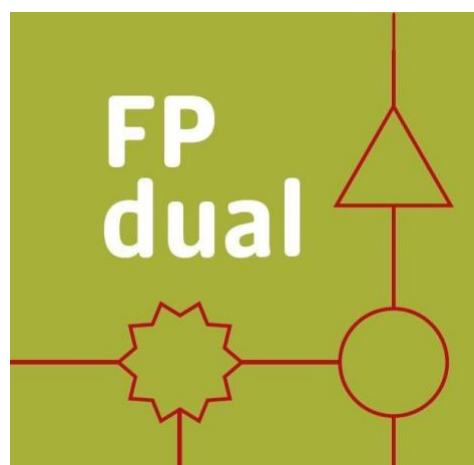




GUIA BECA FORMATIVA FORMACIÓ PROFESSIONAL DUAL INTENSIVA

Novembre 2024

0. Introducció.....	3
1. Objectius.....	4
1.1. Objectiu general	4
1.2. Objectius específics	4
2. Marc normatiu aplicable.....	5
2.1. Normatives generals	5
2.2. Normatives específiques aplicables a l'FP dual	5
2.3. Beca formativa amb data de caducitat	6
2.4. Import mínim de la beca	6
2.5. Pla formatiu individual	6
3. Comprovació del compliment dels requisits mínims per part de l'alumnat	7
3.1. Requisits generals	7
3.2. Requisits específics per a alumnat estranger.....	7
3.3. Compatibilitat amb prestacions econòmiques i subsidis	8
3.4. Col·laboració formal entre empreses i centres educatius	8
3.5. Avaluació de l'alumnat	8
4. Requisits de les condicions de l'acord de Beca Formativa	9
4.1. Durada de l'estada.....	9
4.2. Calendari de l'estada	9
4.3. Jornada ordinària	9
4.4. Descansos	10
4.5. Jornada no ordinària	10
5. Relació de l'alumnat becari amb la Seguretat Social	11
5.1. Fonament jurídic de l'assimilació	11
5.2. Requisits per a la inclusió en la Seguretat Social.....	11
5.3. Aspectes rellevants sobre la Seguretat Social	12
6. Garantir la disponibilitat del Número d'Afiliació a la Seguretat Social (NASS)	14
6.1. Obligatorietat de disposar del NASS	14
6.2. Recomanacions per a l'alumnat sense NASS	14
6.3. Tramitació en línia.....	14
7. Elaboració i contingut del Pla formatiu individual	15
7.1. Contingut del Pla Formatiu Individual	15
7.2. Elaboració i gestió del Pla formatiu individual	16
7.4. Compromisos de l'alumnat	17
7.5. Importància del Pla formatiu individual	17
8. Gestió administrativa de la relació en Beca: Cotitzacions a la Seguretat Social	18

8.3.	Criteris d'aplicació de l'alta i la baixa	19
8.4.	Gestió de conceptes Retributius Abonats (CRA)	19
8.5.	Aspectes clau a tenir en compte.....	19
8.6.	Cotitzacions a la Seguretat Social	20
9.	Import de la Beca Formativa i gestió econòmica de l'empresa.....	21
9.1.	Condicions generals de la beca.....	21
9.2.	Gestió econòmica per part de l'empresa	23
9.3.	Excepcions i situacions especials.....	23
10.	Gestió de la Prevenció de Riscos Laborals	24
10.1.	Marc normatiu i requisits previs	24
10.2.	Formació en Prevenció de Riscos Laborals	24
10.2.1	Rol del tutor d'empresa en matèria de prevenció.....	25
10.2.2	Activitats permeses i exclusions	25
10.3.	Importància de la prevenció en la formació dual intensiva.....	26
11.	Gestió de baixes i Incapacitat Laboral Transitòria (ILT).....	27
11.1.	Marc Legal de les prestacions	27
11.2.	Drets econòmics en cas de baixa.....	27
11.3.	Responsabilitats de l'aprenent/a i l'empresa	28
11.4.1	Importància del compliment normatiu.....	28
12.	Gestió d'incidències en la Beca Formativa.....	29
12.1.	Resolució de conflictes	29
12.1.1	Casos de rescissió de la relació formativa	29
12.2.	Conflictes i obligacions de l'alumnat becari	30
12.2.1	Recomanacions	31
13.	Finalització de l'acord formatiu	32
13.1.	Finalització ordinària	32
13.2.	Cas d'abandonament de l'estada a l'empresa per part de l'alumnat	32
13.3.	Suport i atenció a dubtes	34
14.	Conclusió.....	35

0. Introducció

*La **beca formativa** en el marc de la formació professional dual intensiva és un instrument essencial per facilitar la transició de l'alumnat entre el món acadèmic i el professional. Aquest model combina la formació teòrica impartida al centre educatiu amb una estada pràctica en entorns empresarials, regulada per un marc normatiu específic que garanteix els drets, deures i condicions de totes les parts implicades. Mitjançant aquesta modalitat, es pretén impulsar una formació de qualitat que asseguri la protecció social de l'alumnat, alhora que afavoreix la seva adquisició d'experiència pràctica i remunerada en l'àmbit laboral.*

Aquest document és una guia informativa que pretén facilitar la comprensió i l'accés a la normativa que regula la contractació amb beca en la modalitat dual de règim intensiu. En cap cas substitueix aquesta normativa.

1. Objectius

1.1. Objectiu general

Impulsar la implementació de la beca formativa en el marc de la formació professional dual intensiva, assegurant que l'alumnat rebi una experiència pràctica de qualitat que afavoreixi el seu desenvolupament acadèmic, personal i professional, tot respectant els drets i deures establerts pel marc normatiu.

1.2. Objectius específics

Establir les bases normatives i econòmiques de la beca formativa per assegurar una compensació econòmica d'acord amb el Salari Mínim Interprofessional (SMI) i les condicions establertes en la normativa vigent.

Garantir la protecció social de l'alumnat becari mitjançant la seva inclusió en el règim general de la Seguretat Social i el compliment de les normatives relatives a la prevenció de riscos laborals.

Fomentar la personalització de la formació a través del Pla formatiu individual, assegurant que les activitats assignades a l'alumnat s'ajustin als seus objectius acadèmics i a les necessitats empresarials.

