

	<b>PLIEGO DE CLÁUSULAS PARTICULARES</b> <b>Servicio: COORDINADOR EXTERNO DEL</b> <b>PROGRAMA DE TUTORES DE FP DUAL</b>	<b>- PCP/TUTORES-</b> <b>P/01/2024</b> <b>27/12/2024</b>
---	--	--

## **PLIEGO DE CLAUSULAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACION DE UN SERVICIO DE COORDINADOR EXTERNO EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE APOYO A TUTORES DE FP DUAL DE MICRO Y PEQUEÑAS EMPRESAS**

### **1.- OBJETO, JUSTIFICACION Y ACCESO**

#### **1.1.- OBJETO**

Es objeto de este Pliego la convocatoria de **contratación de un servicio de tutor externo compartido y de apoyo para los tutores de las empresas en la Formación Profesional Dual, y en el marco del proyecto “Apoyo a tutores de FP dual de micro y pequeñas empresas”**. Esta finalidad se enmarca dentro de los objetivos del programa:

- Facilitar el acceso de las micro y pequeñas empresas a proyectos de FP Dual.
- Apoyar a los tutores de micro y pequeñas empresas que quieren formar a un alumno de FP Dual.
- Implementar la figura del tutor externo compartido por varias empresas en un proyecto de formación profesional de régimen general o de régimen intensivo.
- Participar en un proyecto en el que participen como mínimo 18 empresas que sean representadas por la figura del tutor externo y compartido.

Este proyecto está dirigido a empresas u organizaciones de la provincia de Huesca.

La presentación de ofertas supone la aceptación por el presentador de la totalidad de las cláusulas del presente Pliego.

#### **1.2.- JUSTIFICACION**

La Cámara de Comercio Oficial de Comercio, Industria y Navegación de España (Cámara de España) resolvió adjudicar a la Cámara de Comercio, Industria y Servicios de Huesca (Cámara Huesca), la realización de un proyecto de apoyo a tutores de FP dual de micro y pequeñas empresas, Programa FSE+ de Educación y Formación, Empleo y Economía Social (EFESO) 2021-2027.

La Cámara no cuenta con medios propios suficientes para el desarrollo del proyecto en lo referido a la implementación de la figura y funciones recogidas en el Manual de Orientaciones Básicas (MOB) por lo que se determina proceder a la contratación externa, mediante el presente pliego.

Además, con fecha 22 de noviembre de 2024, Cámara Huesca comunicó a Cámara España el

	<b>PLIEGO DE CLÁUSULAS PARTICULARES</b> <b>Servicio: COORDINADOR EXTERNO DEL</b> <b>PROGRAMA DE TUTORES DE FP DUAL</b>	- PCP/TUTORES- P/01/2024 27/12/2024
---	--	---

presupuesto previsto del programa que incluía el INFORME CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO PARA LA CONTRATACIÓN DE TUTORIZACIÓN EXTERNA EN EL PROGRAMA DE APOYO A TUTORES DE FP DUAL DE MICRO Y PEQUEÑAS EMPRESAS DE CÁMARA ESPAÑA DESARROLLADO POR CÁMARA HUESCA donde se reflejaba la necesidad de contratación del servicio de tutorización externa.

El período de ejecución del programa será del 01/06/2024 al 30/06/2025 correspondiente al curso escolar 2024/2025.

Algunas de las cuestiones relevantes en el desarrollo de las funciones de tutor externo son:

- Entrevistas personales con el/los centro/s educativo/s y empresas.
- Consolidación de la participación de la empresa con la firma del anexo correspondiente.
- Planificación del seguimiento. Establecimiento del plan de reuniones con los diferentes agentes (coordinador, tutores externos, centros educativos y empresas).
- Reuniones personales con cada empresa para la evaluación del proyecto y continuidad en 2024/25.

### 1.3.- ACCESO

El acceso a los Pliegos que conforman el procedimiento de licitación se realiza a través del apartado “Perfil del Contratante” ubicado en la página Web de la Cámara de Comercio, Industria y Servicios de Huesca, <https://camarahuesca.com/>, en el apartado de “Perfil del Contratante”.

## 2.- FINANCIACION

Las acciones objeto de este Pliego están financiadas por el Fondo Social Europeo en el marco del Programa FSE+ de Educación y Formación, Empleo y Economía Social (EFESO) 2021-2027.

## 3.- FUNCIONES DEL COORDINADOR EXTERNO

El programa completo se detalla en un extracto del **Manual de Orientaciones Básicas (anexo IV)**.

