FFEOE en Séneca

Jornadas de Formación Profesional

Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente

Junta de Andalucía

Índice

- **Plan de formación inicial**
  - Creación de un plan de formación inicial
  - Planificación y organización de las estancias formativas
  - Cómo crear actividades formativas
  - Creación de calendarios para el plan de formación inicial
  - Temporalización
  - Cierre del plan de formación inicial
  - Distintos itinerarios formativos, distintos planes de formación iniciales
  - Ejemplos de plan de formación inicial con distintas empresas

Índice

- **Planes de formación inicial para el curso 2025/2026**
  - Creación de un nuevo plan para el curso 2025/2026
  - Fechas de elaboración de planes de formación inicial

Índice

- **Convenios**
  - Creación del convenio
  - Firma del convenio
  - Creación de la adenda
  - Firma de la adenda

Índice

- **Plan de formación individual**
  - Periodos de formación en empresa
  - Exenciones/convalidaciones
  - Formación específica o complementaria
  - Medidas de apoyo y adaptaciones
  - Asociar plan individual al alumnado

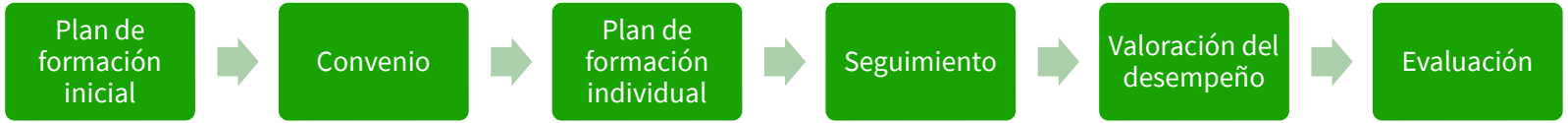
Índice

- **Módulo de seguimiento**
  - Introducción
  - Perfil Dirección
  - Perfil Coordinador FP Dual
  - Perfil Alumnado
  - Perfil Tutor Dual de Empresa
  - Perfil Tutor Dual Docente

Recordatorio: Desarrollo de la FEOE

Desde la planificación a la evaluación

- **Plan de formación inicial**: Estimación de calendario y actividades aplicable a un grupo de estudiantes de la misma enseñanza.
- **Convenio**: Conecta la empresa con uno o varios estudiantes durante un periodo y una selección de actividades formativas del plan de formación inicial.
- **Plan de formación individual**: Concreción del plan de formación inicial para un estudiante en particular.
- **Seguimiento**: El estudiante realiza las actividades formativas de su estancia.
- **Valoración del desempeño**: Desde la empresa se hace una valoración del trabajo del estudiante.
- **Evaluación**: Esa valoración se incorpora a los mecanismos de evaluación de los módulos profesionales dualizados de su plan de formación.



Plan de formación inicial

Plan de formación inicial

Es un documento de concreción curricular donde deben recogerse los distintos aspectos que componen la FFEOE del alumnado. En él se incluyen:

- El régimen de la fase de formación en empresa u organismo equiparado,
- Las actividades formativas distribuidas en los cursos que componen el ciclo formativo o curso de especialización, incluyendo los módulos y sus respectivos resultados de aprendizaje y criterios de evaluación en cada una de ellas.
- Los períodos previstos de las estancias formativas distribuidas en los cursos que componen el ciclo formativo o curso de especialización.

El período propuesto en el calendario del plan de formación inicial tiene carácter meramente estimativo y podrá estar sujeto a modificaciones para todo el alumnado hasta que este haya finalizado su FFEOE.

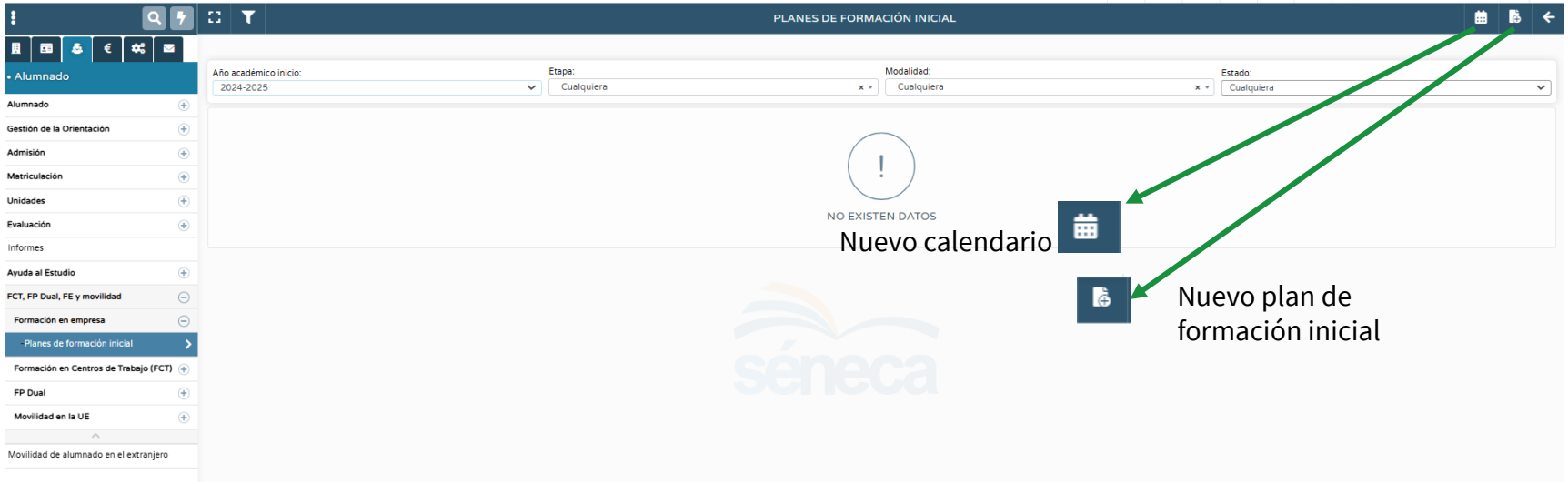
Este documento formará parte de la programación didáctica del ciclo formativo y estará implementado en el sistema de información Séneca por las personas que ejercen la tutoría dual.

Creación de un plan de formación inicial

- Acceso a través de la pestaña ‘Alumnado’ con el perfil “Coordinación FP dual”:
  - "*FCT, FP Dual, FE y movilidad > Planes de formación inicial*"

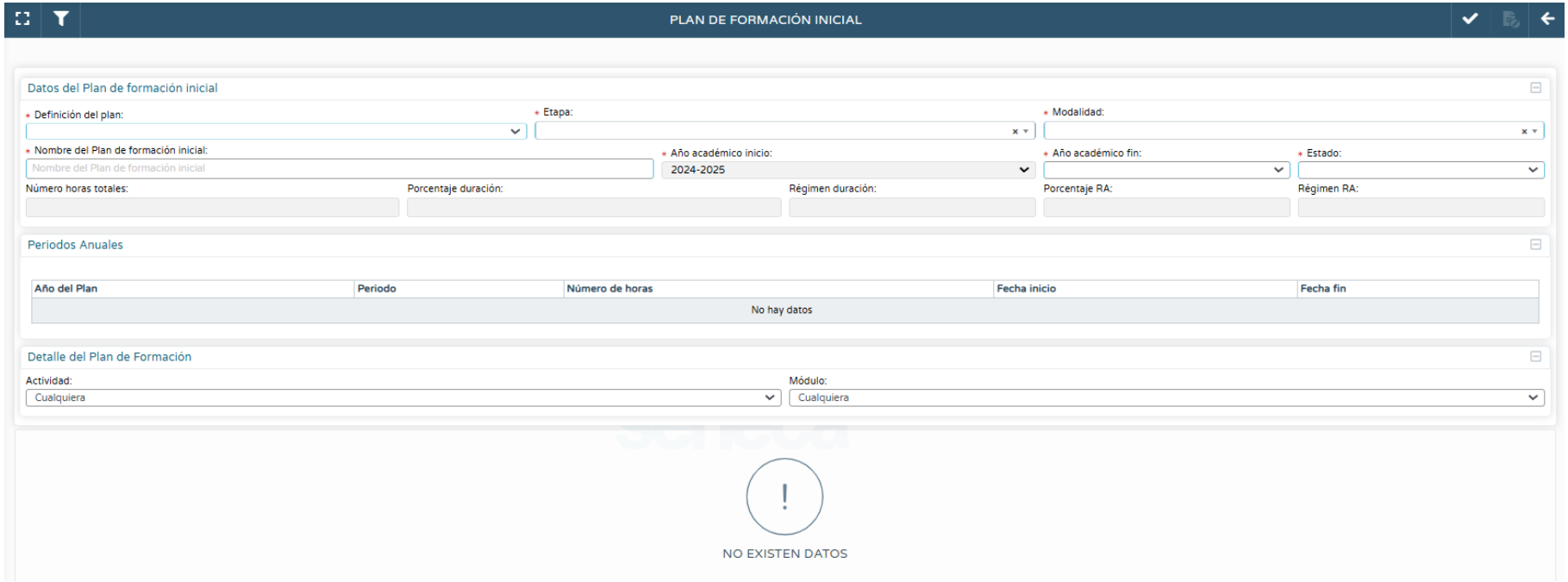


Creación de un plan de formación inicial



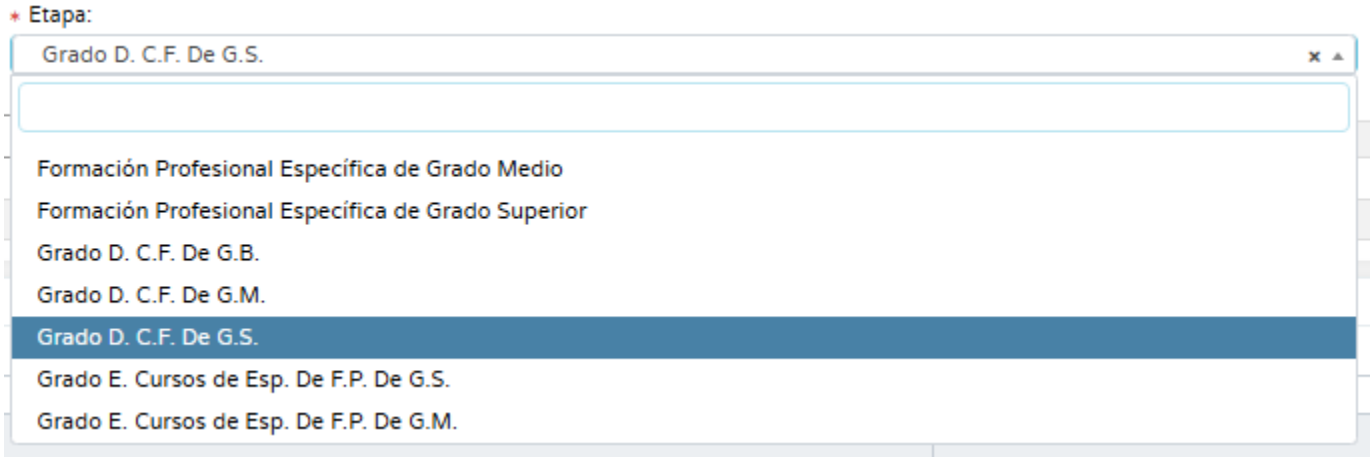


Creación de un plan de formación inicial



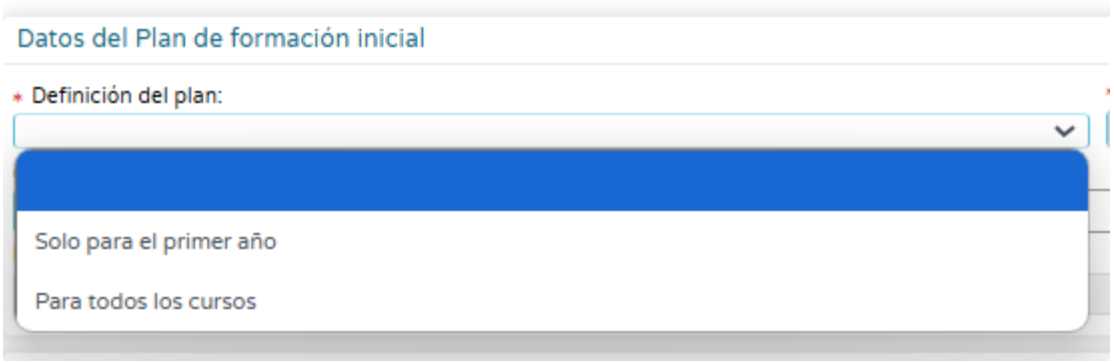
Creación de un plan de formación inicial

Pantalla tipos de enseñanzas y modalidades:

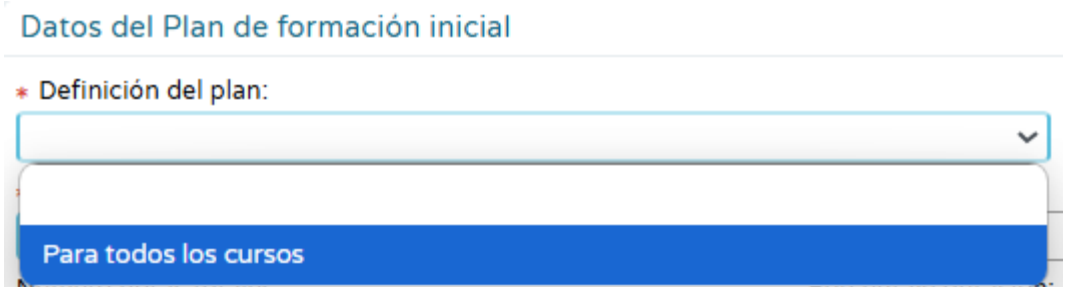


Creación de un plan de formación inicial

- Durante el curso 2024/2025 se pudo realizar el plan de formación inicial solo para primer curso, postergando al curso 2025/2026 la cumplimentación del segundo curso.



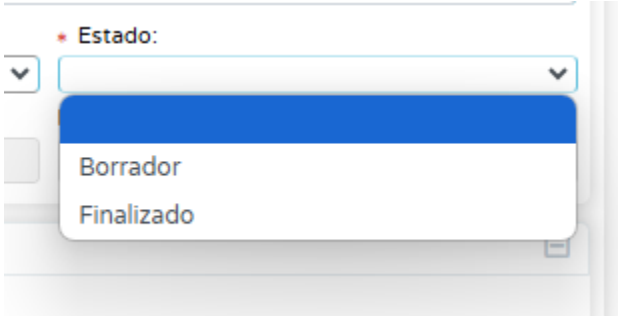
- Durante el curso 2025/2026 solo se podrá realizar el plan de formación inicial para todos los cursos.