2. Marc normatiu aplicable

La beca formativa en el règim intensiu de la formació professional dual intensiva està regulada per diverses normatives legals, que garanteixen els drets i les obligacions de totes les parts implicades. Aquest marc normatiu estableix les bases per a la seva aplicació i desenvolupament, així com les condicions específiques que regeixen la participació de l'alumnat.

2.1. Normatives generals

- **Resolució EDU/2717/2024, de 18 de juliol.** En el cas de la beca formativa, l'empresa ha d'ampliar la cobertura social als becaris, equiparant-la a la dels seus treballadors i treballadores en actiu. En altres situacions, es regeix per la normativa general de protecció social vigent.
- **Reial decret 1493/2011, de 24 d'octubre.** Aquest reial decret regula els termes i condicions per a la inclusió en el règim general de la Seguretat Social de les persones que participen en programes de formació. Desenvolupa el que es preveu a la disposició addicional tercera de la Llei 27/2011, d'1 d'agost, sobre actualització, adequació i modernització del sistema de la Seguretat Social.
- **Llei 27/2011, d'1 d'agost, i Reial decret legislatiu 8/2015, de 30 d'octubre.** L'apartat 4.a) de la disposició addicional 52 del text refós de la Llei general de la Seguretat Social (RD legislatiu 8/2015) regula la inclusió en el sistema de la Seguretat Social de l'alumnat que realitza pràctiques formatives remunerades, incloses en programes de formació, establint una assimilació com a treballadors/es per compte d'altri sense que s'estableixi una relació laboral estricta.

2.2. Normatives específiques aplicables a l'FP dual

- La beca formativa ha de complir amb les condicions establertes al conveni i a l'acord individual signat entre l'alumnat, el centre educatiu i l'empresa, i ha d'incloure:
 - Horaris, calendari i durada de l'estada.
 - Compensació econòmica mínima, en funció del grau de formació i del període formatiu.
 - Cobertures en matèria de prevenció de riscos laborals.

Aquest marc normatiu assegura que l'alumnat participant en la formació dual intensiva amb beca formativa gaudeixi de les garanties legals i socials adequades per al seu desenvolupament formatiu i professional.

2.3. Beca formativa amb data de caducitat

Es manté la **beca formativa fins al 31 de desembre de 2028**. A partir d'aquesta data, es requerirà el contracte de formació per a tot l'alumnat en règim dual intensiu.

2.4. Import mínim de la beca

L'import de la beca formativa es calcula segons el **Salari Mínim Interprofessional (SMI) vigent** en el moment de signar la beca. Aquest canvi assegura que les beques s'actualitzin en funció de les variacions de l'SMI, afavorint una remuneració justa per l'alumnat.

2.5. Pla formatiu individual

Cada estudiant comptarà amb un pla formatiu individual que detallarà les activitats formatives que realitzarà a l'empresa. Aquest pla es desenvolupa conjuntament entre el centre educatiu, l'empresa i l'alumnat, i cerca personalitzar i clarificar els objectius formatius per a cada alumne/a.

3. Comprovació del compliment dels requisits mínims per part de l'alumnat

Després d'haver definit el marc normatiu, el següent pas indispensable és la **comprovació del compliment dels requisits mínims** exigits a l'alumnat per poder formalitzar l'acord de beca. Aquesta fase és essencial per assegurar que es respecten les condicions establertes i que l'estada formativa es desenvoluparà sense incidències administratives i legals.

3.1. Requisits generals

- a) **Matriculació en el centre educatiu:** L'alumnat ha d'estar degudament inscrit al cicle formatiu corresponent a l'oferta de formació dual intensiva.
- b) **Edat mínima:** Es requereix que l'alumnat hagi complert els 16 anys en el moment d'iniciar l'estada formativa. No hi ha establert cap límit d'edat màxima per participar en aquesta modalitat formativa.
- c) **Documentació identificativa:**
 - És obligatori disposar de **DNI** o **NIE**, document necessari per a la tramitació del Número d'Afiliació a la Seguretat Social (NASS).
 - L'alumnat que únicament tingui passaport no és elegible per a estades formatives amb beca, encara que consti amb NASS al sistema BID.

3.2. Requisits específics per a alumnat estranger

L'alumnat de nacionalitat estrangera ha de complir amb els següents requisits complementaris:

- **Permís de residència vigent:** Aquest document és imprescindible per a la tramitació del NASS i per poder accedir legalment a la beca formativa.
- **Documentació complementària:**
 - **Còpia del NIE**, que acredita la situació legal a l'Estat espanyol.
 - **Certificat d'inscripció del centre educatiu**, que confirma que l'alumne/a està matriculat al programa formatiu corresponent.

3.3. Compatibilitat amb prestacions econòmiques i subsidis

En cas que l'alumnat percebi prestacions econòmiques o subsidis (pensions d'atur, ajuts per aliments, etc.), és imprescindible comprovar-ne la compatibilitat amb la percepció de la beca formativa. Cada ajuda es regeix per la seva pròpia normativa, amb criteris interpretatius específics.

Recomanacions per al centre educatiu:

- És essencial informar l'alumnat dels riscos associats a possibles incompatibilitats entre la beca formativa i altres ajudes econòmiques.
- Aclarir que la responsabilitat de determinar la compatibilitat recau exclusivament en l'alumnat i en l'organisme pagador de la prestació, i no en el centre educatiu.
- Indicar que el centre educatiu no té competència per comprovar la compatibilitat entre la beca i altres ajuts, ni és responsable d'aquesta comprovació prèvia.

La comprovació prèvia d'aquests requisits garanteix que la formalització de la beca formativa es realitza d'acord amb la normativa vigent i que es minimitzen possibles problemes durant l'estada formativa.

3.4. Col·laboració formal entre empreses i centres educatius

La col·laboració entre les empreses i els centres educatius es pot fer mitjançant un Conveni de Centre o un Conveni d'Administració, depenent del número de centres educatius i/o centres de treball que intervinguin en la signatura del mateix.

En ambdós casos, el conveni especifica els compromisos i els objectius de cada part, millorant la coordinació en el procés formatiu i assegurant que el pla formatiu individual sigui adequat per a l'alumnat i les necessitats empresarials.

