	<p align="center">PLIEGO DE CLÁUSULAS TÉCNICAS Servicio: COORDINADOR EXTERNO DEL PROGRAMA DE TUTORES DE FP DUAL</p>	<p align="center">-PCT/TUTORES- P/01/2024 27/12/2024</p>
---	--	--

PLIEGO DE CLAUSULAS TÉCNICAS 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 DEL CONTRATO

La Cámara de Comercio Oficial de Comercio, Industria y Navegación de España (Cámara de España) resolvió conceder a la Cámara de Comercio, Industria y Servicios de Huesca (Cámara Huesca) en fecha de 1 de octubre de 2024, 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.

En este marco, se llevó a cabo Convenio y documento que establece las condiciones de la ayuda (DECA) entre Cámara de España y Cámara Huesca para el desarrollo del programa “APOYO A TUTORES DE FP DUAL DE MICRO Y PEQUEÑAS EMPRESAS” en el marco del Programa FSE+ Educación y Formación, Empleo y Economía Social.

En este proyecto, y tal como se establece en el Manual de Orientaciones Básicas (MOB) es posible la contratación externa para la implementación de la figura del TUTOR EXTERNO (fases 5-6-7-8-9-10-11), que complementa la labor de coordinación técnica de Cámara Huesca (Fases 1-2-3-4-5-10-11).¹

Por ello, este Pliego, junto con el de Condiciones Particulares, regula la contratación de un servicio de acciones de **tutorización externa de un mínimo de 18 empresas o entidades de la provincia de Huesca** en el marco del proyecto de Apoyo a tutores de FP dual de micro y pequeñas empresas.

2.- SERVICIOS A REALIZAR

A partir del perfil profesional y funciones detalladas del “tutor externo” en el Pliego de condiciones particulares -cláusula 3-, se explican las fases que desarrolla esta figura de tutor








¹ La fase 5 no está diseñada a priori como función de la coordinación técnica, pero en la práctica Cámara Huesca si que ha iniciado esta fase en 2024.

externo del programa.

Los anexos-guías a los que se refieren en las diferentes fases que se detallan serán explicados y aportados al adjudicatario una vez resuelta la contratación.

El proyecto de Cámara Huesca se pretende centrar en la familia profesional de ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN, si bien en función de la evolución de empresas se valorarán otras familias que puedan participar como INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES.

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
 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 fases 05-10-11 son compartidas con Cámara Huesca, si bien existe una coordinación continua de la totalidad de fases detalladas en el Manual de Orientaciones Básicas (MOB) – ver anexo IV del Pliego de cláusulas particulares.

Fase 05. Puesta en marcha del proyecto.

Contacto con el centro educativo y las empresas formadoras.

Se puede desarrollar considerando las siguientes acciones:

- **Primera entrevista con el centro educativo.**

El CE/Tutor externo tendrá un primer contacto con el centro educativo para presentarse y explicar al tutor del centro los siguientes pasos del proyecto.

- **Primera entrevista con las empresas formadoras.**

Una vez el PM/Coordinador Cámara ya ha realizado el contacto con el centro educativo y las empresas que participan en el proyecto de FP Dual, el CE/Tutor externo debe realizar una entrevista personal con cada una de estas micro y

pequeñas empresas interesadas con el objetivo de:

Presentarse.

Explicar a la empresa el apoyo y el asesoramiento que puede recibir de parte del Coordinador externo y verificar que se ajusta a las necesidades de la empresa o si, por el contrario, la empresa necesita algún otro tipo de apoyo para que el proyecto de FP Dual se desarrolle con normalidad.

Conocer las actividades formativas que la empresa ha consensuado con el centro educativo y confirmar que la empresa podrá realizarlas.

Recoger información sobre el perfil (profesional y personal) del aprendiz que necesita la empresa.

En este paso, el CE/Tutor externo debe documentar la entrevista mediante una ficha de control en la que indicará los datos de contacto y la información relativa a las características de la empresa, actividades productivas, perfil de interés del estudiante, necesidades detectadas, actividades de apoyo y asesoramiento que se prestará a la empresa y cualquier otro dato relevante para el proyecto. Información contenida en el Anexo Guía 05.