Creación de un plan de formación inicial

Existen dos estados en el plan de formación inicial:

- ‘Borrador’
- ‘Finalizado’



Planificación y organización de las estancias formativas

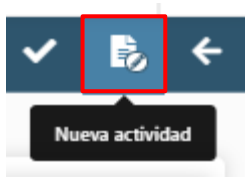
En el régimen intensivo, se desarrollan en la empresa al menos el 30% de los resultados de aprendizaje de los módulos profesionales, mientras que en el régimen general este porcentaje se sitúa entre el 10% y el 20%.

En función de las empresas participantes en la fase de formación en empresas u organismos equiparados, los equipos docentes describirán actividades que reflejen tareas reales correspondientes al perfil profesional de la enseñanza (que se realicen habitualmente en las empresas y organismos equiparados). Estas tareas deberán relacionarse con los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación de los distintos módulos profesionales del ciclo formativo o curso de especialización. Así, a lo largo de la enseñanza, durante el total de los cursos que la componen, se alcanzarán los porcentajes de RA del régimen establecido (general o intensivo).

Los calendarios propuestos para la FFEOE se establecerán de acuerdo con las empresas y siempre sujetos a las necesidades de adaptación necesarias para garantizar que el alumnado pueda desarrollar esa parte de su formación con total garantía.

Plan de formación inicial

Cómo crear actividades formativas



PLAN DE FORMACIÓN INICIAL

Datos del Plan de formación inicial

* Definición del plan: Para todos los cursos
* Etapa: Grado D. C.F. De G.S.
* Modalidad: Des. Aplic. Web
Código del Plan de formación inicial: 61930114220241
* Nombre del Plan de formación inicial: Desarrollo aplicaciones web 24/25 -25/26
* Año académico inicio: 2024-2025
* Año académico fin: 2025-2026
* Estado: Borrador
Número horas totales: 0:00
Porcentaje duración: 0 %
Régimen duración:
Porcentaje RA: 0 %
Régimen RA:

Rangos de duración: Régimen general, de 25% a 34%. Régimen intensivo, de 35% a 50%

Rangos de RA: Régimen general, de 10% a 20%. Régimen intensivo, de 30% a 65%

Periodos Anuales

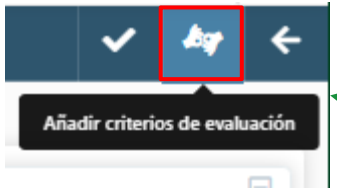
Año del Plan	Periodo	Número de horas	Fecha inicio	Fecha fin
2024-2025				
2025-2026				

Detalle del Plan de Formación

Actividad: Cualquiera
Módulo: Cualquiera

NO EXISTEN DATOS

Cómo crear actividades formativas



ACTIVIDAD FORMATIVA DEL PLAN DE FORMACIÓN

Datos del Plan de formación inicial

Definición del plan:	Etapa:	Modalidad:	Código del Plan de formación inicial:
Para todos los cursos	Grado D. C.F. De G.S.	Desarrollo de aplicaciones web	61930114220241
Nombre del Plan de formación inicial:	**Año académico inicio:**	**Año académico fin:**	**Estado:**
Desarrollo aplicaciones web 24/25 -25/26	2024-2025	2025-2026	Borrador
Número horas totales:	**Porcentaje duración:**	**Régimen duración:**	**Porcentaje RA:**	**Régimen RA:**
0:00	0 %		0 %	

Rangos de duración: Régimen general, de 25% a 34%. Régimen intensivo, de 35% a 50%

Rangos de RA: Régimen general, de 10% a 20%. Régimen intensivo, de 30% a 65%

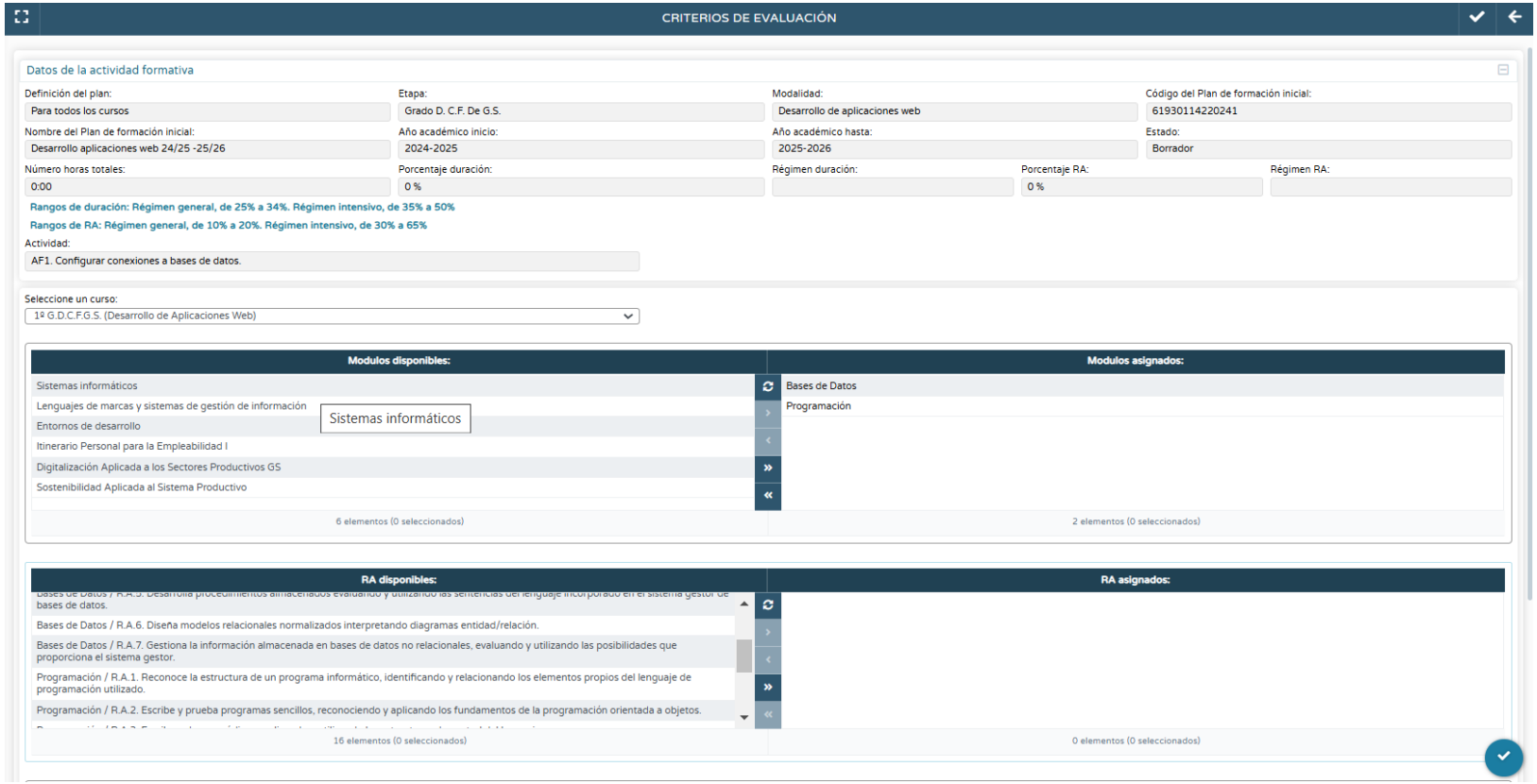
Datos de la actividad formativa

* Número de la actividad:	* Descripción:
1	Desarrollo de aplicaciones que interaccionan con bases de datos.

Criterios de evaluación de la actividad

NO EXISTEN DATOS

Cómo crear actividades formativas



CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Seleccione un curso:

1º G.D.C.F.G.S. (Desarrollo de Aplicaciones Web)

Modulos disponibles:	Modulos asignados:
Sistemas informáticos	Bases de Datos
Lenguajes de marcas y sistemas de gestión de información	Programación
Entornos de desarrollo	
Itinerario Personal para la Empleabilidad I	
Digitalización Aplicada a los Sectores Productivos GS	
Sostenibilidad Aplicada al Sistema Productivo	
6 elementos (0 seleccionados)	2 elementos (0 seleccionados)

RA disponibles:	RA asignados:
Programación / R.A.2. Escribe y prueba programas sencillos, reconociendo y aplicando los fundamentos de la programación orientada a objetos.	Bases de Datos / R.A.3. Consulta la información almacenada en una base de datos empleando asistentes, herramientas gráficas y el lenguaje de manipulación de datos.
Programación / R.A.3. Escribe y depura código, analizando y utilizando las estructuras de control del lenguaje.	Bases de Datos / R.A.4. Modifica la información almacenada en la base de datos utilizando asistentes, herramientas gráficas y el lenguaje de manipulación de datos.
Programación / R.A.4. Desarrolla programas organizados en clases analizando y aplicando los principios de la programación orientada a objetos.	Programación / R.A.6. Escribe programas que manipulen información seleccionando y utilizando tipos avanzados de datos.
Programación / R.A.5. Realiza operaciones de entrada y salida de información, utilizando procedimientos específicos del lenguaje y librerías de clases.	Programación / R.A.9. Gestiona información almacenada en bases de datos relacionales manteniendo la integridad y consistencia de los datos.
Programación / R.A.7. Desarrolla programas aplicando características avanzadas de los lenguajes orientados a objetos	
Programación / R.A.8. Utiliza bases de datos orientadas a objetos, analizando sus características y aplicando técnicas para mantener la persistencia de la información	
12 elementos (0 seleccionados)	4 elementos (0 seleccionados)

Criterios disponibles:	Criterios asignados:
Bases de Datos / R.A.3. / a) Se han identificado las herramientas y sentencias para realizar consultas.	
Bases de Datos / R.A.3. / b) Se han realizado consultas simples sobre una tabla.	
Bases de Datos / R.A.3. / c) Se han realizado consultas sobre el contenido de varias tablas mediante composiciones internas.	
Bases de Datos / R.A.3. / d) Se han realizado consultas sobre el contenido de varias tablas mediante composiciones externas.	
Bases de Datos / R.A.3. / e) Se han realizado consultas resumen.	
Bases de Datos / R.A.3. / f) Se han realizado consultas con subconsultas.	
Bases de Datos / R.A.3. / g) Se han realizado consultas que implican múltiples selecciones.	
33 elementos (0 seleccionados)	0 elementos (0 seleccionados)

Plan de formación inicial

Cómo crear actividades formativas



CRITERIOS DE EVALUACIÓN

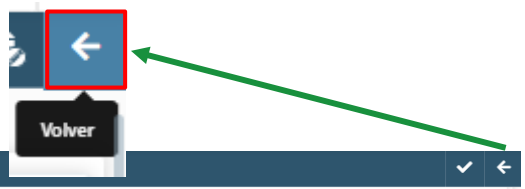
Modulos disponibles:	Modulos asignados:
Sistemas informáticos	Bases de Datos
Lenguajes de marcas y sistemas de gestión de información	Programación
Entornos de desarrollo	
Itinerario Personal para la Empleabilidad I	
Digitalización Aplicada a los Sectores Productivos GS	
Sostenibilidad Aplicada al Sistema Productivo	
6 elementos (0 seleccionados)	2 elementos (0 seleccionados)

RA disponibles:	RA asignados:
Programación / R.A.2. Escribe y prueba programas sencillos, reconociendo y aplicando los fundamentos de la programación orientada a objetos.	Bases de Datos / R.A.3. Consulta la información almacenada en una base de datos empleando asistentes, herramientas gráficas y el lenguaje de manipulación de datos.
Programación / R.A.3. Escribe y depura código, analizando y utilizando las estructuras de control del lenguaje.	Bases de Datos / R.A.4. Modifica la información almacenada en la base de datos utilizando asistentes, herramientas gráficas y el lenguaje de manipulación de datos.
Programación / R.A.4. Desarrolla programas organizados en clases analizando y aplicando los principios de la programación orientada a objetos.	Programación / R.A.6. Escribe programas que manipulen información seleccionando y utilizando tipos avanzados de datos.
Programación / R.A.5. Realiza operaciones de entrada y salida de información, utilizando procedimientos específicos del lenguaje y librerías de clases.	Programación / R.A.9. Gestiona información almacenada en bases de datos relacionales manteniendo la integridad y consistencia de los datos.
Programación / R.A.7. Desarrolla programas aplicando características avanzadas de los lenguajes orientados a objetos	
Programación / R.A.8. Utiliza bases de datos orientadas a objetos, analizando sus características y aplicando técnicas para mantener la persistencia de la información	
12 elementos (0 seleccionados)	4 elementos (0 seleccionados)

Criterios disponibles:	Criterios asignados:
Programación / R.A.6. / f) Se han utilizado operaciones agregadas para el manejo de información almacenada en colecciones.	Bases de Datos / R.A.3. / c) Se han realizado consultas sobre el contenido de varias tablas mediante composiciones internas.
Programación / R.A.6. / g) Se han creado clases y métodos genéricos.	Bases de Datos / R.A.3. / h) Se han aplicado criterios de optimización de consultas.
Programación / R.A.6. / h) Se han utilizado expresiones regulares en la búsqueda de patrones en cadenas de texto.	Bases de Datos / R.A.4. / a) Se han identificado las herramientas y sentencias para modificar el contenido de la base de datos.
Programación / R.A.6. / i) Se han identificado las clases relacionadas con el tratamiento de documentos escritos en diferentes lenguajes de intercambio de datos.	Programación / R.A.6. / b) Se han reconocido las librerías de clases relacionadas con tipos de datos avanzados.
Programación / R.A.6. / j) Se han realizado programas que realicen manipulaciones sobre documentos escritos en diferentes lenguajes de intercambio de datos.	Programación / R.A.6. / d) Se han utilizado listas para almacenar y procesar información.
	Programación / R.A.9. / d) Se ha escrito código para recuperar y mostrar información almacenada en bases de datos.
27 elementos (0 seleccionados)	6 elementos (0 seleccionados)