3.5. Avaluació de l'alumnat

L'avaluació es vincula als objectius especificats en el pla formatiu individual, que recull clarament les activitats i els resultats d'aprenentatge. D'aquesta manera, tant el tutor del centre com el de l'empresa poden realitzar un seguiment precís del progrés de l'alumne/a, amb un enfocament en l'assoliment de competències professionals.

4. Requisits de les condicions de l'acord de Beca Formativa

L'estada a l'empresa en el marc de la beca formativa ha de complir unes condicions establertes que assegurin la coherència acadèmica, laboral i econòmica de l'acord.

4.1. Durada de l'estada

- L'acord de la beca serà vigent fins que l'alumnat completi el nombre d'hores assignades, necessàries per al reconeixement acadèmic de la formació dual.
- La durada ordinària establerta és de **1.000 hores**.

4.2. Calendari de l'estada

- La planificació de l'estada formativa es farà d'acord amb les decisions preses per la **comissió de seguiment del conveni**, que coordinarà els períodes d'activitat.
- Els mesos aptes per a l'estada són **de setembre a agost**. En cas d'activitat al mes d'agost, s'haurà de designar una persona responsable del seguiment per part de la direcció del centre o l'entitat formadora.

4.3. Jornada ordinària

Per assegurar que la jornada respecta les limitacions acadèmiques i laborals establertes, es fixen els criteris següents:

a) Horari general:

- L'estada s'ha de desenvolupar entre les **6 h i les 22 h**, de dilluns a divendres amb caràcter general.
- S'admet alguna variació a títol excepcional, en funció del perfil professional.

b) Règim de torns:

- No es permet l'estada en horari nocturn ni en règim de torns, llevat de situacions excepcionals autoritzades.

c) Dedicació màxima:

- Incloent la formació al centre educatiu i l'estada en alternança a l'empresa, la jornada no pot superar les **8 hores diàries** ni les **40 hores setmanals**.

- Durant els períodes no lectius escolars, aquestes limitacions també són aplicables.

4.4. Descansos

Per garantir el descans adequat de l'alumnat, s'estableixen les següents condicions:

a) Descans entre jornades:

- Es garantirà un mínim de **12 h de descans** entre jornades d'estada a l'empresa.

b) Descans setmanal:

- L'alumnat disposarà d'un mínim d'**1,5 dies de descans continus** per setmana.
- En cas de menors d'edat, aquest descans s'incrementa a **2 dies**, un dels quals ha de coincidir amb els períodes d'activitat del centre educatiu.

c) Descans anual:

- S'ha de garantir un mínim de **31 dies de descans anual** dins d'un període continuat de 12 mesos.
- D'aquests, almenys **15 dies consecutius** han de coincidir amb períodes no lectius del calendari escolar.

4.5. Jornada no ordinària

Es pot sol·licitar un horari especial, quan sigui necessari per complir els objectius formatius intensius a l'estada a l'empresa, en horari nocturn, en dies festius o bé sobrepassar el límit horari establert. Per fer-ho:

a) Sol·licitud d'autorització:

- Cal presentar una [autorització d'acord formatiu amb l'horari especial](#) motivada a la direcció general competent, a través de la coordinació territorial dels ensenyaments professionals o del Consorci d'Educació de Barcelona.

b) Limitacions horàries excepcionals:

- Els menors d'edat no poden excedir els límits fixats per a la jornada ordinària.

5. Relació de l'alumnat becari amb la Seguretat Social

L'estada a l'empresa de l'alumnat amb beca formativa es configura com una **relació assimilada a la de treballadors/es per compte d'altri**, d'acord amb l'article 1 del [Reial decret 1493/2011, de 24 d'octubre](#), que regula els termes i condicions d'inclusió en el Règim General de la Seguretat Social per a persones participants en programes formatius remunerats. Aquesta assimilació té caràcter formatiu, no laboral, i està condicionada al compliment de determinats requisits.

5.1. Fonament jurídic de l'assimilació

Segons l'article 1 del Reial decret 1493/2011. *Assimilació a treballadors per compte d'altri:*

"1. Queden assimilats a treballadors per compte d'altri, als efectes de la seva inclusió en el règim general de la Seguretat Social, els qui participin en programes de formació finançats per entitats o organismes públics o privats que, vinculats a estudis universitaris o de formació professional, no tinguin caràcter exclusivament lectiu sinó que incloguin la realització de pràctiques formatives en empreses, institucions o entitats i comportin una contraprestació econòmica per als afectats, sigui quin sigui el concepte o la forma en què es percep, sempre que la realització d'aquests programes no doni lloc a una relació laboral que determini l'alta en el règim respectiu de la Seguretat Social."

5.2. Requisits per a la inclusió en la Seguretat Social

Perquè l'alumnat becari sigui inclòs en el sistema de la Seguretat Social com a assimilats a treballadors/es, ha de complir els següents requisits:

a) **Participació en un programa formatiu:**

- El programa ha d'estar dirigit a l'obtenció d'una titulació oficial de formació professional.

b) **Aportació econòmica:**

- Les pràctiques formatives han de desenvolupar-se en empreses, institucions públiques o privades, i han de comportar una aportació econòmica per part de l'organització.

c) Absència de relació laboral:

- La naturalesa de la relació ha de ser estrictament formativa i no pot configurar-se com una relació laboral que generi drets laborals plens.

Aquestes condicions són plenament aplicables a les estades en formació dual intensiva, regulades per la **Resolució EDU/2717/2024**, que estableixen la consideració d'aquestes pràctiques com a **formació remunerada a efectes de la Seguretat Social**, segons l'aplicació de la Disposició Addicional 52 del Text Refós de la Llei general de la Seguretat Social (TRLSS).

