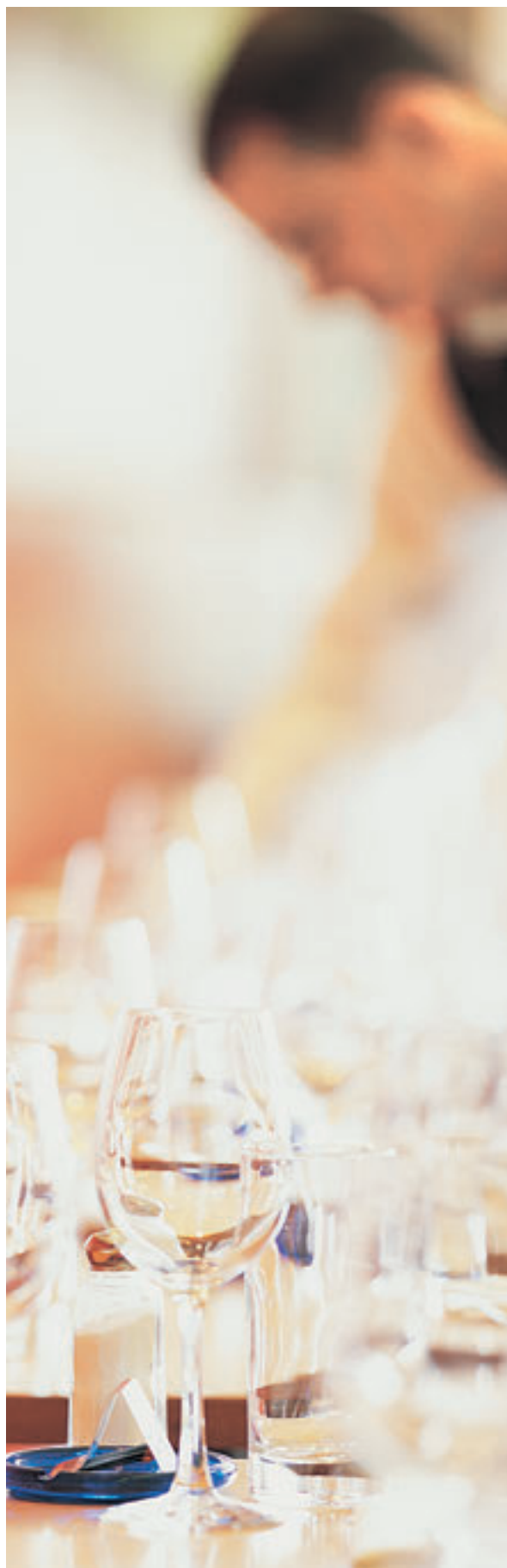
g) Mejora de la imagen

Las empresas implicadas con la formación profesional dual disfrutan de una buena imagen en la sociedad y esto es especialmente importante cuando el número de candidatos adecuados disminuye, por ejemplo, debido a cambios demográficos.

La hostelería y el negocio de los catering son un motor de empleo en Alemania y Europa. Las vacaciones en Alemania serán cada vez más populares, al igual que los viajes de negocios que se muestran en alza. En este sector, los trabajadores motivados son bienvenidos y apreciados. Un trabajo seguro y la mejor perspectiva de promoción es lo que les espera a profesionales que se alegran de trabajar con y por la gente. Cerca de 1,8 millones de empleados y alrededor de 63.000 aprendices avalan lo que acabamos de decir.

Que los aprendices se conviertan en chef, director de hotel o en profesionales independientes de éxito no es un camino inusual en la rama de la Hostelería. El que ha sido instruido por un profesional que lo acogió, tenga disposición para trabajar y tenga la mente abierta, tendrá las puertas del mundo entero abiertas.

Fuente: <http://www.dehoga-bundesverband.de/ausbildung-karriere/>



2.2.2 Coste de la formación dual para la empresa (coste – cálculo del beneficio)

Para superar los retos económicos actuales y futuros, comprometerse con la formación profesional dual es un paso importante. Si consideramos los costes y los beneficios y comparamos el sistema de formación profesional dual, cuya responsabilidad recae en la empresa, con el ofrecido sólo por la escuela, veremos que la formación dual es la solución más económica.

Por lo tanto, las empresas capaces de llevar a cabo la formación dual deben contribuir a proteger y desarrollar la ventaja de localización más importante de la economía española/portuguesa. Es decir, que la demanda esté orientada a la cualificación de los empleados. De este modo, se evita que el valioso potencial humano se pierda y que los empleados migren a países extranjeros (europeos), que se alejen y debiliten el poder económico de su propio país.

GASTOS

- a. Gasto relacionados con los alumnos:
 - » Dietas de formación
 - » Beneficios legales sociales
 - » Beneficios sociales voluntarios y acordados
- b. Gastos relacionados con el personal que se dedica a la formación a tiempo completo:
 - » Sueldos y salarios
 - » Beneficios sociales legales
 - » Beneficios sociales voluntarios y acordados
- c. Gasto del personal de la plantilla que se dedique adicionalmente a la formación
- d. Otros costes:
 - » Alquiler y energía
 - » Material y documentos
 - » Tasas y contribuciones
 - » Gastos administrativos, etc.

BENEFICIOS

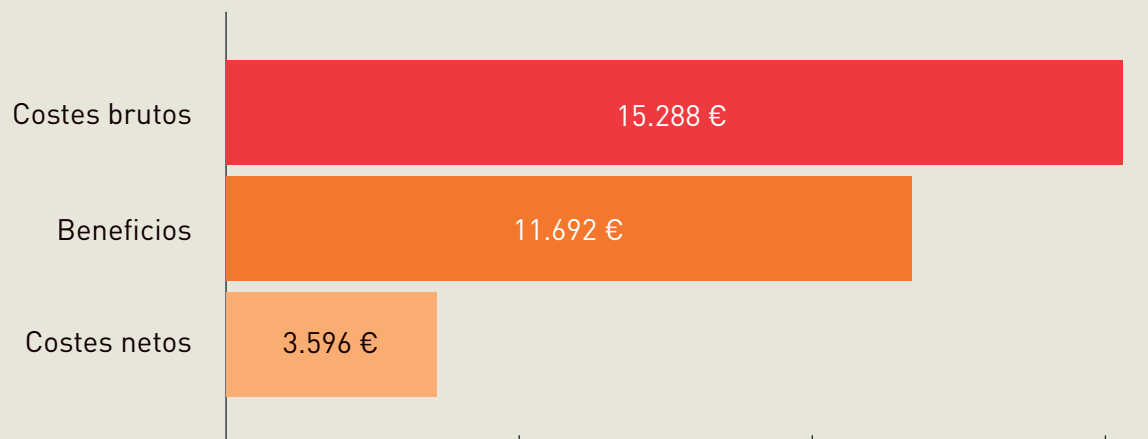
- a. El perceptible resultado productivo pagado por el cliente.
 - b. Otros beneficios:
 - » Colaboración productiva en el departamento técnico.
 - c. Oportunidades:
 - » Reducción de los costes de incorporación de personal
 - » Estabilización de la estructura de sueldos y salarios
 - » Ahorro de costes de formación
 - » Titulaciones para adaptar a empleados externos
 - » Minimización de la mala asignación de un puesto
 - » Reducción de los costes de fluctuación
- Mejora de la imagen/ del atractivo de la empresa



$$\begin{aligned} & \text{---} \quad \text{Coste bruto de la formación dual} \\ & \text{---} \quad \text{Beneficios: Beneficios productivos detectables,} \\ & \quad \quad \text{otros beneficios y oportunidades} \\ & \text{---} \\ & \text{= } \quad \text{Costes netos de la formación dual} \end{aligned}$$

Una extensa encuesta sobre los costes de la formación profesional realizada en empresas de Alemania muestra los siguientes cálculos de costes – beneficios.

Costes brutos, beneficios y costes netos por aprendiz y por año (en euros)



Fuente: BIBB-Kosten- und Nutzenerhebung 2007

En 2007, el coste bruto por empresa, formación y año se estimó en 15.288 €. Los costes netos ascendieron a 3.596 €. En esta encuesta, solo se consideraron los rendimientos mencionados en el apartado a) beneficios productivos detectables. Es decir, los costes netos son aún más bajos y la educación dual es un beneficio para las empresas cuando se tiene en cuenta el medio y largo plazo.