Fase 06. Elaboración del proyecto de FP Dual.

- Elaboración y consenso del programa formativo.

El Plan de formación es un documento fundamental para la ejecución de un proyecto de FP Dual. En él se especifican cuáles son las actividades que se van a realizar en cada empresa con los estudiantes para alcanzar los resultados de aprendizaje (RA en adelante) correspondientes.

El CE/Tutor externo debe colaborar con el tutor/a dual del centro educativo en la elaboración del plan de formación, para ello es necesario:

- Conocer con detalle la actividad productiva de la empresa.
- Conocer las actividades productivas relacionadas con el ciclo formativo que son de mayor interés para las empresas.
- Conocer el ciclo formativo, los módulos profesionales, sus contenidos y los RA

para identificar que actividades de la empresa pueden tener cabida en el plan de formación.

- Revisar el plan de formación que propone el tutor de dual del centro educativo con el tutor de la empresa.
- Validar la propuesta o aportar modificaciones: actividades que se deben eliminar del plan de formación o actividades que les gustaría incluir en el plan de formación.

El documento final es fruto de la colaboración entre el CE/Tutor externo, el tutor de la empresa y el tutor dual del centro educativo, y es el plan de formación que se compromete la empresa a implementar con el estudiante que reciba.

El plan de formación debe estar compuesto por actividades conocidas por los tutores/as de las empresas y usar un lenguaje sencillo y profesional.

Es posible incluir formación complementaria (actividades o sesiones formativas relacionadas con la ocupación y el sector productivo que son de interés para la empresa y el alumnado, pero no se contemplan en el currículo del ciclo formativo).

Los planes de formación no tienen por qué ser iguales para todo el alumnado, pero cuantas más actividades tengan en común, más sencillo será la implementación del proyecto y la programación de la formación en el centro educativo.

- **Elaboración de la planificación de la formación.**

La planificación de la formación en las empresas es el documento en el que se concretan los periodos en los que el alumnado se va a formar en las empresas. Su definición está condicionada por diversos aspectos que hay que valorar, los más relevantes:

- El régimen de la oferta (régimen general o intensivo), que condiciona el número total de horas que se puede formar el alumnado en las empresas.
- La normativa de la comunidad autónoma, que es probable que determine el número de horas de formación del alumnado en la empresa en cada curso o la posibilidad de programar días de formación fuera del calendario y el horario escolar.
- Las necesidades del centro educativo para poder organizar la formación de todo el alumnado en la empresa y en el centro educativo.

- La homogeneidad del proyecto, cuanto más coincidentes sean los periodos formativos del alumnado en las empresas, es más sencilla la organización del ciclo formativo.
- Las necesidades e intereses de las empresas.
- Las necesidades e intereses del centro educativo.

El documento resultante establece el compromiso de formación del alumnado en la empresa, contemplando los horarios y los días de formación. Las modificaciones que se realicen deben ser comunicadas con tiempo y registradas.

- **Elaboración de instrumentos de seguimiento y valoración.**

Los proyectos de formación profesional dual precisan de instrumentos de evaluación que permiten valorar la formación del alumnado en las empresas.

Los instrumentos de evaluación los diseña el tutor/a del centro educativo y deben ser sencillos para facilitar la labor de los tutores/as de las empresas. Por ello el CE/Tutor externo debe revisar los instrumentos para verificar que:

- Los instrumentos de evaluación son sencillos.
- Los instrumentos de evaluación se basan en el plan de formación y piden que se valoren las actividades realizadas por el alumnado.
- La valoración es positiva o negativa “alcanzado o no alcanzado; logrado o no logrado” para cada actividad, sin solicitar valoraciones numéricas.
- Debe existir un instrumento de valoración cualitativa del alumnado que permita expresar la opinión sobre aspectos como la puntualidad, el compromiso, la iniciativa, etc.

Es importante conocer los instrumentos antes de comenzar la formación del estudiante.



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

La formalización de la participación de las empresas en el proyecto puede realizarse en distintos momentos dependiendo de la normativa de cada comunidad autónoma.