5.3. Aspectes rellevants sobre la Seguretat Social

A continuació, es detallen algunes característiques i preguntes freqüents per aclarir l'abast d'aquesta assimilació:

- **Dret a la prestació d'atur:**
 - **No aplica.** L'empresa no cotitza per atur, ja que la relació no és laboral.
- **Prestacions disponibles:**
 - **Durant el període** de pràctiques formatives, l'alumnat becari pot accedir a prestacions com la baixa per malaltia, maternitat o paternitat, sempre que compleixi els requisits previstos per la normativa.
- **Còmput a efectes de jubilació o viduitat:**
 - **Sí aplica.** Atès que la relació es considera assimilada a la laboral, el període de pràctiques és computable per a aquestes finalitats.
- **Cotització a temps parcial:**
 - **No és possible.** La beca cotitza a temps complet independentment de les hores mensuals d'estada a l'empresa.
- **Equivalent a una nòmina?:**
 - **No.** L'aportació econòmica de la beca no és considerada un salari, sinó una compensació formativa.

- **Dret a vacances pagades:**
 - **No aplica.** Atès que no hi ha una relació laboral, no hi ha dret a vacances retribuïdes.
- **Antiguitat i indemnització per acomiadament:**
 - **No aplica.** La relació no és laboral, per tant, no genera antiguitat ni dret a indemnització en cas de finalització de l'acord.

Aquest marc legal garanteix que l'alumnat becari gaudeixi de protecció social durant l'estada formativa, assegurant l'accés a determinades prestacions de la Seguretat Social, tot preservant la naturalesa estrictament formativa de la relació amb l'empresa.

6. Garantir la disponibilitat del Número d'Afiliació a la Seguretat Social (NASS)

La realització d'una estada formativa a l'empresa requereix que l'alumnat becar disposi prèviament del **Número d'Afiliació a la Seguretat Social (NASS)**. Aquest número és imprescindible per a la tramitació de l'alta al sistema de la Seguretat Social, d'acord amb la normativa vigent.

6.1. Obligatorietat de disposar del NASS

L'alumnat que encara no disposi del NASS haurà de gestionar-ne la sol·licitud abans de l'inici de l'estada formativa. Aquesta afiliació pot ser realitzada per diverses vies, tal com estableix el **Reial decret 1493/2011, de 24 d'octubre**, que regula la inclusió dels becaris en el sistema de la Seguretat Social.

6.2. Recomanacions per a l'alumnat sense NASS

- Si l'alumne/a encara no disposa del Número d'Afiliació a la Seguretat Social, el centre educatiu ha d'assessorar-lo sobre els passos a seguir per gestionar la seva sol·licitud.
- La sol·licitud es pot tramitar presencialment a qualsevol oficina de la Tresoreria General de la Seguretat Social més propera, aportant la documentació necessària.

6.3. Tramitació en línia

Per facilitar el procés, l'alumnat pot sol·licitar el NASS de manera telemàtica a través del [portal oficial de la Seguretat Social](#). Si no es disposa de certificat digital, es pot accedir al tràmit seguint les instruccions detallades al lloc web de la Seguretat Social.

La correcta gestió del NASS és un requisit imprescindible per formalitzar l'estada formativa i garantir el compliment de les obligacions legals en matèria de Seguretat Social. El centre educatiu i l'empresa han de col·laborar activament per assegurar que l'alumnat compleix amb aquest requisit fonamental.

7. Elaboració i contingut del Pla formatiu individual

El **Pla formatiu individual** és el document de compromís entre el centre educatiu, l'empresa i l'alumne/a o la seva representació legal, que regula i estructura l'activitat formativa que ha de desenvolupar l'alumnat a l'empresa. Aquest document és fonamental per al correcte funcionament de l'estada en dual intensiva en beca, ja que assegura que les tasques assignades i les condicions de l'estada estan alineades amb els objectius formatius del cicle professional.

7.1. Contingut del Pla Formatiu Individual

Segons la **RESOLUCIÓ EDU/2717/2024**, el Pla formatiu individual ha de contenir, com a mínim, els següents elements:

- **Dades identificatives de les parts:** Informació del centre educatiu, l'empresa i l'alumnat.
- **Signatures de totes les parts implicades:**
 - Empresa, centre educatiu i alumne/a.
 - En el cas d'alumnat menor d'edat no emancipat, la signatura també ha de ser aportada pel pare, mare o representant legal.
- **Activitats formatives a desenvolupar:**
 - Detallades i pactades conjuntament pel centre educatiu i l'empresa.
- **Condicions de l'estada:**
 - Règim dual intensiu.
 - Coordinació i seqüències formatives.
 - Horari i durada dels períodes de formació a l'empresa.
 - Compensació econòmica, incloent-hi el tipus de relació (beca).
- **Referències normatives:**
 - Indicació de les normatives que regeixen l'estada formativa.
- **Centres de treball:**
 - Identificació dels llocs de treball on es realitzaran les activitats formatives.

- **Mecanismes de seguiment:**
 - Definició de com es realitzarà el seguiment i avaluació de l'aprenentatge durant el període formatiu.
- **Activitats formatives complementàries:**
 - Inclou activitats específiques i no obligatòries fora de l'horari general de l'oferta formativa, si escau.
- **Autoritzacions:**
 - Aprovacions necessàries per part del Departament d'Educació i Formació Professional en casos excepcionals.
- **Adaptacions per a necessitats específiques:**
 - Mesures i suports requerits per alumnat amb necessitats específiques, si s'escau.

7.2. Elaboració i gestió del Pla formatiu individual

El Pla formatiu individual s'elabora utilitzant la plataforma informàtica, el Banc Integrat de Dades (BID) designada per la direcció general competent. El BID garanteix la gestió adequada de la documentació i la contextualització de l'estada segons les característiques específiques del conveni o acord marc.

Model oficial: La direcció general competent proporciona models estandarditzats que han de ser gudament emplenats i adaptats pel centre educatiu.

7.3. Normes per a la validesa del Pla formatiu individual

a) Formalització prèvia:

- Cap alumne/a pot iniciar l'estada a l'empresa abans que es compleixin les següents condicions:
 - Signatura del Pla formatiu individual per totes les parts.
 - Formalització del conveni o acord marc corresponent.
 - Tramitació, si escau, de les gestions necessàries davant la Seguretat Social i l'administració laboral.

b) Flexibilitat i modificacions:

- El Pla Formatiu Individual pot ser modificat durant l'estada, sempre que els canvis siguin comunicats i autoritzats per la direcció general competent, d'acord amb les instruccions vigents.