Plan de formación inicial

Cómo crear actividades formativas



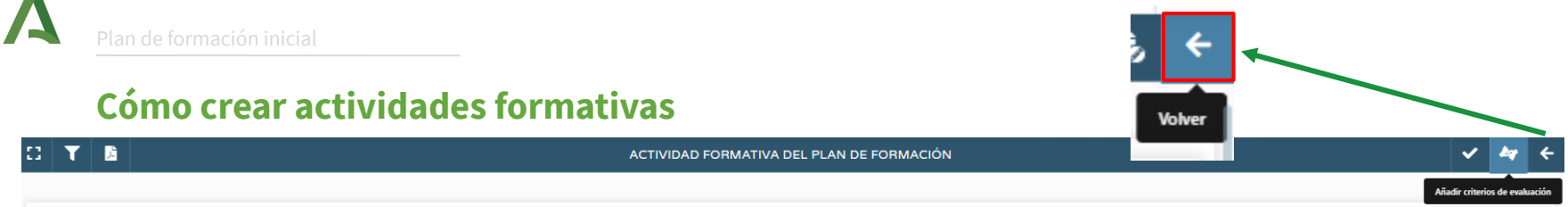
CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Modulos disponibles:	Modulos asignados:
Sistemas informáticos	Bases de Datos
Lenguajes de marcas y sistemas de gestión de información	Programación
Entornos de desarrollo	
Itinerario Personal para la Empleabilidad I	
Digitalización Aplicada a los Sectores Productivos GS	
Sostenibilidad Aplicada al Sistema Productivo	
6 elementos (0 seleccionados)	2 elementos (0 seleccionados)

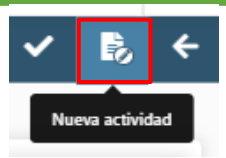
RA disponibles:	RA asignados:
Programación / R.A.2. Escribe y prueba programas sencillos, reconociendo y aplicando los fundamentos de la programación orientada a objetos.	Bases de Datos / R.A.3. Consulta la información almacenada en una base de datos empleando asistentes, herramientas gráficas y el lenguaje de manipulación de datos.
Programación / R.A.3. Escribe y depura código, analizando y utilizando las estructuras de control del lenguaje.	Bases de Datos / R.A.4. Modifica la información almacenada en la base de datos utilizando asistentes, herramientas gráficas y el lenguaje de manipulación de datos.
Programación / R.A.4. Desarrolla programas organizados en clases analizando y aplicando los principios de la programación orientada a objetos.	Programación / R.A.6. Escribe programas que manipulen información seleccionando y utilizando tipos avanzados de datos.
Programación / R.A.5. Realiza operaciones de entrada y salida de información, utilizando procedimientos específicos del lenguaje y librerías de clases.	Programación / R.A.9. Gestiona información almacenada en bases de datos relacionales manteniendo la integridad y consistencia de los datos.
Programación / R.A.7. Desarrolla programas aplicando características avanzadas de los lenguajes orientados a objetos	
Programación / R.A.8. Utiliza bases de datos orientadas a objetos, analizando sus características y aplicando técnicas para mantener la persistencia de la información	
12 elementos (0 seleccionados)	4 elementos (0 seleccionados)

Criterios disponibles:	Criterios asignados:
Programación / R.A.6. / f) Se han utilizado operaciones agregadas para el manejo de información almacenada en colecciones.	Bases de Datos / R.A.3. / c) Se han realizado consultas sobre el contenido de varias tablas mediante composiciones internas.
Programación / R.A.6. / g) Se han creado clases y métodos genéricos.	Bases de Datos / R.A.3. / h) Se han aplicado criterios de optimización de consultas.
Programación / R.A.6. / h) Se han utilizado expresiones regulares en la búsqueda de patrones en cadenas de texto.	Bases de Datos / R.A.4. / a) Se han identificado las herramientas y sentencias para modificar el contenido de la base de datos.
Programación / R.A.6. / i) Se han identificado las clases relacionadas con el tratamiento de documentos escritos en diferentes lenguajes de intercambio de datos.	Programación / R.A.6. / b) Se han reconocido las librerías de clases relacionadas con tipos de datos avanzados.
Programación / R.A.6. / j) Se han realizado programas que realicen manipulaciones sobre documentos escritos en diferentes lenguajes de intercambio de datos.	Programación / R.A.6. / d) Se han utilizado listas para almacenar y procesar información.
	Programación / R.A.9. / d) Se ha escrito código para recuperar y mostrar información almacenada en bases de datos.
27 elementos (0 seleccionados)	6 elementos (0 seleccionados)

Cómo crear actividades formativas



Cómo crear actividades formativas



PLAN DE FORMACIÓN INICIAL

* Nombre del Plan de formación inicial: Desarrollo aplicaciones web 24/25 -25/26
* Año académico inicio: 2024-2025
* Año académico fin: 2025-2026
* Estado: Borrador

Número horas totales: 0:00
Porcentaje duración: 0 %
Régimen duración:
Porcentaje RA: 1 %
Régimen RA:

Rangos de duración: Régimen general, de 25% a 34%. Régimen intensivo, de 35% a 50%
Rangos de RA: Régimen general, de 10% a 20%. Régimen intensivo, de 30% a 65%

Porcentaje RA: 1 %

Periodos Anuales

Año del Plan	Periodo	Número de horas	Fecha inicio	Fecha fin
2024-2025				
2025-2026				

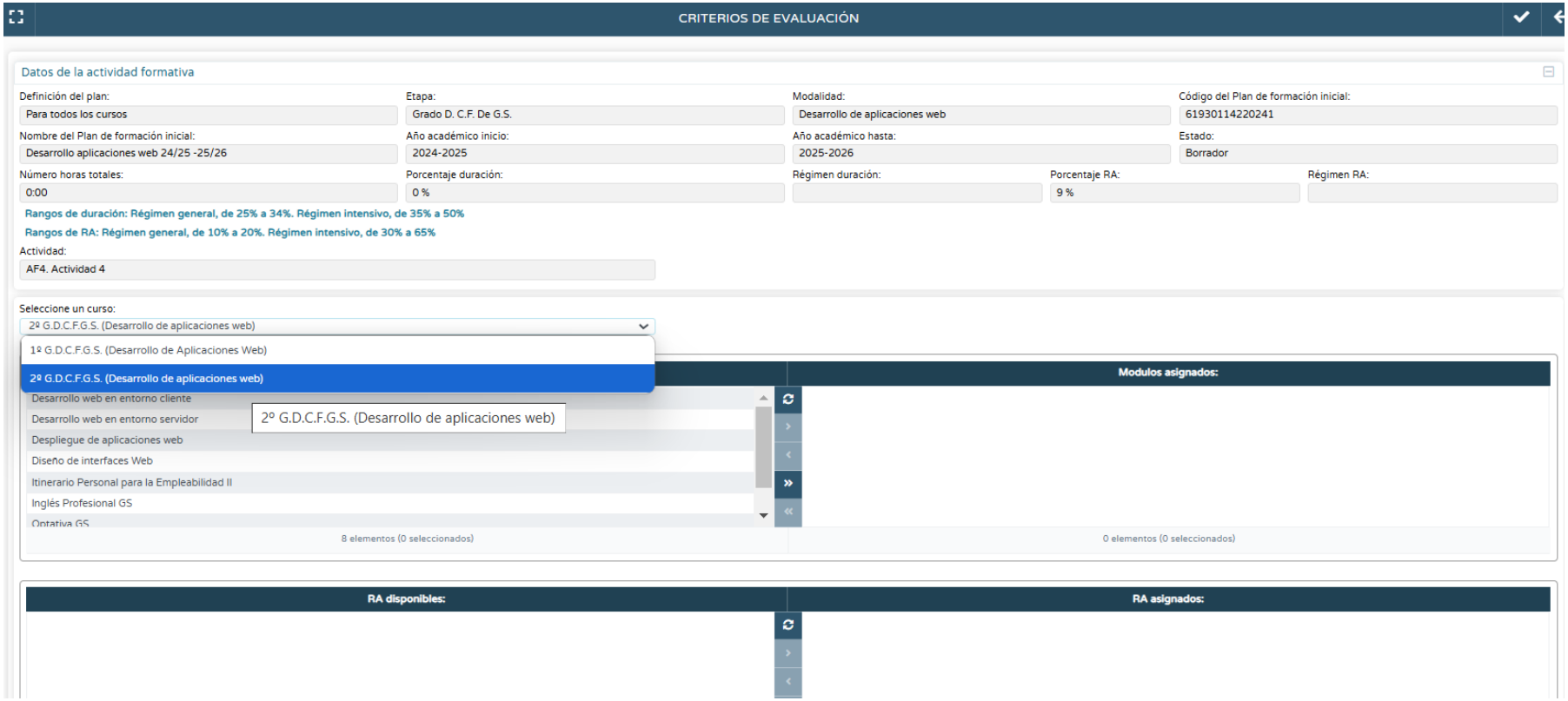
Detalle del Plan de Formación

Actividad: Cualquiera
Módulo: Cualquiera

Número total de registros: **6**

Actividad	Módulo	Resultado de aprendizaje asociado	Criterio de evaluación
AF1. Configurar conexiones a bases de datos.	1º G.D.C.F.G.S. (Desarrollo de Aplicaciones Web) / Bases de Datos	R.A.3. Consulta la información almacenada en una base de datos empleando asistentes, herramientas gr...	c. Se han realizado consultas sobre el contenido de varias tablas mediante composiciones internas.
			h. Se han aplicado criterios de optimización de consultas.
		R.A.4. Modifica la información almacenada en la base de datos utilizando asistentes, herramientas gr...	a. Se han identificado las herramientas y sentencias para modificar el contenido de la base de datos...
	1º G.D.C.F.G.S. (Desarrollo de Aplicaciones Web) / Programación	R.A.6. Escribe programas que manipulen información seleccionando y utilizando tipos avanzados de dat...	b. Se han reconocido las librerías de clases relacionadas con tipos de datos avanzados.
			d. Se han utilizado listas para almacenar y procesar información.
		R.A.9. Gestiona información almacenada en bases de datos relacionales manteniendo la integridad y co...	d. Se ha escrito código para recuperar y mostrar información almacenada en bases de datos.

Cómo crear actividades formativas



Cómo crear actividades formativas

A medida que se van complementando actividades y seleccionando CE de los distintos RA, el porcentaje en Séneca nos va mostrando esos cambios



Plan de formación inicial

Creación de calendarios para el plan de formación inicial

El régimen general implica una formación en empresa de entre el 25% y el 35% de la duración total de la enseñanza, mientras que el régimen intensivo requiere entre el 35% y el 50%.

La temporalización de la FFEOE provendrá de la definición de los distintos programas formativos y la planificación que el equipo docente establezca para que el alumnado desarrolle los RA en las estancias en las empresas u organismos equiparados.

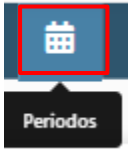
Las estancias en las empresas se realizarán en dos periodos, que estarán distribuidos a lo largo de los cursos que contemple la enseñanza.

Las fechas aproximadas de estas estancias en las empresas serán previstas por los equipos docentes e incluidas en el plan de formación inicial. Los periodos de la FFEOE se concretarán cuando se firmen los convenios.

Temporalización

En la pantalla ‘Planes de formación inicial’ ya encontramos nuestro primer plan de formación inicial. Procederemos ahora a cumplimentar los períodos de estancia del alumnado durante la fase de formación en empresa u organismo equiparado.





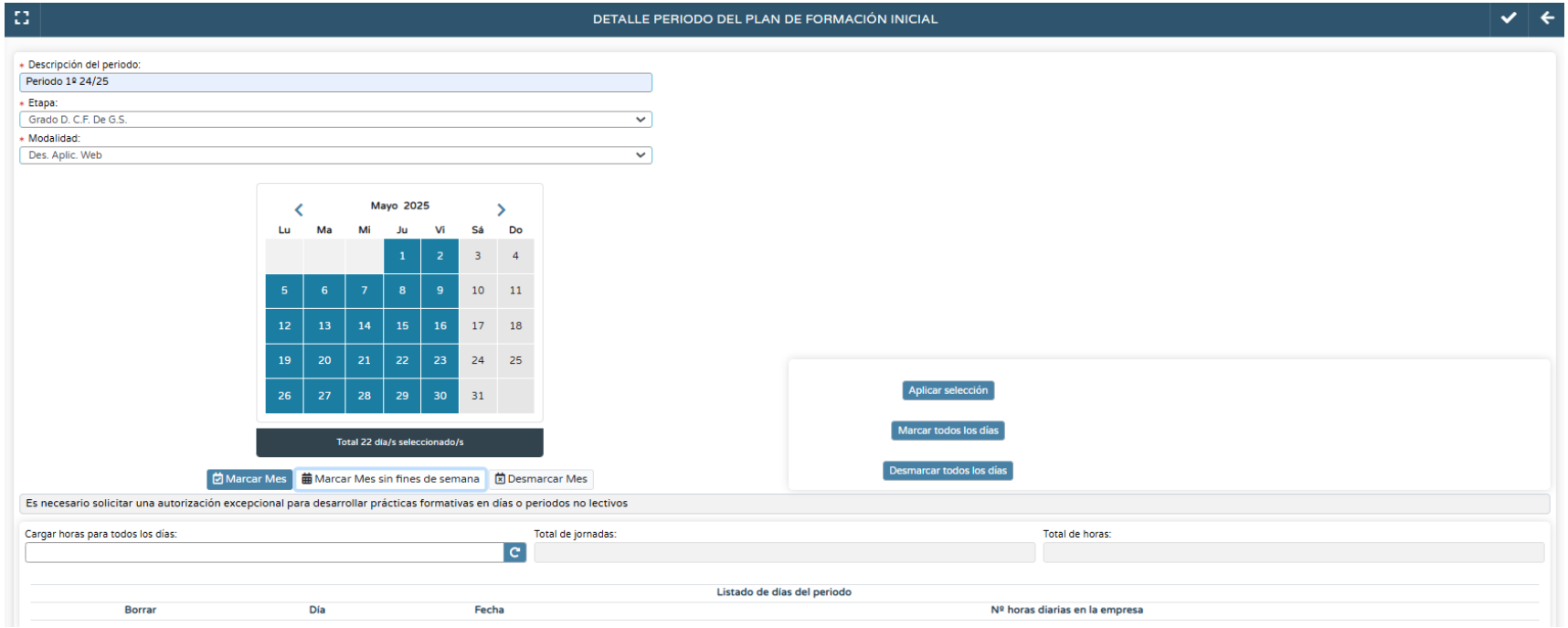
Temporalización

Año académico inicio:

