
Normativa d'estada a l'empresa

Instruccions d'aplicació curs 2025-2026

Juliol de 2025



Aquest document està subjecte a una llicència Reconeixement 4.0 de Creative Commons.

Se'n permet la reproducció, la distribució, la comunicació pública i la transformació per generar una obra derivada, sense cap restricció sempre que se'n citi el titular dels drets.

La llicència completa es pot consultar a [Creative Commons](https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/).

© Generalitat de Catalunya

Departament d'Educació i Formació Professional

Elaboració: Departament d'Educació i Formació Professional

Edició: Gabinet Tècnic

1a edició: setembre de 2025

Sumari

1. Disposicions generals.....	6
1.1. L'estada a l'empresa	8
1.2. Objectius de l'estada a l'empresa	9
1.2.1. Objectiu general	9
1.2.2. Objectius específics.....	9
1.3. Marc legal. Normativa i àmbit d'aplicació	10
1.3.1. Objecte d'aplicació de la normativa.....	10
1.3.2. Àmbit d'aplicació de la normativa	11
1.4. Agents implicats en l'estada a l'empresa.....	12
1.4.1. L'alumnat	12
1.4.2. El centre educatiu	16
1.4.3. L'empresa o organisme equiparat	19
1.4.4. Coordinació i suport per part del Departament d'Educació i Formació Professional	24
1.5. Seguiment i avaluació de l'estada a l'empresa.....	26
1.6. Homologació d'empreses o organismes equiparats	28
1.6.1. Objectius i requisits	28
1.6.2. Procediment d'homologació	29
1.6.3. Procediment d'extinció de l'homologació	29
1.6.4. Vigència de l'homologació	32
1.6.5. Homologació de cicles no presencials	32
1.7. Assegurances de l'alumnat	34
1.7.1. Règim general de la Seguretat Social i Règim especial dels treballadors del mar	34
1.7.2. Assegurança escolar	35
1.7.3. Pòlisses complementàries.....	35
1.8. Mobilitat	36
1.8.1. Procediment	36
1.9. Igualtat de gènere, equitat i inclusió en l'estada a l'empresa.....	39
1.10. Exempcions	40
1.10.1. Procediment	41
1.10.2. Exempcions totals (100 % de l'estada)	41
1.10.3. Exempcions parcials (25 % o 50 % de l'estada)	43

1.10.4. Documentació acreditativa	44
1.10.5. Casos específics	45
2. Disposicions específiques	46
2.1. Instruccions per a les modalitats d'estada a l'empresa	47
2.1.1. Modalitat general	47
2.1.2. Formació en centre de treball (FCT)	56
2.1.3. Modalitat dual intensiva i formació en alternança dual	57
2.1.4. Actuacions prèvies a la formació dual i assignació de places.....	62
3. Documentació per a l'estada a l'empresa.....	69
4. Instruccions específiques dels diferents ensenyaments i centres d'educació especial (CEE).....	72
4.1. Cicles formatius de formació professional	73
4.1.1. Desenvolupament de la modalitat general	73
4.1.2. Desenvolupament de la modalitat intensiva	74
4.1.3. Desenvolupament de la modalitat intensiva en les distribucions conjuntes dels cicles formatius 2x3	75
4.1.4. Distribucions horàries especials (modalitat general).....	75
4.2. Programes de formació i inserció (PFI) organitzats o autoritzats pel Departament d'Educació i Formació Professional	78
4.2.1. Temporització ordinària	78
4.2.2. Temporització extraordinària	79
4.2.3. Programació	79
4.2.4. Distribucions temporals especials en modalitat general	79
4.3. Ensenyaments de règim especial	81
4.3.1. Ensenyaments esportius	81
4.3.2. Ensenyaments artístics superiors i màsters artístics	82
4.3.3. Arts plàstiques i disseny	83
4.3.4. Distribucions especials	86
4.4. Itineraris formatius específics.....	87
4.4.1. Objectius	87
4.4.2. Temporització ordinària	87
4.4.3. Temporització extraordinària	87
4.4.4. Accés a l'estada a l'empresa	88
4.5. Batxillerat.....	89
4.5.1. Característiques	90
4.5.2. Seguiment i avaluació	90
4.5.3. Convalidació	91

4.6. Centres d'Educació Especial (CEE).....	92
4.6.1. Introducció	92
4.6.3. Programació didàctica	93
4.6.4. Seguiment i avaluació	94

1. Disposicions generals

L'estada a l'empresa constitueix una part essencial en la formació de l'alumnat dels ensenyaments professionals, assegurant una connexió efectiva entre el sistema educatiu i el món laboral. Aquestes estades permeten a l'alumnat aplicar i consolidar els coneixements adquirits en un entorn productiu real, desenvolupant competències professionals, tècniques i transversals, habilitats socials i interpersonals i un sentit de la responsabilitat que afavoreixen la seva inserció en el mercat de treball.

Aquesta normativa regula l'organització, el desenvolupament i l'avaluació de l'estada a l'empresa, establint els principis generals que han de regir la col·laboració entre els centres educatius i les empreses o organismes equiparats. A més, defineix els requisits i obligacions de totes les parts implicades, garantint que l'estada es desenvolupi d'acord amb els estàndards de qualitat i coherència establerts pel sistema educatiu i les necessitats del sector productiu.

Aquestes disposicions generals estableixen el marc normatiu aplicable, l'objecte i l'abast de l'estada a l'empresa, així com les diferents modalitats en què es pot desenvolupar.

És important tenir en compte que l'estada a l'empresa pot dur-se a terme tant en empreses o organismes equiparats situats dins el territori català com en altres comunitats autònomes o en l'àmbit internacional, d'acord amb la normativa vigent i els programes de mobilitat establerts.

1.1. L'estada a l'empresa

L'estada a l'empresa esdevé un element clau en el procés d'aprenentatge i qualificació professional, establint un vincle directe entre el sistema educatiu i el teixit productiu, i garantint una formació més ajustada a les necessitats del mercat laboral.

Aquest document regula les diferents modalitats d'estada a l'empresa, que inclouen:

Estada a l'empresa en modalitat dual general: estada formativa integrada en el currículum dels cicles formatius de formació professional i programes de formació i inserció.

Formació en centres de treball (FCT): estada formativa integrada en el currículum dels cicles formatius de formació professional en extinció, ensenyaments de règim especial i, amb caràcter optatiu, els centres d'educació especial i el batxillerat.

Formació en alternança dual: estada formativa integrada en el currículum dels cicles formatius de formació professional en extinció.

Estada a l'empresa en modalitat dual intensiva: estada formativa integrada en el currículum dels cicles formatius de formació professional i programes de formació i inserció.

Pràctiques externes en els ensenyaments artístics superiors: estades en entorns professionals especialitzats dirigides a l'alumnat d'ensenyaments artístics superiors.

1.2. Objectius de l'estada a l'empresa

1.2.1. Objectiu general

L'estada a l'empresa té com a finalitat principal garantir que l'alumnat adquireixi una formació pràctica en un entorn professional real, complementària a la formació acadèmica rebuda.

1.2.2. Objectius específics

Desenvolupar i consolidar els aprenentatges curriculars adquirits en un context laboral, mitjançant la realització de tasques i activitats pròpies de l'entorn professional.

Contrastar les pròpies competències, interessos i aptituds en un entorn de treball real, facilitant la definició del seu itinerari professional i la presa de decisions sobre la seva trajectòria laboral.

Conèixer i adaptar-se als processos de treball, a les funcions pròpies de cada lloc i a les dinàmiques de relació social i professional presents a les empreses i entitats col·laboradores.

Assolir nous coneixements i habilitats relacionats amb els objectius d'aprenentatge establerts en el currículum de l'ensenyament que s'està cursant, incloent-hi competències tècniques i transversals.

Adquirir coneixements i destreses per facilitar la transició a la vida activa i afavorir la inserció laboral en condicions òptimes.

1.3. Marc legal. Normativa i àmbit d'aplicació

La [Llei Orgànica 3/2022, de 31 de març, d'ordenació i integració de la formació professional](#), i el [Reial decret 659/2023, de 18 de juliol, pel qual es desenvolupa l'ordenació del sistema de formació professional](#), regulen l'estada a l'empresa integrada en els mòduls professionals dels ensenyaments de formació professional. Aquesta normativa estableix els principis i requisits que han de regir la participació de les empreses o organismes equiparats en el procés formatiu, garantint la qualitat i adequació de les activitats formatives que es duen a terme en l'entorn productiu.

L'[Ordre ENS/241/2015, de 27 de juliol](#), regula el règim de la formació en centres de treball dins dels currículums formatius implantats o autoritzats pel Departament d'Educació i Formació Professional. Aquesta normativa estableix les condicions generals per fer-la, així com els requisits d'homologació de les empreses i entitats col·laboradores. A més, la seva disposició addicional tercera habilita els directors generals competents en matèria de gestió acadèmica per dictar les instruccions necessàries per a l'aplicació d'aquesta normativa.

La [Resolució EDU/2717/2024, de 18 de juliol](#), d'organització de la fase de formació en empresa o organisme equiparat en el règim intensiu en els ensenyaments i programes de formació professional del sistema educatiu, i la [Resolució EDU/2085/2020, de 20 d'agost](#), per la qual s'actualitza l'organització de la formació en alternança en els ensenyaments de formació professional inicial, regulen, de manera específica, l'estada a l'empresa en la modalitat dual intensiva i la formació en alternança dual, respectivament. I pel que fa a l'estada a l'empresa a batxillerat queda regulada pel [Decret 171/2022, de 20 de setembre, d'ordenació dels ensenyaments de batxillerat](#).

1.3.1. Objecte d'aplicació de la normativa

L'objecte d'aquesta normativa és regular l'estada a l'empresa en el marc dels ensenyaments professionals, garantint-ne la integració efectiva en els ensenyaments i l'adequació als requisits establerts pel sistema educatiu i el teixit productiu.

Aquesta regulació preveu els ensenyaments de formació professional de grau bàsic, grau mitjà i grau superior, així com als cursos d'especialització i altres ensenyaments professionals que incloguin l'estada a l'empresa com a part del seu itinerari formatiu. També és d'aplicació als ensenyaments de batxillerat i centres d'educació especial en aquells casos en què s'estableixi l'estada en centres de treball com a part del currículum.

1.3.2. Àmbit d'aplicació de la normativa

L'àmbit d'aplicació d'aquesta normativa inclou:

- L'**alumnat** que ha de fer l'**estada a l'empresa** en un entorn productiu, en el marc d'un **acord formatiu de col·laboració**.
- Els **centres educatius**.
- Les **empreses o organismes equiparats** que acullen estudiants en formació, seguint els criteris establerts en el procés d'**homologació de centres de treball**.
- Les **administracions educatives competents**, encarregades de vetllar pel compliment dels requisits normatius i de proporcionar les instruccions anuals per a l'organització i desenvolupament de l'**estada a l'empresa**.

Aquestes instruccions són aplicables als ensenyaments postobligatoris en la modalitat presencial i en la no presencial. Aquestes pràctiques formen part del programa formatiu curricular d'aquests ensenyaments.

1.4. Agents implicats en l'estada a l'empresa

L'estada a l'empresa requereix la implicació de diversos agents, cadascun amb un paper clau en el seguiment i desenvolupament de l'aprenentatge de l'alumnat. Aquest apartat detalla les funcions i responsabilitats de cada actor, així com la seva coordinació, per garantir una experiència formativa de qualitat, alineada amb els objectius educatius i les necessitats del sector professional.

1.4.1. L'alumnat

Pot accedir a l'estada a l'empresa l'alumnat matriculat en els crèdits, mòduls professionals o matèries que incloguin pràctiques o la fase de formació a l'empresa dins dels ensenyaments següents:

Cicles formatius de formació professional inicial.

Cicles d'arts plàstiques i disseny.

Arts escèniques.

Programes de formació i inserció.

Cicles d'ensenyaments esportius.

Cursos d'especialització.

Batxillerat, en qualsevol de les seves modalitats.

Ensenyaments artístics superiors.

Altres programes organitzats i autoritzats pel Departament.

Abans de formalitzar la matrícula, el centre ha d'informar l'alumnat de les característiques del desenvolupament de l'estada a l'empresa, de l'oferta prevista de places en què podran fer l'estada, la durada d'aquesta, així com les característiques i els criteris d'adjudicació d'empresa i condicions.

L'estada a l'empresa proporciona a l'alumnat una experiència enriquidora que contribueix al seu desenvolupament formatiu i professional. Concretament, ofereix:

Coneixement directe del món laboral i empresarial, afavorint la comprensió del seu funcionament real.

Accés a tecnologia d'avantguarda, facilitant l'adaptació als entorns laborals actuals.

Compleció de la seva formació professional, millorant la seva capacitat per a la incorporació efectiva al mercat laboral.

Formació específica adaptada a llocs de treball concrets, incrementant la seva ocupabilitat.

Integració en la cultura de l'empresa, fomentant valors com la responsabilitat i el treball en equip.

Experiència professional real, que facilita la transició cap a la primera ocupació.

Construcció del seu historial professional, amb el registre acreditatiu de les pràctiques en el quadern corresponent.

Avaluació positiva de l'estada a l'empresa, com a requisit per superar el crèdit, el mòdul professional, la matèria o la fase de formació a l'empresa.

Aquest procés constitueix una oportunitat clau per al creixement professional de l'alumnat, consolidant les seves competències i facilitant-li la incorporació al mercat de treball.

1.4.1.1. Requisits per a l'estada a l'empresa

És indispensable per començar l'estada:

- Tenir 16 anys en el moment d'iniciar l'estada a l'empresa. Si l'alumne o alumna té menys de 18 anys, el pare, la mare o el tutor o tutora autoritza que es faci l'estada a l'empresa mitjançant la signatura de l'acord formatiu corresponent.
- Prèviament a l'inici de l'estada a l'empresa, l'alumnat ha de tenir actualitzada i vigent la seva documentació identificativa, així com el número de la Seguretat Social (NSS) si escau. En el cas de l'alumnat estranger, ha de tenir regularitzada la seva residència o almenys haver-ne iniciat el procediment de regularització. L'alumnat ha de comptar amb la protecció social exigible normativament segons el cas, sigui resultat de la seva alta o inclusió en el sistema de la Seguretat Social, o per l'aplicació de l'assegurança escolar o d'altres assegurances obligatòries. L'alumnat pot obtenir el seu NSS a través d'aquest [enllaç](#).

- L'alumnat, en l'estada a l'empresa, ha de conèixer els riscos laborals de l'activitat professional. Abans d'iniciar l'estada, el centre educatiu ha de garantir que l'alumnat hagi superat una formació curricular bàsica en prevenció de riscos laborals vinculada a les activitats corresponents al perfil professional, segons la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals:
 - Per als currículums en extinció de la formació professional, cal haver superat la UF2. Prevenció de riscos laborals, del mòdul professional de Formació i Orientació Laboral o equivalent. Per assolir aquest objectiu cal planificar l'inici d'aquesta unitat formativa o mòdul professional el primer trimestre del primer curs.
 - Per als nous currículums de formació professional, en aplicació de la Llei orgànica 3/2022 i del Reial decret 659/2023, cal haver assolit el resultat d'aprenentatge relacionat amb les competències necessàries per l'exercici de les funcions de nivell bàsic en prevenció de riscos laborals. Si un alumne o alumna suspèn el mòdul professional Itinerari Personal per a l'Ocupabilitat I i ha iniciat l'Estada a l'Empresa pot completar l'acord formatiu vigent, però no es podrà donar d'alta cap altre acord formatiu fins que no assoleixi el resultat d'aprenentatge 2 del mòdul professional Itinerari Personal per a l'Ocupabilitat I que repeteix.
- L'alumnat ha de rebre prèviament la informació relativa a la protecció de dades.
- L'alumnat haurà d'estar matriculat al crèdit o mòduls professionals per poder ser avaluat.

1.4.1.2. Certificat de delictes de naturalesa sexual

Sempre que es facin les activitats formatives en un centre de treball en el qual les persones que hi treballen hagin hagut d'aportar el certificat negatiu esmentat, l'alumne o alumna aprenent l'haurà d'aportar. A aquest efecte, el centre educatiu ha de preveure l'obtenció del certificat de cadascun dels o les alumnes que hi hagin de fer l'estada.

Per tant, cal preveure que s'ha d'aportar aquest certificat en els casos en què l'estada a l'empresa impliqui necessàriament el contacte amb menors.

Obtenció del certificat

Es pot tramitar el certificat a l'apartat Certificat de delictes de naturalesa sexual del Ministeri de Justícia, accedint a la [Seu electrònica](#).

Un cop obtingut el certificat negatiu, l'alumne o alumna ha de presentar, d'una banda, una còpia del document al centre (que el centre ha de validar i arxivar al seu expedient) i, d'una altra, l'original a l'empresa. L'alumnat no pot iniciar l'estada formativa a l'empresa fins que no disposi del certificat.

1.4.1.3. Criteris i procediment d'assignació d'estada a l'empresa

Per garantir una assignació justa i objectiva de les estades a l'empresa, es tindran en compte una sèrie de criteris. Entre aquests, cal destacar el rendiment acadèmic i l'assistència a les activitats lectives al centre educatiu. A més, es valorarà la idoneïtat de cada alumne i alumna, així com les seves competències personals, com la capacitat de treball en equip, la presa de decisions i la creativitat.

Un cop valorats els criteris, en el procediment s'haurà de tenir en compte:

- A. **La transparència i objectivitat.** L'assignació de les estades s'ha de fer de manera transparent i d'acord amb criteris objectius establerts prèviament.
- B. **Les responsabilitats dels centres educatius.** Els centres han de garantir la igualtat d'oportunitats i complir amb els requisits següents:
 - Fer públics els criteris d'assignació abans de l'inici del procés de selecció, preferentment a l'inici de la formació de l'alumnat.
 - Recollir les sol·licituds de l'alumnat, indicant la seva preferència entre modalitat general o intensiva, si escau, així com la seva preferència d'empresa.
 - Promoure que l'alumnat s'hagi preparat per al procés de selecció.
 - Verificar que l'alumnat compleix els requisits i organitzar el procés d'assignació.
 - El centre educatiu ha de garantir que l'equip docent rebi la retroacció de l'empresa respecte del procés de selecció d'aprenents.