7.4. Compromisos de l'alumnat

Amb la signatura del Pla formatiu individual, l'alumnat assumeix els següents compromisos:

- a) Complir amb el calendari i l'horari formatiu establert.
- b) Respectar les normes internes de l'empresa, especialment en matèria de prevenció de riscos laborals.
- c) Desenvolupar les tasques assignades amb diligència, d'acord amb el Pla formatiu individual i la programació establerta.
- d) Respectar i cuidar els recursos materials proporcionats per l'empresa.
- e) Notificar amb antelació qualsevol absència.
- f) Complir amb les obligacions de confidencialitat, tant durant com després de l'estada formativa. Això inclou:
 - Prohibició d'emmagatzemar, reproduir o transmetre dades o imatges de l'empresa sense autorització expressa.
- g) Altres compromisos establerts específicament al conveni o acord marc.

7.5. Importància del Pla formatiu individual

El Pla formatiu individual regula les activitats formatives de l'alumnat, i a més:

- Garanteix el compliment dels objectius acadèmics i professionals.
- Assegura la coordinació entre el centre educatiu i l'empresa.
- Proporciona un marc normatiu clar i adaptat a les necessitats específiques de cada estada.

Aquest document és, per tant, un element essencial per garantir l'èxit de l'estada formativa en dual intensiva.

8. Gestió administrativa de la relació en Beca: Cotitzacions a la Seguretat Social

La gestió administrativa de la beca formativa inclou la correcta alta de l'alumnat al sistema de la Seguretat Social, d'acord amb la normativa aplicable. Aquest procés és essencial per garantir la inclusió de l'alumnat com a assimilats a treballadors/es per compte d'altri, tal com estableix el **Reial decret 1493/2011**, i assegurar que la relació formativa compleix amb les obligacions legals corresponents.

8.1. Alta de l'alumnat becari a la Seguretat Social

L'alta de l'alumnat becari es realitza sota les condicions següents:

- **Consideració de pràctica formativa remunerada:**

Segons l'apartat 4.a de la Disposició Addicional 52 (DA52) del **Text Refós de la Llei General de la Seguretat Social (TRLGSS)**, la beca dual es considera una pràctica formativa remunerada. Tot i això, cal destacar que aquesta relació és formativa i no laboral, per la qual cosa:

- No està regulada per l'Estatut dels Treballadors ni per cap conveni col·lectiu aplicable a l'empresa.

8.2. Procediments per a la gestió de l'alta i baixa a la Seguretat Social

a) Empreses amb treballadors/es:

- La Tresoreria General de la Seguretat Social (TGSS) unifica els **Codis de Compte de Cotització (CCC)** del Règim General de la Seguretat Social (RGSS) de les empreses.
- Si l'empresa ja disposa d'un CCC secundari amb el tipus de relació laboral **986**, l'alta i la baixa de l'alumnat becari es tramiten a través del sistema [**RED**](#), abans de l'inici o després del cessament de l'estada formativa.
- L'identificador de la relació laboral per a pràctiques formatives remunerades és el **valor 9939**, que s'ha d'introduir al camp de Relació Laboral de Caràcter Especial (RLCE).

b) Empreses sense treballadors/es:

- Cal sol·licitar un **CCC principal** o inicial mitjançant el [model TA-6](#), que ha de ser lliurat a qualsevol oficina de la Seguretat Social.
- Per al cas específic de becaris duals, també s'ha de tramitar un **CCC secundari** utilitzant el [model TA-7](#) amb el tipus de relació laboral **986**.
- Aquest tràmit es pot realitzar telemàticament si es disposa de certificat digital, a través de la seu electrònica de la Seguretat Social.

8.3. Criteris d'aplicació de l'alta i la baixa

- Les altes i baixes es formalitzen a partir de la **data d'inici i finalització** de les activitats formatives de l'alumnat.
- En casos on la formació dual intensiva es desenvolupi en períodes alterns (separats dels períodes lectius), les altes i baixes s'aplicaran exclusivament als períodes efectius de pràctica, amb els mateixos termes i efectes.

8.4. Gestió de conceptes Retributius Abonats (CRA)

Segons el [manual de la Seguretat Social](#), els empresaris estan obligats a comunicar les retribucions abonades als/a les seus/seves treballadors/es, incloent-hi als assimilats com l'alumnat becari. Això és aplicable tant a empreses públiques com privades.

8.5. Aspectes clau a tenir en compte

a) Data d'alta i concordança amb l'acord formatiu:

- La data d'alta a la Seguretat Social ha de coincidir amb la data d'inici de l'acord formatiu generat a través del sistema BID dual intensiu.

b) Condicions per a l'inici de l'estada:

- Cap alumne/a pot iniciar l'estada formativa abans de:
 - La signatura del conveni dual i l'acord formatiu individual per totes les parts implicades.
 - La tramitació de les gestions pertinents davant la Seguretat Social i, si escau, l'administració laboral.

8.6. Cotitzacions a la Seguretat Social

Les bases i tipus de cotització aplicables per a les pràctiques formatives remunerades regulades per la DA52 del TRLGSS varien en funció de cada exercici.

La gestió administrativa de **l'alta i baixa de l'alumnat becari** és un element fonamental per assegurar la correcta execució de l'estada formativa, complint amb les obligacions legals i garantint la protecció de l'alumnat en el marc del sistema de la Seguretat Social.

9. Import de la Beca Formativa i gestió econòmica de l'empresa

La compensació econòmica associada a la beca formativa constitueix un element clau en l'estada dual, ja que garanteix la valoració de l'esforç i dedicació de l'alumnat. D'acord amb la **RESOLUCIÓ EDU/2717/2024**, l'import de la beca ha de complir uns mínims establerts i adaptar-se a la modalitat i durada de l'estada.

9.1. Condicions generals de la beca

L'import mínim de la beca és fixat per la **comissió de seguiment del conveni**, sense perjudici de millores que puguin establir-se a través de la negociació col·lectiva laboral. Aquest import ha de respectar les següents condicions:

a) Import mínim segons el tipus de cicle formatiu:

Cicles formatius de grau mitjà:

- La beca no pot ser inferior al **50% del Salari Mínim Interprofessional (SMI)** vigent l'any de la signatura de la beca.