El **perfil profesional y funciones del tutor externo** se adjunta a continuación como documentación facilitada por Cámara España.

### **Perfil profesional**

*El CE/Tutor externo es la persona encargada de la ejecución del proyecto.*

*Su perfil profesional debe contemplar los requerimientos establecidos en la LO 03/22 y el RD 659/23 para los tutores/as de empresas u organismos equiparados. Como se ha definido en la fase 04, las*

características del CE/Tutor externo son las siguientes:

- Tener experiencia profesional en el sector relacionado con la familia profesional del ciclo formativo en el que se va a desarrollar el proyecto.
- Tener experiencia como formador.
- No es imprescindible (sí valorable) que tenga conocimiento del modelo Dual.

El CE recibirá una formación similar a la recibida por el PM/Coordinador Cámara.

**Funciones.**

Se identifican y detallan las fases y las actividades responsabilidad del CE/Tutor externo:

Fase 05	Fase 06	Fase 07	Fase 08	Fase 09	Fase 10	Fase 11
  <i>Puesta en Marcha del Proyecto</i>	  <i>Elaboración del proyecto dual</i>	  <i>Formalización de la participación</i>	  <i>Acciones previas a la formación</i>	  <i>Formación del alumnado</i>	  <i>Seguimiento del Proyecto</i>	  <i>Evaluación del Proyecto</i>

**El detalle de estas fases se explica en el ANEXO IV – Extracto del Manual de Orientaciones Básicas- y en el PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS.**

**4.- PRESUPUESTO**

El Presupuesto máximo de valor estimado total de estos trabajos, se determina en 45.000 euros (impuestos no incluidos), y unas horas asignadas en torno a las 1.250 horas.

En dicho Presupuesto se hayan incluidos todos los gastos en los que deba incurrir el adjudicatario para la ejecución del contrato.

A la finalización de la prestación del servicio el precio final podrá ser modificado en función de las horas de trabajo directo desarrolladas y que, en ningún caso, serán más de 1.300 horas y sin rebasar el coste asignado del contrato.

**5.- DURACION DEL CONTRATO**

El contrato tendrá una duración comprendida entre la fecha de adjudicación y el 15 de junio de 2025.

**6.- CAPACIDAD Y SOLVENCIA**

	<b>PLIEGO DE CLÁUSULAS PARTICULARES</b> <b>Servicio: COORDINADOR EXTERNO DEL</b> <b>PROGRAMA DE TUTORES DE FP DUAL</b>	<b>- PCP/TUTORES-</b> <b>P/01/2024</b> <b>27/12/2024</b>
---	--	--

Cada licitador solo podrá presentar una propuesta.

El licitador debe ser titular de los derechos, autorizaciones y poderes necesarios para el desarrollo del objeto del contrato; debe encontrarse al día de sus obligaciones fiscales y sociales y no debe de estar incurso en prohibición de contratar.

El licitador debe de cumplir con los requisitos de homologación y reporte que exige la Cámara España, aportando documentación acreditativa que lo justifique. Dichos requisitos se recogen en el extracto del Manual de Orientaciones Básicas (Anexo IV) de este pliego.

## **7.- DOCUMENTACION Y PRESENTACION DE OFERTAS**

### **7.1.- DOCUMENTACION**

Las proposiciones serán secretas y se presentarán en tres sobres cerrados firmados por el licitador o por quien le represente, bajo la referencia de "LICITACION PROGRAMA SERVICIO DE COORDINADOR EXTERNO - APOYO A TUTORES DE FP DUAL DE MICRO Y PEQUEÑAS EMPRESAS", dirigidos a la Secretaría General de la Cámara de Comercio, Industria y Servicios de Huesca.

Dentro de cada sobre se recogerá la documentación específica en papel, en los términos que señala este Pliego.

#### **Sobre identificado como nº 1. Documentación General**

En el sobre número 1, deberá incluirse la siguiente documentación:

- Los requisitos de solvencia indicados en la cláusula 5 de este Pliego.
- Copia del DNI / NIF del presentador de la oferta.
- Copia de los poderes de representación en caso de entidades jurídicas.
- Certificado de hallarse al corriente de sus obligaciones con la Agencia Tributaria.
- Certificado de hallarse al corriente de sus obligaciones con la Seguridad Social.
- Declaración responsable de que no se halla incurso en prohibición de contratar con entidades públicas y de otras cuestiones, de acuerdo con el formato establecido en el Anexo II.