Visita a una empresa durante el encuentro transnacional de socios en Viena (Austria)

2.2.3 La idoneidad operativa, personal y técnica requerida a las empresas de formación

Las empresas interesadas en la formación profesional deben considerar y comprobar si cumplen ciertas condiciones previas para la formación. Si no es el caso, deben ponerse en contacto con la autoridad competente y con su consultor de formación para que le de consejo.

En los países en los que se ha establecido el sistema de formación profesional dual, son generalmente las cámaras a las que se les ha asignado el rol de autoridad competente y a las que las empresas deben dirigirse para consultar cualquier duda que les pueda surgir en la materia.

Por ejemplo, en Alemania existen Cámaras de comercio e industria, Cámaras de artesanía, agricultura y de profesiones médicas; y en Austria, en la Cámara de comercio funcionan las denominadas oficinas de aprendices. Todas ofrecen una infraestructura organizacional como la que se puede ver en el siguiente desarrollo:

Infraestructura organizativa a través de las Cámaras

En todos los sectores de la economía, sobre todo en el comercio, la industria y la artesanía, actúan como autoridades públicas en materia de formación y se encargan de las siguientes funciones:

- > Acreditación de las empresas de formación
- > Evaluación, ensayos y certificación
- > Monitorizar y evaluar el proceso de formación
- > Mantener los centros de capacitación para la formación continua

a) Idoneidad operacional

Durante la formación práctica, la empresa debe ser capaz de proporcionar conocimientos y habilidades, que se correspondan con el perfil específico de una ocupación reconocida. Entre otras cosas, esto exige contar con las instalaciones necesarias, los habitáculos y el equipo adecuado para el entrenamiento. En determinados casos, la falta de habilidades de capacitación puede compensarse mediante la formación en colaboración con otras empresas. Además, el número de alumnos debe ajustarse al número de formadores de la empresa.

b) Idoneidad personal

Generalmente, los alumnos cuentan con una edad muy temprana cuando comienzan su aprendizaje. En consecuencia, es importante que la empresa de formación tenga permiso para dar empleo a los jóvenes y que no haya vulnerado las leyes relativas a los menores o los jóvenes y el marco legal vigente relevante de la formación profesional para el país correspondiente.

Por ejemplo, en Alemania y Austria, el marco legal básico son la Ley de seguridad industrial juvenil y la Ley de formación profesional (por ejemplo, §27, §29 and §30 BBIG).

c) Idoneidad técnica

En este tema, «idóneo» es alguien que está cualificado profesionalmente y que ha obtenido las cualificaciones profesionales y de enseñanza, que son necesarias para impartir los contenidos formativos. Además, se requiere una experiencia laboral adecuada en la ocu-

pación. Los instructores deben estar cualificados en el campo correspondiente al perfil de la ocupación que quieren entrenar. Además de la cualificación profesional, las cualificaciones de enseñanza y la adecuación pedagógica son competencias importantes a la hora de formar a los jóvenes en un trabajo.

Las mejores prácticas en Alemania y Austria:

En Alemania y Austria, cada instructor de la empresa tiene que ser evaluado por un examen. El examen evalúa si el instructor es adecuado teniendo en cuenta sus cualificaciones profesionales y de enseñanza. Los seminarios para los entrenadores duran unas 40 horas y preparan a los participantes para el examen de aptitudes. Los formadores que pasen el examen habrán ganado un reconocido título de formación continua y se les emitirá el certificado correspondiente.

El propósito de evaluar al instructor es averiguar si puede trasladar al aprendiz el conocimiento y la práctica necesarios.

Las áreas de la responsabilidad citadas a continuación tienen que ser consideradas:
a) La determinación de la formación tiene como objetivo de base el perfil de la ocupación,

b) La planificación de la formación en la empresa,

c) Preparación, realización y control de la formación,

d) Los patrones del comportamiento del instructor hacia el aprendiz,

e) Las cuestiones relativas a la ley de formación profesional, la ley de empleo de niños y jóvenes, la protección de los empleados así como lo relativo a la posición del sistema de formación dual en el sistema federal de educación.

En Alemania, el examen se denomina «examen conforme a la ordenanza de las aptitudes del formador (AEVO)», véase apéndice.

En Austria, el examen se denomina «IVET trainer exam» “examen de entrenador de formación profesional inicial” y se describe como «BAG trainer examination» “BOLSA de entrenadores en examen” en la norma que rige la formación profesional.

Para obtener más información, tenemos referencias en los siguientes manuales o capítulos:

» «Cuestiones clave y requisitos formales para que las empresas implementen de forma eficaz la formación dual» contiene requisitos importantes y cualidades esenciales de las empresas de formación y,

» «Guía práctica para instructores de empresas de formación sobre habilidades transversales» trata de las competencias y habilidades transversales que se requiere para ser instructor en la empresa de formación



2.2.4 Perfiles de ocupación

El sistema dual de formación profesional se basa en las ocupaciones. Cada ocupación tiene su propio perfil. Las empresas que tengan la intención de formar necesitan los documentos válidos para la ocupación, los reglamentos de formación. Deben conocer el contenido de la formación así como los requisitos del examen, en particular:

- » El plazo de la ocupación;
- » El periodo de formación;
- » El perfil de la ocupación – “las habilidades, los conocimientos y las capacidades” específicas de la ocupación;
- » El plan general de formación – instrucciones, cómo mostrar las habilidades, el conocimiento; y cómo deben organizarse las capacidades esenciales y su orden cronológico;
- » Los reglamentos de exámenes.

La tarea de las empresas en el sistema de formación dual es formar a los aprendices sobre las bases del plan de formación general existente para cada ocupación. Y éste será completado con el contenido del marco de los planes de estudios a tiempo parcial que las escuelas impartan.

En 2014, el número de ocupaciones reconocidas en Alemania alcanza las 330 y en Austria existen 199 ocupaciones.

2.2.5 Análisis del personal necesario en la empresa

En primer lugar, es especialmente importante que el empleador lleve a cabo una investigación sobre el personal que va a necesitar en la empresa en los próximos años y a cuantos jóvenes profesionales debería reclutar en un horizonte temporal de entre tres y cinco

años. Los planes deben incluir una previsión de cómo se van a regular las sustituciones en el momento adecuado. Según el tamaño de la empresa, se recomienda contar con un adjunto o contar con un segundo nivel de liderazgo.



2.2.6 Cómo encontrar al solicitante adecuado

Nunca hay un único solicitante y existe mucha heterogeneidad entre los diferentes candidatos. Por lo tanto, es especialmente importante para la empresa formadora entender «¿qué se espera de un solicitante de prácticas?» Diseñar un perfil que contenga los requisitos, habilidades, destrezas y cualidades humanas que debe tener el aprendiz, sería, por lo tanto, bastante útil.

Por ejemplo, la fiabilidad, la voluntad de aprender, la disposición para lograr algo, el sentido de la responsabilidad, la tolerancia, la cortesía, una conducta adecuada, la resistencia, la habilidad para trabajar en equipo, la capacidad de concentración, la imaginación espacial, la eficiencia física, las habilidades en la gestión del conflicto y una buena dispo-

sición para encajar en la clasificación de una jerarquía operativa.

Los solicitantes que presenten los mejores informes no son siempre los alumnos adecuados. En vista de los acontecimientos que han ocurrido en el mercado de la educación, uno debe pensar también en decir adiós a criterios demasiado formales. Hoy en día, por lo tanto, vale la pena más que nunca averiguar las fortalezas individuales de los jóvenes y promocionarlos directamente.

He aquí dos ejemplos de las habilidades y expectativas demandadas en dos perfiles de ocupación correspondientes a los sectores del turismo y la automoción:

Se busca: Especialista en el negocio hotelero

Los especialistas en el negocio hotelero cuidan de sus invitados, les dan consejos y cuidan de su bienestar. Además, prestan apoyo a todos los departamentos del hotel. Por ejemplo, organizan y controlan las habitaciones de los invitados, sirven en el restaurante y cooperan en la cocina. Organizan eventos y asignan las habitaciones. Facturan, gestionan la aplicación del personal y supervisan, por ejemplo, al personal de cocina. Son responsables también de la contabilidad y del almacén. Negocian con los operadores turísticos y en grandes hoteles, están involucrados en el desarrollo y la realización de acciones de marketing.