- C. **El procés d'assignació.** L'assignació de les estades es durà a terme conjuntament entre la representació del centre educatiu i la de l'empresa o organisme equiparat.
- D. **Les mesures per a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu (NESE).** Per tal de garantir la igualtat d'oportunitats, la direcció general competent podrà establir mesures de prelación que assegurin el compliment de la normativa vigent en matèria d'accessibilitat universal i disseny per a tothom.

1.4.2. El centre educatiu

El centre educatiu que no estigui donat d'alta al BID ha de sol·licitar, a través de la coordinació territorial o, si escau, del Consorci d'Educació de Barcelona (CEB), l'alta al BID per poder gestionar l'estada a l'empresa.

El centre educatiu ha de recollir en les Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC) els requisits per poder fer l'estada a l'empresa i també els criteris del procés de selecció.

Cal garantir que abans de començar l'estada a l'empresa l'alumnat hagi superat la formació en prevenció de riscos laborals que estableix el currículum de l'ensenyament, i rebut la informació sobre protecció de dades de caràcter personal.

El centre educatiu ha de vetllar pel seguiment de l'alumnat durant el temps que duri l'estada, mitjançant el tutor o tutora d'estada a l'empresa.

1.4.2.1. Organització de l'equip de l'estada a l'empresa

A. El **director o directora** del centre

És la persona que s'encarrega de:

- Gestionar l'estada a l'empresa i coordinar l'equip de docents implicats.
- Designar el tutor o tutora d'estada a l'empresa responsable de fer el seguiment de l'alumnat.
- Assignar les hores al coordinador o coordinadora i al tutor o tutora de l'estada a l'empresa en funció del nombre d'alumnes que previsiblement faran l'estada.

B. El **coordinador o coordinadora** d'estada a l'empresa.

És un òrgan de coordinació unipersonal, nomenat per la direcció del centre educatiu a proposta del cap d'estudis, de qui depèn directament. Les seves funcions són:

- Supervisar i garantir la correcta organització, desenvolupament i avaluació de l'estada a l'empresa de l'alumnat a través de la formació i l'assessorament als tutors i tutores d'empresa.
- Establir relacions amb empreses o organismes equiparats per facilitar l'estada a l'empresa de l'alumnat.
- Administrar la plataforma BID.
- Impulsar les accions promogudes per la DGFP amb la col·laboració de la Coordinació Territorial, relacionades amb l'estada a l'empresa.

C. El **tutor o tutora** d'estada a l'empresa.

És el o la docent d'un centre educatiu que té les competències necessàries per coordinar l'alumnat i col·laborar amb el tutor o tutora d'empresa o organisme equiparat i assolir els objectius de l'estada a l'empresa. Les seves funcions:

- Planificar i programar l'estada a l'empresa.
- Fer recerca de llocs per fer l'estada a l'empresa.
- Fer el seguiment, l'avaluació i el control de l'estada a l'empresa a través del pla d'activitats.
- Cooperar en el seguiment de l'estada a l'empresa de l'alumnat acollit en programes de mobilitat.

Les accions concretes que ha de dur a terme al centre educatiu són les següents:

- Entrevistar-se amb els i les representants de les empreses o organismes equiparats que col·laborin en l'estada a l'empresa.
- Administrar la plataforma BID, en cas que no existeixi la figura de coordinador o coordinadora d'estada a l'empresa o responsable d'estada a l'empresa.

- Avaluar la situació de l'alumne o alumna i pactar el pla d'activitats, conjuntament amb el tutor o la tutora d'empresa o organisme equiparat.
- Consensuar l'horari i calendari de l'estada a l'empresa amb totes les parts implicades.
- Valorar l'aprenentatge i el compliment del pla d'activitats a partir de les aportacions de l'alumnat i del tutor o de la tutora d'empresa o organisme equiparat.
- Fer el seguiment de les empreses o organismes equiparats on fa l'estada a l'empresa l'alumnat i informar el coordinador o la coordinadora de l'estada a l'empresa de les incidències i de les valoracions que es puguin deduir de les visites. Hi ha d'haver almenys una visita inicial i una en finalitzar l'estada a l'empresa.
- Vetllar perquè l'alumnat empleni l'activitat diària i l'empresa o organisme equiparat redacti l'informe de valoració del quadern d'estada a l'empresa periòdicament.
- Qualificar i tancar el quadern de l'estada a l'empresa.
- Impulsar que es faci l'enquesta d'inserció laboral de l'alumnat, entre els sis i els nou mesos després de la finalització dels estudis.

1.4.2.2. Dedicació horària

Com a norma general, els tutors o tutores dels grups d'alumnes dels cicles formatius han de dedicar, dintre del seu horari, una hora lectiva setmanal per fer les tasques d'orientació del procés formatiu de l'alumnat i d'acció tutorial.

Per fer les tasques de programació, seguiment, avaluació i control de l'estada a l'empresa, els tutors o tutores dels centres de titularitat del Departament disposen d'una hora lectiva setmanal per cada cinc alumnes o fracció de cinc que hagin de cursar l'estada a l'empresa.

A. Modalitat dual general

La reducció del total d'hores lectives que resulti de la proporció anterior correspon a cada cicle, independentment que es facin les pràctiques en el primer curs, en el segon o en ambdós cursos.

A més de les hores lectives, també pot disposar de les hores complementàries que s'acordin en l'àmbit del centre per tal de fer les funcions de tutoria de les pràctiques formatives.

B. Modalitat dual intensiva

Segons la planificació de l'estada a l'empresa al llarg del curs, pot disposar-se d'una distribució diferent de les hores a què es refereix la introducció d'aquest apartat, respectant, en tot cas, el còmput total anual d'hores.

La dedicació total d'hores lectives a les tasques que resultin de la proporció que s'hi estableix correspon a cada cicle, independentment del fet que es despleguin en el primer curs, en el segon o en ambdós cursos. En aquest darrer cas els centres han de preveure el còmput i la distribució del conjunt d'hores lectives de tutoria de l'Estada a l'Empresa.

En els cicles formatius que es distribueixen en més d'un curs el tutor o tutora del cicle formatiu ho ha de ser al llarg dels cursos de la promoció, llevat que es produeixin circumstàncies excepcionals que ho impedeixin.

1.4.3. L'empresa o organisme equiparat

1.4.3.1. Lloc d'estada a l'empresa. Seu central o centre de treball

En el moment d'establir l'acord formatiu, el centre educatiu i l'empresa o organisme equiparat han de pactar el lloc on es farà l'estada a l'empresa.¹ Si el lloc d'estada a l'empresa coincideix amb el de la raó social, s'ha de fer constar «seu central» al BID. En cas que no coincideixi, si el lloc és una filial o sucursal, s'ha de donar d'alta el nou centre de treball amb totes les dades.

En els casos d'empreses, d'instal·lacions o de serveis que desenvolupin les activitats d'una manera itinerant, cal marcar la casella «lloc d'estada itinerant».

Cal garantir, com a mínim, que hi ha un responsable d'estada a l'empresa per a cada tres alumnes acompanyats simultàniament.

En cap cas el nombre d'alumnes que fan l'estada no pot ser superior al nombre de treballadors de l'empresa o organisme equiparat.

Per mantenir l'objectivitat en l'avaluació, no és aconsellable que l'alumnat faci l'estada en empreses de familiars ni en empreses on presti serveis algun docent amb relació directa amb l'alumne o alumna.

¹ Cal concretar les persones implicades que pactaran.

L'empresari o empresària autònom o autònoma només pot tenir un alumne o alumna en el mateix període.

Es prioritza la presencialitat amb l'objectiu de garantir l'assoliment de totes les competències i aprenentatges per part de l'alumnat i la comprensió del món laboral i les relacions que aquest implica.

Quan la presencialitat no sigui possible, es pot fer telemàticament en la modalitat dual intensiva, i en alguns casos de modalitat dual general ([veure apartat 2.1.1.2. El quadern d'estada a l'empresa](#)).

Les empreses de treball temporal (ETT), gestories o similars només poden signar l'acord formatiu si tenen alumnes a les seves instal·lacions.

1.4.3.2. Estada a l'empresa en centres educatius diferents del centre educatiu on l'alumnat està matriculat

Es permet fer l'estada a l'empresa en modalitat dual general i FCT en centres educatius (llevat dels centres en què l'alumnat estigui matriculat o bé en entitats ubicades al mateix espai físic on està matriculat) i en departaments, comissionats, organismes autònoms o empreses públiques de la Generalitat de Catalunya.

Els centres educatius poden acollir alumnes en pràctiques de les especialitats de les famílies professionals següents:

- Informàtica i comunicacions
- Administració i gestió
- Serveis socioculturals i a la comunitat
- Electricitat i electrònica
- Instal·lació i manteniment
- Activitats físiques i esportives

Els centres educatius han de complir els requisits següents:

- Tenir autoritzada la família professional o que hi hagi un professional qualificat que en faci el seguiment, que n'ha de justificar la idoneïtat mitjançant la titulació, el càrrec, l'experiència o la formació.

- El centre educatiu col·laborador de l'estada a l'empresa assigna una persona, que ha d'actuar com a tutor o tutora d'empresa per a l'alumne o alumna.
- En les activitats de l'estada a l'empresa que impliquin una relació directa amb alumnes del centre, hi ha de ser present en tot moment algun dels docents del centre. En cap cas l'alumnat en l'estada no pot dur a terme de manera individual la seva activitat amb alumnes del centre educatiu.
- El tutor o tutora d'empresa del centre col·laborador ha de fer el seguiment i l'avaluació de l'estada a l'empresa, d'acord amb la normativa vigent de l'estada a l'empresa, juntament amb el tutor o tutora d'estada a l'empresa del centre educatiu.

En la **família d'administració i gestió**, cal que els centres educatius disposin d'una estructura administrativa. En els cicles formatius de grau superior, cal que al centre educatiu que acull l'alumnat hi hagi un professional qualificat mitjançant titulació, càrrec, experiència o formació.

En la **família de serveis socioculturals i a la comunitat**, l'alumne o alumna del cicle formatiu de grau superior en Integració Social pot fer l'estada a l'empresa en un centre educatiu, sempre que aquest tingui en plantilla un tècnic o tècnica en Integració Social. En cas que no en tingui, també es pot assignar com a tutor o tutora:

- Un mestre o mestra d'educació especial del centre educatiu de primària.
- Un professor o professora de pedagogia terapèutica o psicopedagog o psicopedagoga del centre educatiu de secundària.

Per altres famílies, si es vol fer l'estada a l'empresa en un centre educatiu, cal que la direcció del centre on estudia l'alumne o alumna ho [sol·liciti a la DGFP](#) de manera justificada, mitjançant la Coordinació de Formació Professional Territorial.

1.4.3.3. Organització de l'equip de l'estada a l'empresa o organisme equiparat

A l'empresa o organisme equiparat podem trobar els diferents rols següents:

- **Tutor/a d'empresa o organisme equiparat.** Persona designada per cada empresa per acollir, formar, fer el seguiment dels aprenents i les aprenentes i coordinar-se amb el centre formatiu. Els requisits i

recursos per exercir aquest rol s'han d'establir per reglament i amb consens social.

- **Instructor/a.** Persona designada per l'empresa per supervisar directament les tasques dels aprenents i les aprenentes, seguint les indicacions del tutor/a d'empresa.
- **Tutor/a mancomunat/da.** Persona que coordina la participació d'un grup de petites empreses i microempreses d'un mateix sector en la formació dual intensiva, fent de pont entre aquestes empreses i els centres educatius. Pot pertànyer a una de les empreses, a un gremi o a una entitat implicada.

L'entitat designa un tutor o tutora per a cada alumne o alumna, abans que s'incorpori; el nombre d'alumnat tutoritzat no pot ser superior al nombre de treballadors de l'empresa.

Corresponen al tutor o tutora d'empresa o organisme equiparat les tasques següents:

- Informar l'alumne o alumna de les característiques pròpies de l'empresa i de la seva estada, en funció de la modalitat general o intensiva, del programa formatiu a desenvolupar i dels drets i obligacions de l'alumnat a l'empresa. Aquesta tasca es fa conjuntament amb el tutor o tutora de l'estada a l'empresa del centre educatiu, a l'inici de la seva formació i prèviament a l'inici de la fase de formació en empresa.
- Fer l'acolliment i tutoria de l'alumnat, tot garantint que el procés formatiu es desenvolupa respectant la prevenció de riscos laborals, assegurant que rebi la formació necessària sobre els riscos específics del lloc de formació a l'empresa i les mesures de prevenció i protecció, així com la informació corresponent de l'empresa.
- Assegurar la transferència de coneixement entre l'entitat, l'alumnat i el centre educatiu.
- Fer el seguiment de l'acord formatiu amb el centre educatiu i garantir-ne l'acompliment a l'entitat; fer les valoracions corresponents al llarg de l'estada de l'alumnat, utilitzant la plataforma informàtica que faciliti la direcció general que en tingui la competència.
- Garantir la coordinació de l'activitat que desenvolupa l'alumne o alumna a l'entitat amb els coneixements assolits al centre educatiu.

- Coordinar-se amb la persona que exerceix la tutoria al centre educatiu.
- Transmetre les informacions que facilitin la tasca dels instructors i rebre'n el retorn.

Com a norma general, en la modalitat intensiva, el tutor ha de tenir la formació quan es formalitza un acord formatiu o en el moment en què inicia el període de tutorització. Aquesta formació li permet desenvolupar les tasques, d'acord amb el que estableix l'apartat següent: [Formació per al correcte desenvolupament de l'estada a l'empresa](#) en modalitat intensiva.

1.4.3.4. Formació per al correcte desenvolupament de l'estada a l'empresa en modalitat intensiva

La plataforma [Àgora](#) disposa dels recursos i materials per a la formació inicial, avançada o contínua dels tutors o tutores d'empresa, així com per a la formació dels tutors o tutores mancomunades. Aquesta formació es podrà certificar a través de la plataforma BID un cop introduïdes les dades del tutor o tutora. Tota la formació és gratuïta.

A. Formació inicial del tutor o tutora d'empresa o organisme equiparat

L'objectiu d'aquesta formació és capacitar les persones designades per l'empresa o organisme equiparat per exercir la tutoria en el centre de treball en la modalitat intensiva.

Excepcionalment, les persones que hagin desenvolupat durant quatre anys la funció de tutor o tutora d'empresa, abans de l'entrada en vigor de la [Resolució EDU/2717/2024, de 18 de juliol](#), obtindran l'acreditació sense necessitat de fer cap curs.

Aquesta formació la poden impartir:

Els centres educatius, per als tutors o tutores de les empreses amb les quals desenvolupin la formació en empresa.

Els serveis territorials d'Educació o CEB.

Els serveis centrals del Departament.

El Consorci de Formació Contínua de Catalunya.

La formació inicial de tutoria d'empresa que imparteixen preferentment els centres educatius té una durada de 12 hores.

B. Formació contínua o avançada

L'objectiu de la formació contínua és aprofundir en el coneixement de la formació en empresa i en les competències per exercir la tutoria d'empresa, garantint la qualitat i l'assoliment dels resultats de l'aprenentatge dels itineraris en formació professional. La formació té una durada de 12 hores.

C. Formació del tutor o tutora mancomunat o mancomunada

L'objectiu d'aquest curs és donar a les persones designades com a tutores o tutors mancomunats el coneixement de la modalitat d'ensenyament professional de formació dual i facilitar-los les competències per exercir la tutoria mancomunada a les petites empreses, gremis i associacions empresarials, coordinant la relació entre els centres formatius i un grup d'empreses d'un mateix sector d'activitat i donant suport a les funcions de tutoria que implica la participació en la formació dual. La formació té una durada de 12 hores.

1.4.4. Coordinació i suport per part del Departament d'Educació i Formació Professional

El Departament ofereix suport i assessorament amb relació a l'estada a l'empresa. A través dels tècnics/ques del serveis centrals, coordinadors/ores territorials, prospectors/ores i experts/es BID.

Els/les **tècnics de serveis centrals** centralitzen i organitzen tota la informació i normativa de l'estada a l'empresa.

Els/les **coordinadors/ores territorials** d'ensenyaments professionals faciliten el suport directe i necessari per fer el seguiment de l'estada a l'empresa; per altra banda, són encarregats d'autoritzar els acords formatius especials.

Els/les **prospectors/ores** estan situats a cada servei territorial o al CEB i s'encarreguen d'establir contacte i vincle entre les empreses i els centres educatius, per facilitar la gestió de l'estada a l'empresa.

L'**expert/a BID** és una figura situada a cada servei territorial o al CEB que resol dubtes tècnics en l'àmbit de la plataforma BID.

Per rebre assessorament i orientació en relació amb l'organització de l'estada a l'empresa, els centres poden adreçar-se a la coordinació de formació professional de cadascun dels serveis territorials d'Educació o al CEB.

Els centres educatius s'agrupen en **xarxes de treball**, d'assistència obligada, per rebre la formació i el suport necessaris, i compartir i intercanviar experiències i bones pràctiques. La coordinació d'aquestes xarxes és a càrrec de la **DGFP**, amb la participació de la **Inspecció d'Educació** i la coordinació de formació professional territorial.

La DGFP ofereix un [banc de recursos](#) on es pot trobar la informació i documentació relacionada amb l'estada a l'empresa.

1.5. Seguiment i avaluació de l'estada a l'empresa

El seguiment de l'alumnat el fan, conjuntament, l'empresa o organisme equiparat i el centre educatiu.