Pueden existir distintos documentos:

- Compromiso de participación. No siempre existe, y se firma tras la manifestación del interés de las partes en colaborar en el proyecto de formación.
- Convenio. Puede establecerse directamente con el centro educativo o con la Consejería de Educación. La duración puede ser variable según la normativa autonómica y cada una dispone de un modelo propio. En algunos casos puede que existan dos convenios, uno con la administración y otro posterior con el centro educativo en el que se incluyen los datos del estudiante que se va a formar.
- Alta en la seguridad social. Todo el alumnado que se forme en una empresa debe estar dado de alta en la seguridad social como asimilado a trabajador. Existe un procedimiento específico y distinto para los casos en los que el alumnado disfruta de una beca y cuando no existe beca.
- Contrato para la formación en alternancia. El alumnado, en función del régimen de la oferta educativa, la normativa autonómica o el acuerdo entre las partes, puede celebrar un contrato de formación en alternancia.
- Contrato laboral. En algunas comunidades autónomas, en función de su normativa, puede que el alumnado celebre un contrato laboral con la empresa que lo forma en el marco del proyecto de formación dual.

El CE/Tutor externo debe ayudar a las empresas en la gestión documental de los documentos administrativos necesarios, verificando su redacción en el caso de los convenios, o simplemente indicando al empresario que es una gestión que debe realizar una gestoría, como en el caso del alta en la seguridad social cuando exista beca o el contrato para la formación en alternancia.



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

- **Proceso de selección del alumnado.**

Hay que verificar que la normativa autonómica permite que las empresas participen en la asignación de los estudiantes a las empresas y la disponibilidad e interés del centro educativo y de las propias empresas, que pueden preferir que les asigne el tutor/a del centro educativo un estudiante directamente atendiendo a sus preferencias.

En el proceso de selección del alumnado pueden diferenciarse dos acciones clave:

- **Preselección de los candidatos.** A partir de la información proporcionada por las empresas sobre el perfil del estudiante que necesitan, el CE/Tutor externo se reúne con el centro educativo para que este tenga en cuenta las preferencias de las empresas y proponga, para cada una de ellas, 2 o 3 candidatos/as para entrevistar.

Organización de la selección del aprendiz. El CE/Tutor externo organiza las entrevistas entre las empresas y los potenciales aprendices. Para ello, previamente deberá conocer la disponibilidad horaria de las empresas para hacer las entrevistas. A partir de esta información, deberá citar a los 2-3 potenciales aprendices a las entrevistas.

El tutor de cada empresa entrevistará a los 2-3 candidatos asignados. Es importante explicar a las empresas que hay que valorar aspectos distintos a los valorados en una entrevista laboral, puesto que los estudiantes no tendrán experiencia ni dominio de la profesión. Es importante incidir sobre aspectos como la motivación, su interés en trabajar o seguir formándose, la iniciativa, la disponibilidad, etc.

El CE/Tutor externo no tiene por qué asistir a estas entrevistas de selección.

Una vez realizadas las entrevistas, el CE/Tutor externo se reúne con cada empresa (también puede realizar una llamada telefónica) para conocer qué candidato prefiere. Es interesante que la empresa ordene de mayor a menor preferencia los candidatos que ha entrevistado (por ejemplo, dando 3 puntos al candidato preferido, 2 puntos al candidato intermedio y 1 punto al alumno que menos le encaja).

Del mismo modo, el CE/Tutor externo solicita al tutor del centro educativo que recoja las preferencias del alumnado respecto a las empresas en las que se han entrevistado.

Por último, el CE/Tutor externo se reúne con el centro educativo para realizar el encaje, teniendo en cuenta las preferencias de los aprendices y las empresas. En este proceso de encaje se intentará asignar a cada empresa el candidato que ha valorado con 3 o 2 puntos (y que, a su vez, también ha valorado a la empresa con 3 o 2 puntos). El centro educativo y el CE/Tutor externo velarán por que este

encaje se realice de la forma más satisfactoria para todas las partes. En caso de alguna duda o problema irresoluble, se podrían plantear medidas alternativas como podría ser realizar alguna otra entrevista adicional entre candidatos y empresas.