2025-2026

2024-2025
2025-2026
2026-2027
2027-2028
2028-2029
2029-2030
2030-2031

Temporalización



Temporalización

Cargar horas para todos los días: 6:00

Total de jornadas: 28

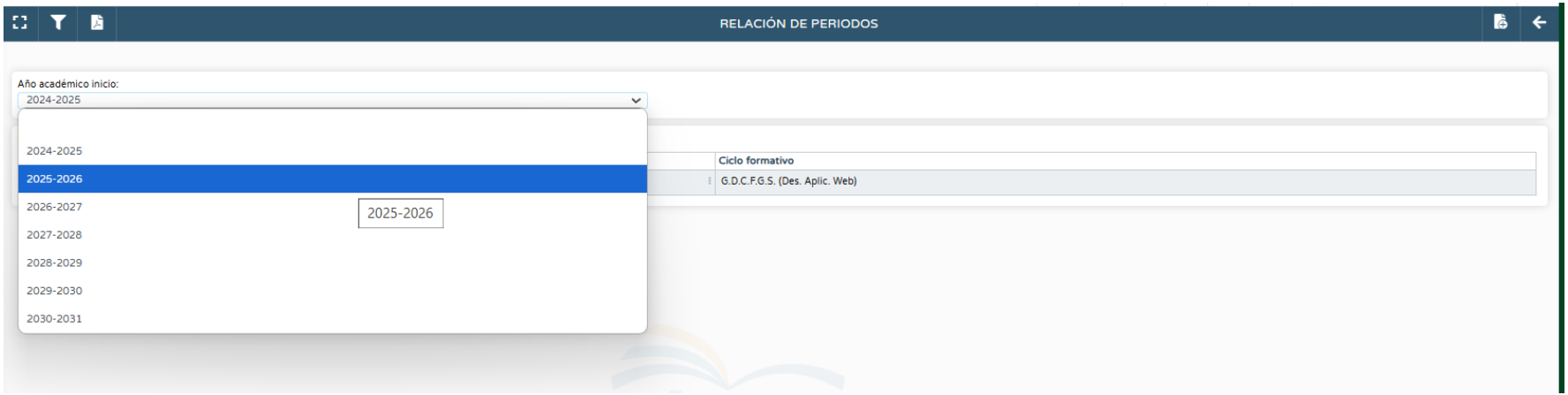
Total de horas: 168:00

Listado de días del periodo

Borrar	Día	Fecha	Nº horas diarias en la empresa
	L	05/05/2025	6:00
	M	06/05/2025	6:00
	MI	07/05/2025	6:00
	J	08/05/2025	6:00
	V	09/05/2025	6:00
	L	12/05/2025	6:00
	M	13/05/2025	6:00
	MI	14/05/2025	6:00
	J	15/05/2025	6:00
	V	16/05/2025	6:00
	L	19/05/2025	6:00
	M	20/05/2025	6:00
	MI	21/05/2025	6:00
	J	22/05/2025	6:00
	V	23/05/2025	6:00
	L	26/05/2025	6:00
	M	27/05/2025	6:00
	MI	28/05/2025	6:00
	J	29/05/2025	6:00

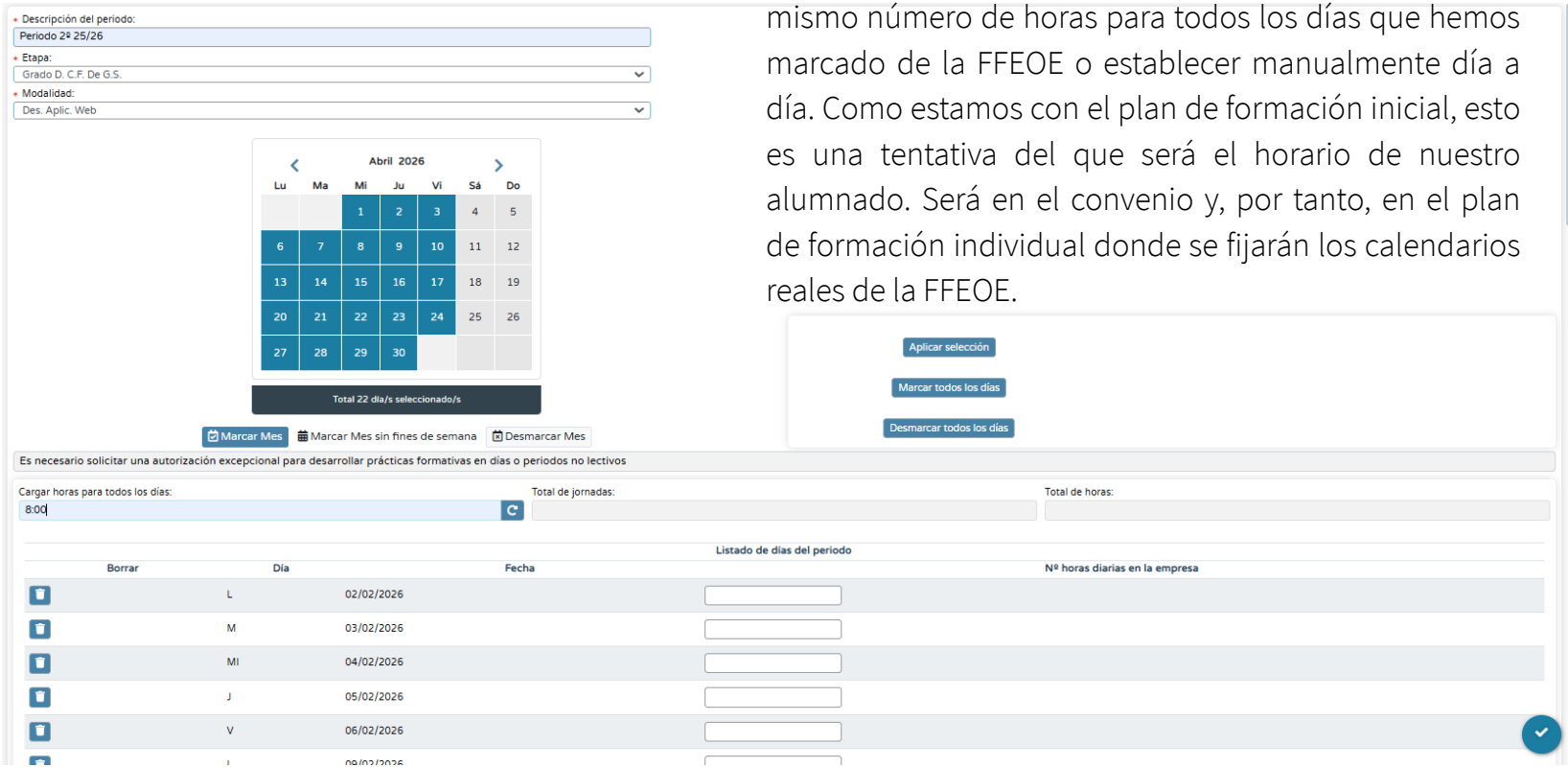
Plan de formación inicial

Temporalización



Temporalización

Se establecen, dándole al botón correspondiente, el mismo número de horas para todos los días que hemos marcado de la FFEOE o establecer manualmente día a día. Como estamos con el plan de formación inicial, esto es una tentativa del que será el horario de nuestro alumnado. Será en el convenio y, por tanto, en el plan de formación individual donde se fijarán los calendarios reales de la FFEOE.



Temporalización

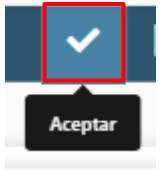


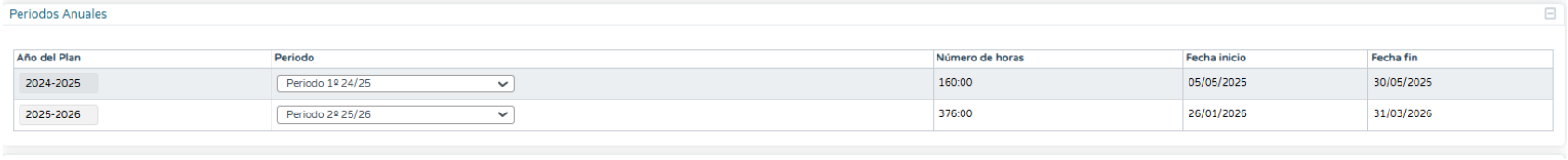
- Una vez seleccionados los períodos para ambos cursos, volvemos a entrar en nuestro plan de formación inicial para vincularlos.

- Cada calendario/período solo estará disponible para seleccionar en la misma enseñanza para la que haya sido creado.

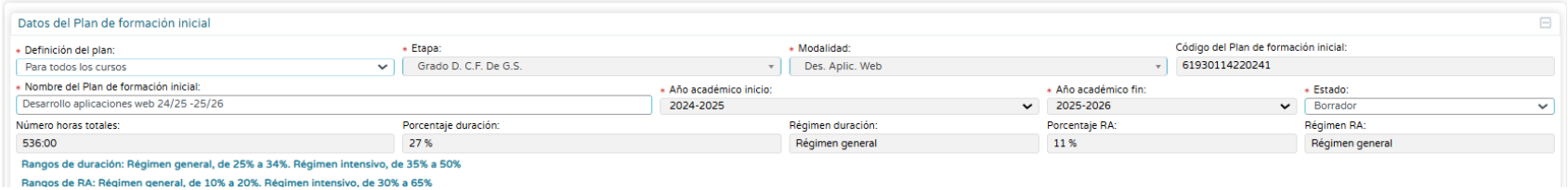
Temporalización

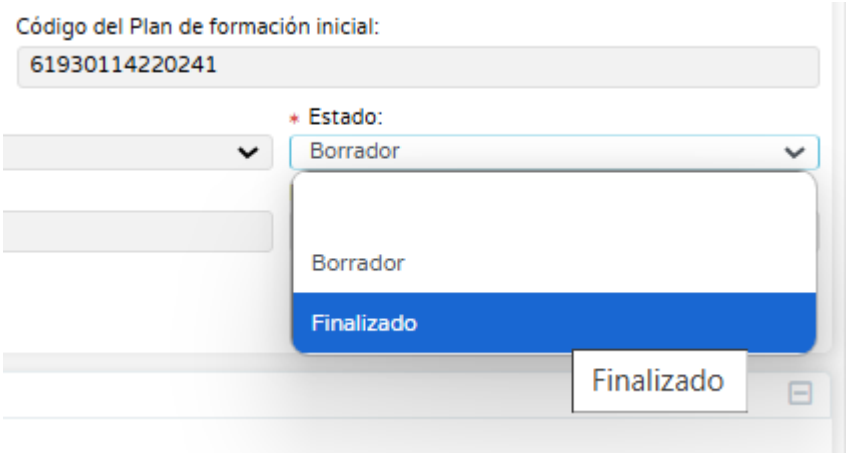






Cierre del plan de formación inicial





- Cuando el plan de formación ya se encuentre relleno al completo, cambiaremos su estado a ‘Finalizado’.

  Hasta que no coincidan el régimen de duración y de porcentaje de RA, el sistema no nos permitirá finalizar el plan de formación inicial.

Cierre del plan de formación inicial

- Para poder firmar convenios, tendremos que asociar al alumnado a planes de formación inicial en estado ‘Finalizado’.

Definición del plan	Año académico inicio	Año académico fin	Código	Estado
Para todos los cursos	2024-2025	2025-2026	7551128220241	Borrador
Para todos los cursos	2024-2025	2025-2026	1600128220241	Finalizado

Distintos itinerarios formativos, distintos planes de formación inicial

Se pueden crear tantos planes de formación iniciales como considere necesario el equipo educativo y como modelos de realización de la FFEOE se contemplen para un mismo grupo. De esta forma, podrá adaptarse la fase de formación en empresa u organismo equiparado de nuestro alumnado a las diferentes posibilidades formativas que establezca el contexto del centro educativo.

Recordemos que, en un mismo grupo, puede haber alumnado que pertenezca al régimen general y alumnado que vaya a desarrollar su FFEOE en régimen intensivo. En este caso, debemos desarrollar dos planes de formación inicial, uno para cada régimen.

Por otro lado, en función de las empresas y de las actividades formativas que se puedan llevar a cabo en cada una de ellas, si no se contemplan rotaciones, deberán plantearse tantos planes de formación inicial como itinerarios formativos establezca el equipo docente.

En el caso de que los alumnos/as realicen rotaciones por las empresas que participan en el plan de formación inicial, solo será necesario un plan de formación inicial.

Ejemplos de plan de formación inicial con distintas empresas

Todo el alumnado realiza el mismo plan formativo en las empresas (actividades formativas) pero en distintas empresas en los mismos periodos (porque cada empresa acoge a la totalidad del alumnado): solo hay que hacer un plan de formación inicial y las rotaciones por las empresas se llevan a cabo al formalizar los convenios.

Todo el alumnado realiza el mismo plan formativo en las empresas (actividades formativas) pero en distintas empresas en distintos periodos (cada empresa acoge a una parte del grupo y luego se alterna la otra parte del alumnado): solo hay que hacer un plan de formación inicial y las rotaciones por las empresas se llevan a cabo al formalizar los convenios.

El alumnado realiza distintos planes formativos en distintas empresas: cada uno desarrolla unos RA distintos en empresas distintas. Por ejemplo, si en un mismo grupo tenemos alumnado que va a realizar su FFEOE en régimen general y otros alumnos la van a realizar en régimen intensivo, cada tipo de régimen seguirá un plan de formación inicial distinto, con distinto número de horas y porcentaje de RA.

Planes de formación inicial para el curso 2025/2026

Plazos definidos para la creación de planes de formación inicial para el curso 2025/2026

La edición y creación de los planes de formación inicial para el curso 2025/2026 se ha realizado en dos intervalos de tiempo:

- En el primero de ellos para aquellos planes creados para el curso 2024/2025 se ha habilitado la creación de los segundos cursos (2025/2026) o la edición de los mismos, en función de las opciones que se seleccionaron en la creación.
- En el segundo plazo, se ha habilitado la creación de los planes para la promoción 2025/2027.