El centre educatiu ha de garantir el seguiment de l'alumnat durant tota la seva estada a l'empresa mitjançant la designació d'una persona tutora responsable per part del director o directora del centre. El sistema de seguiment i valoració de l'activitat formativa per part de l'empresa s'ha de fer mitjançant el BID. El tutor o tutora d'estada a l'empresa ha de vetllar perquè l'alumnat introdueixi diàriament les tasques efectuades del pla d'activitats pactat al BID.

En cas que l'empresa es trobi fora de Catalunya, el seguiment es pot fer de manera no presencial, garantint com a mínim un contacte inicial de presentació i un altre de final d'avaluació. La direcció del centre educatiu és responsable del procediment que s'ha de seguir i de vetllar pel seguiment correcte. Cal tenir en compte que si bé l'alumne o alumna no té una càrrega horària presencial al centre, a l'hora d'establir els criteris de temporització aplicables s'ha de considerar la càrrega curricular equivalent com si fossin hores de presència al centre.

En el cas de la modalitat general:

La qualificació de cada curs es podrà emmagatzemar de manera independent per tal de gestionar separatament les qualificacions dels diferents cursos acadèmics.

La qualificació de l'estada a l'empresa s'expressa com a :

Assolit-10, Assolit-9, Assolit-8, Assolit-7, Assolit-6, Assolit-5 o No assolit o Exempt.

Ha d'anar acompanyada d'una valoració orientadora del grau d'assoliment de les competències professionals recollides en el quadern de pràctiques:

- Superat: molt bona, bona/bé o suficient
- No superat: passiva o negativa

El professorat de cada mòdul professional ha de recollir la qualificació de l'estada a l'empresa que li transmet el tutor o tutora d'estada a l'empresa i l'ha d'incorporar a la qualificació final del mòdul professional.

En el cas de la FCT:

La qualificació de l'estada a l'empresa s'expressa en termes d'Apte o No apte i ha d'anar acompanyada d'una valoració orientadora del grau d'assoliment de les competències professionals recollides en el quadern de pràctiques.

1.6. Homologació d'empreses o organismes equiparats

Les empreses o organismes equiparats que acullin alumnes als seus centres de treball han d'estar homologades, per tal de validar la seva capacitat i adequació per al desenvolupament de l'estada.

L'homologació té l'efecte de declarar la idoneïtat del centre de treball per dur a terme l'estada a l'empresa. Es formalitza per a cada centre de treball que tingui l'empresa o organisme equiparat i per cada cicle formatiu o ensenyament que, en cada cas, s'indiqui. La declaració d'idoneïtat pot ser exhibida per l'empresa.

1.6.1. Objectius i requisits

Els **objectius** del procés d'homologació són:

- Assegurar la qualitat i l'eficiència de l'estada a l'empresa.
- Adequar les necessitats formatives de l'alumne o alumna a les possibilitats que ofereix l'empresa.
- Millorar la col·laboració entre el centre de treball, el centre educatiu i l'alumnat, complint amb la finalitat de l'estada a l'empresa.

L'homologació requereix els requisits següents:

A. L'acceptació per part de l'empresa o organisme equiparat de les condicions per fer l'estada a l'empresa. Aquesta acceptació ha de contenir els compromisos següents:

- Acceptar alumnes per fer l'estada a l'empresa d'acord amb la normativa reguladora.
- Compartir la naturalesa formativa de les pràctiques de l'alumnat.
- Cooperar amb les persones responsables del centre educatiu en el seguiment de les activitats formatives al centre de treball utilitzant el BID.
- Complir les condicions de seguretat i salut al lloc de l'estada i qualsevol normativa específica del sector al qual pertany l'empresa o organisme equiparat.

- B. La comprovació i valoració de la idoneïtat i les condicions del centre de treball per rebre alumnes per fer l'estada de l'ensenyament corresponent i garantir una bona col·laboració entre l'entitat, el centre educatiu i l'alumnat.
- C. La incorporació en el registre del Departament com a centre de treball homologat per a un ensenyament concret.

1.6.2. Procediment d'homologació

L'homologació del centre de treball per a cada ensenyament o formació s'ajusta al procediment següent:

- Informació a l'empresa o organisme equiparat del procés d'homologació. Documents: carta de presentació (doc. ref. 00) i document informatiu de l'FPCT (doc. ref. 01).
- Visita de les instal·lacions, comprovació de la idoneïtat del centre de treball. Document: qüestionari del tutor/a per homologar el centre de treball (doc. ref. 03).
- Acceptació, per part del centre de treball, de les condicions establertes i lliurament del document de protocol de condicions. Document: protocol de condicions del centre de treball (doc. ref. 02).
- Un cop finalitzat el període de pràctiques, el tutor o tutora de l'estada a l'empresa farà la formalització de l'informe de valoració del centre de treball i la validació o no de l'acord amb aquesta valoració. Document: informe de valoració del centre de treball (doc. ref. 11).
- Si el resultat de l'informe de valoració és negatiu, es començarà el procediment d'extinció de l'homologació del centre de treball.

Tota la documentació referenciada en els apartats anteriors es troba a la plataforma BID.

1.6.3. Procediment d'extinció de l'homologació

L'extinció de l'homologació es du a terme per a cada centre de treball que tingui l'empresa i l'estudi.

L'homologació es pot extingir a iniciativa del centre educatiu o bé de l'empresa.

1.6.3.1. Causes d'extinció a iniciativa de l'empresa

Les causes d'extinció de l'homologació a iniciativa de l'empresa o organisme equiparat són les següents:

- La comunicació de renúncia de l'homologació a iniciativa de l'empresa o organisme equiparat al centre de treball en què s'ha signat l'acord formatiu.
- El cessament de l'activitat de l'empresa o organisme equiparat, d'un dels seus centres de treball o d'una de les seves unitats productives o d'activitat.

En aquests casos el centre educatiu fa la proposta de baixa del centre de treball o de l'empresa al Consell General de Cambres a través del BID.

1.6.3.2. Causes d'extinció a iniciativa del centre

Les causes d'extinció de l'homologació a iniciativa del centre són les següents:

- La manca de realització d'acords formatius de l'estada a l'empresa al llarg de tres cursos acadèmics consecutius (aquest és un procés automàtic).
- L'apreciació de deficiències en la qualitat de l'estada en centres de treball.
- Les modificacions substancials de les activitats previstes.
- La modificació de l'activitat de l'empresa o organisme equiparat, d'un dels seus centres de treball o d'una de les seves unitats productives o d'activitat.
- La sanció de l'ordre social o laboral al centre de treball sobre la relació establerta entre l'entitat i l'alumne o alumna.
- Altres qüestions greus que impliquin el desenvolupament normal de l'estada.

1.6.3.3. Protocol d'extinció de l'homologació

El procediment d'extinció de l'homologació d'un centre de treball a iniciativa del centre educatiu segueix el protocol següent:

Comunicació inicial. El tutor o tutora d'estada a l'empresa, amb el vistiplau del coordinador o coordinadora de l'estada a l'empresa, informa que el centre de treball no és apte per continuar homologat. Aquest informe es trameta a la direcció del centre educatiu. El procés s'inicia amb el document REF11² i es tramita complimentant el document D1.³

Decisió del centre educatiu. La direcció, en un màxim de 15 dies, valora l'informe (D1) i escolta l'empresa abans de decidir si continua amb el procediment.

Comunicació a l'empresa i trasllat de l'expedient. Si es confirma l'extinció, la direcció emet un informe (D2)⁴ i envia l'expedient a la Coordinació Territorial de Formació Professional, comunicant-ho també a l'empresa.

Al·legacions de l'empresa. La Coordinació Territorial revisa la documentació i envia una proposta provisional d'extinció a l'empresa, que té 15 dies hàbils per presentar al·legacions.

Valoració final. Un cop revisades les al·legacions, la Coordinació Territorial trameta la seva proposta (doc. D3)⁵ a la direcció dels serveis territorials o al CEB.

Resolució definitiva. La direcció dels serveis territorials o la gerència del Consorci decideixen sobre l'extinció, posant fi a la via administrativa, fent arribar la resolució a les parts implicades. Finalment el coordinador o coordinadora el dona de baixa al BID.

² REF11. Informe de valoració del Centre de Treball

³ [D1. Informe del tutor/a d'Estada a l'Empresa sobre l'extinció de l'homologació del centre de treball](#)

⁴ [D2. Proposta del director/a del centre docent per a l'extinció de l'homologació del centre de treball](#)

⁵ [D3. Informe del coordinador/a territorial sobre l'extinció temporal de l'homologació del centre de treball](#)

1.6.3.4. Conseqüències d'extinció de l'homologació

L'extinció de l'homologació té per efecte la impossibilitat de signar acords formatius amb l'empresa o organisme equiparat afectat per als cicles formatius o programes que són objecte de l'homologació extinta.

Quan les circumstàncies que van generar l'extinció de l'homologació s'hagin esmenat, l'empresa o organisme equiparat pot sol·licitar ser homologada de nou per aquell ensenyament.

Pel que fa al Ref.11, l'extinció de l'homologació d'un centre de treball és per dos anys. Per acció directa del Departament, la vigència pot ser inferior si les condicions que han portat a l'extinció s'han reconduït adientment.

1.6.4. Vigència de l'homologació

Si no hi ha causa d'extinció de l'homologació (de les anteriorment citades), tant la vigència del centre de treball (Ref. 02) com dels estudis (Ref. 03) serà de tres anys.

1.6.5. Homologació de cicles no presencials

Per als cicles formatius no presencials, les opcions d'homologació de centres de treball es determinen en funció de cada cas:

- El mateix procediment que per als cicles formatius de modalitat presencial.
- A través d'un centre educatiu col·laborador. En aquest procés, el centre on està matriculat l'alumne o alumna ha de buscar un centre proper a la zona o el territori on es vulgui dur a terme l'estada perquè faci l'homologació. Aquest segon centre, que és el col·laborador, actua com a intermediari en l'homologació i fa la mateixa gestió que en la formació professional en modalitat presencial.
- Excepcionalment, i sempre que no hagi estat possible aplicar una de les opcions anteriors, el centre educatiu pot utilitzar el mateix procediment d'homologació que per als casos de mobilitat. En aquest cas, l'empresa pot fer una declaració de compromís (document de REF03_C) segons la qual el centre de treball compleix els requisits establerts.

Per aplicar aquest procediment excepcional d'homologació del centre de treball, el centre educatiu, en l'apartat d'observacions que trobarà al BID, ha de justificar les raons que impossibiliten fer el procediment d'homologació

mitjançant la visita al centre de treball de la persona tutora del centre educatiu on es troba matriculat l'alumne o alumna o d'una persona tutora del centre col·laborador i, si escau, la Coordinació Territorial de Formació Professional ho validarà.

1.7. Assegurances de l'alumnat

En funció dels estudis en els quals l'alumne o alumna està matriculat s'estableixen diferents tipus d'assegurança per a l'estada a l'empresa:

- En Cicles Formatius i PFI - modalitat general i modalitat intensiva:
 - Règim general de la Seguretat Social o règim especial dels treballadors del mar.
 - Pòlissa d'assegurança d'accidents personals.
 - Assegurança de responsabilitat civil i patrimonial.
- En Batxillerat i Centres d'Educació Especial:
 - Assegurança escolar.
 - Pòlissa d'assegurança d'accidents personals.
 - Assegurança de responsabilitat civil i patrimonial.
- En mobilitat: s'han de contractar les pòlisses complementàries següents:
 - Pòlissa d'assegurança d'accidents personals.
 - Pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil i patrimonial.
 - Pòlissa d'assegurança d'assistència de viatge.
 - Pòlissa d'assegurança d'assistència sanitària.

1.7.1. Règim general de la Seguretat Social i Règim especial dels treballadors del mar

En el cas de les pràctiques formatives no remunerades, el compliment de les obligacions de la Seguretat Social correspon a l'empresa o organisme equiparat on es duen a terme, llevat que l'acord disposi que aquestes obligacions corresponen al centre educatiu.

En qualsevol cas, s'ha de fer constar en l'acord qui n'assumeix la responsabilitat.

En cas d'accident, si les obligacions respecte a la Seguretat Social les assumeix l'empresa o organisme equipat, o un centre educatiu que no depèn del Departament, cal seguir les instruccions que proporcioni la mútua de l'entitat responsable de les obligacions respecte a la Seguretat Social.

Si les obligacions respecte a la Seguretat Social les assumeix un centre educatiu que depèn del Departament, tant a Catalunya com a la resta de l'Estat, cal seguir el [protocol establert](#).

1.7.2. Assegurança escolar

L'assegurança escolar cobreix els casos en els quals l'alumne o alumna no ha estat donat d'alta en el règim general de la Seguretat Social: Batxillerat i CEE. L'alumnat major de 28 anys que es trobi matriculat en aquests ensenyaments, haurà de contractar una pòlissa d'assegurança particular o col·lectiva amb, com a mínim, la mateixa cobertura que l'assegurança escolar obligatòria.

1.7.3. Pòlisses complementàries

Les pòlisses complementàries cobreixen les estades en mobilitat i són obligatòries perquè l'alumnat pugui fer l'estada a l'empresa en el país d'acollida.

- Pòlissa d'assegurança d'accidents personals.
- Pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil i patrimonial.
- Pòlissa d'assistència de viatge.
- Pòlissa d'assegurança d'assistència sanitària. En els desplaçaments als estats membres de la Unió Europea, d'acord amb el Reglament 307/99, es recomana tramitar la targeta sanitària europea (TSE).

La informació relativa a les pòlisses d'assegurances es pot consultar amb més detall en aquest [enllaç](#).

1.8. Mobilitat

El Departament impulsa la formació dual amb mobilitat europea i internacional. Així, el centre pot oferir a l'alumnat projectes d'estada a l'empresa que incloguin la mobilitat.

Les estades poden obtenir finançament públic en el marc de programes i iniciatives europees, nacionals i autonòmiques o ser finançades amb altres recursos (propis de l'alumne o alumna, etc.).

L'estada a l'empresa es pot fer a Catalunya, a la resta de l'Estat, així com als països que integrin l'Espai Econòmic Europeu-Associació Europea de Lliure Comerç (EEEAELE) i Andorra.

Per a la resta de països, el director o directora del centre educatiu n'ha de sol·licitar per escrit l'autorització al Departament, en aquest cas, només s'hi pot acollir l'alumnat major d'edat.

El centre ha de garantir el seguiment, la valoració i la qualificació de l'alumnat per part del tutor o tutora de l'empresa o organisme equiparat i el tutor o tutora de l'estada a l'empresa.

L'estada a l'empresa que es du a terme en altres països comporta a més les condicions següents:

- El centre ha de garantir la contractació de les pòlisses complementàries necessàries per a l'estada.
- El tutor o tutora de l'estada a l'empresa ha de fer un seguiment telemàtic de l'estada de l'alumne o alumna.
- La formació dual feta en altres països es regeix, amb caràcter complementari, per les normes imperatives del lloc on s'ha de dur a terme.

1.8.1. Procediment

En relació amb la mobilitat tant el centre com l'alumnat poden proposar l'estada a l'empresa.

Quan l'alumnat proposa una empresa o un organisme equiparat d'acollida a l'estranger per fer-hi la totalitat o part de l'estada, ha de presentar una sol·licitud al centre, adreçada al director o directora, exposant-hi, entre altres aspectes, el motiu de la seva petició, el lloc i les dades de l'empresa o l'organisme d'acollida on es duria a terme l'estada. El director o directora del

centre, ho planteja a l'equip docent, posteriorment valora l'adequació del projecte i ho comunica a l'alumnat.

Quan el centre educatiu proposa una mobilitat a l'alumnat, ho fa seguint les normes internes que preveuen el procés de selecció per aquests casos.

En ambdós casos, cal tenir en compte que:

- A. En els països que integrin l'Espai Econòmic Europeu (EEE) i Andorra, el projecte de mobilitat s'ha de comunicar a la Coordinació Territorial de Formació Professional.
- B. Per a la resta de països, el director o directora del centre educatiu n'ha de [sol·licitar per escrit l'autorització](#) al Departament, a través de la Coordinació Territorial de Formació Professional.

En qualsevol cas, s'ha d'homologar el centre de treball amb el document REF_03_C. Si la mobilitat implica, a més de l'estada a l'empresa, una estada en un centre educatiu que prevegi un reconeixement acadèmic, el centre ha de sol·licitar prèviament el projecte a la DGFP, d'acord amb la [Resolució ENS/1138/2014](#).

En el cas de l'alumnat menor d'edat, la persona responsable al centre educatiu d'aquesta mobilitat ha de comprovar que la família o el tutor o la tutora legal del menor o de la menor tenen tota la documentació exigida per a la sortida corresponent del país. Aquest tràmit és competència d'Interior:

- Documentació necessària per a viatges a l'estranger per a menors amb nacionalitat espanyola residents.
- Documentació necessària per a viatges a l'estranger per a menors estrangers residents.

En el cas de mobilitats que es facin al marge de les estades a l'empresa curriculars, s'ha habilitat la plataforma BID per generar quaderns estadístics que permeten registrar les pràctiques posttitulació i les mobilitats d'estudis ECVET.

D'acord amb els criteris publicats per la Tresoreria General de la Seguretat Social (TGSS) en relació amb la disposició addicional 52 (DA 52) del text refós de la Llei general de la Seguretat Social, cal tenir present que quan l'alumnat percep una beca Erasmus+ l'estada a l'empresa es considera, a efectes de la Seguretat Social, com a pràctiques remunerades i les obligacions de la Seguretat Social les ha d'assumir el pagador, és a dir, el centre educatiu. En tots els casos d'alta a la Seguretat Social, prèviament a la

mobilitat, l'entitat responsable de les obligacions davant la Seguretat Social ha de tramitar el document [TA-300](#) davant la TGSS.

1.9. Igualtat de gènere, equitat i inclusió en l'estada a l'empresa

Els centres educatius han de garantir un tracte equitatiu de gènere en la formació professional dual, promovent la igualtat d'oportunitats i prevenint qualsevol forma de discriminació. Així mateix, han d'oferir un itinerari flexible i personalitzat quan les necessitats i les particularitats de l'alumnat ho requereixin, assegurant una adaptació adequada al seu procés formatiu. A més, han de vetllar per la correcta implementació i el compliment de les mesures d'inclusió, fomentant un entorn educatiu accessible i equitatiu per a tot l'alumnat.