El tutor dual del centro educativo puede imponer criterios académicos en el proceso de asignación del alumnado.

- **Formación de tutores/as y de formadores/as de la empresa.**

El Coordinador formará a los tutores de las micro y pequeñas empresas sobre el funcionamiento de la Dual y las competencias de un tutor de empresa (nota: esta función también la podría desarrollar el PM/Coordinador Cámara. Una formación de aproximadamente 6 horas puede considerarse adecuada a los objetivos planteados.



Fase 09. Acciones relacionadas con la formación del alumnado.

- **Acompañamiento en la acogida del alumnado.**

El CE/Tutor externo debe colaborar en la planificación de la acogida del alumnado en las empresas. Si la empresa no dispone de un plan de acogida, el CE/Tutor externo puede darle indicaciones sobre cómo realizar la acogida y/o diseñar un protocolo sencillo para realizarla.

En el proceso de acogida debe contemplar aspectos como:

- La documentación para entregar al alumnado.
- Los EPI's que precise el alumnado.
- La información y la formación, si procede, sobre prevención de riesgos laborales.
- La información sobre las normas de uso de equipos e instalaciones de la empresa y de comportamiento y disciplina.
- El programa formativo y la temporalización.
- Los trámites administrativos o laborales (beca, contrato, alta, etc.)

- **Seguimiento de la formación.**

Entre las competencias más importantes del CE/Tutor externo se encuentra el seguimiento de la formación del alumnado. El seguimiento tiene como objetivos:

- Verificar el cumplimiento del programa formativo.
- Detectar incidencias durante la formación.
- Apoyar y resolver dudas de los tutores/as de empresa durante la formación del alumnado.
- Colaborar en la resolución de problemas con los estudiantes.
- Mantener una comunicación fluida con el tutor dual del centro educativo.

Se considera necesario realizar dos niveles de seguimiento:

- Seguimiento semanal (ya sea telefónico u online) con el estudiante y el tutor/a de empresa para obtener información sobre cómo se está realizando el aprendizaje. Los posibles temas para tratar son:
 - Actividades formativas que se están realizando.
 - Posibles rotaciones que el estudiante haya realizado entre diferentes departamentos.
 - Formación complementaria que esté recibiendo el estudiante.
 - Únicamente en la primera semana, el CE/Tutor externo valorará con la empresa y con el estudiante cómo ha funcionado la acogida.
- Seguimiento mensual (presencial). En estas visitas a la empresa, que el CE/Tutor externo hará juntamente con el tutor del centro educativo, se reunirá con el estudiante y el tutor de la empresa para tratar estos aspectos:
 - En la primera visita, se tratará la acogida.
 - Comentar la (posible) sincronización entre los contenidos que se están impartiendo en el centro educativo con lo que el estudiante está aprendiendo en la empresa.
 - Ayudará al tutor de empresa a elaborar el cuaderno de seguimiento del estudiante.
 - Participará, junto con el tutor de empresa y el docente, en la elaboración de

un informe en el que se evalúe la actividad formativa de la empresa.

- Gestión de incidencias.
- Diseñar acciones formativas correctoras (por ejemplo, si la empresa no puede realizar determinadas actividades formativas, puede proponer al centro que el aprendiz realice esa formación pendiente en horario lectivo u online).

Para realizar el seguimiento de cada estudiante es útil que el Coordinador cumplimente una ficha. Anexo Guía 08.

- **Valoración de la formación del alumnado.**

El CE/Tutor externo debe ayudar al tutor/a de la empresa a cumplimentar los instrumentos de evaluación que se hayan establecido en el proyecto dual.

Durante las visitas de seguimiento en la empresa puede analizar con el tutor/a de la empresa los instrumentos y ayudarle a llevar un control de las actividades que ha realizado el alumnado y el grado de satisfacción con su desempeño.

La valoración tendrá que realizarse tantas veces como lo considere el tutor dual del centro educativo.

Según la normativa autonómica, al tutor/a de la empresa se le puede solicitar que elabore un informe final sobre el estudiante. El CE/Tutor externo puede colaborar en la elaboración de este documento con el tutor de empresa, facilitándole la labor.