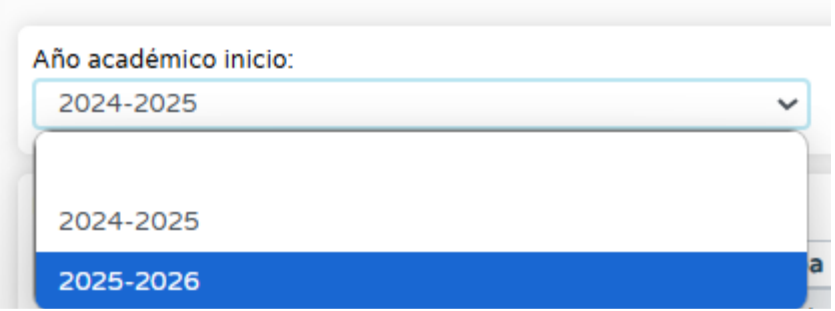
Ruta de acceso

En Séneca, a través de los perfiles de Dirección y Coordinador Dual, accederemos al apartado del plan de formación inicial a través de la siguiente ruta:

- *Alumnado > FCT, FP Dual, FE y movilidad > Formación en empresa > Plan de formación inicial*

Creación de un nuevo plan para el curso 2025/2026

Para la creación de un plan de formación inicial para el curso 2025/2026, en primer lugar, seleccionaremos el curso de comienzo y haremos clic sobre la opción “Nuevo Plan”.

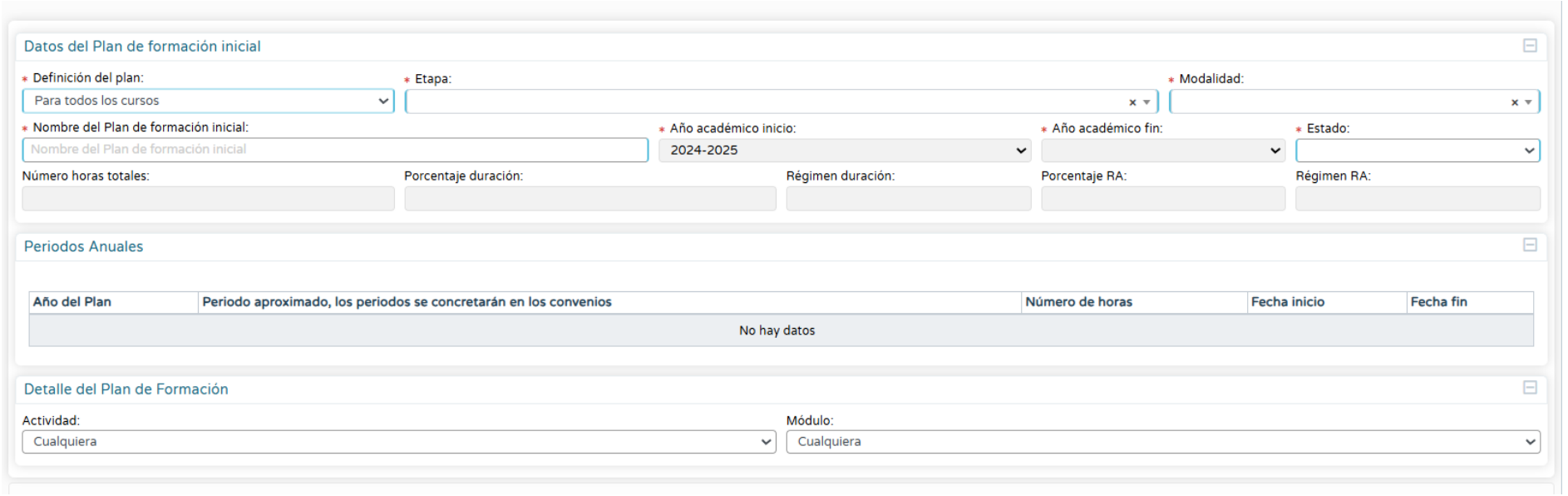




Creación de un nuevo plan para el curso 2025/2026

Para crear el nuevo plan actuaremos como contamos en las diapositivas de “Plan de formación inicial”.

Los nuevos planes han de crearse “Para todos los cursos”



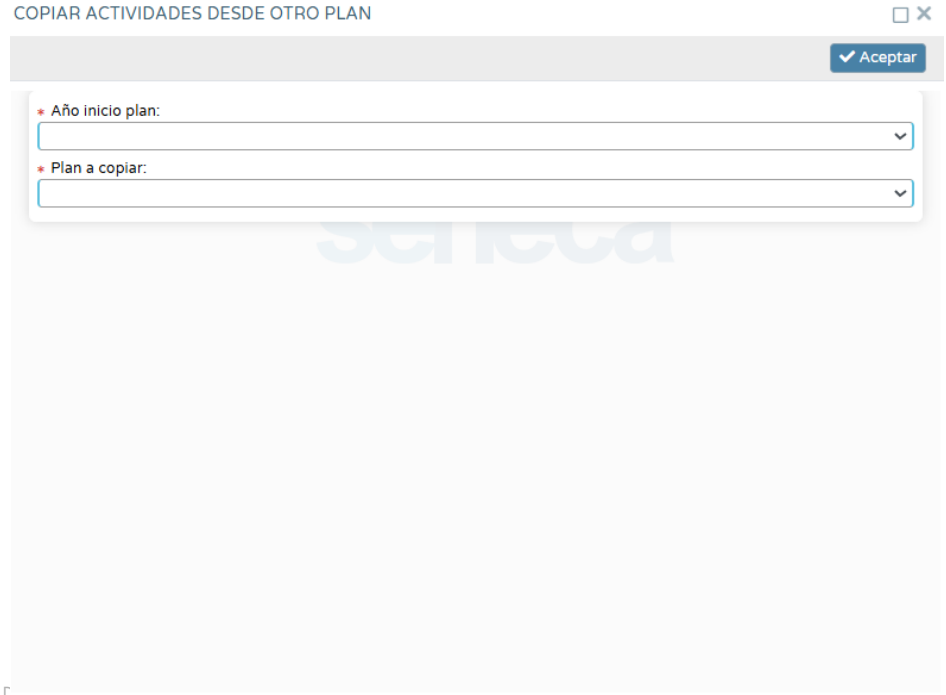
Creación de un nuevo plan para el curso 2025/2026

Tenemos la opción de copiar todas las actividades creadas de un plan de formación creado en el curso anterior:



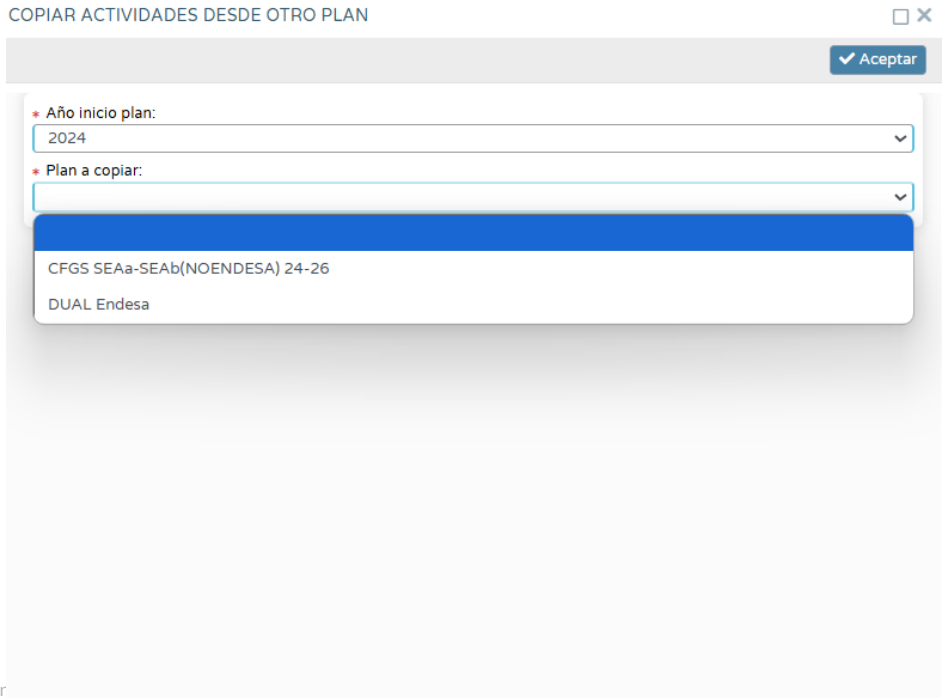
Creación de un nuevo plan para el curso 2025/2026

Al seleccionar copiar el plan aparece la ventana emergente:



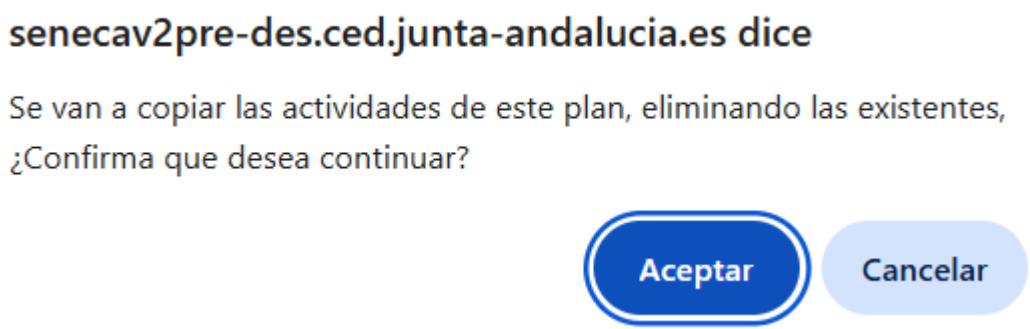
Creación de un nuevo plan para el curso 2025/2026

En esta ventana nos apareceran los planes de la etapa y modalidad que hemos seleccionado que se crearon en el centro en cursos pasados:



Creación de un nuevo plan para el curso 2025/2026

Es importante copiar las actividades en primer lugar, ya que luego con esta opción se eliminan aquellas existentes previas a la copia.



Creación de un nuevo plan para el curso 2025/2026

Una vez copiadas las actividades podemos editarlas (eliminando criterios o resultados de aprendizaje completos, no se pueden añadir), eliminar actividades completas o añadir nuevas.

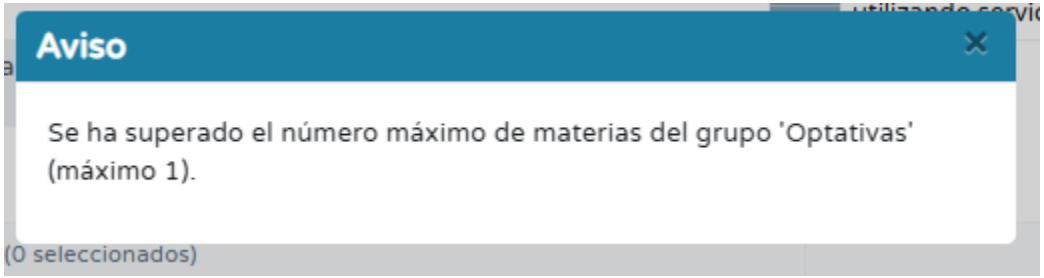
Número total de registros: **15**

Módulo	Resultado de aprendizaje asociado	Criterio de evaluación
1º G.D.C.F.G.S. (Sistemas Electrotécnicos y Automatizados) / Procesos en instalaciones de infraestructuras comunes de telecomunicaciones	R.A.4. Verifica el funcionamiento de las instalaciones, midiendo parámetros y ajustando sus elementos.	a. Se ha aplicado el plan de comprobación y puesta en servicio.
		b. Se han utili… y herramientas informáticas específicos para cada instalaci…
		c. Se han ajustado los equipos de instalaciones de telecomunicaciones en local y de forma remota.
		d. Se ha verificado que los resultados obtenidos en las medidas, cumplen la normativa o están dentro de los márgenes establecidos de funcionamiento.
		e. Se han realizado medidas y pruebas de funcionamiento.
		f. Se han cumplimentado las hojas de pruebas de aceptación.
	R.A.5. Mantiene infraestructuras comunes de telecomunicaciones, asignando tareas y recursos y verificando la calidad de las intervenciones.	a. Se han programado las actividades de mantenimiento preventivo
		b. Se han determinado los recursos para el mantenimiento de la ICT.
		c. Se han tenido en cuenta las instrucciones de mantenimiento de los fabricantes.
		d. Se ha elaborado un protocolo de intervención para operaciones de mantenimiento correctivo.
		e. Se han aplicado las técnicas propias de cada instalación para la localización de averías.
		f. Se han diagnosticado las causas de averías en las distintas instalaciones
		g. Se ha restituido el funcionamiento de la instalación, sustituyendo equipos o elementos.
		h. Se ha verificado que los parámetros normativos están dentro de los márgenes indicados.
		i. Se ha cumplimentado la documentación propia del mantenimiento (fichas de intervención, históricos de averías, diagramas, informes y memorias de mantenimiento, entre otros).

Eliminar resultado de aprendizaje
Eliminar criterio de evaluación

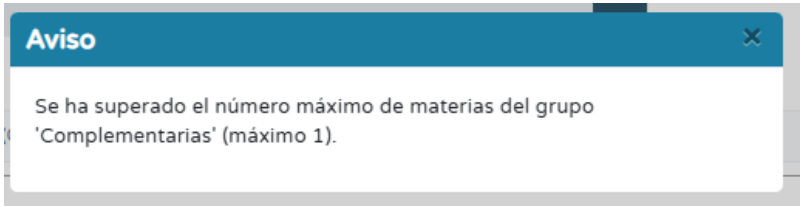
Creación de un nuevo plan para el curso 2025/2026

En este curso 2025/2026, todos los ciclos de grado medio y superior incorporan para segundo curso un único módulo optativo.
Si el plan de formación inicial de segundo curso va a realizarse en semanas completas, este módulo optativo ha de ser incluido en este plan.
Igualmente, si aunque no se realice la FFEOE en semanas completas, se desea dualizar el módulo optativo, habrá de incluirse en el plan de formación inicial.
Solo es posible escoger una ÚNICA optativa por enseñanza, aunque se tengan varios planes de formación inicial para esa enseñanza.



Creación de un nuevo plan para el curso 2025/2026

La opción de añadir el módulo complementario de “Idioma Extranjero en Aula bilingüe I” o “Idioma Extranjero en Aula Bilingüe II” solo debe ser escogido por aquellas enseñanzas que cuenten con este proyecto. Solo se podrá escoger uno de ambos, en caso contrario, nos aparecerá este error:



No hay que confundir estos módulos complementarios con el módulo común de “Inglés Profesional”, que pertenece a los módulos comunes de todas las enseñanzas.