Cicles formatius de grau superior:

- Durant la primera meitat de l'estada: **60% del SMI** vigent.
- Durant la segona meitat de l'estada: **70% del SMI** vigent.

b) Proporcionalitat en funció de la jornada:

- Si la jornada de l'alumnat és inferior a la jornada ordinària establerta per l'activitat, l'import de la beca serà proporcional a la dedicació real.

c) Actualització en funció de l'SMI:

- L'import mínim de la beca s'ha d'ajustar segons les revisions anuals del SMI, assegurant que es respectin els mínims legals corresponents.

A tenir en compte:

Per facilitar la comprensió de les obligacions econòmiques, l'empresa pot utilitzar documents estàndard d'aportació econòmica al becari, especialment en aquells casos en què no disposi de models específics adaptats.

Aquests documents poden incloure:

- Detall de l'import mensual de la beca.
- Referència al percentatge aplicat segons el SMI vigent.
- Proporcionalitat en cas de jornades parcials.

Exemple:

DOCUMENT D'APORTACIÓ ECONÒMICA - BECA FORMATIVA	
Nom i cognoms de l'alumne/a aprenent/a:	Nom de l'empresa:
NIF/NIE:	CCC:
NASS:	NIF/CIF de l'empresa:
Categoria: becari en formació	Domicili:
Grup de cotització:	
 Mes BECA FP DUAL Aportacions a la Seguretat Social: RETENCIÓ % IRPF TOTAL A PERCEBRE Signatura i segell de l'empresa Signatura de l'aprenent/a	

9.2. Gestió econòmica per part de l'empresa

a) Formalització de l'aportació econòmica:

- L'empresa ha de documentar de manera clara i transparent l'import que abonarà a l'alumnat becari.
- L'aportació econòmica ha de quedar recollida en l'acord formatiu i comunicar-se al centre educatiu.

b) Declaració a la Seguretat Social:

- Les retribucions abonades a l'alumnat becari s'han de declarar mitjançant el fitxer CRA (Conceptes Retributius Abonats), assegurant la seva adequació al règim especial aplicable.

c) Revisions i ajustaments:

- L'empresa ha de revisar anualment els imports de la beca per garantir que s'ajusten a les actualitzacions del SMI i altres modificacions normatives.

9.3. Excepcions i situacions especials

- **Jornades parcials:** L'aportació econòmica s'ha de calcular proporcionalment a les hores efectives de l'estada formativa.
- **Pràctiques intensives:** En casos de formació dual intensiva, es poden establir imports ajustats, sempre que es respectin els mínims legals.
- **Altres ajustaments:** Qualsevol modificació en la compensació econòmica ha de ser aprovada per la comissió de seguiment i notificada al centre educatiu.

Així doncs, l'import de la beca formativa, més enllà de ser un reconeixement a l'esforç de l'alumnat, és una obligació legal que ha de complir uns estàndards mínims establerts per la normativa vigent. Les empreses han de gestionar aquesta compensació amb rigor, assegurant la seva adequació a les condicions pactades i garantint que es manté la coherència amb els valors formatius de l'estada dual.

10. Gestió de la Prevenció de Riscos Laborals

Tot i que la **beca formativa no es considera una relació laboral**, la seguretat i la prevenció de riscos laborals són elements essencials que cal gestionar adequadament per garantir que l'alumnat desenvolupi la seva activitat formativa en condicions segures. Les empreses tenen el deure de complir amb les normes vigents de seguretat i higiene, així com de proporcionar formació específica en matèria de riscos laborals.

10.1. Marc normatiu i requisits previs

Segons la **RESOLUCIÓ EDU/2717/2024**, s'estableixen els següents requisits i condicions:

a) **Requisits de l'alumnat abans d'iniciar l'estada:**

- L'alumnat ha d'haver complert els **16 anys** i haver assolit les competències i els continguts relatius a riscos específics i mesures de prevenció, tal com estableix la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals i la formació/informació sobre Protecció de dades.

b) **Obligacions de l'empresa:**

- L'empresa ha de complir tots els requisits legals en matèria de prevenció de riscos laborals i respectar les normes de seguretat i higiene aplicables.
- Ha de garantir que l'entorn de treball sigui segur, tenint en compte la interacció entre les tasques assignades a l'alumnat i les activitats dels treballadors i de les treballadores de l'empresa.

c) **Activitats excloses per a menors d'edat:**

- L'alumnat menor de 18 anys no pot realitzar cap activitat classificada com a perillosa o insalubre, d'acord amb el **Decret de 26 de juliol de 1957**, que regula indústries i treballs prohibits a dones i menors.

10.2. Formació en Prevenció de Riscos Laborals

La formació en prevenció de riscos és fonamental per garantir que l'alumnat està capacitat per desenvolupar les seves activitats de manera segura. Aquesta formació ha de complir amb els següents criteris:

a) Formació prèvia a l'estada a l'empresa:

- El centre educatiu és responsable de proporcionar la formació inicial en prevenció de riscos laborals vinculada al perfil professional de l'alumnat.

b) Formació específica proporcionada per l'empresa:

- L'empresa ha de garantir que l'alumnat rep formació específica sobre els riscos associats al lloc o llocs de treball assignats.
- Aquesta formació ha d'incloure:
 - Identificació dels riscos inherents a les tasques assignades.
 - Mesures de prevenció i protecció aplicables.
 - Informació sobre protocols d'actuació en cas d'emergència.

10.2.1 Rol del tutor d'empresa en matèria de prevenció

El tutor de l'empresa té un paper fonamental en la tutela i seguretat de l'alumnat durant l'estada. Les seves responsabilitats inclouen:

- Fer l'acolliment de l'alumnat i proporcionar-li la informació necessària sobre les normes de seguretat de l'empresa.
- Garantir que el procés formatiu es desenvolupa respectant la normativa de prevenció de riscos laborals.
- Supervisar que l'alumnat compleix amb les mesures de prevenció i protecció establertes.
- Assegurar-se que l'alumnat entén i aplica les indicacions de seguretat proporcionades.

10.2.2 Activitats permeses i exclusions

a) Activitats permeses:

- L'alumnat pot realitzar tasques que siguin compatibles amb el seu nivell de formació i que no impliquin riscos que excedeixin les seves capacitats o coneixements.

b) Activitats prohibides per a menors d'edat:

- No poden dur a terme activitats classificades com a perilloses o insalubres segons el Decret de 26 de juliol de 1957.
- Això inclou tasques que impliquin exposició a substàncies tòxiques, ús d'equips perillosos o treballs en condicions extremes.