¿Qué se espera de un especialista en el negocio hotelero?

Orientación al servicio y capacidad de comunicación que son necesarias para poder atender los deseos y necesidades de los huéspedes del hotel. Para poder colaborar correctamente con los demás trabajadores cualificados como por ejemplo, el personal de cocina y el personal doméstico, debe tener capacidad para trabajar en equipo. Se pide flexibilidad y capacidad para manejar el estrés frecuente que provoca trabajar en distintos puestos: en la recepción, en el servicio de restaurante o en la administración. La recepción de las reservas, la limpieza y el control de las habitaciones para los huéspedes así como el mantel que se necesite para las mesas precisa de un cuidado especial. Debe existir tanto el interés por las matemáticas como unas buenas competencias lingüísticas nativas. El conocimiento matemático es importante para las operaciones de cobro. Contar con un correcto conocimiento del idioma nativo es necesario para tratar con los clientes y realizar las tareas administrativas de manera adecuada. Del mismo modo, disponer de competencias en otros idiomas, sobre todo en inglés, siempre será útil, dado que en esta profesión deberá tratarse con frecuencia con huéspedes extranjeros.

Se busca: Mecatrónico en automoción (área de tecnología del automóvil)

Mecánico del mecanismo automotriz de los automóviles. Ellos comprueban el sistema técnico del vehículo, reparan y equipan los vehículos con instalaciones adicionales, equipos y accesorios extra.

¿Qué se espera de un mecatrónico en automoción?

Sobre todo, el cuidado es importante en esta ocupación, por ejemplo, durante la comprobación de los componentes y los grupos de construcción o a la hora de eliminar las perturbaciones. Mantener y reparar los componentes relevantes para la seguridad de un vehículo requiere sentido de la responsabilidad. Para estar al día en el desarrollo de la tecnología automovilística y en la de los componentes electrónicos es necesario disposición a aprender. Es necesario tener conocimientos de carpintería metálica y de tecnología para el montaje y desmontaje. Por último, es indispensable para el cálculo de los valores de ajuste y la interpretación de los valores de medición, conocimientos en matemáticas y física.

2.2.7 Reclutamiento de aprendices

“¿Cómo interesar a los jóvenes en mi empresa y qué es atractivo en esta profesión en particular? Estas son algunas de las preguntas que el empleador debería plantearse antes de reclutar a un aprendiz y que son cruciales a la hora de concluir el proceso con éxito. He aquí algunas sugerencias:

Un método efectivo para conseguir que los jóvenes se sientan atraídos por desempeñar una ocupación determinada es permitirles ponerla en práctica. Ofrezca oportunidades a estudiantes que quieran conocer las ocupaciones de su empresa desde la experiencia propia, por ejemplo, mediante trabajos de verano, periodos de formación, eventos de información en el colegio, etc. Añadir a vuestro diario la diversión, la alegría y mostrar entusiasmo en la ocupación. Integre su anuncio para jóvenes profesionales en su estrategia de marketing. Llame la atención desde su página web, en eventos, incluso en sus vehículos de empresa mostrándose como empresa de formación. Tome contacto con las escuelas locales. Ofrezca periodos de formación y trabajos de verano. Sugiera hablar como experto en la materia en alguna de las unidades formativas que impartan y muestre su entusiasmo por la profesión cuando lo haga. Inscriba su oferta en las bolsas de empleo. Anuncie su empresa como empresa de formación mediante anuncios en los periódicos regionales. Participe en ferias de formación u otro tipo de eventos comerciales.

Cada vez más empresas se quejan de las dificultades de cubrir sus vacantes con candi-

datos adecuados. Las razones son múltiples. Una de ellas es el hecho de que a veces los jóvenes profesionales concentran su elección, en unas pocas aunque conocidas ocupaciones. Además, los perfiles de los solicitantes no corresponden a las demandas de las empresas.

Otro hecho es que las empresas pequeñas a menudo no tienen los recursos necesarios para reclutar aprendices. Les falta tiempo para poner en marcha el proceso necesario.

Debido a diferentes razones (el cambio demográfico, el aumento de universidades, la brecha entre las expectativas de las empresas y la ausencia de las habilidades requeridas por parte de los que abandonan la escuela) el reclutamiento de aprendices es un problema que se agrava en Alemania y Austria. En ambos países, las Cámaras proporcionan servicios de apoyo en materia de reclutamiento de aprendices dirigidos tanto a las empresas como a los potenciales alumnos:

- » Diseñan y ofertan los perfiles de reclutamiento en consenso con las empresas.
- » Buscan gente joven cualificada en contacto directo con las escuelas y otras organizaciones.
- » Organizan charlas dirigidas a los demandantes de los perfiles y se encargan de preseleccionar a los candidatos adecuados.



2.2.8 Cómo encontrar al instructor/formador adecuado para la empresa

Para cumplir con el requisito de idoneidad técnica que se exige a las empresas que forman, deben contar con un número suficiente de formadores o instructores cualificados desde el punto de vista pedagógico y profesional. (Véase el punto 2.3) El formador de aprendizaje autorizado, figura que en algunos casos coincide con la del propietario de la empresa, tiene derecho a formar a los aprendices, pero también puede confiar a otro empleado competente esta tarea de formar al aprendiz al mismo tiempo que desarrolla su trabajo. En grandes empresas también hay empleados a tiempo completo para esta tarea.

En cualquier caso, hay que contrastar que la persona a la que se quiere confiar la tarea de formación posee las siguientes competencias:

- » La cualificación técnica para la ocupación prevista para formar o un examen para obtener el certificado de maestría en el sector artesanal.
- » Varios años de experiencia laboral.
- » La voluntad de participar en una formación que ayuda a los formadores a preparar el examen de aptitud.
- » La voluntad de trabajar como formador además de desarrollar su trabajo habitual.
- » Competencias personales y sociales: interés en formar a gente joven y contar con la habilidad de formar.

Para obtener más información remitimos también a la “Guía práctica para instructores de empresas de formación dual en materia de habilidades transversales”.



Un método efectivo para conseguir que los jóvenes se sientan atraídos por desempeñar una ocupación determinada, es permitirles ponerla en práctica



2.3.

Tareas y deberes de la empresa

Tras la decisión de acoger aprendices, es importante una buena planificación del periodo de entrenamiento. Hay ciertos aspectos que la empresa que imparte formación ha de tener en cuenta antes y durante este período.

En Alemania y Austria, el periodo de entrenamiento empieza por lo general en agosto/septiembre. En algunas empresas, la decisión de aceptar un aprendiz se hace con al menos un año de antelación.

Antes del periodo de formación dual

2.3.1 Seleccionar y contratar aprendices

Exactamente igual que con la elección de los empleados, los empleadores seleccionan al futuro aprendiz solicitante mediante una entrevista.

Uno de los objetivos de esta entrevista es conseguir una primera impresión personal del solicitante y sobre su comportamiento social (competencia social y competencia personal). Porque puede decirse que: "Los métodos se pueden aprender pero las habilidades sociales ya deberían existir".

Puede ser importante la presentación de la empresa con una visión general y sobre las habilidades que ésta considera más importan-

tes (como la aptitud y la motivación). Solicitar al candidato que realice pequeños ejercicios (montar y desmontar algo) o que responda a distintas preguntas puede servir para demostrar su capacidad organizativa y profesional.

Durante la entrevista, el empleador debe ser capaz de hacerse una idea sobre las siguientes cualidades del solicitante:

- » Iniciativa,
- » Capacidad para controlar el estrés,
- » Disposición para trabajar, además de la habilidad para trabajar en equipo,
- » Orientación a la solución de problemas,
- » Independencia y capacidad comunicativa.



Para obtener toda la información posible, la entrevista debería seguir la siguiente estructura:

- » Bienvenida; introducción de la entrevista,
- » Entrevista,
- » Objetivo de la conversación,
- » Desarrollo profesional y personal,
- » Tema abierto relacionado con la marca de la empresa,
- » Fin de la entrevista, perspectiva.