Fechas de elaboración de planes de formación inicial

Los plazos para los planes de formación inicial para este curso 2025/2026 son los siguientes:

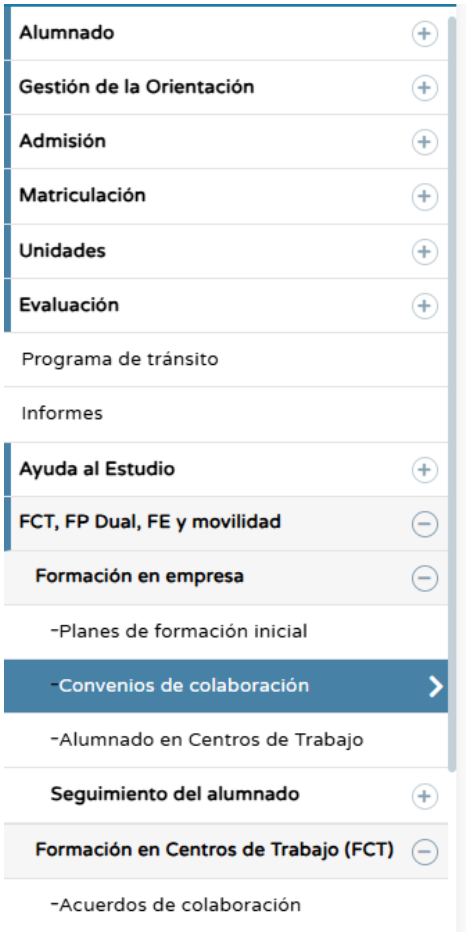
1. Del 27/10/2025 al 11/11/2025: Apertura de los planes creados en el curso 2024/2025 para añadir o editar el segundo curso.
2. Desde 27/10/2025: Apertura del periodo para elaborar y firmar convenios de colaboración para el segundo curso. Respecto al alumnado que se encuentre cursando primer curso, recordamos que la realización de la FFEOE comenzará preferentemente a partir del segundo trimestre.
3. Del 12/11/2025 hasta el 18/12/2025: Apertura para la creación de los planes iniciales de las enseñanzas que comienzan en el curso 2025/2026.

Convenios

Creación del convenio

En Séneca, accederemos al apartado de los convenios de colaboración a través de la siguiente ruta:

- *Alumnado > FCT, FP Dual, FE y movilidad > Formación en empresa > Convenios de colaboración*



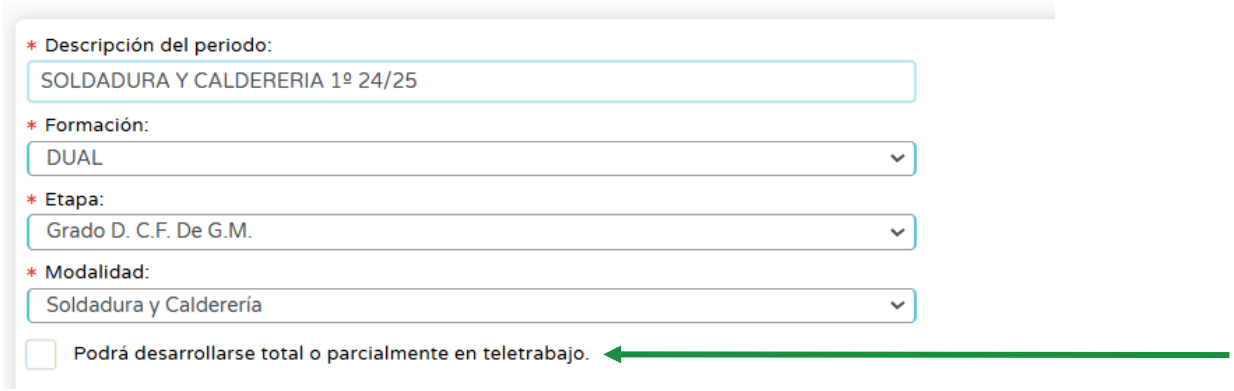
Creación del convenio

En primer lugar, creamos el periodo en el que el alumnado realizará la fase de formación en la empresa u organismo equiparado con el que estemos firmando el convenio de colaboración:

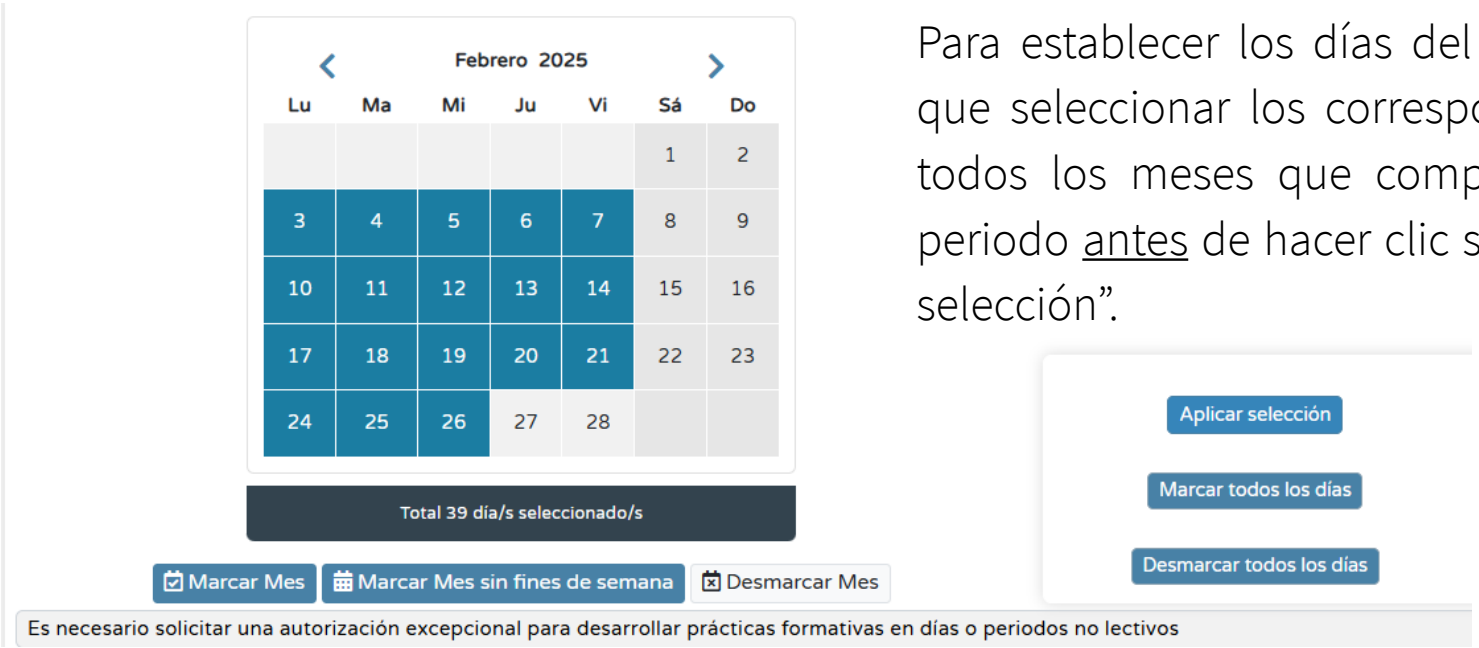


Creación del convenio

Al cumplimentar todos los datos relativos a la enseñanza que está cursando el alumnado que va a realizar la FFEOE, tendremos la opción de indicar si alguna de las jornadas de formación en la empresa podría desarrollarse en la modalidad de teletrabajo.

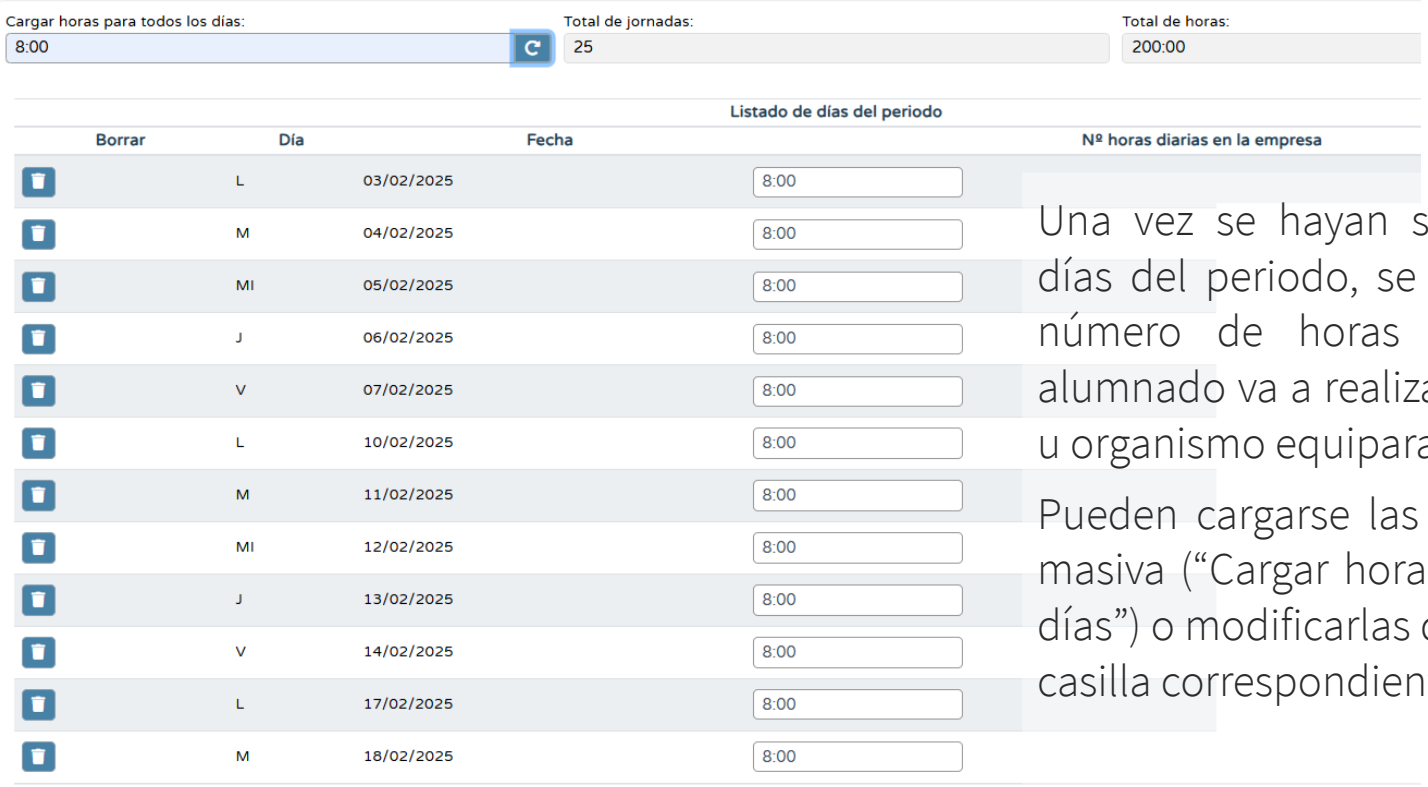


Creación del convenio: calendario del convenio



Para establecer los días del período hay que seleccionar los correspondientes de todos los meses que comprenda dicho periodo antes de hacer clic sobre “Aplicar selección”.

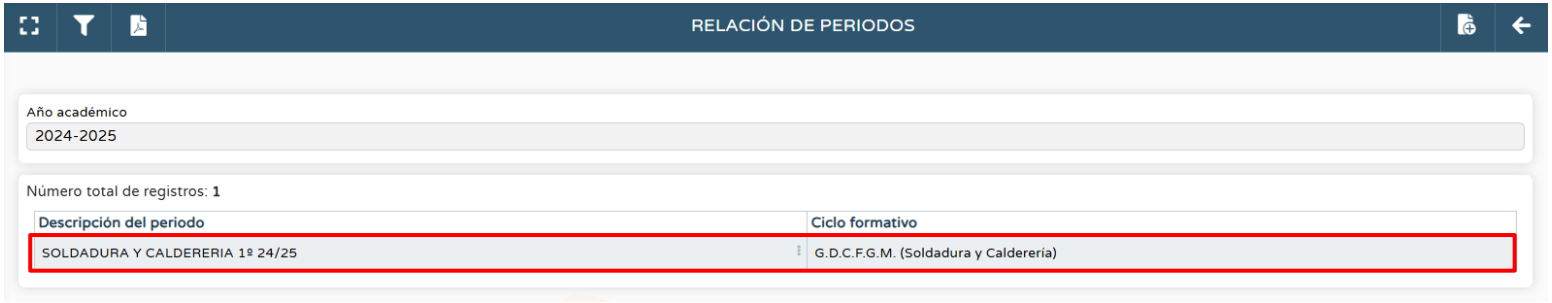
Creación del convenio: calendario del convenio



Una vez se hayan seleccionado los días del periodo, se cumplimenta el número de horas diarias que el alumnado va a realizar en la empresa u organismo equiparado.

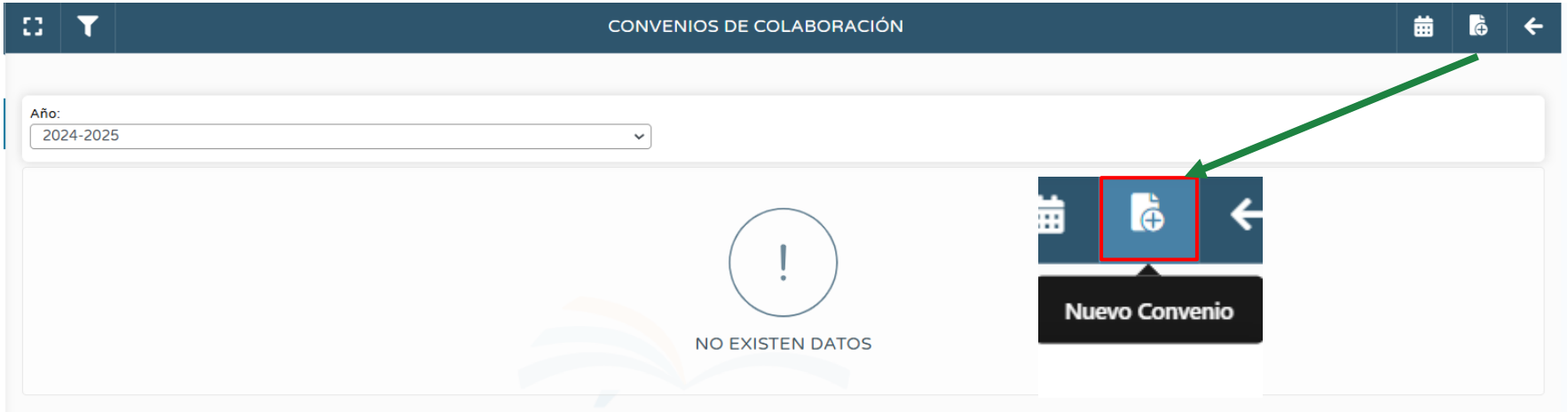
Pueden cargarse las horas de forma masiva (“Cargar horas para todos los días”) o modificarlas día a día en cada casilla correspondiente.