#### **Sobre identificado como nº 2. Documentación Técnica**

En el sobre número 2 debe incluirse la siguiente documentación:

- Experiencia de las personas de la entidad participante en programas de asesoramiento en FP

	<b>PLIEGO DE CLÁUSULAS PARTICULARES</b> <b>Servicio: COORDINADOR EXTERNO DEL</b> <b>PROGRAMA DE TUTORES DE FP DUAL</b>	- PCP/TUTORES- P/01/2024 27/12/2024
---	--	---

dual o relacionados. Se valorará su desarrollo en la provincia de Huesca.

- Perfil profesional de las personas participantes en el Programa y en relación con la familia profesional de ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN.
- Descripción del modo de resolución de incidencias, técnicas, humanas y materiales.
- Mejoras que faciliten la agilidad del programa, la captación de empresas participantes, la metodología del proyecto, etc.

### **Sobre identificado como nº 3. Propuesta económica**

- Modelo de proposición económica de acuerdo con el formato establecido en el Anexo III.

### **7.2.- LUGAR**

La presentación de proposiciones y documentos se hará en el domicilio de la Cámara Oficial de Comercio, Industria y Servicios de Huesca, en calle Santo Angel de la Guarda, 7, 22005 Huesca.

### **7.3.- PLAZO**

El plazo para presentación de proposiciones será de once días (11) naturales contados a partir del día siguiente a la publicación de los Pliegos en el Perfil del Contratante de la Web de la Cámara de Comercio, Industria y Servicios de Huesca, debiendo estar recibidos el último día hasta las 12'00 horas.

### **8.- CRITERIOS DE VALORACION**

La selección se efectuará sobre un total de 100 puntos, repartidos entre cada uno de los criterios que se indican a continuación:

1.- Precio, hasta 20 puntos. El precio ofertado se puntuará conforme a la siguiente fórmula:

*Puntuación para la oferta-i:*

*(Precio mínimo ofertado / Precio de la oferta-i) x Puntuación máxima (20 puntos)*

En el supuesto de que alguna de las ofertas pudiera ser considerada anormal o desproporcionada, se remitirá comunicación al licitador concediendo un plazo de 2 días naturales para que justifique y desglose razonada y detalladamente el bajo nivel de los precios.

Si alguna de las ofertas comportase error manifiesto en el importe económico se remitirá comunicación al licitador concediendo un plazo para aportar justificación que permita considerar la viabilidad real.

	<b>PLIEGO DE CLÁUSULAS PARTICULARES</b> <b>Servicio: COORDINADOR EXTERNO DEL</b> <b>PROGRAMA DE TUTORES DE FP DUAL</b>	<b>-PCP/TUTORES-</b> <b>P/01/2024</b> <b>27/12/2024</b>
---	--	---

La documentación que se aporte debe ser meramente aclaratoria y no susceptible de ampliar, modificar o sustituir la propuesta realizada.

La propuesta podrá ser rechazada por mesa de contratación.

2.- Experiencia de las personas y/u organización, hasta 30 puntos.

3.- Perfil profesional de las personas y/u organización, 30 puntos.

4.- Resolución de incidencias, 10 puntos.

5.- Mejoras, 10 puntos.

### **9.- MESA Y ORGANO DE CONTRATACION**

La Mesa de contratación está constituida por la Secretaria General y por el Coordinador Técnico responsable del Programa.

El Órgano de Contratación es una Comisión integrada por el Presidente, la Secretaria General y el Tesorero.

### **10.- EXAMEN DE LA DOCUMENTACION Y ADJUDICACION DEL CONTRATO**

El examen de la documentación se realizará por la Secretaría General de la Cámara, que procederá a la apertura del SOBRE 1 de cada una de las ofertas presentadas, y eventualmente con el asesoramiento técnico especializado de terceros expertos, calificará los documentos aportados, acordando la admisión o el rechazo razonado de éstos en función de si los documentos presentados responden a lo solicitado en los Pliegos.

De apreciar deficiencias materiales subsanables en alguna de las ofertas, la Secretaria General requerirá a los interesados para que subsanen los defectos identificados en plazo de dos (2) días naturales.

Finalizado el trámite de subsanación, la Mesa de Contratación procederá a la apertura del SOBRE 2, realizando la oportuna valoración de la documentación que contenga.

Se procederá a la apertura del SOBRE 3 en acto público convocado a través del “perfil del contratante”.