1.10. Exempcions

L'exempció és un dret de l'alumne o alumna, però no una obligació. L'estada a l'empresa és essencial en la formació de l'alumnat, ja que preveu dos grans objectius:

- Completar l'adquisició de la competència professional assolida en el cicle formatiu (objectiu de qualificació professional).
- Facilitar la incorporació de l'alumnat al món laboral (objectiu d'inserció laboral).

En cas que l'alumne o alumna acrediti haver assolit aquests objectius bàsics de manera parcial o total mitjançant l'experiència laboral, pot demanar l'exempció total o parcial de l'estada a l'empresa. No es poden sumar dues exempcions parcials. Els ensenyaments artístics superiors es regeixen per la seva normativa específica.

L'exempció es preveu en totes les modalitats excepte en la modalitat intensiva i l'alternança dual.

En aplicació del Reial decret 500/2024, de 21 de maig, pel qual es modifiquen determinats reials decrets pels quals s'estableixen títols de Formació Professional de grau superior i es fixen els seus ensenyaments mínims, queden exceptuats de la possible exempció (total o parcial) del període de formació en empresa en el nou pla d'estudis que s'inicia el curs 2024-2025, els cicles formatius de grau superior de la família professional de Sanitat que es llisten a continuació:

- CFGS Audiologia Protètica (CFPS SAG0)
- CFGS Pròtesis Dentals (CFPS SAA0)
- CFGS Ortopròtesi i Productes de Suport (CFPS SAB0)
- CFGS Anatomia Patològica i Citodiagnòstic (CFPS SAC0)
- CFGS Documentació i Administració Sanitàries (CFPS SAD0)
- CFGS Higiene Bucodental (CFPS SAH0)
- CFGS Imatge per al Diagnòstic i Medicina Nuclear (CFPS SAI0)
- CFGS Laboratori Clínic i Biomèdic (CFPS SAE0)

- CFGS Radioteràpia i Dosimetria (CFPS SAF0)

1.10.1. Procediment

El procés està representat mitjançant quatre passos encadenats, descrits de manera formal i clara:

Sol·licitud de l'alumne o alumna. L'alumne o alumna ha de complimentar la sol·licitud que li facilita el centre educatiu i presentar la documentació acreditativa (original o còpia compulsada). Les exempcions es poden tramitar en qualsevol moment del curs en els ensenyaments postobligatoris abans de l'avaluació final ordinària. Es recomana tramitar les exempcions a l'inici del curs acadèmic.

Comprovació de la documentació. El tutor o tutora de l'estada a l'empresa revisa i verifica la documentació aportada per l'alumne o alumna, assegurant que és correcta i completa.

Proposta de la coordinació d'estada a l'empresa. La persona responsable de coordinar la Formació Professional fa una proposta basada en la revisió dels documents i les condicions establertes.

Resolució de la direcció del centre educatiu. Finalment, la direcció del centre pren la decisió definitiva sobre la sol·licitud, resolent positivament o negativament en funció de la proposta rebuda. El centre ha d'arxivar la resolució en l'expedient acadèmic de l'alumne o alumna.

Quan el supòsit d'exempció no s'ajusti a les instruccions ha de resoldre la DGFP.

1.10.2. Exempcions totals (100 % de l'estada)

1.10.2.1. Exempció total per experiència laboral

S'atorga si l'alumne o alumna acredita l'experiència professional corresponent a un nombre d'hores igual o superior a l'estada a l'empresa. Aquesta experiència ha d'estar relacionada amb el perfil professional i les principals ocupacions i llocs de treball del cicle formatiu. Es consignarà l'expressió «exempt» en cadascuna de les estades a l'empresa incloses en els mòduls professionals i no tindrà efectes en la qualificació final del mòdul professional.

1.10.2.2. Exempció total per validació o reconeixement d'experiència laboral

Exempció total per validació o reconeixement d'experiència laboral: les persones que tinguin reconegudes i certificades totes les unitats formatives (UF) o els resultats d'aprenentatge (RA) d'almenys un mòdul professional o crèdit directament relacionat amb les unitats de competència del cicle formatiu, a través de:

- La validació dels aprenentatges assolits mitjançant l'experiència laboral o havent prestat assistència a través d'una beca o voluntariat (Qualifica't, Acredita't, acreditació de competències professionals).
- El reconeixement acadèmic dels aprenentatges assolits mitjançant l'experiència laboral o en activitats socials, d'acord amb la Resolució ENS/1891/2012, de 23 d'agost, d'organització de diverses mesures flexibilitzadores i actuacions en la formació professional inicial.

1.10.2.3. Exempció total per acreditació de competències professionals

S'acredita amb el certificat oficial emès pel centre educatiu que hagi dut a terme el reconeixement acadèmic dels aprenentatges assolits mitjançant l'experiència laboral o el procediment d'avaluació i acreditació de competències professionals. En cas que aquesta acreditació correspongui a mòduls professionals o crèdits transversals a un altre o altres cicles formatius, cal que la persona porti proves de l'experiència adquirida en l'àmbit del perfil professional del cicle formatiu pel qual es demana l'exempció.

1.10.2.4. Exempció total per voluntariat

És aplicable a la família de serveis socioculturals i a la comunitat, d'activitats físiques i esportives, als ensenyaments esportius i al cicle d'emergències sanitàries i d'educació i control ambiental, en què l'alumne o alumna acrediti la realització d'activitats de voluntariat relacionades amb el perfil professional del cicle formatiu o l'ensenyament i que s'hagin dut a terme en entitats que figurin inscrites en el Registre de l'Associacionisme i el Voluntariat de Catalunya, segons la Llei 25/2015, de 30 de juliol, del voluntariat i de foment de l'associacionisme, o bé un registre equivalent en cas que el servei de voluntariat s'hagi dut a terme en una altra comunitat autònoma. Es pot consultar el cens d'entitats registrades a través del [cercador](#).

La documentació acreditativa de l'experiència en tasques de voluntariat del perfil professional del cicle formatiu és la següent:

- Certificat de l'entitat sense ànim de lucre (associació, fundació, patronat, etc.) on s'hagin prestat les accions de voluntariat, en què constin, específicament, l'ocupació, les tasques efectuades i les funcions exercides, l'any en què s'han dut a terme i el nombre total d'hores dedicades.
- Certificat d'inscripció de l'entitat en el Registre de l'Associacionisme i el Voluntariat de Catalunya o certificat equivalent en el cas d'entitats de fora de Catalunya.

1.10.3. Exempcions parcials (25 % o 50 % de l'estada)

Les exempcions parcials s'han de recollir al BID amb la reducció horària corresponent. A efectes de determinar la qualificació dels mòduls professionals que tinguin incloses hores d'estada a l'empresa, la qualificació obtinguda per l'alumne o alumna en l'estada a l'empresa s'ha d'introduir en tots els mòduls professionals que tinguin associades hores d'estada a l'empresa.

1.10.3.1. Exempció parcial per experiència laboral

L'exempció parcial del 50 % del total de les hores de l'estada a l'empresa s'atorga si l'alumne o alumna acredita l'experiència professional corresponent a un nombre d'hores igual o superior al 50 % de l'estada a l'empresa. Aquesta acreditació ha d'estar relacionada amb les competències professionals dels ensenyaments professionals.

L'exempció del 25 % del total de les hores de l'estada a l'empresa s'atorga si l'alumne o alumna acredita experiència laboral en qualsevol activitat professional. S'ha d'acreditar, com a mínim, el doble de l'estada a l'empresa de què se sol·licita l'exempció.

1.10.3.2. Exempció parcial per voluntariat

És aplicable als cicles formatius de formació professional inicial de la família de serveis socioculturals i a la comunitat, d'activitats físiques i esportives, als ensenyaments esportius i al cicle d'emergències sanitàries i d'educació i control ambiental, en què l'alumne o alumna acrediti la realització d'activitats de voluntariat relacionades amb el perfil professional de l'ensenyament. S'ha d'acreditar un nombre d'hores d'experiència en el mateix perfil professional igual o superior al 50 % de l'estada a l'empresa per tenir accés a l'exempció.

1.10.4. Documentació acreditativa

L'alumnat ha de presentar els documents que acreditin l'experiència laboral, actual o prèvia en empreses o organismes equiparats, fent activitats que es corresponguin en cadascun dels casos d'exempció.

Hi queden incloses les persones en condició de becaris, sempre que hagin estat donades d'alta en el règim de la Seguretat Social d'acord amb el Reial decret 1493/2011, de 24 d'octubre.

La relació documental és la següent:

A. Si es treballa **per compte d'altri**:

- Informe de la vida laboral emès per la TGSS o full de serveis emès per l'Administració pública corresponent.
- Acord formatiu amb beca.
- Certificat o informe de l'empresa o organisme equiparat, en què constin les hores d'experiència laboral o bé les hores fetes de voluntariat, es detalli l'activitat, les funcions i les tasques que ha dut a terme l'alumnat.

B. Si es treballa per **compte propi**, cal aportar qualsevol dels documents següents:

- Certificat d'alta d'activitat econòmica.
- Rebuts de cotització a la Seguretat Social (si escau).
- Quota de règim d'autònoms.
- Declaració trimestral de l'activitat econòmica (model 130).

C. Si les activitats s'han fet com a **voluntariat**:

- Certificat o informe de l'entitat que acrediti l'estada de l'alumnat com a voluntari o voluntària.
- Verificació de la inscripció de l'entitat al registre de voluntariat mitjançant alguna de les opcions següents:
 - Consulta del cens d'entitats de voluntariat registrades a través del [cercador](#) habilitat.

- Presentació d'un certificat emès per l'entitat, conforme consta inscrita al Registre de l'Associacionisme i el Voluntariat de Catalunya.
- En el cas d'entitats ubicades fora de Catalunya, presentació d'un certificat equivalent expedit per l'organisme competent.

Altres documents (sol·licitats per la persona responsable del centre educatiu), per tal de comprovar les competències o l'experiència corresponent al treball relacionat amb els estudis professionals respectius.

El centre educatiu disposa d'un model de [sol·licitud](#) de l'alumne o alumna i un de [resolució](#).

1.10.5. Casos específics

En el marc dels ensenyaments professionals d'arts plàstiques i disseny, es permet l'exempció de l'estada a l'empresa, que queda regulada pel Reial decret 596/2007, de 4 de maig, pel qual s'estableix l'ordenació general dels ensenyaments professionals d'arts plàstiques. Es preveuen les situacions següents:

- Es pot determinar l'exempció de mòduls formatius i de la fase de formació pràctica en empreses, estudis i tallers, per la seva correspondència amb la pràctica laboral, sempre que s'acrediti, com a mínim, un any d'experiència relacionada amb els coneixements, les capacitats i les destreses i, si escau, les unitats de competència, pròpies dels mòduls o de l'exercici professional específic del cicle formatiu corresponent, d'acord amb el que estableix la norma que reguli cada títol.
- L'experiència laboral a què es refereix l'apartat anterior s'ha d'acreditar mitjançant la certificació de l'empresa on hagi adquirit l'experiència laboral, en la qual constin específicament la durada del contracte, l'activitat exercida i el període de temps en el qual s'ha dut a terme l'activitat. En el cas de treballadors per compte propi, la certificació d'alta en el cens d'obligats tributaris.
- Els mòduls formatius i la fase de formació pràctica que siguin objecte d'exempció per la seva correspondència amb la pràctica laboral figuren en l'expedient acadèmic de l'alumne o alumna amb l'expressió d'«exempt».

2. Disposicions específiques

2.1. Instruccions per a les modalitats d'estada a l'empresa

2.1.1. Modalitat general

2.1.1.1. Característiques

L'estada a l'empresa en modalitat general no té caràcter laboral ni vinculació contractual amb el centre de treball. L'alumnat ha de cotitzar al Règim General de la Seguretat Social o al Règim Especial dels Treballadors del Mar. Això suposa que l'alumnat no percep cap tipus de remuneració ni compensació econòmica, exceptuant les compensacions econòmiques ocasionades per les despeses de l'estada formatives (ajudes al transport o altres tipus).

L'organització de l'estada a l'empresa s'ha de procurar distribuir entre tots els cursos de l'oferta formativa.

2.1.1.2. El quadern d'estada a l'empresa

Els centres educatius han d'utilitzar el quadern al BID per fer el seguiment de l'estada a l'empresa de l'alumnat. Una part de la documentació d'aquest quadern telemàtic queda en possessió de l'alumne o alumna (Ref 22. Quadern d'estada a l'empresa) una vegada finalitzada l'estada a l'empresa, i li serveix com a currículum de la seva experiència laboral.

El quadern conté:

A. Els acords formatius

a. Els períodes

- i. Temporització
- ii. Distribucions temporals
- iii. Descansos
- iv. Període no lectiu al centre

b. Els plans d'activitats

c. Els informes periòdics de l'activitat diària

- d. Contactes
- e. La valoració parcial (contacte de seguiment)
- f. La valoració final (contacte de valoració)
- g. Tancament de l'acord

- B. Tancament del quadern
- C. Descàrrega del quadern
- D. Reduccions i reconeixements

A. Els acords formatius

És un document oficial que signen el centre educatiu, l'empresa o organisme equiparat i l'alumnat, amb el qual adquireixen un compromís per al desenvolupament de l'estada a l'empresa. Aquest document ha d'estar signat, per totes les parts implicades, en el moment d'iniciar l'estada. Cadascuna de les parts conserva una còpia de l'acord formatiu.

Un quadern d'un alumne o alumna pot contenir més d'un acord formatiu.

L'acord formatiu es pot formalitzar a Catalunya o fora de Catalunya, on es consideraria mobilitat.

a. Els períodes

En funció del període establert, l'acord formatiu es pot tipificar com:

- **Estàndard.** Acord formatiu que s'ajusta a la norma general, és a dir, que les hores lectives al centre i les hores a l'empresa o organisme equiparat no sobrepassin les 9 hores diàries ni les 45 hores setmanals.
- **Intensiu.** Acord formatiu en els dies sense càrrega lectiva al centre educatiu, amb un màxim de 8 hores diàries i 40 hores setmanals.
- **Especial.** Acord formatiu en el qual algun dels apartats no es considera estàndard ni intensiu respecte a l'horari i la temporització. Aquest tipus d'acord s'ha de sol·licitar prèviament, per escrit, com a mínim 7 dies hàbils abans de la data de l'inici de l'estada, mitjançant el [model establert](#), als serveis territorials o, si escau, al CEB, a través de la Coordinació Territorial d'Ensenyaments Professionals, per rebre la validació pertinent.

En el cas que un acord formatiu tingui un màxim de 5 dies de durada, en un període no superior a 15 dies naturals consecutius, el centre ha de vetllar perquè, en finalitzar l'estada, no s'hagin superat en temps efectiu les 40 hores a la setmana de mitjana, sumant les hores lectives i les hores a l'empresa.

En la taula següent es detallen les característiques de cada cas:

Taula 1. Acords formatius de dual general

	Acords estàndards i intensius	Acords especials
Període	De l'1 de setembre al 31 de juliol. Cal garantir un mes de descans a l'agost.	Agost
Dies laborables	De dilluns a dissabte. Màxim cinc dies i mig a la setmana per a l'alumnat major d'edat o cinc dies per a l'alumnat menor d'edat.	Diumenge, garantint un dia i mig de descans a la setmana sense càrrega lectiva al centre ni a l'empresa per a l'alumnat major d'edat o dos dies per a l'alumnat menor d'edat.
Marc horari	De 08.00 h a 22.00 h	Menors d'edat: de 07.00 h a 22.00 h Majors d'edat: de 06.00 h a 24.00 h
Hores durant els dies amb càrrega lectiva al centre educatiu (estàndard)	Màxim 9 hores diàries i 45 hores setmanals com a suma de les hores al centre educatiu i a l'empresa.	Màxim 9 hores diàries i 45 hores setmanals com a suma de les hores al centre educatiu i a l'empresa.
Hores durant els dies sense càrrega lectiva al centre educatiu (intensiu)	Màxim 8 hores diàries i 40 hores setmanals (intensiu). En tots els dies no lectius al centre però laborables a l'empresa del mes de juny, juliol i setembre, períodes de Nadal, Setmana Santa i els dies de lliure disposició (segons el calendari escolar).	Màxim 8 hores diàries i 40 hores setmanals (intensiu). En tots els dies no lectius al centre però laborables a l'empresa del mes de juny, juliol i setembre, períodes de Nadal, Setmana Santa i els dies de lliure disposició (segons el calendari escolar).

	Acords estàndards i intensius	Acords especials
Festius del calendari escolar i sempre que sigui laborable a l'empresa	L'alumnat pot anar al centre de treball tots els dies no lectius al centre però laborables del mes de juny, juliol i setembre, períodes de Nadal, Setmana Santa i els dies de lliure disposició (segons el calendari escolar).	L'alumnat pot anar al centre de treball els dies festius segons el calendari laboral i les festes locals corresponents al municipi on es troba el centre educatiu.
Altres casuístiques		Es poden autoritzar distribucions especials d'estada a l'empresa que no apareguin en els supòsits anteriors, en funció de la valoració de la necessitat.

En tots els casos, el centre educatiu ha de vetllar perquè, en finalitzar l'estada, no s'hagin superat en temps efectiu les 40 hores a la setmana de mitjana, sumant les hores lectives i les hores a l'empresa.

En el marc dels diferents tipus d'acords, algunes situacions requereixen autorització de la DGFP per les seves característiques:

Sol·licitud d'autorització d'acord en dual general no presencial al 100 %

Atès que una de les finalitats de l'estada a l'empresa és l'aplicació en entorns reals dels aprenentatges assolits per l'alumnat en la fase de formació a l'empresa i la comprensió de les relacions laborals, se'n prioritza la realització de forma presencial. És possible fer l'estada de forma telemàtica si:

- Les dificultats d'accessibilitat o mobilitat fan aconsellable, a criteri del centre, la realització parcial de l'estada de forma telemàtica fins a un màxim de dos terços. Si el centre considera que cal prendre mesures més excepcionals en aquest sentit, cal demanar-ne autorització.
- En cas que l'empresa dugui a terme la seva activitat en teletreball, com a mínim un terç de les pràctiques s'ha de fer de forma presencial. En cas contrari, cal demanar-ne autorització.