Creación del convenio: calendario del convenio



Una vez cumplimentado el calendario, nos aparecerá el periodo para que podamos asociarlo a nuestro convenio de colaboración.

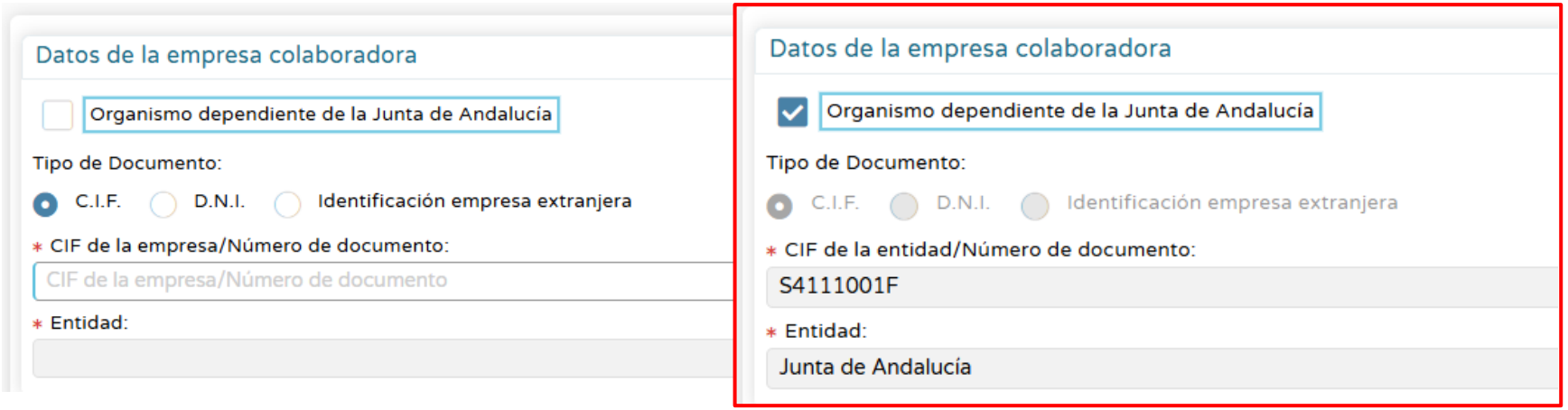
Creación del nuevo convenio



Con los periodos correspondientes ya establecidos en Séneca, se procede ahora a cumplimentar los datos de la empresa u organismo equiparado con el que se vaya a firmar el convenio.

Comenzamos seleccionando la opción “Nuevo convenio”.

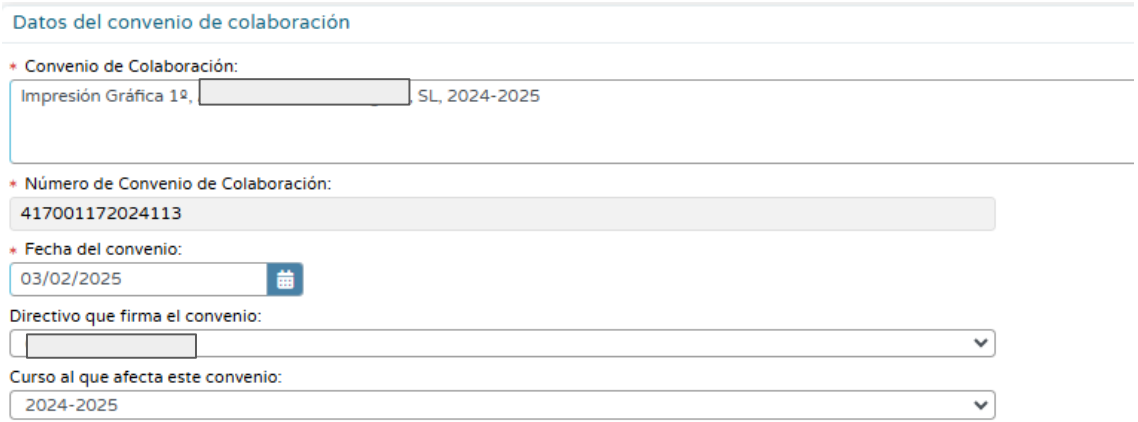
Creación del convenio: datos de la empresa



En primer lugar se establece si se trata de una empresa privada o de un organismo público y se introducen los datos correspondientes.

Si marcamos la opción de organismo público, los datos de la Junta de Andalucía aparecerán rellenos.

Creación del convenio: datos del centro educativo



En la siguiente pantalla se introduce el nombre que demos al convenio (debe contener los datos de la empresa, el periodo, el año, el curso, la rotación o cualquier otro dato que lo distinga de manera inequívoca de otros convenios. Un ejemplo de esta forma de nombre puede ser: 1ºDAM_2425_EMPRESA_2ºTRIMESTRE.

En esta pantalla también introduciremos la fecha en que se crea el convenio, así como si ha sido firmado manualmente, en cuyo caso podremos adjuntarlo en esta misma pantalla. Aquí también quedará reflejado el curso para el que se crea este convenio y qué persona lo firma por parte del centro educativo.

Creación del convenio: datos de la empresa u organismo equiparado



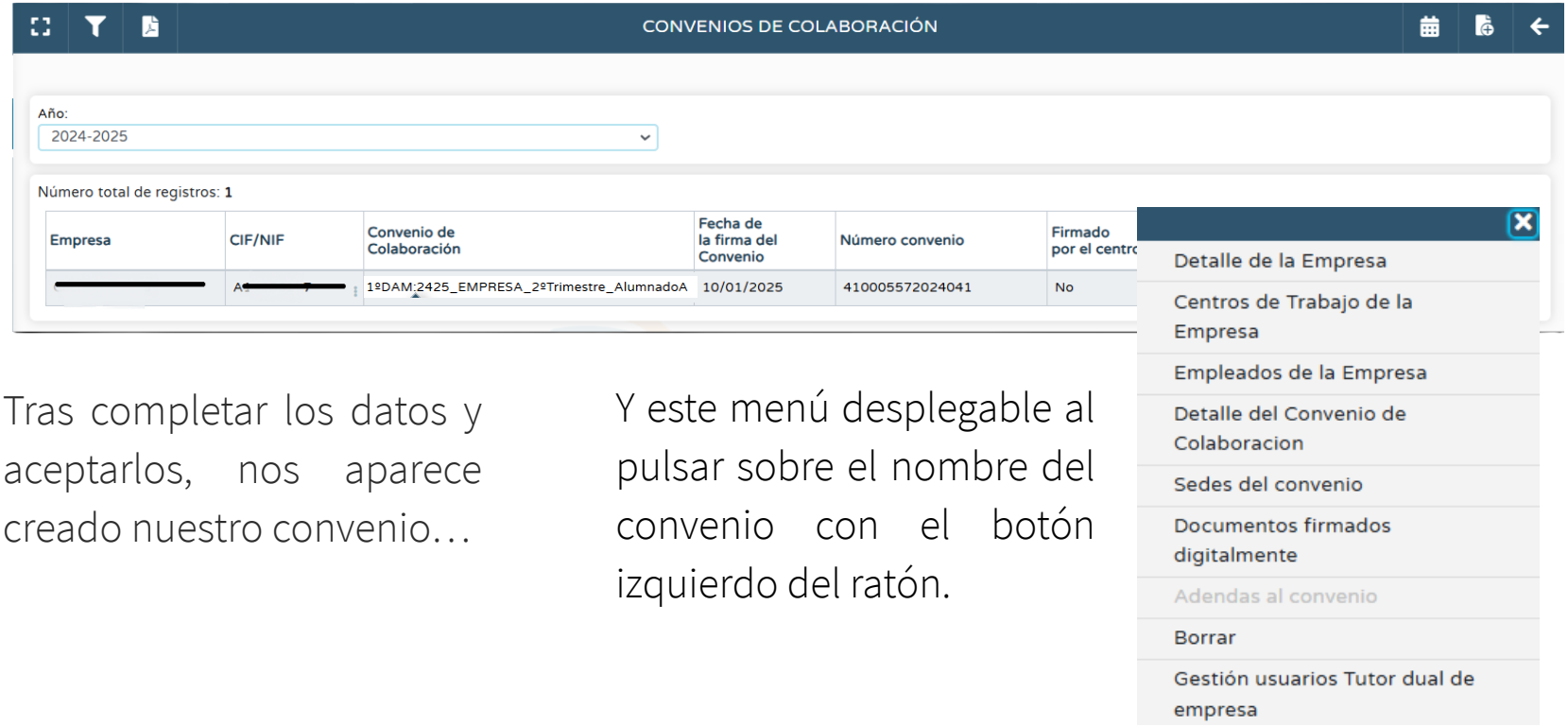
A continuación, el sistema solicita los datos del representante o encargado de la empresa u organismo equiparado con quien estemos suscribiendo el convenio de colaboración, así como el cargo que ostenta en la misma.

Creación del convenio: datos del representante de la empresa u organismo equiparado



Si se agregan más representantes de una empresa, el convenio no estará firmado hasta que lo hayan firmado todos los representantes (firma mancomunada).

Creación del convenio



Tras completar los datos y aceptarlos, nos aparece creado nuestro convenio…

Y este menú desplegable al pulsar sobre el nombre del convenio con el botón izquierdo del ratón.

Creación del convenio: empleados de una empresa



Al pulsar sobre “Empleados de una empresa”, nos aparece esta pantalla, donde podremos introducir el DNI del empleado que ejercerá como tutor dual de empresa.

Creación del convenio: sedes del convenio



A continuación seleccionaremos del anterior menú desplegable la opción “Sedes del convenio” y aparece la pantalla correspondiente a las sedes de una empresa.

Crearemos ahora una nueva sede con el botón situado en la esquina superior derecha de la pantalla.

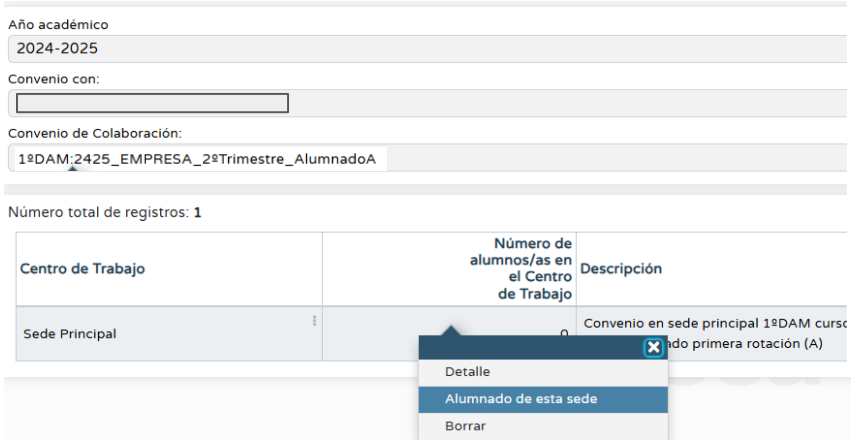
Se podrán crear tantas sedes como sean necesarias.

Creación del convenio: sedes del convenio



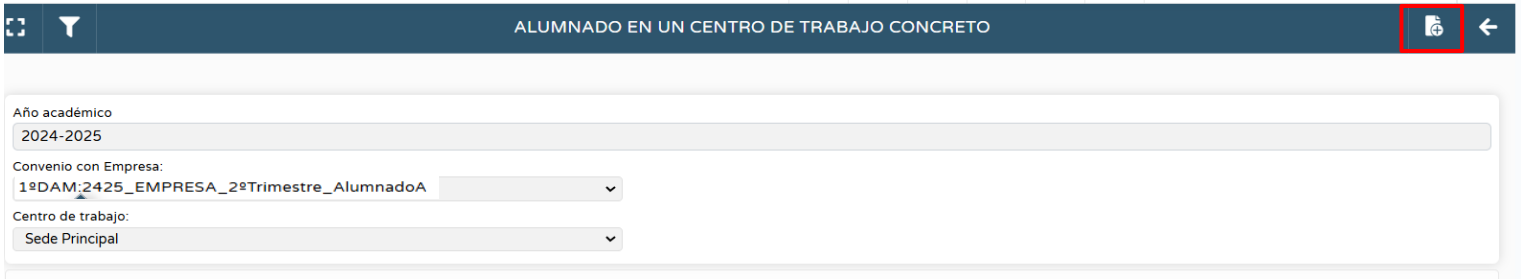
Al cumplimentar los datos relativos a la sede del centro de trabajo a la que se refiere el convenio, es importante que se describan los mecanismos de seguimiento que se van a utilizar (visitas presenciales periódicas, Moodle Centros, Hoja excel de seguimiento a través de Google Drive, etc.).