Si alguna proposición no guardase concordancia con la documentación examinada, excediese el presupuesto base de licitación, variara sustancialmente el modelo establecido, comportase error manifiesto en el importe económico, o existiese reconocimiento por parte del licitador de error o

	<b>PLIEGO DE CLÁUSULAS PARTICULARES</b> <b>Servicio: COORDINADOR EXTERNO DEL</b> <b>PROGRAMA DE TUTORES DE FP DUAL</b>	-PCP/TUTORES- P/01/2024 27/12/2024
---	--	--

inconsistencia que la haga inviable, será desechada mediante resolución motivada.

La Mesa de contratación elaborará un informe de las diferentes ofertas y formulará propuesta de adjudicación de cada uno de los Bloques a la Comisión, la cual resolverá.

La adjudicación será notificada al beneficiario y publicada en el “perfil del contratante” de la Web de la Cámara de Comercio.

#### **11.- FORMALIZACION DEL CONTRATO**

El contrato se formalizará en plazo de 10 días desde la notificación de la adjudicación.

#### **12.- EJECUCION DEL CONTRATO**

El contrato se ejecutará con sujeción a las cláusulas del mismo, las de este Pliego y las del Pliego de Condiciones Técnicas.

El adjudicatario será responsable de las consecuencias que pudieran surgir por omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.

#### **13.- CESION Y SUBCONTRATACION**

Los derechos y obligaciones que dimanen del contrato, no podrán ser cedidos a terceros.

#### **14.- FACTURACION Y PAGO**

La facturación se realizará una vez finalizada la ejecución de las acciones y en todo caso antes del 15 de junio de 2025. El pago se realizará antes del 31 de julio de 2025.

#### **15.- RESOLUCION DEL CONTRATO**

Serán causas de resolución del contrato, las siguientes:

- El mutuo acuerdo de las partes.
- La extinción de la personalidad jurídica de cualquiera de las partes.
- La demora y el retraso injustificado en el cumplimiento de plazos por parte del adjudicatario, incluido el de facturación.
- La imposibilidad de ejecutar el servicio en los términos pactados.
- El incumplimiento de las condiciones que habilitan como licitador.
- La suspensión de las actividades por falta de participantes suficientes.

	<b>PLIEGO DE CLÁUSULAS PARTICULARES</b> <b>Servicio: COORDINADOR EXTERNO DEL</b> <b>PROGRAMA DE TUTORES DE FP DUAL</b>	<b>- PCP/TUTORES-</b> <b>P/01/2024</b> <b>27/12/2024</b>
---	--	--

En caso de producirse la resolución, ambas partes deberán de adoptar las medidas necesarias que eviten un grave trastorno.

Los acuerdos sobre indemnizaciones y derechos económicos adquiridos se dirimirán por un mediador designado por la Corte Aragonesa de Arbitraje y Mediación, a quien las partes se someterán.

#### **16.- PROTECCION DE DATOS**

Ambas partes deberán cumplir con las disposiciones legales referidas a la Protección de Datos de Carácter Personal.

#### **17.- JURISDICCION**

Para cualquier controversia que pudiera plantearse en la interpretación las partes, con renuncia expresa al fuero que les pudiera corresponder, se someten a la competencia de la Corte Aragonesa de Arbitraje y Mediación.

Huesca, 27 de diciembre de 2024

**ANEXO I: MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE (SOBRE 1)**

El OFERENTE don/doña ..... en representación de la firma ..... con NIF ..... , domicilio a efectos de notificaciones en ..... con teléfono ..... y mail de contacto ..... realiza la siguiente DECLARACIÓN RESPONSABLE, para hacer constar que:

- Ni el firmante de la declaración, ni la persona física/jurídica a la que represento, ni ninguno de sus administradores o representantes, se hallan incurso en circunstancia alguna de las que prohíben contratar con la Administración.
- La persona física/jurídica a la que represento se encuentra al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.
- Autoriza a la CAMARA DE COMERCIO, INDUSTRIA Y SERVICIOS DE HUESCA a comprobar la veracidad de la declaración responsable realizando las consultas oportunas ante los organismos competentes al objeto de verificarlos.
- Dispone de la documentación exigible al adjudicatario comprometiéndose a presentarla a requerimiento de la CAMARA DE COMERCIO, INDUSTRIA Y SERVICIOS de HUESCA, en caso de resultar adjudicatario.
- Conoce y está dispuesto a cumplir las cláusulas de ejecución específicas para este contrato recogidas en el presente pliego.
- Dispone de todos los permisos y licencias requeridos para la realización de los trabajos, los cuales actualizará durante el plazo de ejecución del contrato.

Y para que así conste y surta los efectos oportunos, expido y firmo la presente.