Fase 10. Seguimiento del proyecto de Tutor Externo.

- **Reuniones e informes de seguimiento.**

El PM/Coordinador Cámara supervisará la actividad del CE/Tutor externo en reuniones quincenales de 1 hora de duración.

En estas reuniones se tratarán los siguientes aspectos:

- Comprobar el desarrollo y la evolución del proyecto.
- Verificar la realización de las actividades acordadas.
- Comprobar que las tareas del CE/Tutor externo se ajusten a las efectivamente

realizadas y a las necesidades de las empresas.

- Verificar que la carga horaria estimada se corresponda con la real.
- Validar la planificación de trabajos presentado por el CE/Tutor externo para el siguiente periodo.
- Conocer las incidencias y dificultades identificadas en la ejecución del proyecto.
- Valorar las incidencias (ejemplos: falta de empresas para el proyecto, problemas con un estudiante, incumplimiento de los programas formativos, etc.)

Las reuniones deben estar registradas y documentadas con un documento similar al presentado en el Anexo Guía 08.



Fase 11. Evaluación del Proyecto de Tutor Externo.

- Reuniones e informes de seguimiento.

La evaluación del proyecto debe realizarse en dos fases, al finalizar el primer curso y al finalizar el proyecto.

Final del primer curso. Se realiza una reunión con los agentes que han participado en el proyecto: PM/Coordinador Cámara, CE/Tutor externo, tutores/as de las empresas y tutor/a dual del centro educativo para valorar el desarrollo de las acciones realizadas hasta la fecha y poder identificar aspectos de mejora de cara al segundo curso.

Final del proyecto. Se realiza una reunión, a ser posible conjunta, con los agentes que han participado en el proyecto PM/Coordinador Cámara, CE/Tutor externo, tutores/as de las empresas y tutor/a dual del centro educativo para valorar el desarrollo de las acciones realizadas hasta la fecha y poder identificar aspectos de mejora de cara a futuros proyectos. En esta reunión final puede ser de interés que participe un representante de la Administración competente.

Aspectos relevantes que evaluar:

- Nivel de satisfacción con el desarrollo del proyecto.

- Cumplimiento de los programas formativos.
- Cumplimiento de las planificaciones de la formación.
- Identificación de las dificultades durante el proyecto.

Se pueden usar cuestionarios de valoración para facilitar y sistematizar el proceso.

- **Propuestas de mejora del proyecto.**

Analizados los resultados de los instrumentos de evaluación del proyecto, en los casos que proceda, se deben proponer medidas correctoras en colaboración con el CE/Tutor externo.

Las medidas correctoras pueden afectar a cualquiera de las actividades del proyecto, como: adaptación de los programas formativos, mejora en la comunicación con el centro educativo, idoneidad de las empresas, competencias de los tutores/as de empresa, etc.

Se estiman unas horas asignadas a estos trabajos en torno a 1.250 horas, si bien el servicio se valorará fundamentalmente a través del cumplimiento de objetivos establecido en el programa: un mínimo de 18 empresas o entidades, de las cuales finalizarán el proyecto al menos 12 empresas, según criterios del Manual de Orientaciones Básicas (MOB).

3.- PLAZO DE EJECUCION

Las acciones deben ser desarrolladas desde la fecha de adjudicación y hasta el 15 de junio de 2025. El periodo del 15 de junio al 30 de junio se habilitará para la entrega de informes finales y reunión final de seguimiento de Cámara Huesca con el licitador contratado.

El adjudicatario deberá comunicar inmediatamente cualquier circunstancia que pueda generar un retraso en la ejecución.

En caso de retraso -incumplimiento del plazo establecido para la ejecución del contrato- atribuible a la empresa o entidad adjudicataria, Cámara Huesca establecerá una penalización económica de un 2 % del valor del contrato por cada día natural de retraso (entre el 15 de junio y el 30 de junio de 2025), siendo a partir del 30 de junio de 2025 la fecha a partir de la que se puede establecer una penalización total del valor del contrato.