Si se toma la decisión de acoger al candidato, la empresa formadora cumplimenta el contrato de formación para la duración del periodo de aprendizaje en la empresa.

2.3.2 Firma del contrato de formación

El contrato de formación que ha de firmarse entre la empresa y el aprendiz es un contrato de trabajo que estará vigente durante todo el periodo que dure la formación. Al aprendiz se le trata como a un empleado desde el principio de la formación.

En Alemania y Austria, las cámaras proporcionan formularios preimpresos del contrato de formación para la educación dual. Tienen que ser utilizados exclusivamente para este tipo de formación. La empresa inscribe el contrato en la cámara correspondiente junto con el plan operativo de formación para el periodo de duración del mismo.

Los aspectos más importantes de un contrato de formación son:

- » Indicar el objetivo de la formación dual.
- » Especificar que la formación se realizará en base a la normativa de formación regulada.
- » Dejar constancia del horario de trabajo que deberá cumplirse.
- » Reconocer la ley de seguridad industrial.
- » Establecer el modo de pago y la cantidad mensual asignada en el periodo de formación.
- » Determinar un periodo de prueba para el empleador y el aprendiz.
- » Fijar la duración de las vacaciones.
- » Indicar el nombre del instructor responsable en la empresa.

Por ejemplo, en Alemania los aspectos principales del contrato de formación y el

proceso de registro se describen de la siguiente manera:

Socio contratante y parte contratante

Si el aprendiz tiene menos de 18 años, se solicita:

- » Firma de la empresa que va a impartir la formación o de la persona a la que hay que enviar las notificaciones.
- » Firma del aprendiz.
- » Firma de los representantes legales: padre, madre, tutor (refrendado en este último supuesto por el Tribunal de Menores).

Si el aprendiz es mayor de 18 años, se solicita:

- » Las firmas de la empresa y del aprendiz

Objetivo de la formación dual y ocupación que será objeto de la misma. La base legal será la normativa específica vigente en cada caso y el plan general de formación.

Inicio y duración de la formación dual

El comienzo de la educación dual es libremente elegido. No obstante, es importante que se vea que el inicio se corresponde con el inicio escolar del año de la escuela de formación profesional, y el final con el examen final que se realice en verano o en invierno.

Medidas de educación más allá del lugar donde se lleve a cabo la formación

Si ciertos conocimientos y habilidades no pueden ser transmitidos en la empresa, (por ejemplo, ocupación: especialista en el negocio hotelero – zona: cocina) el alumno debe formarse en una empresa adecuada o en un centro de formación especial.

Duración del periodo de entrenamiento diario

A la hora de establecer el horario de trabajo, han de tenerse en cuenta:

- » La ley de seguridad industrial para jóvenes.

- » Los convenios colectivos.
- » Tarifas internas.
- » Acuerdos bilaterales con la empresa.

Tras la aprobación de la ley de seguridad industrial para jóvenes, el máximo de horas permitidas para las personas menores de 18 años es de 8 horas. Sin embargo, si el tiempo de trabajo se acorta -es decir, no se trabaja todos los días de la semana o se trabaja algunos días menos de 8 horas-, los jóvenes pueden trabajar los días restantes de la misma semana hasta 8,5 horas. No obstante, deben cumplirse las disposiciones de la ley relativas al número máximo de horas que se permiten trabajar a la semana.

Duración del periodo de prueba

No debe ser inferior a un mes ni superar los cuatro.

Pago y cantidad del subsidio de formación

El aprendiz recibe una prestación mensual durante el periodo que dura la formación. El pago de una prestación adecuada en Alemania se regula en el párrafo 17 de la Ley de Formación Profesional. Un aspecto decisivo para conceder una cantidad u otra es el sector de la empresa y no el puesto de trabajo. Esto quiere decir que es posible que dos jóvenes que reciban formación en el mismo puesto de trabajo reciban una prestación diferente porque sus empresas pertenecen a sectores distintos.

Duración de las vacaciones

A tener en cuenta:

- » Menores de 18 años: Ley de Seguridad Industrial para Jóvenes.
- » Mayores de 18 años: Ley federal que regula las vacaciones.
- » Convenios colectivos.

- » Disposiciones internas de la empresa
- » Acuerdos bilaterales con la empresa

Notificaciones

Base legal: Ley de formación profesional, legislación general laboral

Acuerdos inadmisibles

En el contrato de formación, no pueden existir acuerdos que entren en contradicción con el sentido y la finalidad de la formación profesional dual o que supongan una desviación, en perjuicio del aprendiz, de las disposiciones de la Ley de formación profesional.

En el marco de acuerdos particulares son inadmisibles aquellos pactos que limiten el ejercicio de la actividad profesional del aprendiz una vez haya terminado su periodo de formación.

Tampoco tendrán validez aquellas disposiciones con las que se pretenda obligar al aprendiz a pagar algún tipo de compensación por la formación que recibe o limitar su derecho de reclamación o indemnización.

Las condiciones para el registro en la cámara son:

El plan de formación de la empresa se añadirá al contrato de formación y se expedirán dos copias.

En caso de que surjan alteraciones en el contrato durante la formación, estas deben ser reportadas inmediatamente a la Cámara.

El registro del contrato garantiza que el contrato de formación se corresponde con

la Ley de formación profesional, así como con el resto de disposiciones legales referidas a la formación.

Debe garantizarse la idoneidad técnica, operativa y personal de la empresa que va a impartir la formación.

En el supuesto de que el aprendiz sea menor de 18 años, debe presentarse también un certificado médico. La Ley de seguridad industrial de los jóvenes establece que sólo puede reclutarse a un joven solo si él o ella ha sido examinado por un médico en los últimos catorce meses y se le a dado un certificado expedido por este médico.

Datos del contrato:

- » Empresa: el nombre que figura en el Registro Mercantil
- » Principio y fin de la formación profesional;
- » Ocupación y duración de la formación profesional;
- » Responsable de las prácticas;
- » Sede de la empresa / lugar en el que se va a impartir la formación dual;
- » Registro del periodo oficial de formación según prescriba la normativa correspondiente;
- » En algunos casos, la Cámara puede acortar el período de formación;
- » Presentar la localización de la planta;
- » Registro del subsidio de formación que ha sido acordado.

Los contratos de formación firmados se envían junto con la solicitud de registro de la relación de formación a la Cámara. La confirmación de la inscripción hay que darla a la empresa antes de que comience la formación.

En comparación con Austria y Alemania, en España existe la posibilidad de que el aprendiz no esté ligado a la empresa por medio de un contrato, sino por recibir una ayuda económica cuya cantidad es variable y que depende de la empresa que imparte la formación.

El Real Decreto 1529/2012 regula que el aprendiz esté ligado con la empresa a través de un convenio de colaboración avalado por el Centro de Formación, pero no obliga a establecer una relación contractual entre la empresa y el aprendiz. Es una elección de la empresa, que puede usar varios medios entre los que se incluyen ayudas económicas.

(Ver: <http://fp.educaragon.org/arboles/arboll.asp?sepRuta=&guiaeducativa=&strSeccion=SFP02&titpadre=Informaci%F3n&arrpadres=&arrides=&arridesvin=&lngArbol=2419&lngArbolvinculado=>).



2.3.3 Elaborar un plan operativo de formación interna

En base a las normas federales de capacitación existentes y los planes de formación generales, el instructor de la empresa ofrece un

plan de formación operativo interno que se ajusta a las circunstancias especiales de la empresa.

Como ejemplo de Alemania, el plan operativo de formación interna define la estructura fáctica y cronológica de la formación para cada empresa. La estructura fáctica debe contener los conocimientos y competencias definidas en el reglamento de formación para el respectivo perfil de la ocupación. Éstos se pueden dividir de tal manera que obtengamos proyectos y unidades de trabajo.

Dentro del plan de formación se documenta sobre qué máquinas, herramientas y lugares de trabajo en la empresa se debe facilitar el conocimiento necesario. Además, hay que considerar los diferentes tipos de formación: cursos, la escuela y la empresa con sus periodos de vacaciones y el periodo de prueba.