En ....., a ..... de ..... de 2024

(Sello y firma del proponente)

## ANEXO II. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA (SOBRE 2)

- Experiencia de las personas de la entidad participantes en programas de asesoramiento en FP dual o relacionados. 30 puntos.
- Perfil profesional de las personas participantes en el Programa y en relación con la familia profesional de ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN de Formación Profesional. 30 puntos
- Descripción del modo de resolución de incidencias, técnicas, humanas y materiales. 10 puntos
- Mejoras que faciliten la agilidad del programa, la captación de empresas participantes, la metodología del proyecto, etc. 10 puntos.

### CRITERIOS DE PUNTACIÓN TÉCNICA (a realizar por Cámara Huesca)

Personas participantes de la entidad (Nombre y apellidos):	
Código Operación:	
Entidad Beneficiaria:	

#### I. Perfil profesional

Criterio	Puntuación	
Formación superior afín al proyecto desarrollado	15	<input type="checkbox"/>
Formación profesional grado medio afín al proyecto desarrollado	10	<input type="checkbox"/>
Formación superior no afín al proyecto desarrollado	6	<input type="checkbox"/>
Formación profesional grado medio no al proyecto desarrollado	2	<input type="checkbox"/>

#### II. Perfil profesional especializado

Criterio	Puntuación	
Master, doctorado u otras especializaciones afines al proyecto desarrollado	15	<input type="checkbox"/>
Formación específica de corta duración afín al proyecto desarrollado	10	<input type="checkbox"/>
Otros programas de especialización	5	<input type="checkbox"/>

#### III. Experiencia profesional

Criterio	Puntuación	
Participación durante 2 años o más en programas de asesoramiento FP dual y contacto con empresas de la provincia de Huesca.	15	<input type="checkbox"/>
Entre 1 y 2 años de experiencia profesional en programas de asesoramiento FP dual y contacto con empresas de la provincia de Huesca.	5	<input type="checkbox"/>
Otra experiencia afín	2	<input type="checkbox"/>

#### IV. Experiencia profesional relacionada

Criterio	Puntuación	
Más de 5 años de experiencia en materias de administración y gestión de organizaciones, emprendimiento o asesoramiento de empresas	15	<input type="checkbox"/>
Entre 1 y 5 años de experiencia en materias afines	5	<input type="checkbox"/>
Menos de 1 año de experiencia en materias afines	3	<input type="checkbox"/>
Experiencia docente en materias afines	2	<input type="checkbox"/>
	<b>TOTAL</b>	

Se considerará que una persona o entidad cumple con la solvencia necesaria para el desarrollo del programa cuando obtenga una puntuación total, igual o superior a 40 puntos.

Se aportará curriculum de las personas participantes de cada organización, así como la documentación técnica o experiencia relacionada de la entidad en su caso. Cámara Huesca podrá comprobar la verificación de los méritos aportados mediante solicitud de los certificados o títulos aportados en la experiencia o curriculum.

Certifico que he verificado la información y que la misma es veraz y cumple con los requisitos establecidos.

**Nombre:** (responsable de la entidad beneficiaria)

**Firma:**

**ANEXO III: MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA (SOBRE 3)**

Don/Dña .....provisto de DNI número ..... actuando en nombre propio (o en el de .....,NIF .....

Declara quedar enterado de las condiciones para la adjudicación del SERVICIO DE COORDINADOR EXTERNO EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE APOYO A TUTORES DE FP DUAL DE MICRO Y PEQUEÑAS EMPRESAS y se compromete a la realización del contrato por el precio de .....€, (en número) .....euros (en letra).

Los precios consignados no incluyen los impuestos correspondientes.

En ....., a ..... de .....de .....

(Sello y firma del proponente)

#### **ANEXO IV: EXTRACTO DEL MANUAL DE ORIENTACIONES BÁSICAS (MOB)**

Se detallan a continuación un extracto de los asuntos más relevantes -en lo referido a la licitación- del contenido del Manual de Orientaciones Básicas del programa de APOYO A TUTORES DE FP DUAL DE MICRO Y PEQUEÑAS EMPRESAS:

- Destinatarios
- Fases del programa. Descripción de funciones y tareas del personal asignado al proyecto
- Perfil coordinador
- Perfil tutor externo

#### **Destinatarios**

Las Cámaras de Comercio, tal y como se recoge en ley orgánica 3/2022 y el RD 659/2023, y en consonancia con la Ley de Cámaras<sup>1</sup>, podrá actuar como organismo intermedio asesorando y apoyando a empresas para su participación en la formación profesional. Por ello, las empresas destinatarias de este proyecto son las microempresas y las pequeñas empresas porque disponen de menos recursos para asumir todas las tareas administrativas y organizativas propias de un proyecto de FP en modalidad dual, y el desarrollo de la figura de “tutor externo” puede resultar clave para impulsar la modalidad dual entre esta tipología de empresas.