Sol·licitud d'autorització d'ampliació superior al 30 % de la durada del mòdul de Formació en Centres de Treball (FCT) o dual general

En els casos en què es vulgui ampliar l'estada a l'empresa i no s'hagi tancat el quadern, es permet fer una ampliació del 30 % de l'estada.

Sol·licitud d'autorització d'acord formatiu dual general per a països no integrats a l'Espai Econòmic Europeu-Associació Europea de Lliure Comerç (EEE-AELC) ni Andorra

S'autoritza l'estada a l'empresa fora de Catalunya, l'Estat, l'EEE-AELC o Andorra amb un programa de col·laboració subscrit entre el centre educatiu i l'empresa per a alumnat major d'edat.

i. Temporització

En els cicles formatius o ensenyaments d'un curs acadèmic, l'estada a l'empresa es pot iniciar un cop finalitzada l'avaluació del primer trimestre, en tot cas no abans del 12 de desembre, i és aconsellable acabar-la abans del final del primer trimestre del curs següent, llevat dels ensenyaments esportius de règim especial.

En els cicles formatius o ensenyaments de dos cursos acadèmics, l'estada a l'empresa pot començar a partir del segon trimestre del primer curs i sempre que es compleixin els requisits establerts anteriorment en aquest document (edat i formació en prevenció de riscos laborals i en protecció de dades).

En els itineraris formatius específics i en cas que, excepcionalment, s'autoritzi iniciar l'estada a l'empresa durant el tercer curs, ha de començar a partir del 20 d'abril.

En el cas de la matèria d'estada a l'empresa a batxillerat, és aconsellable que els i les alumnes facin l'estada a primer, si bé la poden iniciar en qualsevol moment del curs, si tenen vigent la matrícula d'aquesta matèria.

ii. Distribucions temporals

L'estada a l'empresa s'ha de fer des de les 08.00 h fins a les 22.00 h i es poden dur a terme de dilluns a dissabte, màxim cinc dies i mig si l'alumne o alumna és major d'edat, o cinc dies si l'alumne o alumna és menor d'edat.

- **Distribució temporal estàndard:** quan no se superen les 9 hores diàries i 45 hores setmanals com a suma d'hores al centre educatiu i a l'empresa.
- **Distribució temporal intensiva:** quan es fan en dies sense càrrega lectiva al centre i es poden fer fins a 8 hores diàries sense

ultrapassar les 40 hores setmanals. En el cas dels ensenyaments no presencials, s'assimilen les hores lectives de presència al centre a les hores de dedicació curricular equivalents.

- **Distribucions temporals especials:** són les que no compleixen els requisits (de distribució estàndard o intensiva) o es fan durant el mes d'agost i els dies festius segons el calendari laboral i les dues festes locals corresponents al municipi del centre educatiu.

Les distribucions especials s'han de [sol·licitar](#) prèviament per escrit, mitjançant el model establert, als serveis territorials o, si s'escau, al CEB, a través de la Coordinació Territorial d'Ensenyaments Professionals. El procediment que s'ha de seguir és el següent:

- L'alumnat ha de sol·licitar l'autorització per fer l'estada a l'empresa a través del seu tutor o tutora.
- Aquesta petició s'ha d'adreçar a la direcció del centre educatiu amb prou antelació perquè pugui ser gestionada a temps.
- La direcció del centre, un cop consultat l'equip docent i garantides les condicions de seguiment de l'estada, trametrà la sol·licitud als Serveis Territorials d'Educació o al CEB.
- La tramesa s'ha de fer a través de la Coordinació Territorial d'Ensenyaments Professionals.
- És imprescindible que aquesta tramesa es realitzi com a mínim 7 dies hàbils abans de la data d'inici de les pràctiques.

iii. Descansos

Els descansos han de ser coincidents tant a l'empresa com al centre educatiu. Entre jornades s'ha d'assegurar un descans mínim de 12 hores. L'alumnat ha de fer, com a mínim, un dia i mig de descans a la setmana i dos dies si són menors.

S'ha de garantir que l'alumne o alumna faci un mes de descans a l'agost, i que aquest període quedi explicitat en l'acord formatiu. En cas que es faci l'estada a l'empresa durant aquest període, cal fer la sol·licitud a la Coordinació de Formació Professional Territorial, i cal l'autorització expressa dels Serveis Territorials d'Educació o del CEB.

iv. Període no lectiu al centre

La direcció del centre educatiu ha d'articular les mesures necessàries per assegurar que el tutor o tutora d'estada a l'empresa o la persona en qui es delegui garanteixi el seguiment de l'estada dels i les alumnes en el període no lectiu.

b. Els plans d'activitats

El centre educatiu, conjuntament amb l'empresa o organisme equiparat, han de consensuar les activitats de cada alumne o alumna, d'acord amb la competència que estableix el currículum formatiu. Aquest document es gestiona a través del BID i l'ha de signar l'alumne o l'alumna, el tutor o tutora d'estada a l'empresa i el tutor o tutora d'empresa o organisme equiparat. (Ref. 06).

c. Els informes periòdics de l'activitat diària

A través del BID s'ha de fer el seguiment de l'activitat diària de l'alumnat i també dels informes d'aquest seguiment. Cal tenir present que l'alumne o alumna no pot fer cap activitat diària fins que el pla d'activitats no hagi estat gestionat, ja que és l'alumne o alumna qui ha d'introduir les hores de les activitats marcades.

L'alumnat ha d'enregistrar les activitats que ha fet al centre de treball durant el dia. Des de l'agenda pot enregistrar aquestes dades i veure quins dies ha de completar. Cal assignar les hores a les activitats que el tutor o tutora ha pactat amb el responsable del centre de treball on es fa l'estada a l'empresa. Hi ha la possibilitat d'introduir les absències de l'alumnat.

A final de mes, o al final de l'acord formatiu, s'ha de gestionar l'informe periòdic on l'alumnat i el tutor o la tutora d'empresa o organisme equiparat han de valorar l'estada i el tutor o la tutora d'estada a l'empresa ha de signar per donar conformitat.

Aquest registre periòdic és obligatori per poder avaluar l'estada a l'empresa i per gestionar les obligacions respecte a la Seguretat Social en els ensenyaments de formació professional inicial, els programes de formació i inserció, i els ensenyaments de règim especial. El centre educatiu ha de fer un seguiment setmanal del registre de l'activitat diària de l'alumnat.

Pels ensenyaments esportius i ensenyaments no presencials, l'informe és quinzenal.

En el cas de l'estada a l'empresa del batxillerat i els ensenyaments artístics superiors, hi ha dos informes: un, a mitjan acord formatiu i un altre en finalitzar l'acord.

d. Contactes

Almenys, presencialment, per a cada estada a l'empresa s'ha de fer una visita inicial de presentació i una altra de final d'avaluació al centre de treball. En cas que l'empresa es trobi fora de Catalunya, el seguiment es pot fer de manera no presencial. El BID permet gestionar els contactes següents:

- Contacte inicial.
- Contacte de seguiment (La valoració parcial. Ref. 14) No aplica en el cas d'acords de curta durada.
- Contacte de valoració (La valoració final. Ref. 15).
- Contacte extra (Fitxa de seguiment de l'alumne. Ref. 07).

e. La valoració parcial (contacte de seguiment)

Durant l'estada a l'empresa es farà un contacte de seguiment per valorar l'actitud i els procediments formatius fins al moment (Contacte de seguiment. Ref. 14).

f. La valoració final (contacte de valoració)

Un cop finalitzada l'estada a l'empresa es farà un darrer contacte per valorar l'actitud i els procediments formatius (Valoració final. Ref. 15).

g. Tancament de l'acord

El BID permet gestionar les accions següents:

- Qüestionari del centre de treball. Enquesta de satisfacció de les empreses. (Ref. 10).
- Homologació del centre de treball (Ref. 11). Cal confirmar que el centre de treball continua homologat.

B. Tancament del quadern

A continuació es detalla com s'ha de fer el tancament del quadern:

- **Qüestionari de l'alumnat sobre l'estada formativa a l'empresa.**
L'alumnat ha de valorar l'estada a l'empresa a través del document: Qüestionari de l'alumnat sobre l'estada formativa a l'empresa. Ref. 09. Si aquest qüestionari no ha estat gestionat per l'alumnat, el tutor

o tutora d'estada a l'empresa no podrà procedir al tancament del quadern.

- **Informe de valoració del centre de treball.** El centre de treball a través del tutor o tutora d'empresa o organisme equiparat ha de valorar l'estada a l'empresa de l'alumnat través del document: Valoració del dossier, Ref. 18. El tutor o tutora d'estada a l'empresa signa la valoració.
- **La qualificació de l'estada a l'empresa.** Atès que l'estada a l'empresa es pot desenvolupar en diferents cursos, i que la valoració de l'estada repercuteix en alguns mòduls formatius, la qualificació de cada curs es podrà emmagatzemar de manera independent per poder qualificar els mòduls en la seva totalitat durant el curs acadèmic corresponent. El document corresponent és el Ref. 19. Valoració del quadern.

Una vegada emplenat el Ref. 19, s'ha d'indicar si s'ha superat o no l'estada per finalitzar i tancar el quadern i generar el Ref. 20. Qualificació Global de l'estada a l'empresa.

C. Descàrrega del quadern

Finalment, tota la informació referent a l'estada a l'empresa quedarà recollida en el document Ref. 22, que el tutor o tutora lliurarà a l'alumnat com a evidència de la seva estada a l'empresa.

D. Reduccions i reconeixements

El procés de reconeixement permet integrar al quadern hores d'estada a l'empresa que l'alumnat ja ha fet en diferents supòsits:

- Pràctica a l'estranger. Reconeixement d'hores d'acords formatius que s'han fet a l'estranger.
- Hores fetes d'FCT en un altre centre educatiu. Reconeixement d'hores d'estada a l'empresa fetes en un altre centre pel mateix ensenyament, valorades positivament. El centre receptor informa de l'acord formatiu que s'ha de reconèixer i el sistema detecta automàticament les hores i la valoració final (document de ref. 18). Requisits per fer el reconeixement: l'alumne o alumna ha de presentar l'acord formatiu i el document de referència 18, en què consti la valoració positiva de l'estada a l'empresa.
- Exempció del 100 %.

- **Reconeixement antic currículum.** Per traslladar les hores fetes, si s'ha creat un quadern i un acord en l'antiga modalitat BID tractant-se d'un alumne o alumna del nou currículum.

El procés de reducció permet eximir l'alumne de fer hores d'estada a l'empresa en els supòsits següents:

- **Acord per junta fins al 5 %.** Es permet fer una reducció d'hores d'estada a l'empresa consensuada en la junta d'avaluació. Aquesta reducció es pot fer com a màxim d'un 5 % respecte de les hores de l'estada a l'empresa.
- **Distribucions conjuntes (2x3).** Resolució de la DGFP per distribucions conjuntes.
- **Alternança o dual intensiva.** Traspàs d'hores de dual/dual intensiva a dual general.

Reducció d'hores de pràctiques formatives per finalització de la formació professional en alternança/dual. Reducció parcial o total de les hores del crèdit o mòdul de l'FCT per les hores fetes en la modalitat d'alternança simple o dual, mitjançant l'estada a l'empresa o l'entitat amb una beca o un contracte laboral.

- **Per convalidació de mòdul.** Si l'alumne o alumna té un mòdul amb hores amb estada en empresa convalidat.

Per fer aquests reconeixements o reduccions, cal que la coordinació d'FP del centre educatiu els validi.

Si l'alumne o alumna disposa d'un reconeixement o reducció d'hores de pràctiques formatives, en l'aplicació informàtica BID apareix i s'aplica al càlcul inicial d'hores del quadern.

2.1.2. Formació en centre de treball (FCT)

La formació en centres de treball equival a l'estada a l'empresa en modalitat dual general del currículum actual.

Aquest mòdul d'FCT es manté durant la compleció dels estudis corresponents i es regula per l'[Ordre ENS/241/2015, de 27 de juliol](#), de la formació en centres de treball.

2.1.3. Modalitat dual intensiva i formació en alternança dual

2.1.3.1. Característiques

El desenvolupament de la formació professional en alternança dual o en modalitat intensiva requereix la col·laboració entre els centres educatius i les empreses o organismes equiparats, que s'ha d'articular mitjançant un conveni de col·laboració entre el centre i l'empresa o bé entre la DGFP i l'empresa o organisme equiparat i els acords formatius individuals de cada alumne o alumna.

L'empresa o organisme equiparat ha de cotitzar al Règim General de la Seguretat Social o al Règim Especial dels Treballadors del Mar. L'alumnat percep una remuneració, la base jurídica de la qual pot consistir en una beca, i amb uns mínims establerts per la Resolució EDU/2717/2024, o en un contracte formatiu regulat per la normativa laboral.

2.1.3.2. Procediment de comunicació de la modalitat intensiva

Els centres que inicien un projecte de formació en alternança dual o dual en modalitat intensiva han de presentar una [comunicació d'implementació](#) de la formació en alternança dual o en modalitat intensiva, a la Direcció General de Formació Professional a través del correu gestiofpdual.educacio@gencat.cat. Amb la presentació d'aquesta comunicació el centre s'incorpora a la plataforma BID i, si escau, al programa d'innovació educativa FP intensiva (Resolució EDU/1861/2024).

Terminis de presentació de comunicacions

Les comunicacions per a nous cicles o altres programes formatius per al curs vinent es poden presentar en qualsevol moment, preferentment abans de l'inici de la preinscripció als cicles formatius. En aquest cas, si un nou centre vol entrar a formar part del programa d'innovació educativa FP dual intensiva cal respectar els terminis de la convocatòria corresponent.

Si un centre deixa d'oferir un projecte de formació professional en alternança dual o en modalitat intensiva, ho ha de comunicar a la Direcció General de Formació Professional a través del correu gestiofpdual.educacio@gencat.cat, indicant-ne els motius.

2.1.3.3. Conveni que signen les direccions dels centres educatius dependents del Departament d'Educació i Formació Professional

Declaració responsable de l'empresa o organisme equiparat

Per tramitar un conveni per a la formació en alternança dual i dual intensiva d'un centre educatiu dependent del Departament, l'empresa o organisme equiparat ha d'emplenar prèviament el formulari de declaració responsable amb les dades necessàries que legitimen la seva representació.

La [declaració responsable](#) signada permet no haver de demanar a l'empresa cap document de justificació de la representació, raó per la qual ha de tractar-se d'un document signat original en paper o en format electrònic.

Signatura i registre del conveni

Aquest conveni s'ha de fer a través del BID, se signa digitalment i es torna a pujar a la plataforma, on quedarà registrat. En cas que la signatura no sigui vàlida i requereixi autorització de la direcció general competent el centre educatiu rebrà un missatge del BID.

Vigència del conveni

Els convenis tenen una durada màxima de quatre anys naturals. La data de signatura del conveni sempre ha de ser igual o anterior a la data d'inici de vigència del conveni.

La data de l'última signatura electrònica és la que es considera com a data de signatura del conveni.

Recomanem que la vigència del conveni sigui des de l'1 de setembre fins al 31 d'agost, per evitar incidències durant el període d'estada de l'alumne o l'alumna a l'empresa.

Modificació dels convenis signats

Si les parts signatàries acorden incorporar nous cicles formatius al conveni vigent, el centre educatiu ha de tramitar l'addenda del [model](#) disponible a la intranet - Portal de centre i l'ha d'enviar per correu electrònic a fpempresa.educacio@gencat.cat.

Renovació del conveni

La direcció del centre educatiu i l'empresa o organisme equiparat poden renovar la col·laboració amb la signatura d'un nou conveni abans de la data de caducitat del conveni vigent, amb una data d'inici posterior a la data

d'extinció. Aquest nou conveni no és una pròrroga de l'anterior i té, igualment, una durada màxima de quatre anys naturals. Es pot gestionar a través del BID.

2.1.3.4. Conveni que tramita la Direcció General de Formació Professional

Proposta de nou conveni

En els casos dels convenis amb col·lectius empresarials o amb qualsevol empresa o organisme equiparat que faci d'intermediària entre el Departament d'Educació i l'empresa o organisme equiparat que, finalment, acollirà l'alumne o l'alumna, la direcció del centre educatiu ha de proposar la tramitació del conveni a la DGFP.

Aquest criteri també s'aplica als convenis en què poden intervenir diferents centres educatius. La direcció del centre educatiu ha d'emplenar i signar la [Sol·licitud de tramitació de conveni o addenda](#) i enviar-la mitjançant correu electrònic a convenisfp.educacio@gencat.cat, posant en còpia a la direcció de la coordinació de formació professional dels serveis territorials que correspongui o, en el cas de la ciutat de Barcelona, del CEB.

Adhesió d'un centre educatiu i/o modificació d'un conveni de col·laboració tramitat per la Direcció General de Formació Professional

Si la direcció d'un centre educatiu vol adherir-se i/o incorporar cicles a un conveni vigent, que ha estat tramitat per la DGFP, ho ha de sol·licitar mitjançant la [Sol·licitud de tramitació de nou conveni o addenda](#), signar-la electrònicament i enviar-la per correu electrònic a la direcció de formació professional dels serveis territorials que correspongui o, en el cas de la ciutat de Barcelona, del CEB posant en còpia l'adreça següent: convenisfp.educacio@gencat.cat. En el cas que el centre vulgui fer un acord formatiu vinculat a un conveni (obert a tots els centres de Catalunya) caldrà enviar un correu amb el nom del centre educatiu, el conveni i el cicle formatiu amb el qual vol fer l'acord a convenisfp.educacio@gencat.cat.