Introducción de cómo elaborar el plan operativo de formación

El plan de formación ha de describir cómo proceder a la formación dentro o fuera del espacio donde ésta se va a desarrollar operativamente. Si es posible, se debe resumir la estructura tanto fáctica como cronológica mientras que los tiempos adecuados se asignan a los sujetos. Al hacerlo, el instructor tiene que prestar atención a lo siguiente:

Estructura fáctica

- » Debe contener todas las competencias y los conocimientos recogidos en el respectivo reglamento de formación.
- » El periodo de prueba debe conformarse de tal manera que pueda

comprobarse tanto la idoneidad del aprendiz como sus intereses.

- » Las competencias y los conocimientos se deben resumir en unidades educativas, las cuales se pueden asignar a funciones individuales o a departamentos de la sede en la que se imparte la formación.
- » Las unidades de formación tienen que ser fáciles de entender.
- » Para toda la formación, así como para cada unidad de ésta, primero debería impartirse el conocimiento básico y después las competencias y conocimientos especiales.
- » Tener en cuenta las necesidades a mitad de curso y en los exámenes finales.
- » En el supuesto de que se diseñen unidades de formación que tengan que realizarse fuera del lugar de trabajo, como cursos específicos u otras medidas, hay que asegurarse de que ambos tipos de formación están bien interrelacionados y se desarrollarán en el tiempo de manera sensata.

Estructura cronológica

- » La estructura cronológica debe estar dentro del ámbito de aplicación del periodo de formación contractual.
- » Considerar los aspectos fácticos y pedagógicos al definir la estructura cronológica.
- » La secuencia cronológica ha de considerar el orden de los exámenes.
- » Si una secuencia cronológica se prescribe legalmente debe mante-

nerse (por ejemplo, en los primeros tres meses).

- » Si se dan valores temporales aproximados para impartir las competencias y el conocimiento, se puede hacer una disposición flexible dentro de este marco.
- » Cada estructura cronológica debería basarse en tramos claros, con un máximo de duración de seis meses, y considerar también periodo de vacaciones. Si fuera posible, definir sub-tramos.
- » La duración del tramo de formación y de la secuencia cronológica puede variar siempre que los objetivos intermedios y el objetivo de la formación profesional no se vean afectados.
- » Teniendo en cuenta el periodo de formación definida contractualmente, algunos tramos de educación particulares pueden acortarse en función de la obtención de resultados excelentes, pero también pueden alargarse en caso de que se detecten debilidades específicas del alumno.
- » En algunos supuestos, y previa justificación, podrían aceptarse ligeras desviaciones de la estructura.

Ver anexos de esta guía práctica en su versión original (inglés)

- » Ejemplo de Plan de formación para especialistas en el negocio hotelero
- » Ejemplo de Plan general de formación para el mecatrónico del sector automoción (referido al área de tecnología del automóvil relacionada con el pasajero).



Como ejemplo de Austria, el plan de formación federal define para cada contenido de la formación determinadas intenciones y objetivos. El plan interno de formación documentado por el instructor registra el momento exacto en el que se alcanza el objetivo real de la formación. Aquí, el plan de formación interno de la empresa también se utiliza como instrumento de control.

Ver [Apéndice 1: Plan de formación interno con objetivos](#)

2.3.4 Registro del candidato en la escuela profesional correspondiente

La formación profesional dual significa aprender de dos maneras diferentes:

El espacio principal donde se desarrolla ésta es en la empresa. Pero parcialmente y de forma secundaria, la escuela de formación también ofrece:

- » Formación teórica relacionada con la materia, y que complementa la formación en la sede de la empresa.
- » Formación práctica complementaria.
- » Profundizar y completar la educación general.
- » Formación en lenguas extranjeras.

La empresa que imparte la formación es la responsable del registro del candidato en la escuela profesional, y ello no conlleva ni costes ni honorarios.

Podríamos decir que el empresario se convierte en la escuela profesional local, el responsable de la ocupación sobre la que quiere impartir formación.

El contrato de formación entre la empresa y el aprendiz debe estar ya depositado en la Cámara correspondiente, que sabe qué escuela profesional corresponde a cada ocupación, y debe recibir una copia del registro del aprendiz en la misma.

El aprendiz tiene la obligación de asistir a la escuela. En consecuencia, la formación en la empresa tiene que estar organizada de tal manera que el candidato sea capaz de asistir a las clases en la escuela vocacional.

En Alemania, los alumnos asisten a la escuela uno o dos días a la semana (por norma general son 12 horas semanales) o lo concentran en distintos periodos (12 semanas al año). Todos los alumnos que empiecen su formación antes de que hayan cumplido 22 años están en edad escolar. Esto es válido para todo el período de formación. La base legal que regula la combinación de la formación profesional con la formación en la escuela se encuentra en el artículo 14 de la Ley de Formación Profesional (BBiG) y en el artículo 10 de Ley escolar (SchG).

En Austria, la formación en la escuela profesional se centra en una instrucción especializada y orientada a la ocupación correspondiente (alrededor del 65%); los temas generales constituyen alrededor del 35 % del período de escolarización. La enseñanza especializada también incluye formación práctica en talleres y/o laboratorios.

Existen las siguientes formas de organización de la enseñanza en las escuelas de formación a tiempo parcial:

- » Durante todo el año, es decir, al menos jornada completa o dos días de escuela a la semana
- » Por bloques, es decir, durante al menos ocho semanas de forma continuada
- » Estacionalmente, es decir, por bloques en momentos determinados del año

2.3.5 La seguridad social

En los sistemas de formación profesional dual está incluida la seguridad social para los alumnos o jóvenes profesionales (esto es así por ejemplo tanto en Alemania como en Austria). Cada alumno disfruta de la protección de la seguridad social (seguro de salud, de pensiones, de desempleo y de enfermedad). Sin embargo, esta protección solo puede ser garantizada si se efectúa la notificación necesaria a tiempo.

Es tarea del empleador dar de alta al aprendiz en la seguridad social antes de que dé comienzo el periodo de formación.

- » Dar de alta al aprendiz en la seguridad social ante el organismo correspondiente
- » Pedir al alumno una prueba del seguro de salud



2.3.6 Tareas adicionales antes del comienzo de la formación profesional

1. Preparar un lugar de trabajo para el alumno.
2. Organizar el primer día del periodo de formación profesional en la empresa:
 - » Dar la bienvenida al aprendiz,
 - » Mostrarle la empresa, los edificios y despachos,
 - » Presentarlo ante los superiores,
 - » Informarle sobre los aspectos de gestión cotidianos,
 - » Presentarlo ante el instructor,
 - » Hacerle partícipe de las normas de seguridad

Durante el periodo de formación dual

2.3.7 El material de formación

El material de formación que es necesario para todo el período de formación, así como para el examen intermedio y el examen final, debe proporcionarlo la empresa de forma gratuita. En particular, aquellas herramientas y materiales que le pertenecen. Es posible que los alumnos compren el material educativo ellos mismos y pidan posteriormente el reintegro de su importe a la empresa. No es

válido un acuerdo que diga que el reembolso de los gastos de formación se resolverá con el subsidio de formación.

La ropa de seguridad prescrita por la asociación profesional no se entiende como material educativo. La empresa que imparte la formación, por lo general, está obligada a facilitarla.

2.3.8 Las horas de trabajo y los descansos

Las horas de trabajo de los alumnos suelen estar reguladas por los convenios colectivos, los convenios con la empresa o el contrato de formación. No obstante, son válidos también los acuerdos de:

- » La ley que regula la jornada laboral,
- » La ley de seguridad industrial juvenil

Por ejemplo, en Alemania son válidas las siguientes regulaciones:

- » Alumnos menores de 18 años: máx. 40 horas por semana | máx. 8 horas al día
- » Alumnos de 18 años: máx. 48 horas por semana | máx. 8 horas al día

Se permiten hasta 10 horas de formación si el tiempo por encima de 8 horas se compensa con tiempo libre en un plazo de 6 meses. Los tiempos mencionados son horas máximas de trabajo. Los descansos no cuentan como horas de trabajo. Si un alumno está ocupado más tiempo del previsto en su contrato, esto contará como horas extra, que se compensarán o con tiempo libre o con un reembolso específico.