**Se priorizará la participación de pymes<sup>2</sup>**, en concreto de microempresas y pequeñas empresas. A continuación, se detalla la información relativa al número de trabajadores.

- Microempresa: menos de 10 trabajadores.
- Pequeña empresa: Menos de 50 trabajadores.

<sup>1</sup> Ley 4/2014, de 1 de abril, Básica de las Cámaras Oficiales de Comercio, Industria, Servicios y Navegación.

<sup>2</sup> Consultar el Anexo I del Reglamento (UE) 351/2014 de la Comisión.

### Fases del programa. Descripción de funciones y tareas del personal asignado al proyecto

El programa se estructura en 11 fases secuenciales que podemos agrupar en cuatro bloques de actividades según el momento temporal en el que se encuentre. En la siguiente tabla se muestra la información básica al respecto.

TEMPORALIZACIÓN	ACTIVIDADES QUE REALIZAR	FASES
Antes del inicio del curso escolar	<p>Actividades previas a la contratación del tutor externo a desarrollar por el coordinador (técnico de cámara) a realizar antes del comienzo del curso 24/25:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>definición del proyecto,</li> <li>la información a la administración competente y los centros educativos,</li> <li>la selección del ciclo formativo</li> <li>contratación del tutor externo</li> </ul>	<p>Fase 01. Inicio del Proyecto.</p> <p>Fase 02. Difusión del Proyecto.</p> <p>Fase 03. Concreción del Proyecto.</p> <p>Fase 04. Contratación del Coordinador Externo del Proyecto de Tutor Externo compartido.</p>
Antes de la incorporación del alumno a la empresa	<p>Actividades previas a la incorporación del alumnado a la empresa a desarrollar por el tutor externo, como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>la elaboración del proyecto,</li> <li>la planificación,</li> <li>la selección del alumnado,</li> <li>la formalización de la formación de las empresas o la formación de los tutores/as de las empresas.</li> </ul> <p>Su temporalización dependerá de la programación del proyecto.</p>	<p>Fase 05. Puesta en Marcha del Proyecto.</p> <p>Fase 06. Elaboración del Proyecto Dual.</p> <p>Fase 07. Formalización de la participación de las empresas en el proyecto.</p> <p>Fase 08. Acciones previas a la formación del alumnado en la empresa.</p>
El alumno se está formando en la empresa	<p>Actividades que realizar durante el periodo de formación del alumnado en la empresa, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>el acompañamiento,</li> <li>el seguimiento y la evaluación.</li> </ul> <p>Su temporalización dependerá de la programación del proyecto</p>	<p>Fase 09. Acciones relacionadas con la formación del alumnado.</p>
Actividades de seguimiento durante la ejecución del proyecto, y evaluación del programa.	<p>Actividades que realizar por el coordinador (técnico de Cámara):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>control del proyecto de Tutor Externo,</li> <li>seguimiento durante todo el proyecto y de evaluación a la finalización del primer curso<sup>3</sup>.</li> </ul>	<p>Fase 10. Seguimiento del proyecto de Tutor Externo.</p> <p>Fase 11. Evaluación del Proyecto de Tutor Externo.</p>

<sup>3</sup> Se confirmará con cada empresa el interés en participar en el programa de Apoyo a tutores de FP de Micro y Pequeña empresa en el segundo curso del ciclo formativo (curso escolar 2024/2025).

--	--	--

A continuación, se detallan las principales actividades que se llevarán a cabo en cada fase. En el Anexo 06. Guía Programa Apoyo a tutores de FP Dual de Micro y Pequeñas empresas se detallan las funciones y responsabilidades del coordinador y tutor externa en cada fase del programa.

#### **Fase 01. Inicio del Proyecto.**

- Información y formación de los tutores camerales (coordinador) de las Cámaras territoriales. Impartición de una sesión informativa y formativa en la que se describa el proyecto y las líneas generales de la normativa existente.
- Adaptación del proyecto a la normativa autonómica. Cada tutor cameral (coordinador) debe adaptar su proyecto a las características de su modelo de FP.