2.1.3.5. Convenis de centres d'altres titularitats

Els centres d'altres titularitats, tant públics com privats, poden fer i registrar el conveni a través del BID.

Si el model proposat en la plataforma no s'ajusta a les necessitats de la col·laboració, el o la titular del centre ha d'enviar una còpia del conveni a la DGFP al correu electrònic fpempresa.educacio@gencat.cat, perquè es registri al BID.

Les modificacions dels convenis i, en particular, la incorporació de nous cicles formatius a un conveni vigent s'han de comunicar de la mateixa manera, enviant [una addenda](#).

2.1.3.6. Comissió de seguiment de convenis

La comissió de seguiment del conveni de col·laboració és l'òrgan de seguiment i coordinació de les accions previstes en el conveni. El conveni ha d'establir la constitució d'una comissió de seguiment, que com a mínim ha d'estar integrada per un representant de cadascuna de les parts signatàries.

Aquesta comissió ha de vetllar pel compliment del conveni, per resoldre les qüestions sobre la seva interpretació o modificació i, si escau, per resoldre l'incompliment de les obligacions i compromisos assumits per cadascuna de les parts.

En cada curs acadèmic la comissió de seguiment del conveni ha de tractar, entre altres qüestions, les següents:

- Nombre de places d'estada d'aprenents i aprenentes
- Formació del tutor o tutora d'empresa o organisme equiparat
- Vincle de l'aprenent o l'aprenenta amb l'empresa o organisme equiparat (beca o contracte)
- Processos de selecció
- Compensació econòmica
- Organització i calendari
- Activitats formatives que es desenvolupen
- Distribució i organització horària
- Mecanismes de seguiment i avaluació de l'alumnat
- Procediments per a la resolució d'incidents
- Visites a l'empresa o organisme equiparat i/o presentacions de l'empresa o organisme equiparat a l'alumnat
- Estadets formatives i/o formació contínua del professorat a l'empresa o organisme equiparat

- Accions de reconeixement acadèmic de l'experiència laboral del personal de l'empresa o organisme equiparat
- Estratègies de difusió del projecte
- Altres aspectes que es considerin adients, com la incorporació de nous centres de treball o l'extinció de l'homologació

La comissió s'ha de reunir almenys un cop cada curs i fer una valoració global del conveni, que ha de presentar a les parts que el signen, perquè en puguin avaluar els resultats.

La constitució, gestió i seguiment d'aquestes comissions es farà a través del BID.

2.1.3.7. Pla formatiu individual

La direcció general competent elabora el pla formatiu individual. El pla formatiu individual està format per:

- L'acord. És el document de compromís entre el centre educatiu, l'empresa o organisme equiparat i l'alumnat. Ref 05.
- El pla d'activitats. És el document que recull l'activitat que ha de desenvolupar cada alumne o alumna a l'empresa o organisme equiparat. Ref 06.

El centre educatiu emplena l'acord i pla d'activitats degudament contextualitzat, mitjançant el BID. L'alumnat no pot iniciar una estada de formació en una entitat si les parts no han signat l'acord i el pla d'activitats corresponents, i han fet les gestions davant la Seguretat Social i, si escau, l'Administració laboral, d'acord amb la normativa vigent.

Cal donar compliment a la disposició addicional 52 del text refós de la Llei general de la Seguretat Social, que obliga, en els termes que estableix la pròpia disposició, a cotitzar per les estades formatives. L'obligació de cotitzar és de l'entitat que fa el pagament, sigui quina sigui la percepció econòmica.

2.1.4. Actuacions prèvies a la formació dual i assignació de places

2.1.4.1. Marc de referència del centre educatiu per a la formació en alternança dual o modalitat intensiva

Correspon al centre educatiu determinar un marc de referència en relació amb la gestió de la formació professional en alternança dual o en modalitat dual intensiva, que reculli els principis generals organitzatius, curriculars i metodològics, els criteris d'acció tutorial, les actuacions que ha de seguir l'alumnat a l'empresa, les condicions de continuïtat i finalització de l'estada de l'alumnat i les conseqüències de no complir la normativa; aquest marc de referència ha de formar part de les NOFC i ha de quedar reflectit en el seu projecte educatiu.

2.1.4.2. Informació a l'alumnat dels requisits per a la formació en alternança dual o modalitat intensiva

Abans de formalitzar la matrícula el centre ha d'informar l'alumnat de:

- Les característiques de desenvolupament de la formació a l'empresa.
- L'oferta prevista de places en què podran fer la seva estada a l'empresa.
- La durada de la formació i les característiques i criteris d'adjudicació d'empresa i condicions i del cessament, extinció o finalització de l'estada.

Per als currículums en extinció, l'alumnat que hagi superat o obtingut l'exempció del mòdul professional d'FCT per a un cicle formatiu no pot cursar, en formació alternança dual, el mateix cicle formatiu. L'alumnat que hagi superat tots els mòduls professionals que incloguin estada a l'empresa o hagi obtingut l'exempció de l'estada a l'empresa en modalitat general per a un cicle formatiu no pot cursar, en modalitat intensiva, el mateix cicle formatiu.

El centre educatiu pot determinar el no inici o la no continuïtat d'un alumne o alumna en la modalitat intensiva (o en alternança dual per als currículums en extinció), d'acord amb les NOFC.

A. Estada formativa a l'empresa o organisme equiparat

Mentre el conveni estigui vigent, l'estada a l'empresa de l'alumnat es formalitza mitjançant un acord i un pla d'activitats. S'estableix un vincle amb l'empresa que pot ser amb beca (vigent fins al 31/12/2028) o amb contracte formatiu.

En el cas de la formació professional en alternança dual dels currículums en extinció, s'estableix també aquest vincle amb l'empresa que pot ser amb beca o amb contracte (la modalitat contractual l'escull l'empresa).

L'import de la beca el fixa la comissió de seguiment del conveni. Aquest import no pot ser inferior al que estableixi la [Resolució EDU/2717/2024, de 18 de juliol](#), d'organització de la fase de formació en empresa o organisme equiparat en la modalitat intensiva en els ensenyaments i programes de formació professional del sistema educatiu.

Si la jornada és inferior a la jornada ordinària de l'activitat, l'import de la beca és la part proporcional que correspongui.

La beca ha de ser vigent mentre l'alumnat no hagi completat el nombre d'hores a l'empresa vinculades al reconeixement acadèmic de la formació professional en alternança dual o en modalitat intensiva, i ha de tenir una durada ordinària de 1.000 hores en el cas dels cicles formatius i de 500 hores en els programes de formació i inserció.

Si l'empresa, el centre o bé l'alumne o alumna decideixen finalitzar anticipadament l'estada formativa amb beca, per un motiu justificat, cal que les tres parts signin el [Document de rescissió de l'acord de beca establert](#).

Els centres han de promoure que les empreses o organismes equiparats participants en un mateix grup acordin un mateix import de la compensació econòmica, tant si el vincle de l'alumnat amb l'empresa és amb contracte formatiu o amb beca.

El desenvolupament de la formació en alternança dual o modalitat intensiva requereix que, si l'entitat disposa d'una pòlissa de responsabilitat civil i patrimonial, inclogui l'alumne o alumna en el seu àmbit de cobertura, en les mateixes condicions que el personal laboral de l'entitat.

B. Organització de l'estada de la formació dual en alternança o dual en modalitat intensiva

L'estada a l'empresa es pot organitzar per dies a la setmana, per setmanes, per quinzenes o altres distribucions que s'acordin; també es pot organitzar en

franges de matí o de tarda. L'organització de l'estada s'ha de recollir en l'acord i el pla d'activitats.

Per facilitar la incorporació de l'alumnat a la formació professional en alternança dual o modalitat en dual intensiva mitjançant un contracte formatiu, l'equip docent del cicle formatiu ha de tenir en compte una distribució de mòduls professionals de manera que el temps dedicat a l'activitat formativa al centre educatiu no sigui inferior al 35 % de la jornada laboral total que preveu el contracte, tenint en compte el que pugui establir el conveni col·lectiu, si escau.

Aquesta activitat formativa al centre educatiu s'ha de prioritzar de manera intensiva, durant el primer curs del cicle formatiu, perquè, sobretot, durant el segon curs, l'alumne o alumna pugui fer preferentment l'estada a l'empresa.

A l'hora d'establir el calendari de les estades, és recomanable tenir en compte les dates de matriculació de l'alumnat en altres estudis posteriors.

C. Calendari i límit horari d'estades en empresa o organisme equiparat

- **Estada a l'empresa amb contracte formatiu**

Quan l'estada es desenvolupi amb un contracte formatiu, el calendari i l'horari han de complir el que determini la regulació laboral corresponent, especialment el conveni col·lectiu de l'empresa o organisme equiparat on es fa l'estada.

En el contracte formatiu, el centre educatiu té la responsabilitat de comunicar les dades necessàries a l'empresa col·laboradora per emplenar la documentació annexa pròpia del contracte, així com comprovar-la i signar-la una vegada verificada en el moment de la signatura.

Les peticions per part de l'empresa sobre informació acadèmica, personal i laboral dels i les aprenents s'han de fer directament a l'aprenenta o aprenent implicat. Els centres educatius han de comunicar a l'empresa el calendari i les activitats acadèmiques del curs.

Els requeriments per part de les autoritats laborals d'informació acadèmica individual de l'alumnat s'han de comunicar directament per part del centre educatiu a l'autoritat que mani aquesta informació.

- **Estada a l'empresa amb beca**

L'estada a l'empresa s'ha de fer en l'horari habitual del centre de treball segons la normativa laboral que se li aplica.

Quant a la durada de la jornada diària i setmanal i als descansos establerts per la normativa laboral aplicable a l'empresa o organisme equiparat, s'ha de tenir en compte la càrrega i distribució d'hores lectives de l'alumne o alumna, que el centre educatiu ha de comunicar a l'empresa o organisme equiparat.

La suma de les hores lectives i de les hores d'estada formativa a l'empresa o organisme equiparat no pot superar, de mitjana, les 8 hores diàries ni les 40 hores setmanals respecte de la durada total de l'acord i el pla d'activitats.

En el cas de les estades que incloguin dies de formació a l'empresa o organisme equiparat durant períodes no lectius del centre educatiu, la direcció del centre ha d'articular les mesures necessàries per assegurar que el tutor o tutora corresponent garanteixi el seguiment de les estades del seu alumnat.

Si per dur a terme els objectius de l'estada a l'empresa, cal fer horari nocturn, en dies festius, o sobrepassar el límit horari establert cal sol·licitar [autorització a la DGFP](#).

- **Descansos**

Els descansos són períodes en què no hi ha activitat lectiva ni estada a l'empresa.

Cal garantir el compliment dels descansos següents:

- Descans setmanal. L'alumnat ha de tenir un descans ininterromput d'una durada mínima d'un dia i mig a la setmana, i de dos en el cas d'alumnes menors d'edat.
- Descans entre jornades. Entre el final d'una jornada i l'inici de la següent han de passar un mínim de 12 hores.
- Descans anual. La durada no pot ser inferior a 30 dies naturals o en proporció al temps de la durada de l'acord, dels quals almenys un terç han de ser consecutius i han de coincidir amb dies no lectius del calendari escolar. Preferentment, el descans ha de ser al mes d'agost.

- Preferentment, la jornada diària es desenvolupa entre les 6.00 i les 22.00 hores.
- L'alumnat menor d'edat no pot fer estades formatives nocturnes (entre les 22.00 i les 6.00 hores).

D. Organització curricular de la formació professional en modalitat dual intensiva

Curricularment, l'estada a l'empresa en modalitat intensiva estarà formada per l'estada en modalitat general i el desenvolupament del mòdul professional de Projecte Intermodular a l'empresa. En casos puntuals, s'afegirà també un altre mòdul. La qualificació obtinguda en l'estada a l'empresa contribueix en un 10 % a la qualificació final dels mòduls professionals que tenen associada aquesta formació en empresa i a la qualificació del mòdul professional de Projecte Intermodular i els casos puntuals.

L'estada formativa a l'empresa té una durada ordinària de 1.000 hores, la qual pot fixar-se entre un interval d'hores d'entre 800 i 1.200.

E. Organització curricular de la formació professional en modalitat intensiva per a programes de formació i inserció

La durada de la formació que es desenvolupa a l'empresa en la modalitat intensiva és d'un mínim de 350 hores i un màxim de 500 hores, que corresponen curricularment a les 200 hores de formació a l'empresa de la modalitat dual general, i addicionalment un nombre d'hores curriculars de mòduls de formació professional que pot oscil·lar entre 75 i 150 hores.

Els models de distribució curricular PFI estan a disposició dels centres a la [pàgina web de la XTEC](#). Si es vol demanar una distribució diferent s'ha de sol·licitar l'autorització al Servei de Programes de Qualificació i Iniciació Professional.

F. Contactes seguiment i memòria

Almenys, presencialment, per a cada estada a l'empresa s'ha de fer una visita inicial de presentació i una altra de final d'avaluació al centre de treball. Per altra banda, com mínim un contacte mensual de seguiment. La plataforma BID permet gestionar els contactes següents:

- Contacte inicial
- Contacte seguiment mensual (La valoració parcial. Ref. 14)
- Contacte de valoració (La valoració final. Ref. 15)

- Contacte extra (Fitxa de seguiment de l'alumne. Ref. 07)

Durant l'estada a l'empresa o organisme equiparat l'alumnat desenvolupa les activitats formatives incloses en el currículum dels mòduls professionals que tinguin associada estada a l'empresa i el Projecte Intermodular. En finalitzar l'estada a l'empresa o organisme equiparat, aquests s'han d'avaluar i qualificar.

L'alumne o alumna ha d'elaborar una memòria de treball, que pot fer seguint una de les dues propostes que es descriuen a continuació:

- recollint la descripció de les activitats formatives que ha desenvolupat durant l'estada a l'empresa i les interrelacions amb els aprenentatges assolits al centre educatiu.
- presentant el desenvolupament d'un repte o projecte proposat a l'inici de l'estada l'empresa. Aquest repte ha d'estar consensuat i supervisat pel tutor o tutora del centre educatiu i el tutor o tutora d'empresa o organisme equiparat i s'ha de fer durant l'estada a l'empresa de l'aprenent o aprenenta.

L'alumne o alumna ha de presentar i defensar la memòria de treball davant una comissió avaluadora en què, sempre que sigui possible i per promoure la coparticipació de l'empresa o entitat en el procediment d'avaluació, ha d'incloure els tutors o tutores d'empresa.

Aquesta comissió ha de valorar conjuntament el treball presentat i el desenvolupament de l'aprenent o aprenenta durant l'estada a l'empresa.

En acabar l'estada a l'entitat i un cop presentada la memòria de treball, es qualifiquen els mòduls professionals que tinguin associada estada a l'empresa i el Projecte Intermodular.

En el cas dels programes de formació i inserció, l'equip docent avalua els mòduls professionals duts a terme en formació dual en modalitat intensiva d'acord amb les informacions i valoracions de l'entitat i l'autoavaluació de l'alumnat.

En el moment de l'avaluació final de l'estada de l'alumnat a l'empresa, es pot aplicar, per acord de la junta d'avaluació, el reconeixement com a màxim del 5 % de les hores no fetes de l'estada formativa a l'empresa, fet que cal que es justifiqui a l'acta d'avaluació final.

- **Memòria de l'estada a l'empresa**

En finalitzar el curs, els centres educatius han de trametre a la Direcció General de Formació Professional una memòria dels projectes de formació en modalitat intensiva (o en alternança per als currículums en extinció), d'acord amb el model establert.

- **Reconeixements i certificacions de les estades en empresa**

Certificació de la participació del professorat

La participació activa del professorat del centre en la coordinació de qualsevol de les accions de formació professional en modalitat intensiva (o en alternança per als currículums en extinció) es considera activitat d'innovació a l'efecte del reconeixement dels estadis de promoció docent als funcionaris de carrera no universitaris, d'acord amb el que preveuen els articles 7.1 i 4.4 de l'Ordre ENS/330/2014, de 6 de novembre, del procediment de promoció docent per estadis.

Certificació de la formació per a l'alumnat

Els centres han d'emetre un certificat de la formació en alternança o en modalitat intensiva per a l'alumnat que superi el cicle o programa formatiu en aquesta modalitat.

Certificació de la formació per als tutors o tutores d'empresa

La DGFP, en el cas de la formació en alternança dual, certifica la formació bàsica inicial de tutoria d'empresa. Els certificats estan disponibles per als tutors o tutores d'empresa a la plataforma BID.

Certificació de qualitat del servei que presten les empreses

L'obtenció del segell de qualitat corresponent està lligat, per tant, en primer lloc, al sistema de gestió propi del centre educatiu i, en un segon terme, vindrà marcat pel nivell de desenvolupament del [servei d'FP dual](#) que presta l'empresa.

3. Documentació per a l'estada a l'empresa

Tots els documents organitzatius relacionats amb l'estada a l'empresa es troben a la [intranet - Portal de centre](#).

El centre educatiu ha d'arxivar i tenir a disposició de la Inspecció d'Educació com a mínim la documentació següent relacionada amb la formació professional en alternança dual (currículums en extinció) i la modalitat intensiva:

- Convenis signats pel centre educatiu.
- Formulari de declaració responsable i valoració anual de la comissió de seguiment dels convenis signats per la direcció de l'institut.
- Còpia de les comunicacions de formació en modalitat intensiva (o en alternança, per als currículums en extinció) presentades a la Direcció General de Formació Professional o evidències de la seva presentació.
- Full de signatura de la formació bàsica dels tutors o tutores d'empresa.
- Memòria del projecte de la formació dual, segons les directrius de la Direcció General de Formació Professional en finalitzar el curs acadèmic.
- Resolucions d'autorització en el cas de formació en alternança dual o modalitat intensiva fora de Catalunya o altres supòsits.