10.3. Importància de la prevenció en la formació dual intensiva

La gestió adequada de la prevenció de riscos laborals s'estableix com un requisit legal, i també contribueix a:

- **Crear un entorn de treball segur** per a l'alumnat, reforçant la seva confiança i motivació.
- **Promoure una cultura preventiva** dins de l'empresa, educant l'alumnat en la importància de la seguretat i la salut laboral.
- **Evitar incidents o accidents**, tant per a l'alumnat com per als/a les treballadors/es de l'empresa.

La correcta aplicació de les mesures de prevenció de riscos laborals garanteix que l'estada formativa es desenvolupi de manera segura i alineada amb els objectius formatius i professionals establerts.

11. Gestió de baixes i Incapacitat Laboral Transitòria (ILT)

En virtut de la seva inclusió al Règim General de la Seguretat Social com a assimilats a treballadors/es per compte d'altri, les persones becàries tenen dret a accedir a les prestacions econòmiques en cas de baixa mèdica. Aquest dret està regulat per la **Disposició Addicional 52 (DA52) del Text Refós de la Llei General de la Seguretat Social (TRLGSS)** i s'aplica tant a contingències comunes com a professionals.

11.1. Marc Legal de les prestacions

Segons l'apartat 3 de la DA52 del TRLGSS:

a) **Prestacions per naixement i cura del menor, risc durant l'embaràs i risc durant la lactància natural:**

- Aquestes prestacions són abonades per l'entitat gestora (Seguretat Social) o, si escau, per la mútua col·laboradora, mitjançant **pagament directe**.

b) **Prestacions per incapacitat temporal (IT):**

- Les prestacions derivades de contingències comunes (malaltia comuna o accident no laboral) i contingències professionals (malaltia professional o accident laboral) són abonades mitjançant **pagament delegat**, és a dir, per l'empresa.

11.2. Drets econòmics en cas de baixa

Els becaris tenen dret a rebre [prestacions econòmiques durant el període de baixa](#), en funció de la causa de la incapacitat:

a) **Malaltia comuna o accident no laboral:**

- **Del 4t al 20è dia de baixa:** Prestació del **60% de la base reguladora**.
- **A partir del 21è dia:** Prestació del **75% de la base reguladora**.
- **Requisit de cotització:** Per accedir a la prestació en casos de malaltia comuna, cal haver cotitzat almenys **180 dies dins dels 5 anys immediatament anteriors** a la data d'inici de la baixa.

b) Accident de treball, malaltia professional o accident de trànsit:

- Prestació del **75% de la base reguladora** des de l'endemà de la baixa mèdica.
- **El dia de l'accident:** La retribució corresponent és a càrrec de l'empresa.

11.3. Responsabilitats de l'aprenent/a i l'empresa

a) Obligacions de l'alumnat becari:

- Informar immediatament l'empresa i el centre educatiu en cas de baixa mèdica.
- Respectar els procediments establerts per la Seguretat Social per justificar la situació d'incapacitat temporal.

b) Obligacions de l'empresa:

- Gestionar el pagament delegat de les prestacions d'incapacitat temporal en els casos aplicables.
- Garantir que l'alumnat rep tota la informació necessària sobre els seus drets i procediments en cas de baixa mèdica.

11.4.1 Importància del compliment normatiu

La gestió adequada de les baixes mèdiques en el marc de la formació dual intensiva és essencial per:

- **Protegir els drets de l'alumnat becari** en situacions de malaltia o accident.
- **Garantir el correcte desenvolupament de la beca formativa** sense perjudicar cap de les parts implicades.
- **Assegurar el compliment de les obligacions legals** per part de l'empresa i el centre educatiu.

Aquest sistema de protecció social reitera el compromís amb el benestar de l'alumnat, garantint que rebi un suport econòmic adequat durant situacions d'incapacitat temporal.

12. Gestió d'incidències en la Beca Formativa

En qualsevol context de relacions humanes, poden sorgir situacions de desacord o conflicte. En el marc de la formació dual intensiva en beca formativa, aquestes incidències poden derivar de malentesos, expectatives no alineades o problemàtiques relacionades amb el comportament, les tasques assignades o la comunicació entre les parts implicades. Una gestió proactiva i estructurada d'aquestes situacions és clau per minimitzar-ne l'impacte i trobar solucions satisfactòries per a totes les parts.

12.1. Resolució de conflictes

Els tutors i tutores, tant del centre educatiu com de l'empresa, tenen un paper fonamental en la prevenció i gestió de conflictes. Les seves responsabilitats inclouen:

a) **Diàleg constant i positiu:**

- Mantenir una comunicació fluida i regular per identificar i abordar problemes potencials abans que es converteixin en conflictes greus.

b) **Intervenció primerenca:**

- Actuar ràpidament quan es detecten tensions per trobar solucions efectives i consensuades.

c) **Seguiment personalitzat:**

- Supervisar l'evolució de la situació per assegurar-se que es respecten els acords establerts i que les parts se senten recolzades.

12.1.1 Casos de rescissió de la relació formativa

Tot i que cal evitar arribar a aquest punt, poden sorgir situacions que derivin en la rescissió de la beca formativa o l'acomiadament de l'alumnat si estava contractat.

Procediments en cas de rescissió:

a) **Diàleg amb les parts:**

- Reunir l'empresa, l'alumnat, la comissió de seguiment i els tutors per identificar les causes del conflicte i valorar si s'ha explorat adequadament la possibilitat d'altres solucions.

b) Valoració acadèmica:

- Si la rescissió és inevitable, l'equip docent ha d'avaluar les opcions per garantir que l'alumnat pugui completar els aprenentatges previstos.

Opcions per a l'alumnat en cas de rescissió:

a) Reincorporació al centre educatiu:

- L'alumnat pot reprendre l'activitat ordinària del grup-classe per continuar el seu procés formatiu.

b) Assignació a una altra empresa:

- Si és possible i adequat, l'alumnat pot ser reassignat a una altra empresa per completar l'estada formativa.

c) Recuperació d'aprenentatges suspesos:

- L'equip docent ha de proporcionar materials i recursos per compensar els aprenentatges no assolits, o orientar l'alumnat cap a la convocatòria extraordinària.