Para los adultos existe una pausa de al menos 30 minutos si trabajan de 6 a 9 horas, y de 45 minutos si trabajan más de 9. Los descansos deben durar al menos 15 minutos y el primero debe empezar, como muy tarde, después de 6 horas. Entre el final y el principio del trabajo debe haber un periodo de descanso ininterrumpido de 11 horas. No trabajarán domingos ni festivos.





2.3.9 Documentar los objetivos de la capacitación

Los libros de registro o las listas de control o verificación no solo tienen un significado informativo y pedagógico. En Alemania, de cara a la autorización para poder realizar el examen final, también tiene un significado jurídico. Además, documentar los objetivos

de formación ayuda a empleador y alumno a preservar la visión sobre el conocimiento y las competencias que debe aprobar.

En Alemania y Austria existen diferentes soluciones para llevar a cabo esta documentación.

En Alemania, se utilizan libros de registro por escrito. Los alumnos deben tener la oportunidad de escribir estos libros durante el periodo de formación. La función principal de los mismos es la de control. Por lo tanto, se trata de un documento personal e individual. Es por eso que es inadmisibles presentar, por ejemplo, el plan operativo de formación en forma de libro de registro. No debe registrarse lo que debe ser aprendido, sino lo que realmente se ha aprendido.

El libro de registro se entiende como el material formativo y es gratis para el aprendiz, la empresa corre con los gastos.

Si el aprendiz causa problemas con este tema, los asesores de educación de la Cámara deben ser informados a tiempo para indicar las consecuencias que puede acarrearle (por ejemplo, no tener autorización para realizar el examen final).



Requisitos del libro de registro

1. Durante su educación, los alumnos tienen que llevar un <<libro de registro>>, en donde podrá verificarse que la formación que han recibido ha sido la adecuada.
2. El desarrollo fáctico y cronológico de la formación recibida tanto en la empresa como en la escuela debe registrarse de forma sencilla para que pueda verificarse fácilmente por todos los agentes implicados.
3. Los libros de registro deberán ser presentados a requerimiento de la Cámara de Industria y Comercio o del Tribunal Examinador. Los libros de registro no se valorarán en el examen final pero pueden ser requeridos por la Cámara o por el Tribunal Examinador.
4. Requerimientos mínimos:
 - » Los libros de registro se deben complementar semana a semana. En las profesiones técnicas se requiere especialmente tomar notas diarias (por ejemplo, el técnico en mecatrónica del automóvil).
 - » Los libros de registro deben reflejar el contenido de la educación. Esto puede plasmarse en la forma que se desee: palabras clave, check-lists, etc., pero en cualquier caso, debe quedar constancia de las actividades realizadas, las instrucciones recibidas y las lecciones aprendidas.
 - » El contenido de las lecciones de la escuela ha de estar por escrito.
 - » El empleador o instructor y el alumno tienen que confirmar que los registros son correctos y están completos, estampando la fecha y su firma.
 - » El empleador o instructor tiene que comprobar los apuntes realizados en el libro de registro al menos cada mes.

Ver [Apéndice 2: Modelo para un libro de registro](#)

En Austria se utilizan listas de verificación. El instructor documenta el grado de cumplimiento de los objetivos que se perseguían con la formación, haciendo especial énfasis en aquellos que todavía no se han alcanzado. A este respecto, la formación

continuará hasta alcanzar con éxito los objetivos marcados.

Ver [Apéndice 3: Ejemplo de una lista de verificación](#)



2.3.10 Evaluación de la formación – la evaluación de los alumnos

Una buena formación profesional supone que la empresa que imparte la formación y el aprendiz contrasten y evalúen el nivel de rendimiento del alumno de manera regular. ¿Para que está preparado él o ella ya? ¿Qué es lo que no se está haciendo de la forma que se debe hacer? ¿Qué debe hacerse para compensar los déficits existentes?

Especialmente para los alumnos que aún no tengan graduaciones comparativas debido a su baja experiencia laboral, es importante saber cómo calcula la empresa su estado de aprendizaje o nivel de rendimiento y su comportamiento. Una mera conversación puede ser suficiente para aclarar lo lejos que han llegado y lo bien que lo han hecho hasta el momento.

Esta conversación de evaluación persigue tres objetivos:

1. Reportar al aprendiz sobre su estado de educación y comportamiento.
2. Motivar al alumno para que persiga y consiga otros logros de aprendizaje y del trabajo.
3. Gestionar las medidas de apoyo para optimizar el rendimiento y la eficiencia del aprendizaje.

Reportar al alumno le da la posibilidad de aprender de sus errores y explotar sus fortalezas individuales todavía más deliberadamente. Además, la conversación de evaluación ofrece al alumno la oportunidad de expresar su opinión sobre los resultados de la evaluación o formular preguntas.

Tanto si el resultado de la evaluación es positiva como si no lo es, la conversación es decisiva. En el mejor de los casos, aumenta la motivación y, con ello, el logro para la empresa y mejora – por retroalimentación constructiva mutua – la relación entre el aprendiz y el instructor.

La clave del éxito de una conversación de evaluación es el verdadero diálogo. El alumno simplemente puede ser empujado a ser el oyente pasivo, pero debería participar como actor que es del proceso educativo en la búsqueda de la optimización.

2.3.11 Las obligaciones del empleador y el aprendiz

En los sistemas establecidos de formación profesional dual, empleadores y aprendices tienen obligaciones definidas en la normativa correspondiente.

Por ejemplo, en Austria se mencionan las siguientes obligaciones en la Ley de formación profesional.

Obligaciones del empleador que imparte formación:

- » Capacitar al alumno de acuerdo a los reglamentos de formación válidos en cada respectiva ocupación.
- » Los alumnos no deben ser asignados a tareas que no correspondan con el perfil de la ocupación de formación (por ejemplo, limpiar las ventanas).
- » Al asignar las tareas al alumno hay que tener en cuenta su condición física.
- » El alumno tiene que ser protegido contra los abusos y el castigo físico.
- » El alumno tiene que ser guiado hacia conductas correctas y responsables y al cumplimiento de sus tareas.
- » Hay que dar al alumno el tiempo necesario para asistir a la escuela profesional a tiempo parcial y asegurarse que asiste a la misma regularmente.
- » Informar a los padres o tutores legales del alumno acerca de los incidentes importantes.
- » Dar al alumno el tiempo libre necesario para realizar el examen final de aprendizaje.
- » Reembolsar al aprendiz la tasa de examen tras el primer intento.
- » Pagar al aprendiz su compensación durante el aprendizaje.

Obligaciones de los alumnos:

- » Esforzarse en adquirir los conocimientos necesarios para la ocupación respectiva.
- » Asistir a la escuela profesional a tiempo parcial.
- » Realizar las tareas que se le asignen.
- » Cumplir las reglas de la empresa que imparte la formación.
- » Proteger los secretos comerciales de la empresa.
- » Hacer uso de las instalaciones y los materiales de trabajo de manera apropiada.
- » En caso de tener que ausentarse del trabajo por cualquier motivo, informar inmediatamente a la empresa.
- » Mostrar los certificados de la escuela de formación profesional a tiempo parcial o cualesquiera otros documentos a petición de la empresa.



2.3.12 Exámenes

El objetivo de una formación de aprendizaje es que los alumnos posean todas las habilidades y competencias descritas en el perfil ocupacional y sean capaces de resolver los problemas profesionales en situaciones de trabajo práctico. Para ello, se realizan unos exámenes que pueden llevar a cabo Organismos externos (por ejemplo, las cámaras). En Alemania, hay un examen parcial (intermedio) y otro final; ambos son obligatorios.

En Austria en cambio, solo existe un examen final y es voluntario. Independientemente de que sean exámenes obligatorios o voluntarios, tienen una función de diferenciación importante en el mercado laboral. Los empleadores buscarán al alumno con resultados positivos en los exámenes ya que saben que poseerán todas las habilidades y competencias necesarias en una ocupación específica.