El centre educatiu ha d'incorporar a l'expedient electrònic de l'alumne o alumna com a mínim la documentació següent:

- Acords i pròrroques.
- Document de finalització anticipada si escau.
- Qualificació final de la formació en empresa a la plataforma BID.
- Còpia del certificat de la formació professional en alternança dual o modalitat intensiva emès a l'alumne o alumna.
- Còpia del certificat negatiu del Registre central de delinqüents sexuals, quan correspongui.
- Declaració de renúncia de l'alumne o alumna a fer la formació en empresa, si escau.

- Còpia del contracte de l'alumne o alumna i altres documents, per exemple relatius a la seva mobilitat, si escau.

Qualsevol document digital que genera el centre educatiu ha d'estar degudament arxivat. L'arxivament d'aquesta documentació ha de recollir les normes descrites a la [intranet - Portal de centre](#).

4. Instruccions específiques dels diferents ensenyaments i centres d'educació especial (CEE)

4.1. Cicles formatius de formació professional

4.1.1. Desenvolupament de la modalitat general

L'estada a l'empresa forma part dels mòduls professionals i s'ha de desenvolupar en paral·lel o al final del primer i/o segon curs. En casos excepcionals, quan el sector professional on s'ha de desenvolupar l'estada a l'empresa no permeti la fragmentació en dos períodes, no es puguin proporcionar prou llocs de formació en empresa o en ofertes formatives amb mobilitat internacional, entre altres, es podrà concentrar el període d'estada a l'empresa a segon curs.

De manera general, s'han de programar dos períodes d'estada a l'empresa, un a primer curs i un a segon curs. Les hores d'estada a l'empresa en cadascun dels períodes dependran de l'organització dels mòduls professionals a primer i a segon curs de cada centre educatiu, de manera que siguin suficients per poder qualificar els mòduls professionals impartits a primer curs. S'estableix un període de, com a màxim, 400 hores d'estada a l'empresa a primer curs, exceptuant els cicles formatius següents:

- Guia en el Medi Natural i de Temps de Lleure (CFPM AE10): 462 hores
- Guia en el Medi Natural i de Temps de Lleure, perfil professional explotació d'estacions d'esquí (CFPM AE11): 451 hores
- Activitats Comercials (CFPM CM10): 416 hores Guia, Informació i Assistències Turístiques (CFPS HTF0): 429 hores
- Guia, Informació i Assistències Turístiques, perfil professional enoturisme (CFPS HTF2): 429 hores
- Estètica i Bellesa (CFPM IP20): 416 hores Operacions de Laboratori (CFPM QU20): 429 hores
- Laboratori d'Anàlisi i de Control de Qualitat (CFPS QUD0): 416 hores

En els casos en que sigui necessari superar aquest límit, el centre educatiu haurà de justificar-ho i sol·licitar l'autorització als Serveis Territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona dirigida a la DGFP.

4.1.2. Desenvolupament de la modalitat intensiva

En tots els cicles formatius es desenvoluparan les hores corresponents a la dual general (515 hores) més les hores del projecte intermodular (198 hores).

Aquesta distribució no pot aplicar-se en els cicles formatius següents de la família d'Administració i Gestió:

- Gestió Administrativa (CFPM AG10)
- Gestió Administrativa, perfil professional àmbit jurídic (CFPM AG11)
- Gestió Administrativa, perfil professional àmbit sanitari (CFPM AG12)
- Administració i Finances (CFPS AGB0)
- Gestió Administrativa, perfil professional gestor d'assegurances (CFPS AGB1)

Per tant, s'ha d'aplicar la distribució següent, fent a l'empresa els mòduls professionals següents i les hores de cadascun d'ells:

- Dual general: 515 hores
- El Projecte Intermodular: 99 hores
- En el cicle formatiu de Gestió Administrativa i els seus perfils professionals:
 - Mòdul professional 0446. Empresa a l'Aula: 66 hores de les 99 hores totals.
- En el cicle formatiu d'Administració i Finances i el seu perfil professional:
 - Mòdul professional 0656. Simulació Empresarial: 66 hores de les 99 hores totals.

També s'hauran de desenvolupar a l'empresa 33 hores del mòdul professional optatiu en cadascun dels cicles formatius.

4.1.3. Desenvolupament de la modalitat intensiva en les distribucions conjuntes dels cicles formatius 2x3

En les distribucions conjuntes de cicles formatius, la dual intensiva s'ha de fer en el primer cicle de l'itinerari, però no en el segon cicle.

4.1.4. Distribucions horàries especials (modalitat general)

Tots els documents organitzatius relacionats amb l'estada a l'empresa es troben a la [intranet - Portal de centre](#).

El centre educatiu ha d'arxivar i tenir a disposició de la Inspecció d'Educació com a mínim la documentació següent relacionada amb la formació professional en alternança dual (currículums en extinció) i la modalitat intensiva:

Taula 2. Resum de distribucions especials en els cicles formatius de formació professional inicial i els ensenyaments de règim especial

Cicles formatius	Resum de distribucions especials
CFGM d'Emergències Sanitàries	Servei d'urgència i servei programat Fins a 12 hores diàries de pràctiques
Cicles formatius de la família de sanitat	Els i les alumnes menors d'edat poden començar a les 07.00 h i finalitzar a les 22.00 h. Els i les alumnes majors d'edat poden començar a les 06.00 h i finalitzar a les 24.00 h.
CFGM de Cures Auxiliars d'Infermeria	Es poden fer fins a 10 hores diàries i 50 hores setmanals com a suma de les hores lectives al centre i hores d'FCT o estada a l'empresa, sempre que l'alumne o alumna cursi tot el cicle formatiu complet.
Cicles formatius de la família d'hoteleria i turisme	Els i les alumnes poden fer les pràctiques de dilluns a diumenge. Els i les alumnes menors d'edat poden començar a les 07.00 h i finalitzar a les 22.00 h.

Cicles formatius	Resum de distribucions especials
	Els i les alumnes majors d'edat poden començar a les 06.00 h i finalitzar a les 24.00 h.
CFGS de Caracterització i Maquillatge Professional	Els i les alumnes poden fer les pràctiques de dilluns a diumenge, també els dies festius. Els i les alumnes majors d'edat poden començar a les 06.00 h i finalitzar a les 24.00 h. Els i les alumnes poden començar a partir del primer trimestre. Es poden fer fins a 10 hores diàries i 50 hores setmanals com a suma de les hores lectives al centre i les hores d'estada a l'empresa, sempre que l'alumne o alumna cursi el cicle formatiu complet.
Cicles formatius de la família d'activitats físiques i esportives	Els i les alumnes poden fer les pràctiques de dilluns a diumenge.
CFGM de Forneria, Pastisseria i Confiteria	Els i les alumnes poden fer les pràctiques de dilluns a diumenge. Els i les alumnes menors d'edat poden començar a les 07.00 h i finalitzar a les 22.00 h. Els i les alumnes majors d'edat poden començar a les 06.00 h i finalitzar a les 24.00 h.
CFGS d'Integració Social	Els i les alumnes poden fer les pràctiques de dilluns a diumenge. Els i les alumnes majors d'edat poden començar a les 06.00 h i finalitzar a les 24.00 h.
Cicles formatius de la família d'imatge i so	Els i les alumnes poden fer les pràctiques de dilluns a diumenge. Els i les alumnes menors d'edat poden començar a les 07.00 h i finalitzar a les 22.00 h. Els i les alumnes majors d'edat poden començar a les 06.00 h i finalitzar a les 24.00 h.

Cicles formatius	Resum de distribucions especials
CFGM d'Atenció a Persones en Situació de Dependència	Els i les alumnes menors d'edat poden començar a les 07.00 h i finalitzar a les 22.00 h. Els i les alumnes majors d'edat poden començar a les 06.00 h i finalitzar a les 24.00 h.
Cicles formatius de la família agrària	Els i les alumnes menors d'edat poden començar a les 07.00 h i finalitzar a les 22.00 h. Els i les alumnes majors d'edat poden començar a les 06.00 h i finalitzar a les 24.00 h.
CFGS de Mediació Comunicativa	Els i les alumnes poden fer les pràctiques de dilluns a diumenge.
CFGS d'Animació Sociocultural i Turística	Els i les alumnes poden fer les pràctiques de dilluns a diumenge i en dies festius . Els i les alumnes menors d'edat poden començar a les 7 h i finalitzar a les 22 h Els i les alumnes majors d'edat poden començar a les 6 h i finalitzar a les 24 h. Es poden fer fins a 10 hores diàries i 50 hores setmanals com a suma de les hores lectives al centre i hores d'estada a l'empresa, sempre que l'alumne o alumna cursi el cicle formatiu complet.

4.2. Programes de formació i inserció (PFI) organitzats o autoritzats pel Departament d'Educació i Formació Professional

L'estada a l'empresa en aquest programa pretén que l'alumnat prengui contacte amb el món laboral i que completi la seva formació personal i professional en un context productiu real. A més, també pot esdevenir una via d'accés excel·lent a un lloc de treball amb els objectius següents:

- Tenir contacte amb el món del treball i amb el seu sistema de relacions socials, laborals i tècniques.
- Adaptar-se de manera responsable i participativa a les normes de funcionament i a les situacions que es plantegen en un centre de treball.
- Completar competències professionals i capacitats personals, tot ampliant els continguts formatius desenvolupats al centre.
- Afrontar amb autonomia progressiva i capacitat d'organització les tasques encomanades.
- Desenvolupar les competències professionals per a les quals l'alumne o alumna demostra més predisposició i una actitud positiva.

4.2.1. Temporització ordinària

La durada de les pràctiques formatives és d'un mínim de 200 hores, d'acord amb el currículum.

En el cas dels programes de formació i inserció dirigits específicament a alumnes amb necessitats educatives especials i que tinguin una durada de dos anys, l'estada a l'empresa ha de tenir com a màxim 300 hores de durada, distribuïdes de la manera següent: fins a un màxim de 100 hores el primer any i un total de 200 hores el segon any.

L'estada a l'empresa pot començar a partir del segon trimestre del curs, preferentment a partir del mes de febrer, i acaben, normalment, abans del 23 de juny. El termini de l'estada a l'empresa es pot allargar per motius raonats i sempre que la persona responsable de l'estada formativa en pugui fer el seguiment. No es poden fer durant el mes d'agost en cap cas.

Atès que l'estada a l'empresa s'ha de fer en règim d'alternança amb la formació al centre, s'ha d'establir un horari fix setmanal d'hores de formació al centre que cal respectar sempre, i que ha de ser el mateix per a tot l'alumnat. En conseqüència, l'horari de l'estada d'un alumne o alumna no pot coincidir mai amb l'horari de formació al centre.

La suma de les hores de les pràctiques formatives i les hores lectives de presència al centre no pot superar les 9 hores diàries ni les 45 hores setmanals.

4.2.2. Temporització extraordinària

En casos excepcionals i justificats, els Serveis Territorials d'Educació o, si escau, el Consorci d'Educació de Barcelona poden autoritzar altres calendaris o distribucions especials, amb la sol·licitud prèvia a la Coordinació Territorial de Formació Professional, amb l'autorització expressa corresponent.

Per mantenir l'objectivitat en l'avaluació, no és aconsellable que l'alumnat faci l'estada a l'empresa en empreses de familiars.

4.2.3. Programació

La persona responsable de les pràctiques en els programes de formació i inserció ha d'elaborar la programació segons les possibilitats que tenen les empreses col·laboradores i els interessos i les capacitats de l'alumne o alumna.

4.2.4. Distribucions temporals especials en modalitat general

Les distribucions especials singulars que es detallen a continuació no requereixen sol·licitud d'autorització per escrit als Serveis Territorials d'Educació o al Consorci d'Educació de Barcelona, sempre que es respectin la resta de criteris de temporització.

Taula 3. Resum de les distribucions especials en els programes de formació i inserció

Programes de formació i inserció	Resum de distribucions especials
Auxiliar en centres sanitaris	Els i les alumnes menors d'edat poden començar a les 07.00 h i acabar com a màxim a les 22.00 h. Els i les alumnes majors d'edat poden començar a les 06.00 h i acabar com a màxim a les 24.00 h.
Família d'hoteleria i turisme	Els i les alumnes poden fer les pràctiques de dilluns a diumenge. Els i les alumnes menors d'edat poden començar a les 07.00 h i finalitzar a les 22.00 h. Els i les alumnes majors d'edat poden començar a les 06.00 h i acabar com a màxim a les 24.00 h.
Auxiliar de suport a les persones en activitats socioesportives	Els i les alumnes poden fer les pràctiques de dilluns a diumenge.
Auxiliar d'operacions sostenibles en la indústria i el medi agraris	Els i les alumnes menors d'edat poden començar a les 07.00 h i finalitzar com a màxim a les 22.00 h. Els i les alumnes majors d'edat poden començar a les 06.00 h i finalitzar com a màxim a les 24.00 h.
Auxiliar en establiments del sector carni	Els i les alumnes poden fer les pràctiques de dilluns a diumenge. Els i les alumnes menors d'edat poden començar a les 07.00 h i finalitzar a les 22.00 h. Els i les alumnes majors d'edat poden començar a les 06.00 h i finalitzar a les 24.00 h.
Auxiliar de preparació i comercialització de peix i marisc	Els i les alumnes poden fer les pràctiques de dilluns a diumenge. Els i les alumnes menors d'edat poden començar a les 07.00 h i finalitzar a les 22.00 h. Els i les alumnes majors d'edat poden començar a les 06.00 h i finalitzar a les 24.00 h.

4.3. Ensenyaments de règim especial

4.3.1. Ensenyaments esportius

Els objectius de l'estada a l'empresa dels ensenyaments esportius són:

- Completar l'adquisició de les competències professionals assolides en aquests ensenyaments (qualificació professional).
- Facilitar la incorporació de l'alumnat al món laboral (inserció professional).

4.3.1.1. Distribucions temporals ordinàries

- **Ensenyaments esportius de grau mitjà**

Tant en el primer nivell (cicle inicial) com en el segon nivell (cicle final) el BFP/MFP es pot fer al llarg de tot el curs o bé una vegada que hagi finalitzat.

- **Ensenyaments esportius de grau superior**

El BFP/MFP es pot fer al llarg del curs o bé una vegada que hagi finalitzat.

Si el BFP/MFP s'acaba després del període en què és vàlida la matrícula, l'alumne o alumna ha de tornar a formalitzar la matrícula.

L'alumne o alumna que repeteixi crèdits/mòduls d'un cicle en què està matriculat o matriculada pot sol·licitar una distribució horària especial, que no pot ser superior a 8 hores diàries ni a 40 hores setmanals.

Es recomana que la tutoria d'empresa o organisme equiparat sigui exercida per una persona amb un nivell o grau superior al de l'alumne o alumna o, si no és possible, per una persona graduada/licenciada en Ciències de l'Activitat Física i de l'Esport.

4.3.1.2. Programació, exempcions, avaluació i qualificació

A. Programació

L'equip educatiu responsable dels ensenyaments esportius amb el coordinador o coordinadora de formació professional han d'establir els criteris d'organització de l'estada a l'empresa. El tutor o tutora de l'estada a l'empresa

ha d'elaborar la programació del BFP/MFP en funció de les empreses o organismes equiparats col·laboradors i de les possibles exempcions a què tingui dret l'alumne o alumna.

B. Exempcions

Poden ser parcials o totals (vegeu l'apartat «Exempcions de dual general»).

C. Avaluació

L'avaluació final de l'ensenyament correspon a la junta d'avaluació (vegeu l'apartat «Seguiment, avaluació i qualificació»). El tutor o tutora ha d'utilitzar els informes quinzenals d'activitat diària com a eina d'avaluació per fer la proposta d'avaluació final.

D. Qualificació

La qualificació global del BFP/MFP, segons la normativa vigent, és d'apte/a o no apte/a.

E. Quadern d'estada a l'empresa

El quadern de l'alumnat recull el seguiment de l'estada a l'empresa, així com la valoració final del centre educatiu i de l'empresa o organisme equiparat.

4.3.2. Ensenyaments artístics superiors i màsters artístics

4.3.2.1. Objectius

Completar i desenvolupar en un entorn professional l'adquisició de les competències assolides als centres on s'imparteixen ensenyaments artístics superiors.

Conèixer l'entorn professional i l'estructura i l'organització de l'empresa, el centre o el servei.

Facilitar la incorporació de l'alumnat al món professional.

4.3.2.2. Temporització

- A. Temporització ordinària. Pel que fa als criteris generals de temporització (vegeu l'apartat específic), l'estada a l'empresa es duu a terme prioritàriament durant el quart curs, i de manera excepcional es pot fer en el tercer curs. La temporització ha d'estar d'acord amb la normativa

específica de cada centre superior que estableix la memòria de verificació del pla d'estudis aprovat pel Departament.

- B. Temporització extraordinària. En els ensenyaments superiors de música, art dramàtic i dansa l'estada a l'empresa es pot fer en dies festius i en horaris especials, d'acord amb el que estableixi la memòria de verificació, sense que calgui l'autorització de la Direcció General de la Formació Professional. El mes d'agost cal una autorització especial dels Serveis Territorials d'Educació o, si escau, del Consorci d'Educació de Barcelona, a través de la Coordinació Territorial de Formació Professional, i cal tenir-ne l'autorització expressa.

4.3.2.3. Programació

Per a la programació de l'estada a l'empresa, els centres superiors han de seguir les directrius que estableixen les memòries de verificació dels seus títols. S'han de programar preferentment en la segona part del pla d'estudis, d'acord amb el que estableix l'article 11 del Reial decret 1614/2009, de 26 d'octubre, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments artístics superiors regulats per la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació i el Reial decret 21/2015, de 23 de gener, pel qual es modifica el Reial decret 1614/2009, de 26 d'octubre, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments artístics superiors regulats per la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació.

4.3.2.4. Quadern de pràctiques

Recull el seguiment de l'estada a l'empresa (vegeu l'apartat «Seguiment, avaluació i qualificació»).