#### **Fase 02. Difusión del Proyecto.**

- Información a la Consejerías de Educación o Administración competente.
- Información a los centros educativos sobre la naturaleza del proyecto, según las indicaciones de la administración competente (en caso de existir colaboración con la administración).

#### **Fase 03. Concreción del Proyecto.**

- Selección del centro educativo y el ciclo formativo con el que se va a colaborar en la implementación del proyecto.
- Preselección de empresas con las que se va a colaborar en el proyecto.

#### **Fase 04. Contratación del Coordinador Externo del Proyecto de Tutor Externo compartido.**

- Selección y contratación del (tutor externo) del proyecto por parte del Coordinador de la Cámara territorial.
- Información y formación del (tutor de empresa) del proyecto.

#### **Fase 05. Puesta en Marcha del Proyecto.**

- Contacto del tutor externo con el centro educativo y con las empresas preseleccionadas para participar en el proyecto de Tutor Externo compartido.

#### **Fase 06. Elaboración del Proyecto Dual.**

- Elaboración y consenso del programa formativo. El coordinador de Cámara en colaboración con

el tutor dual del centro educativo, una vez conocida la actividad productiva de las empresas, definirán el programa formativo del alumnado en cada empresa.

- Elaboración de la planificación de la formación. Entre el coordinador de Cámara y el tutor dual del centro educativo, se acordarán los periodos formativos en la empresa y, si es posible, las actividades a realizar en cada uno de ellos.
- Elaboración de instrumentos de seguimiento y valoración. El coordinador de Cámara y el tutor del centro educativo determinarán los instrumentos para la realización del seguimiento y de la evaluación del alumnado formado en las empresas.

#### **Fase 07. Formalización de la participación de las empresas en el proyecto.**

- Gestiones administrativas. Convenios. Compromisos. El coordinador de Cámara atenderá a los requerimientos normativos referentes a la documentación necesaria para la formalización de la participación de las empresas en los proyectos de FP. Ayudará a las empresas en la cumplimentación y gestión de los documentos.

#### **Fase 08. Acciones previas a la formación del alumnado en la empresa.**

- Proceso de selección del alumnado. El coordinador de Cámara colaborará con los tutores de las empresas y organismos equiparados y el tutor dual del centro educativo en el proceso de asignación del alumnado a cada empresa.
- Formación de tutores/as y de formadores/as de la empresa. El coordinador de Cámara informará y formará a los tutores/as y formadores/as de la empresa en todo aquello que se estime conveniente para poder formar correctamente al alumnado. Esta información o formación será independiente de aquella que puedan exigir las comunidades autónomas a los tutores y formadores de las empresas.

#### **Fase 09. Acciones relacionadas con la formación del alumnado.**

- Acompañamiento en la acogida del alumnado. Informando al alumnado sobre la naturaleza y la actividad de la empresa y planificando las primeras acciones del alumnado en las empresas.
- Seguimiento de la formación, verificando la realización de las actividades formativas acordadas en el programa formativo, el desarrollo de la formación del alumnado en las empresas y fomentando la comunicación y la colaboración con el tutor dual del centro educativo.
- Valoración de la formación del alumnado, utilizando los instrumentos dispuestos para tal objeto y ayudando a los tutores/as de las empresas a su cumplimentación conforme a los plazos que

precise el tutor/a dual del centro educativo.

**Fase 10. Seguimiento del proyecto de Tutor Externo.**

- Realización de reuniones e informes de seguimiento.

**Fase 11. Evaluación del Proyecto de Tutor Externo.**

- Evaluar el proyecto.
- Proponer acciones de mejora del proyecto

Para desarrollar el programa será necesario contar con dos perfiles que desarrollen tareas claramente diferenciadas: el Coordinador (Cámara) y Tutor externo (Cámara/personal externo).

**Perfil Coordinador**

Es la persona designada como interlocutor en cada Cámara frente a la Cámara de España, responsable de la ejecución del Plan en su demarcación cameral. El coordinador es el técnico de Cámara que impulsa, hace seguimiento y evalúa el programa.

Los **requisitos** que debe cumplir el coordinador cameral son los siguientes:

- Titulación académica: Grado Medio o Grado Superior de Formación Profesional o Grado universitario.
- Experiencia: más de dos años desarrollando tareas similares.
- Conocimientos previos de Formación Profesional. Dicho requisito será valorado, aunque no indispensable ya que, al inicio del proyecto, recibirá formación sobre la formación profesional, funciones del tutor de empresa y normativa autonómica.