Un sistema de formación profesional con 200 o 300 ocupaciones necesita una normativa

que regule claramente estos exámenes y una institución que se responsabilice de su realización. La normativa fija las materias de examen y determina que los exámenes se realicen en determinados momentos del año a lo largo de todo el país y en las mismas condiciones.

Los examinadores cualificados conocen el contenido de la formación que va a ser objeto de examen y los requerimientos del mismo. Forman parte de un Tribunal evaluador y realizan pruebas escritas, orales y prácticas basándose en unos estándares de calidad muy altos.

En Austria y Alemania, el órgano competente son las Cámaras de comercio, que son las responsables de dirigir los exámenes. La junta de examinadores lleva a cabo el examen respectivo cuyos requisitos están regulados para cada ocupación en el reglamento de formación correspondiente.

Un ejemplo, en Alemania:

Ver Anexo: de esta guía práctica en su versión original (inglés). Extracto de la Ordenanza sobre la educación y la formación profesional en la ocupación de instalador mecatrónico, Boletín Oficial Federal 2011 Parte I No. 39. Publicado en Bonn el 29 de julio de 2011.

Contiene la descripción de las disposiciones del examen, así como las reglas de ponderación y para aprobar. Es un documento básico para los instructores y los alumnos que informa acerca de la estructura y el contenido de los exámenes.

Registro

Para el examen parcial, la Cámara convoca al candidato. Para el examen final, la empresa tiene que registrar al alumno en tiempo y forma. El formulario de inscripción lo entrega la Cámara. Para participar en los exámenes parciales y en los finales, la empresa debe liberar esos días al alumno.

Periodos de inscripción

Para el examen de verano, todos los alumnos tienen permiso; deben haber terminado el periodo de formación antes del 30 de septiembre. La fecha límite de inscripción: 31 de enero.

Para el examen de invierno, todos los alumnos tienen permiso; deben haber terminado el periodo de formación antes del 31 de marzo. Fecha límite de inscripción: 31 de julio.

Examen parcial

Para conocer el grado de educación se lleva a cabo un examen parcial durante el periodo de formación. Al participar en dicho examen se obtiene un certificado. Aprobar el examen parcial es una condición previa para poder acceder al examen final.

Examen final

El examen final muestra si el candidato posee las competencias necesarias y los conocimientos prácticos y teóricos necesarios para convertirse en un trabajador cualificado. Además, certifica si él o ella están familiarizados con los materiales esenciales de enseñanza que se les ha proporcionado en la escuela de formación profesional.

Son admitidos al examen final:

- » Aquellos cuyas relaciones de formación se hayan registrado en la Cámara de Comercio e Industria.
- » Quienes hayan pasado el periodo de formación (o aquéllos cuyos periodos de formación no acaben más tarde de dos meses después de la cita del examen).
- » Quien haya participado en el examen parcial.
- » Quien haya llevado el libro de registro de forma correcta y al día.

Los derechos de examen deben ser pagados por la empresa que imparte la formación.

2.3.13 Evaluación final de periodo de formación profesional

Tras terminar la relación de formación profesional, debe emitirse un informe dirigido al aprendiz sobre la educación y la formación. Para el alumno, este informe es de gran utilidad.

Mostrará el nombre y la dirección del empleador que ha impartido la formación, así como el tipo de empresa. También debe aparecer la información personal del candidato, datos como el nombre, su fecha de nacimiento y su domicilio. Si la formación no se ha llevado a cabo por el empleador, el instructor también debe firmar el informe.

Además, ofrece información sobre el tipo de formación impartida, la duración y el objetivo de la misma, así como sobre las competencias y el conocimiento adquiridos por el alumno.

A petición del alumno, también se puede añadir información sobre la orientación recibida y los logros y habilidades técnicas alcanzados. (En este caso estaríamos hablando de un informe certificado).

Es decir, podemos distinguir entre:

a) Informe básico de la formación y educación impartida

El informe contiene información sobre:

- » El tipo de formación profesional impartida,
- » La duración de la misma según se define en la normativa correspondiente (no la real),
- » Objetivo de la formación profesional (ocupación), así como
- » Las competencias y conocimientos adquiridos.

El informe básico es simplemente una descripción de las actividades llevadas a cabo sin entrar en valoraciones.

b) Informe certificado de la formación y educación impartida

Este informe contiene además información sobre el comportamiento, los logros y las competencias técnicas especiales del alumno.

Cuando hablamos de información sobre el comportamiento nos referimos a:

- » Comportamiento hacia los superiores y compañeros de trabajo, así como en el trato con los clientes.
- » Puntualidad y capacidad para colaborar.



El objetivo de una formación de aprendizaje es que los alumnos posean todas las habilidades y competencias descritas en el perfil ocupacional y sean capaces de resolver los problemas profesionales en situaciones de trabajo práctico



2.4.

Lecciones aprendidas y recomendaciones para la transferencia de estructuras a España y Portugal

1. Los ejemplos de Alemania y Austria ilustran que la formación dual está conectada con muchas cuestiones jurídicas. Las empresas que imparten formación tienen que tener en cuenta distintas leyes que regulan aspectos como la formación profesional, la jornada laboral, la seguridad industrial, etc. Se recomienda verificar las leyes vigentes que deberían conocer y aplicar las empresas que quieran implantar un sistema de formación profesional dual en España y Portugal.
2. Debería designarse un organismo que fuera responsable de la implantación y el desarrollo de un sistema de formación profesional dual al que se dotara de fondos públicos.
3. Incluso en los países donde se practica la educación dual desde hace varios años, las empresas siguen necesitando que se les oriente en todas las cuestiones relacionadas con la misma. Incrementar el número de empresas que quieran impartir este tipo de formación supone un esfuerzo también. España y Portugal deberían considerar la posibilidad de confiar a una institución el papel de motivar y apoyar a las empresas que quieran impartir una formación profesional dual y también el de vigilar que éstas cumplen con sus obligaciones.
4. Es importante que las empresas sean conscientes de las tareas y obligaciones que este sistema conlleva. Por eso, es importante que lo conozcan en profundidad y valoren las ventajas que ofrece. Para ello, sería adecuado regular a nivel nacional un sistema educativo que formara a los instructores de las empresas.
5. Revisar los perfiles de trabajo y ocupaciones existentes. ¿Existe ya un sistema basado en ocupaciones? Desarrollar y construir un sistema de perfiles de ocupación sobre la base de los perfiles existentes.

Tener en cuenta las necesidades futuras, el desarrollo económico, las líneas existentes de negocio, y qué competencias tienen que estar involucradas en las diferentes partes.

6. Además de las leyes, y como parte del sistema de formación profesional dual, son relevantes los reglamentos y los planes de formación y derivan de las ocupaciones de formación. Hay que definir el contenido de la formación, sus objetivos, los requisitos y las normas para la formación prácticas en las empresas.
7. A nivel nacional hay que definir los requisitos del examen y designar una autoridad responsable del desarrollo del procedimiento de los exámenes, así como de la formación y el reclutamiento de los examinadores.
8. Hay que diseñar contratos de formación que se ajusten a la realidad nacional y sean factibles para las empresas.
9. Iniciar campañas para promover la idea del sistema de formación profesional dual. Apoyar a las empresas que acojan aprendices. Contratar orientadores que sean consultores para las potenciales empresas que quieran impartir formación y para los jóvenes que abandonan la escuela. Involucrar a las agencias de empleo y al sistema escolar y capacitar a los maestros de la escuela primaria y secundaria.
10. Para el éxito del programa es esencial la contribución y la participación activa de las empresas en la formación profesional dual. Por lo tanto, se recomienda encarecidamente que las empresas participen para que:
 - » Los perfiles profesionales estén elaborados correctamente;
 - » Los planes de estudio incluyan el calendario, los contenidos y los procesos de cualificación necesarios tanto en su parte teórica como práctica;

- » Estén preparadas para la realización de la formación, con talleres apropiados, definan puestos de trabajo para trabajadores cualificados...

11. En Portugal, las empresas no participan en la definición de los planes de estudio, lo que causa ciertos problemas. Los órganos de gobierno deberían reflexionar sobre la importancia de reunir tanto a las empresas como a las instituciones de enseñanza a la hora de definirlos.



2.5.