4.3.2.5. Avaluació i qualificació

Per a l'avaluació de les pràctiques externes, s'han de tenir presents els informes d'activitat diària.

La qualificació ha de ser numèrica amb un decimal (article 5.4 del Reial decret 1614/2009, de 26 d'octubre, esmentat).

4.3.3. Arts plàstiques i disseny

En cas que un alumne o alumna s'hagi titulat en un cicle formatiu i en un tercer curs pugui obtenir un segon títol, se li ha d'aplicar una reducció de 100 hores de l'estada a l'empresa del segon cicle formatiu que cursi, sempre que hagi fet activitats formatives relacionades amb el perfil professional del segon títol. L'aplicació d'aquesta reducció és incompatible amb l'exempció parcial. Aquesta reducció només és aplicable al mòdul professional d'FCT.

CFGM Serigrafia Artística CFAM 5301

CFGM Revestiments Murals CFAM 5701

CFGM Esmaltatge sobre Metalls CFAM 5901

CFGM Procediments de Joieria Artística CFAM 5203

CFGM Encastat CFAM 5205

CFGM Artesania de Complements de Cuir CFAM 5601

CFGM Decoració Ceràmica CFAM CE20

CFGM Terrisseria CFAM CE10

CFGM Assistència al Producte Gràfic Imprès CFAM CG20

CFGM Assistència al Producte Gràfic Interactiu CFAM CG10

CFGM Forja Artística CFAM EC30

CFGM Reproduccions Artístiques en Fusta CFAM EC50

CFGM Procediments del Vidre en Fred CFAM 6102

CFGS Estilisme d'Indumentària CFAS 5651

CFGS Enquadernació Artística CFAS 5352

CFGS Gravat i Tècniques d'Estampació CFAS 5351

CFGS Arts Aplicades al Mur CFAS 5751

CFGS Aparadorisme CFAS 5853

CFGS Arquitectura Efímera CFAS 5852

CFGS Elements de Jardí CFAS 5854

CFGS Moblament CFAS 5851

CFGS Projectes i Direcció d'Obres de Decoració CFAS 5855

CFGS Mobiliari CFAS 5153

CFGS Modelisme i Maquetisme CFAS 5151

CFGS Modelisme Industrial CFAS 5152

CFGS Esmalt Artístic al Foc sobre Metalls CFAS 5951

CFGS Ceràmica Artística CFAS CEB0

CFGS Modelisme i Matriceria Ceràmica CFAS CEC0

CFGS Còmic CFAS CGH0

CFGS Animació CFAS CGA0

CFGS Il·lustració CFAS CGB0

CFGS Fotografia CFAS CGC0

CFGS Gràfica Publicitària CFAS CGG0

CFGS Gràfica Audiovisual CFAS CGF0

CFGS Gràfica Interactiva CFAS CGD0

CFGS Gràfica Impresa CFAS CGE0

CFGS Joieria Artística CFAS 5252

CFGS Escultura Aplicada a l'Espectacle CFAS ECB0

CFGS Fosa Artística CFAS ECI0

CFGS Motlles i Reproduccions Escultòriques CFAS ECJ0

CFGS Tècniques Escultòriques CFAS ECA0

CFGS Tècniques Escultòriques en Pell CFAS ECF0

CFGS Art tèxtil CFAS 6051

CFGS Estampacions i Tintatges Artístics CFAS 6054

CFGS Punttes Artístiques CFAS 6052

CFGS Brodats i Rebosters CFAS 6053

4.3.4. Distribucions especials

Taula 3. Resum de les distribucions especials en els ensenyaments de règim especial

Programes de formació i inserció	Resum de distribucions especials
CFGS de Vestuari a Mida i Espectacles	L'alumnat pot fer les pràctiques de dilluns a diumenge i en dies festius. Els i les alumnes majors d'edat poden començar a les 6 h i finalitzar a les 24 h.
Cicles formatius d'arts escèniques (títols propis de la Generalitat)	L'alumnat pot fer les pràctiques de dilluns a diumenge i en dies festius. Els i les alumnes menors d'edat poden començar a les 7 h i finalitzar a les 22 h. Els i les alumnes majors d'edat poden començar a les 6 h i finalitzar a les 24 h.
Cicles formatius d'ensenyaments esportius	L'alumnat pot fer les pràctiques de dilluns a diumenge i en períodes festius. Les pràctiques es poden programar en funció de les necessitats climatològiques.
Cicles formatius d'arts plàstiques i disseny	L'alumnat pot fer les pràctiques de dilluns a diumenge i en dies festius. Els i les alumnes menors d'edat poden començar a les 7 h i finalitzar a les 22 h. Els i les alumnes majors d'edat poden començar a les 6 h i finalitzar a les 24 h.

4.4. Itineraris formatius específics

4.4.1. Objectius

Tenir contacte amb el món del treball i amb el seu sistema de relacions socials, laborals i tècniques.

Adaptar-se de manera responsable i participativa a les normes de funcionament i a les situacions que es plantegen en un centre de treball.

Completar competències professionals i capacitats personals, ampliant els continguts formatius desenvolupats al centre.

Afrontar amb autonomia progressiva i capacitat d'organització les tasques encomanades.

Desenvolupar les competències professionals per a les quals l'alumne o alumna demostra més predisposició i una actitud positiva.

Possibilitar l'accés a un lloc de treball.

Completar i desenvolupar en un entorn professional l'adquisició de les competències assolides als centres on s'imparteixen ensenyaments artístics superiors.

4.4.2. Temporització ordinària

En els itineraris formatius específics, l'estada a l'empresa té una durada de 385 hores, que s'han de fer durant el quart curs, en règim d'alternança amb la formació al centre educatiu. El curs està organitzat perquè l'alumnat dediqui tres dies escolars a les pràctiques.

4.4.3. Temporització extraordinària

En casos excepcionals i justificats, la Direcció General de Formació Professional pot autoritzar un avançament de la temporització de les pràctiques, si se sol·licita prèviament a través de la Coordinació Territorial de Formació Professional i en té l'autorització expressa. En cas que, excepcionalment, s'autoritzi a fer les pràctiques formatives durant el tercer curs, cal començar-les a partir del dia 15 de març.

Es pot planificar un primer període d'estada a l'empresa del MP20 FCT, amb una durada mínima de 20 hores i un màxim de 50 hores, durant el tercer curs escolar.

4.4.4. Accés a l'estada a l'empresa

La direcció del centre educatiu, d'acord amb l'equip docent responsable d'impartir l'itinerari formatiu específic, pot establir que, per començar l'estada a l'empresa, calgui l'avaluació positiva de tots els mòduls professionals cursats fins al moment, o bé, per als i les alumnes que no els hagin superat tots, una valoració individualitzada del grau d'assoliment dels objectius dels mòduls professionals cursats, de les possibilitats raonables de recuperació i de l'aprofitament previsible que els i les alumnes puguin obtenir la formació a l'empresa. Els centres han de recollir en les normes d'organització i funcionament de centre (NOFC) els mòduls professionals que cal haver superat, com a mínim, per fer l'estada a l'empresa.

En casos excepcionals i justificats, la DGFP pot autoritzar un avançament de l'estada a l'empresa al tercer curs. Per tal de gestionar l'autorització esmentada, cal que el director o directora del centre remeti una sol·licitud que acrediti que:

- L'alumne o alumna té superats els mòduls professionals de segon i no té pendants mòduls professionals de tercer curs;
- La temporització i el calendari proposats s'ajusten a la normativa vigent;
- L'empresa o organisme equiparat es considera apta per rebre l'alumne o alumna.

4.5. Batxillerat

L'Estada a l'Empresa és una matèria optativa del currículum de batxillerat que es pot cursar a primer o a segon curs.

En la nova ordenació curricular del batxillerat, l'Estada a l'Empresa es cursa en les franges de matèries optatives trimestrals i està formada per una part teòrica, que s'imparteix al centre educatiu, i una part pràctica d'un mínim de 70 hores de durada, que es fa al centre de treball. Atès que les franges de matèries optatives de primer són de 3 hores i les de segon, de 4 hores, la concreció és la següent:

- **Opció A:** l'alumne o alumna es matricula de l'Estada a l'Empresa a primer de batxillerat els tres trimestres d'una de les franges de matèries optatives trimestrals i, per tant, la matèria s'avalua íntegrament en aquest curs i la seva qualificació és la que correspon a aquesta franja de matèries optatives trimestrals. El nombre total d'hores d'aquesta opció és de 105 (35 hores de part teòrica i 70 hores de part pràctica).
- **Opció B:** l'alumne o alumna es matricula de l'Estada a l'Empresa un trimestre a primer de batxillerat en una de les franges de matèries optatives trimestrals i un trimestre a segon de batxillerat en la franja de matèries optatives. En aquesta opció, la part teòrica s'avalua a primer de batxillerat i la part pràctica, a segon de batxillerat, i la seva qualificació fa mitjana amb la resta de matèries cursades en la mateixa franja d'optatives. Aquesta opció dona la possibilitat que l'alumne o alumna faci la part pràctica durant l'estiu entre primer i segon de batxillerat. El nombre total d'hores d'aquesta opció és de 82 (12 hores de part teòrica i 70 hores de part pràctica).
- **Opció C:** l'alumne o alumna es matricula de l'Estada a l'Empresa dos trimestres de segon de batxillerat en la franja de matèries optatives d'aquest nivell i, per tant, la matèria s'avalua íntegrament en el segon curs, i la seva qualificació fa mitjana amb la matèria optativa d'ODS cursada en la mateixa franja d'optatives. Aquesta opció dona la possibilitat que l'alumne o alumna faci la part pràctica durant l'estiu entre primer i segon de batxillerat, tot i que fa les pràctiques abans de fer la part teòrica. El nombre total d'hores d'aquesta opció és de 94 (24 hores de part teòrica i 70 hores de part pràctica).

Amb el Decret 171/2022, de 20 de setembre, desapareix la possibilitat d'oferir la matèria Ampliació d'Estada a l'Empresa, perquè l'alumnat ha de poder

cursar les matèries optatives relacionades amb els objectius de desenvolupament sostenible (ODS).

4.5.1. Característiques

Consisteix bàsicament en un període de permanència i activitat dels i les alumnes en una empresa o organisme equiparat, entesa com a unitat de producció, de distribució o de serveis.

Té una funció essencialment orientadora, no vinculada a cap modalitat, i té com a objectiu fer **conèixer** als i les alumnes la realitat del món laboral:

- Conèixer l'estructura organitzativa d'una empresa i la gestió dels seus recursos humans, materials i energètics.
- Posar-se al corrent de les condicions legals que afecten les relacions laborals.

I **identificar** les capacitats pròpies referides al món laboral per tal d'establir el seu itinerari formatiu i professional d'acord amb els seus interessos, permetent-los canalitzar les seves preferències i capacitats en un context diferent de l'acadèmic.

És per aquest motiu que convé fer l'estada en empreses que tinguin relació amb les competències del batxillerat o bé amb els àmbits i les ocupacions en què l'alumnat voldria exercir la seva tasca laboral.

4.5.2. Seguiment i avaluació

El tutor o tutora ha d'elaborar la programació de l'estada segons la quantitat d'empreses amb què pot col·laborar i les possibilitats del centre, en relació amb el nombre de grups i les modalitats de batxillerat, el nombre d'alumnes i la disponibilitat horària.

El contingut del pla d'activitats és:

- Activitats relacionades amb la normativa laboral i les relacions individuals i col·lectives a l'empresa (aspectes legals, drets i deures del treballador, sindicats).
- Activitats relacionades amb la seguretat, la salut i la prevenció de riscos laborals.
- Activitats relacionades amb l'organització de l'empresa (coneixement de l'estructura, contactes amb altres unitats, comunicació interna, processos de qualitat).

- Activitats relacionades amb el funcionament intern de l'empresa (gestió de recursos, arxiu, inventari, classificació, manteniment).
- Activitats relacionades amb la producció o amb la prestació dels serveis.
- Activitats relacionades amb la projecció externa de l'empresa (comunicació exterior, publicitat).
- Altres.

Quadern de seguiment

Es fa de manera telemàtica amb la plataforma que determina el Departament.

Una part de la documentació d'aquest quadern queda en possessió de l'alumne o alumna (Quadern de l'alumne/a de les pràctiques en centres de treball) una vegada finalitzades les pràctiques, i li serveix com a currículum de la seva experiència laboral.

En el cas de l'estada a l'empresa del batxillerat hi ha dos informes: un a meitat de l'acord formatiu i un altre en finalitzar l'acord formatiu.

Avaluació

La qualificació de l'estada a l'empresa a batxillerat és numèrica, com en la resta de les matèries.

4.5.3. Convalidació

La matèria Estada a l'Empresa es pot convalidar si s'acredita una experiència laboral igual o superior a 200 hores.

Per a més informació, cal consultar:

Adreça electrònica: csecundariabatxillerat.educacio@gencat.cat

4.6. Centres d'Educació Especial (CEE)

4.6.1. Introducció

Als centres d'educació especial estan escolaritzats alumnes amb discapacitats greus o severes que necessiten una elevada intensitat de suport educatiu i mesures curriculars, metodològiques, organitzatives o psicopedagògiques altament individualitzades.

En el marc de la necessitat de garantir a les persones amb discapacitat una formació professional adequada s'estableixen uns objectius per a l'estada formativa a l'empresa dels CEE:

- Afavorir l'assoliment de les competències de l'educació bàsica en un context laboral ordinari.
- Permetre a l'alumnat adquirir experiència laboral, millorar les seves competències professionals i augmentar les seves oportunitats d'ocupació futura.
- Ajudar a l'alumnat a aprendre habilitats específiques per al lloc de treball, tant tècniques com socials, per millorar la seva formació professional i la seva capacitat d'adaptació a diferents entorns laborals.
- Millorar l'autonomia personal i la confiança de l'alumnat, perquè els augmenti la satisfacció personal i l'autoestima.
- Afavorir la inclusió en entorns ordinaris i la plena participació en la societat.

4.6.2. Acord formatiu entre el CEE i el centre de treball

Un acord formatiu de col·laboració no és un contracte de treball i l'alumnat que fa les pràctiques formatives no té la consideració de treballador per compte d'altri; per tant, no es pot aplicar cap normativa laboral que reguli les relacions laborals.

Per fer aquestes pràctiques formatives a l'empresa és imprescindible que hi hagi un acord formatiu subscrit, amb un model oficial, entre el centre d'educació especial, l'empresa i l'alumne o alumna, a fi que l'alumnat pugui fer les pràctiques formatives no laborals que completen la seva formació.

Un cop establertes les condicions entre el centre d'educació especial i el centre de treball, es formalitza l'acord formatiu per mitjà de la plataforma per a la gestió de pràctiques BID, que quedarà registrat abans de l'inici de les pràctiques. Cadascuna de les parts implicades conserva una còpia de l'acord formatiu autoritzat. El Departament assigna a cada acord formatiu de col·laboració un número de registre.

4.6.3. Programació didàctica

4.6.3.1. Projecte educatiu de centre

El projecte educatiu de centre constitueix el document que defineix les particularitats dels centres educatius pel que fa als seus valors, objectius, prioritats d'actuació i currículum impartit. En virtut d'això, és indispensable que aquest document inclogui els programes desenvolupats en el centre educatiu, orientats a reforçar l'autonomia personal de l'alumnat, així com les seves habilitats socials i comunicatives, mitjançant les pràctiques formatives en centres de treball.

4.6.3.2. Programació didàctica de les pràctiques formatives a l'empresa

Els centres d'educació especial han de disposar d'una programació didàctica que inclogui les pràctiques formatives a l'empresa. Aquesta programació haurà de detallar les concrecions curriculars, els aspectes metodològics, i les estratègies i els instruments d'avaluació necessaris per al desenvolupament correcte de les pràctiques.

Així mateix, la programació haurà de reflectir la dedicació horària assignada, d'acord amb la normativa vigent que regula les pràctiques a l'empresa.

4.6.3.3. Formació teòrica prèvia

L'alumnat que realitzi les pràctiques formatives a l'empresa haurà de rebre una formació teòrica prèvia a l'inici de les pràctiques. Aquesta formació, com a mínim, haurà d'incloure els aspectes següents:

- Normativa laboral i relacions individuals i col·lectives a l'empresa, incloent-hi aspectes legals, drets i deures del treballador, així com la funció dels sindicats.
- Seguretat, salut i prevenció de riscos laborals.
- Estructura organitzativa de l'empresa.

- Funcionament intern de l'empresa.

4.6.4. Seguiment i avaluació

El seguiment i l'avaluació de l'estada a l'empresa tenen com a objectiu garantir tant l'evolució formativa de l'alumnat com el seu benestar en l'entorn laboral. Per aconseguir-ho, es defineixen dos àmbits complementaris: la tutorització de l'alumnat i l'avaluació dels aprenentatges.

4.6.4.1. Seguiment i tutorització de l'alumnat

Per tal de garantir un seguiment adequat de l'evolució formativa de l'alumnat i del seu benestar als centres de treball, s'ha de designar una persona responsable de la tutorització a cada centre d'educació especial i una persona de referència al centre de treball. Ambdues persones han de mantenir un canal de comunicació continu i eficaç, que faciliti l'adaptació progressiva de l'alumne o alumna a l'entorn laboral. En aquest seguiment cal fer particip tant l'alumne o alumna com el pare, mare o tutor o tutora legal sempre que es consideri necessari.

4.6.4.2. Avaluació dels aprenentatges de l'alumnat

L'avaluació dels aprenentatges de l'alumnat en l'estada a l'empresa es fa a partir de les evidències recollides tant en el centre de treball com en el centre d'educació especial.

La persona de referència del centre de treball ha d'anar registrant, de forma periòdica, evidències dels aprenentatges i de l'evolució de l'alumne o alumna al BID. Aquesta informació s'ha de compartir amb la persona responsable de la tutorització a cada centre d'educació especial per tal d'anar ajustant de forma col·laborativa el pla d'activitats.

Per a més informació, cal consultar a l'adreça electrònica:

sginclusiva@xtec.cat.