A modo de resumen, se presentan las tareas y fases del proyecto del técnico de Cámara, coordinador del programa, las cuales serán desarrolladas en el Anexo 06. Guía Programa Apoyo a tutores de FP Dual de Micro y Pequeñas empresas.

Fase 01	Fase 02	Fase 03	Fase 04	Fase 10	Fase 11
					
Inicio de Proyecto	Difusión del Proyecto	Concreción del Proyecto	Elección técnico cameral/Contratación del tutor externo	Seguimiento del Proyecto	Evaluación del Proyecto

Las **funciones** del coordinador son las siguientes:

- Desarrollar las actividades de promoción y difusión del Programa.
- Coordinación y seguimiento de la ejecución del Programa en su Cámara.
- Interlocución a nivel técnico con Cámara de España.
- Evaluación de todas las actuaciones de verificación y de control de calidad del Programa en su demarcación cameral.
- Velar por el buen desempeño del trabajo del "tutor externo".
- Garantizar la parte de cofinanciación que le corresponda para el desarrollo y ejecución de las actuaciones, bien sea con fondos propios o con fondos de cualquier organismo siempre que no procedan de fondos europeos.
- Realizar la justificación técnica y financiera ante la Cámara de España, de conformidad con lo establecido en la metodología del Programa.

#### Perfil Tutor Externo

Es la persona que realizará las tareas de trabajo directo con los tutores de FP Dual de micro y pequeñas empresas, realizando las tareas complementarias a la formación del alumno en la empresa, aliviando la carga de trabajo al tutor de empresa.

La persona que asuma el perfil del tutor externo reportará al coordinador de Cámara sobre el desarrollo del proyecto. Su función se desarrolla acompañando en el día a día a los tutores o tutoras de empresas de las micro o pequeñas empresas que participen en el proyecto.

Los **requisitos** que debe cumplir el tutor cameral son los siguientes:

- Tener experiencia profesional en el sector relacionado con la familia profesional del ciclo formativo en el que se va a desarrollar el proyecto.
- Tener experiencia de al menos 12 meses como formador.
- Su perfil profesional debe contemplar los requerimientos establecidos en la Ley Orgánica 03/2022 y el RD 659/2023 para los tutores/as de empresas u organismos equiparados.
- Conocimientos previos de Formación Profesional. Dicho requisito será valorado, aunque no indispensable.
- Experiencia: más de dos años desarrollando tareas similares.

El tutor externo, que podrá ser personal interno o externo a la Cámara, participará en una formación al inicio de su actividad sobre los conceptos claves de la formación profesional y la normativa autonómica.

A modo de resumen, se presentan las tareas y fases del proyecto en las que participará el tutor externo y que serán desarrolladas en el Anexo 06. Guía Programa Apoyo a tutores de FP Dual de Micro y Pequeñas empresas.

Fase 05	Fase 06	Fase 07	Fase 08	Fase 09	Fase 10	Fase 11
 Puesta en Marcha del Proyecto	 Elaboración del proyecto dual	 Formalización de la participación	 Acciones previas a la formación	 Formación del alumnado	 Seguimiento del Proyecto	 Evaluación del Proyecto

Las **funciones** del tutor externo son las siguientes:

- Asumir la comunicación entre las empresas que participan en el proyecto y el tutor o tutora del centro educativo.
- Realizar o facilitar la información necesaria para la realización de los trámites administrativos necesarios para que las empresas participen como empresas formadoras.
- Acompañar y apoyar a los tutores o tutoras de las empresas u organismos equiparados en las siguientes acciones propias de la participación de una empresa en un proyecto de formación profesional en modalidad dual:
  - Concretar y consensuar el programa formativo con el tutor o tutora dual del centro educativo.
  - Participar en el proceso de selección del alumnado atendiendo a las indicaciones de la empresa.
  - Programar y planificar la formación del alumnado en la empresa.
  - Realizar seguimiento del plan de formación del alumnado.
  - Ayudar a valorar la superación de los resultados de aprendizaje contemplados en el plan de formación.
  - Ayudar a realizar la valoración cualitativa del alumnado.

- Realizar los informes sobre el proceso de formación del alumnado en la empresa que la normativa autonómica requiera a las empresas formadoras.
- Cualquier otra acción complementaria al propio proceso de formación del alumnado en la empresa que deba asumir la empresa.

Actualmente las CCAA están desarrollando una nueva regulación que defina los criterios de implementación del nuevo modelo de formación profesional.

Cada proyecto debe atender a los requerimientos administrativos, los plazos y las especificidades de su regulación autonómica.