Resumen

Las empresas poseen el papel crucial en el sistema dual de educación y formación profesional. Son las responsables de la formación de los jóvenes en el lugar de trabajo. Al final del periodo de formación, el esfuerzo se traduce en trabajadores cualificados para la empresa.

Pero además de formar, la empresa tiene múltiples deberes.

En países como Alemania y Austria, el sistema de formación profesional dual ya tiene una larga tradición. Las estructuras en estos sistemas se han probado y son útiles para

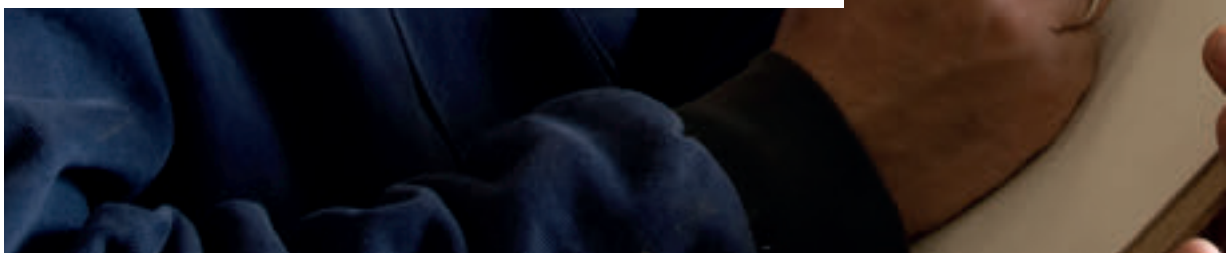
ser transferidas a España y Portugal cuando consideren oportuno pero teniendo en cuenta ciertos condicionantes que han de prevalecer.

El presente manual está dirigido principalmente a las empresas con la intención de sensibilizarlas en la materia y prepararlas para que puedan desarrollar todas las tareas que se esperan de ellas tanto antes como durante el periodo de formación.

Por último, queremos recordar de nuevo que los ejemplos de buenas prácticas han de adaptarse obviamente a las condiciones particulares de cada país.



Incluso en los países donde se practica la educación dual desde hace varios años, las empresas siguen necesitando orientación en todas las cuestiones relativas a la formación dual



2.6.

Apéndices

Apéndice 1: Plan de formación operativa con objetivos

Perfil de trabajo (objetivos)	Objetivo principal	¿Se ha alcanzado el objetivo de la formación?
Nr .: 2.3.6 Conocimiento de la conducta profesional hacia a los directores, contratistas, clientes o proveedores	La comunicación con los clientes	¡Objetivo conseguido! Fecha: xx.xx.xxxx
Aprendiz: Puesto de formación: Año de formación:		
Instructor:		

Extracto de la presentación del Dr. Abdessalem Jelidi, Cámara de Comercio de Viena, 15/10/2014

Apéndice 2: Modelo para un libro de registro

Nombre: _____ Departamento: _____

Libro de registro	nº..... semana desde hasta
Práctica en el lugar de aprendizaje	
Objeto de las instrucciones, conversaciones de enseñanza, lecciones operacionales y formaciones externas:	
Escuela profesional (Materias de lecciones escolares)	

Firmas:

Alumno

Instructor

Instructor

Apéndice 3: Ejemplo de una lista de verificación

Perfil de trabajo	Objetivo principal (Explicación)	Objetivo detallado	Tareas	Grado de objetivo alcanzado
2.3.6	Comunicación con los clientes	Una bienvenida correcta	¿Cómo se va a enfrentar a un cliente?	Bueno
			¿Como hablarás por telefono?	El alumno no ha entendido el nombre de un cliente y no ha preguntado

Extracto de la presentación realizada por el Dr. Abdessalem Jelidi, Cámara de Comercio de Viena, 15 de octubre de 2014

Apéndice 4: Lista de comprobación para las empresas formadoras

1. Preparación de la empresa para la formación dual

La idoneidad operativa, personal y técnica de la empresa de formación se ha confirmado desde el organismo competente. Si no es así, contacta con la cámara responsable.	
Se ha nombrado a un instructor o formador adecuado.	
Conoce los contenidos formativos. Están disponibles los reglamentos de formación para la ocupación correspondiente.	
La estructura cronológica y fáctica del plan de formación general está disponible.	
Se conocen las normas del examen y las condiciones de concesión de licencias.	
Se conoce el plan marco para la formación teórica en la escuela profesional vocacional.	
Se ha comprobado que todos los contenidos de la formación, conocimientos y competencias establecidos en el plan de formación se pueden impartir. Si no es así, contacta con la Cámara correspondiente para ver cómo llevar a cabo la formación en el marco de una alianza de formación obligatoria.	
Se ha pensado acerca de los características que debe poseer el potencial aprendiz y se ha definido un perfil con las las competencias sociales y personales requeridas.	
Incorporación de un aprendiz. Mi empresa debe ser percibida por el público como una empresa que imparte formación. Debe estar disponible para el alumno cuando elija sus solicitudes. Recomendaciones: Solicitar que los candidatos presentes sus solicitudes por escrito y considerar la posibilidad de publicar ofertas de aprendizaje (por ejemplo, en la cámara, en la agencia de empleo).	
Contactar con los asesores profesionales y con los de formación profesional de la Cámara correspondiente.	
Participa en ferias de formación profesional.	
Evento de puertas abiertas en la empresa.	
Cooperación con las escuelas públicas.	
Oferta periodos de formación práctica (para los alumnos y en los días festivos).	
Selección del solicitante.	
Pre-selección de solicitudes y comparación con perfil diseñado.	
Entrevistas con los candidatos (invitación, preparación, realización, evaluación).	
Te has decidido por un solicitante.	
Informa a los solicitantes rechazados.	

2. Preparación del periodo de formación

Redacta un contrato de formación con el formulario pre impreso proporcionado.	
Contrato: Firma del alumno/aprendiz.	
Contrato: Firma del representante legal, si el participante es menor de 18 años.	
Certificado médico para los alumnos menores de 18 años.	
Solicitar la relación de formación en la Cámara responsable y registrarla.	
Contrato para la formación con todas las firmas (dos copias).	
Plan de formación interno.	
Información detallada del instructor incluyendo copia del título profesional y el certificado.	
Inscripción del aprendiz en la escuela profesional correspondiente.	
Dar de alta al aprendiz en la seguridad social.	
Preparación del espacio de trabajo y del material formativo.	
Solicitud del libro de registro en la Cámara correspondiente.	
Comprobar si el alumno tiene derecho a ayudas públicas (ayudas a la formación profesional) e informarle en su caso.	

3. Durante el periodo de formación

Introducir al aprendiz en la empresa. Recomendación: Mantener el contacto con el alumno hasta el inicio del curso. Preparación de la jornada de formación inicial. Presentar la empresa y mostrar el lugar exacto donde se va a desarrollar la formación.	
Presentar personas de contacto claves.	
Dar las instrucciones de seguridad y que las firmen.	
Presentar la política en materia de protección de datos y del medio ambiente.	
Dejar claras cuáles son las normas en el lugar de trabajo.	
Explicar en qué va a consistir el curso de capacitación.	
Llevar a cabo charlas de evaluación.	
Entrega del plan de formación.	
Entregar el libro de registro e indicar las reglas de cómo manejar el mismo.	
Entregar el horario de la escuela de formación profesional.	
Cursos externos suplementarios (citas, lugar).	
Entregar el material de formación (por ejemplo, herramientas).	
Entregar la tarjeta de la seguridad social al alumno.	
Anotar los datos de la cuenta bancaria para poder realizar la transferencia del salario de formación profesional.	



dualvet

Transferencia del modelo de éxito y guía para la implementación del sistema de Formación Profesional Dual. Formando a los tutores de empresas

www.dualvet.eu

El presente proyecto ha sido financiado con el apoyo de la Comisión Europea. Esta publicación (comunicación) es responsabilidad exclusiva de sus autores. La Comisión no es responsable del uso que pueda hacerse de la información aquí difundida.

Socios del programa:



afw | akademie
für welthandel



fundación
SANVALERO
GRUPO SANVALERO



mentor**tec**



Cámara
Zaragoza