12.2. Conflictes i obligacions de l'alumnat becari

Tot i que l'alumnat becari no té drets laborals estrictes, sí que disposa de drets i deures com a estudiant, que han de ser respectats i gestionats adequadament.

a) Conflictes relacionats amb drets i deures:

- L'alumnat becari té l'obligació de respectar els protocols i normes de l'empresa, com ara:
 - **Sistemes d'accés** (targetes, claus o controls).
 - **Certificats exigits**, com els antecedents penals o controls sanitaris, si s'escau.
 - **Procediments de seguretat**, incloent mesures en prevenció de riscos laborals.
 - **Compromisos de confidencialitat**, especialment en empreses amb informació sensible.

- És recomanable consultar al professorat d'itinerari per a l'ocupabilitat (IPO) per aclarir qualsevol dubte o malentès.

b) Comportament exigible:

- Tot i que l'alumne/a no és un/a treballador/a, se li pot exigir un comportament professional i una actitud responsable, ja que aquestes qualitats formen part de l'aprenentatge.
- En cap cas, però, s'ha d'oblidar que l'alumnat és, abans que res, un estudiant en procés formatiu i requereix un acompanyament constant per part del tutor d'empresa.

12.2.1 Recomanacions

La gestió adequada d'incidències en la beca formativa requereix:

- **Empatia i comunicació:** Prioritzar el diàleg i la comprensió entre totes les parts implicades.
- **Intervenció estructurada:** Utilitzar procediments clars per abordar els conflictes i trobar solucions.
- **Focalització en l'aprenentatge:** Assegurar que l'alumnat pugui completar la seva formació, fins i tot si es produeix una rescissió de la beca.

Aquest enfocament contribueix a preservar l'objectiu principal de la formació dual: oferir una experiència educativa i professional enriquidora, fins i tot en contextos desafiaments.

13. Finalització de l'acord formatiu

La finalització de l'acord formatiu BID dual intensiu és un procés administratiu que confirma el tancament correcte de l'estada formativa de l'alumnat a l'empresa. Aquesta gestió implica revisar i avaluar tota la documentació associada a la formació dual, assegurant que els objectius formatius han estat complerts i que es compleixen els requisits legals i acadèmics establerts.

13.1. Finalització ordinària

En cas de completar l'estada segons el previst, el tancament de l'acord formatiu segueix els següents passos:

a) Revisió de la documentació:

- El/la tutor/a del centre educatiu revisa tota la informació recollida durant l'estada, inclosa la plataforma **BID** i el quadern d'activitats de l'alumnat.
- Es verifica que les tasques assignades i les hores registrades són coherents amb els objectius establerts al Pla formatiu individual.

b) Avaluació final coordinada:

- El/la tutor/a del centre col·labora amb el/la tutor/a d'empresa per avaluar el rendiment de l'alumnat, valorant els aprenentatges adquirits i el compliment de les activitats formatives.

c) Tancament de l'acord:

- Si tota la documentació és correcta, el/la tutor/a del centre tanca l'acord formatiu al sistema BID, finalitzant la gestió administrativa de l'estada.

13.2. Cas d'abandonament de l'estada a l'empresa per part de l'alumnat

En ocasions, l'alumnat pot decidir unilateralment abandonar l'estada a l'empresa. Aquest tipus de situació requereix un tractament específic:

a) Signatura del document de rescissió:

- Totes les parts implicades (centre, empresa i alumne/a) han de signar el document corresponent:

- **Centres dependents del Departament d'Educació i Formació Professional:** [Document de rescissió de l'acord de beca](#).
- **Centres d'altres titularitats:** Document de rescissió de l'estada formativa en beca.

b) Valoració de l'equip docent:

- L'equip docent revisa les circumstàncies que han portat a l'abandonament i valora les alternatives formatives per a l'alumne/a.

c) Opcions formatives després de la baixa voluntària:

- L'alumne/a pot reincorporar-se a l'activitat ordinària del centre educatiu amb el grup-classe.
- Si és possible, es pot valorar la reassignació a una altra empresa per completar l'estada, segons les condicions establertes pel centre educatiu.

Aspectes importants del procés de finalització

a) Coordinació entre les parts:

- La col·laboració entre centre educatiu, empresa i alumnat és essencial per assegurar una transició fluida, tant en finalitzacions ordinàries com en situacions d'abandonament.

b) Impacte sobre l'aprenentatge:

- Qualsevol interrupció de l'estada formativa ha de ser compensada amb mesures acadèmiques, com la preparació de materials de recuperació o l'accés a convocatòries extraordinàries, per garantir que l'alumne/a assoleix els objectius previstos.

c) Gestió administrativa rigorosa:

- El procés de finalització de l'acord formatiu al BID dual ha de ser rigorós i transparent, garantint el compliment dels requeriments normatius i acadèmics.

13.3. Suport i atenció a dubtes

El Departament d'Educació i Formació Professional posa a disposició del personal educatiu i de les empreses els següents canals de suport per resoldre dubtes relacionats amb la finalització de l'acord formatiu:

- gestiofpdual.educacio@gencat.cat
- fpdualcontractacio.educacio@gencat.cat

Aquest procés de finalització és una etapa fonamental en la gestió de la formació dual intensiva, que assegura que l'alumnat completa el seu període formatiu en condicions òptimes i que totes les parts implicades compleixen amb les seves responsabilitats.

14. Conclusió

La beca formativa dins la formació professional dual intensiva representa una oportunitat per a l'alumnat, ja que combina aprenentatges teòrics amb experiències pràctiques reals en el món laboral. Aquesta modalitat garanteix una compensació econòmica, drets socials adequats i una formació adaptada a les necessitats del mercat.

Gràcies a la col·laboració entre empreses i centres educatius, es fomenta un entorn formatiu de qualitat que contribueix al creixement professional de l'alumnat i a la seva inserció al món laboral, assegurant que les tasques i activitats desenvolupades estan alineades amb els seus objectius acadèmics, professionals i personals.