Creación del convenio: sedes del convenio

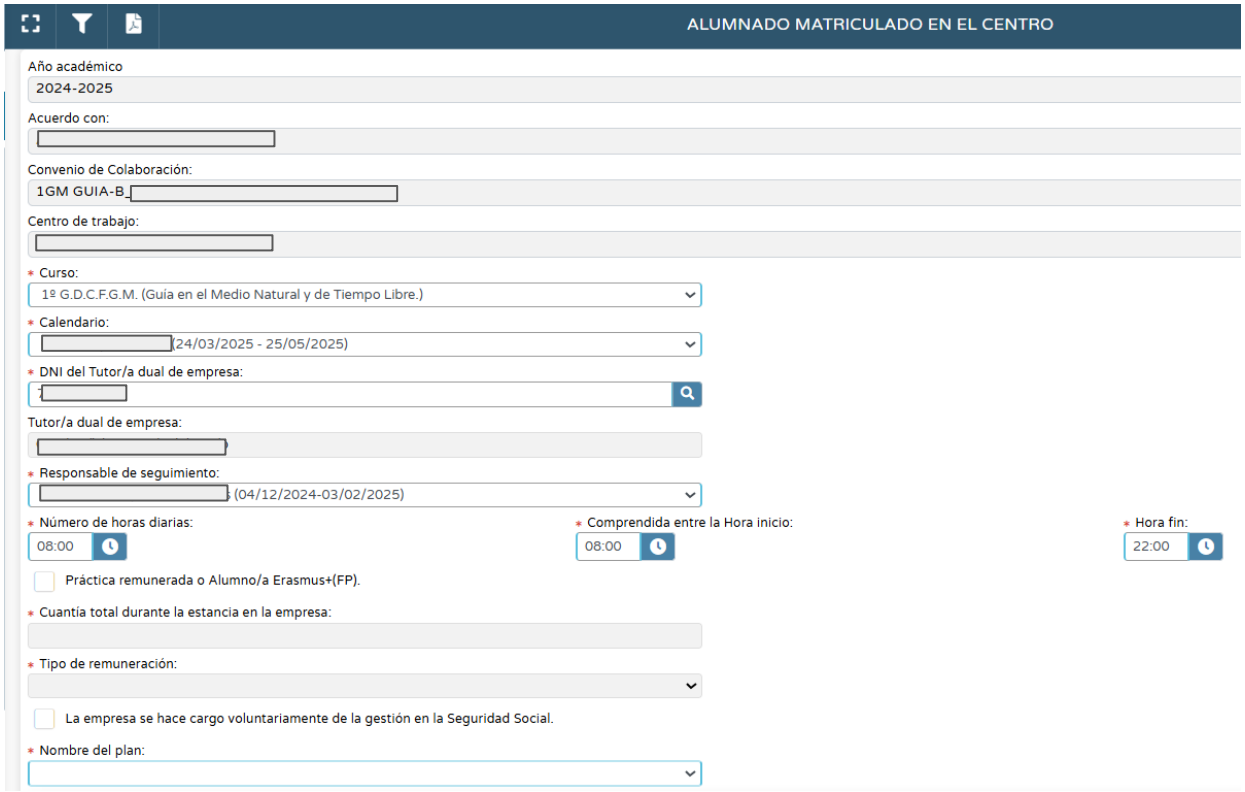


Seleccionamos ahora la opción “Alumnado de esta sede” del menú emergente que aparece al pulsar con el botón derecho del ratón sobre la sede que acabamos de crear.

Aparece la pantalla “Alumnado en un centro de trabajo concreto”, en la que introduciremos “Nuevo” con el botón de la esquina superior derecha.

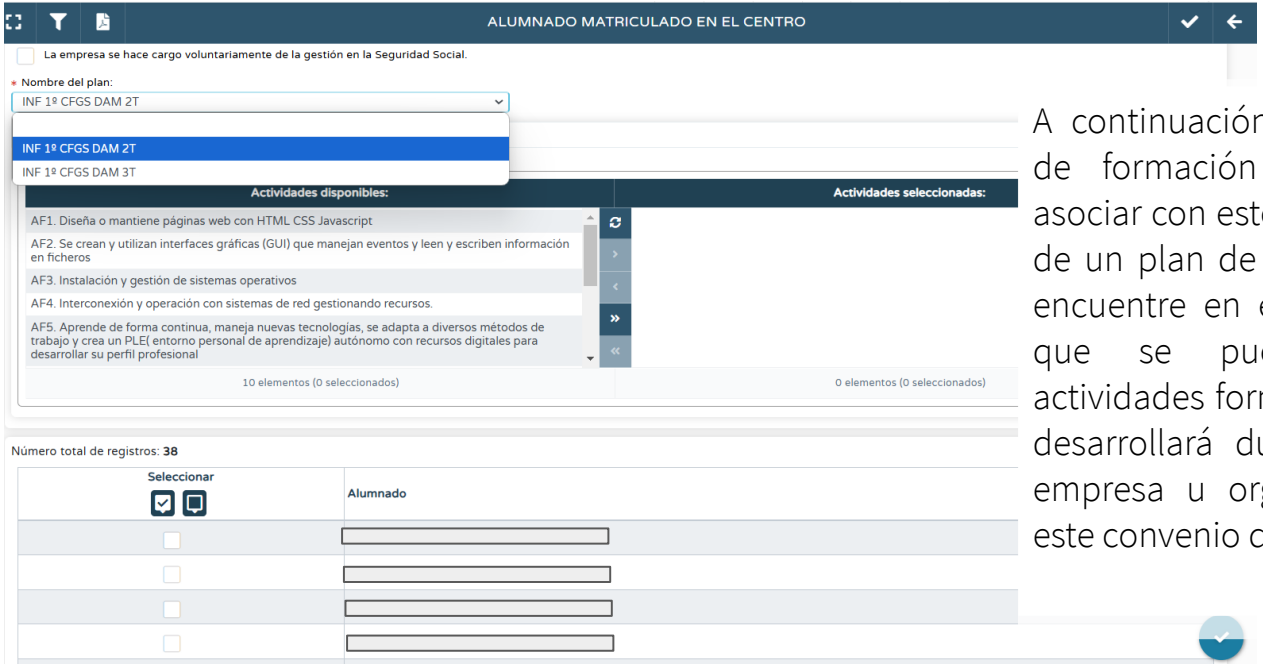


Creación del convenio: alumnado en sedes del convenio



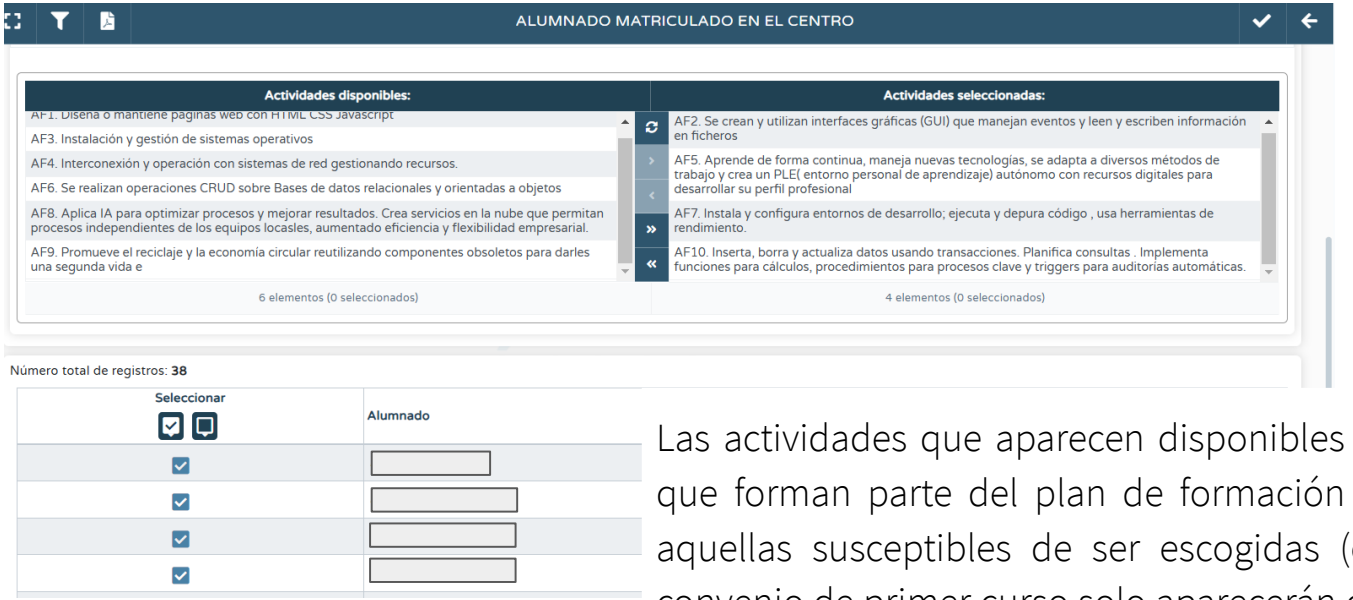
En esta pantalla se cumplimentan todos los datos del tutor dual de empresa, del responsable de seguimiento, el horario que el alumnado va a realizar en la empresa, si las prácticas son remuneradas, así como quién se hace cargo de la gestión de la Seguridad Social.

Creación del convenio: alumnado en sedes del convenio



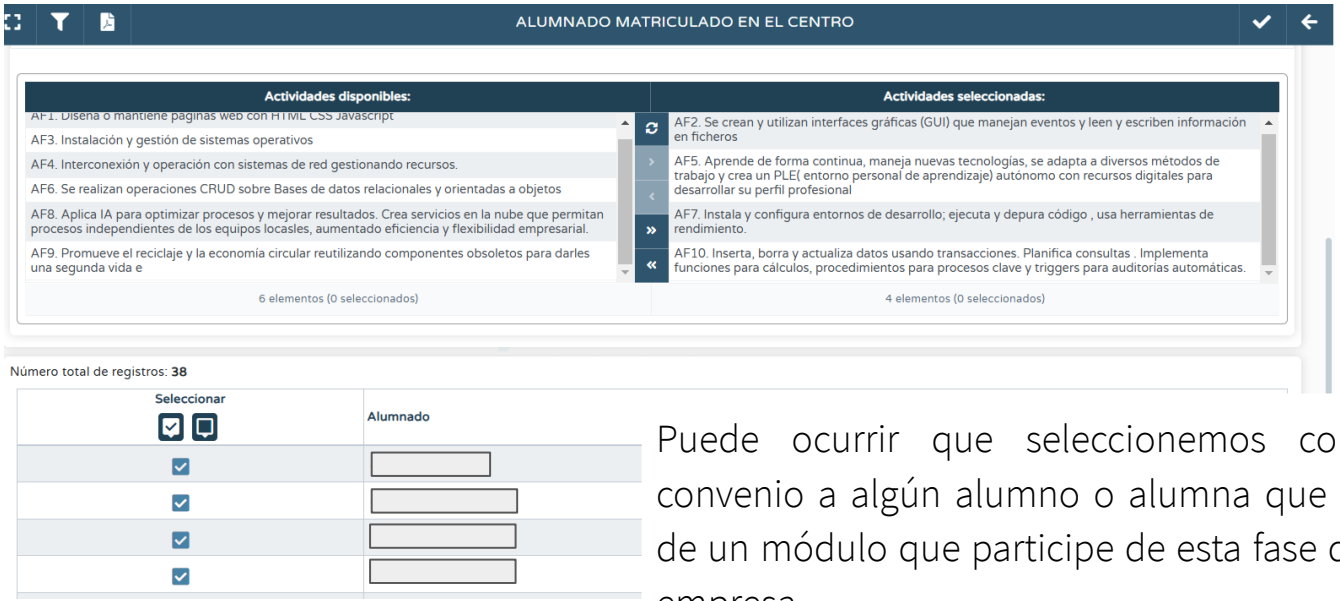
A continuación seleccionamos el plan de formación inicial que vamos a asociar con este convenio. Debe tratarse de un plan de formación inicial que se encuentre en estado “Finalizado”, para que se puedan seleccionar las actividades formativas que el alumnado desarrollará durante su formación en empresa u organismo equiparado de este convenio de colaboración.

Creación del convenio: alumnado en sedes del convenio



Las actividades que aparecen disponibles no son todas las que forman parte del plan de formación inicial, sino solo aquellas susceptibles de ser escogidas (es decir, para el convenio de primer curso solo aparecerán como disponibles las actividades formativas de los módulos profesionales de primero).

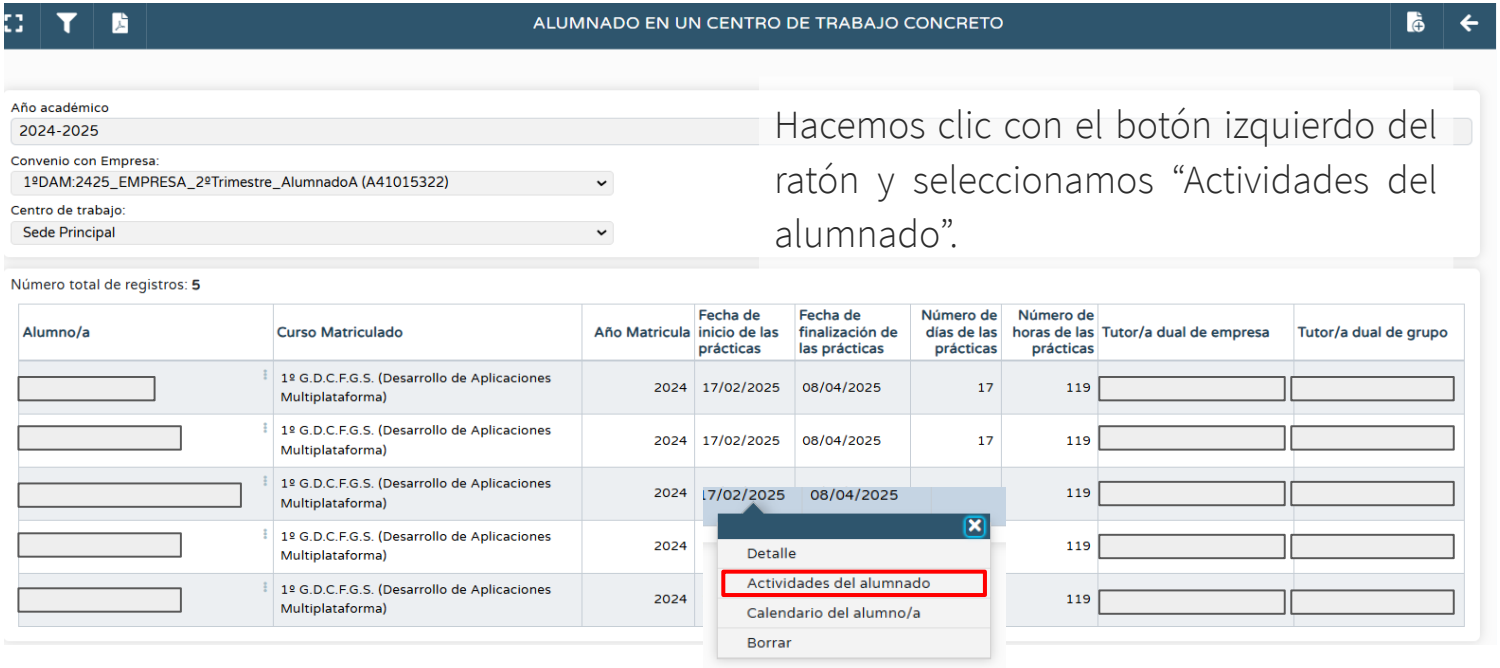
Creación del convenio: a tener en cuenta



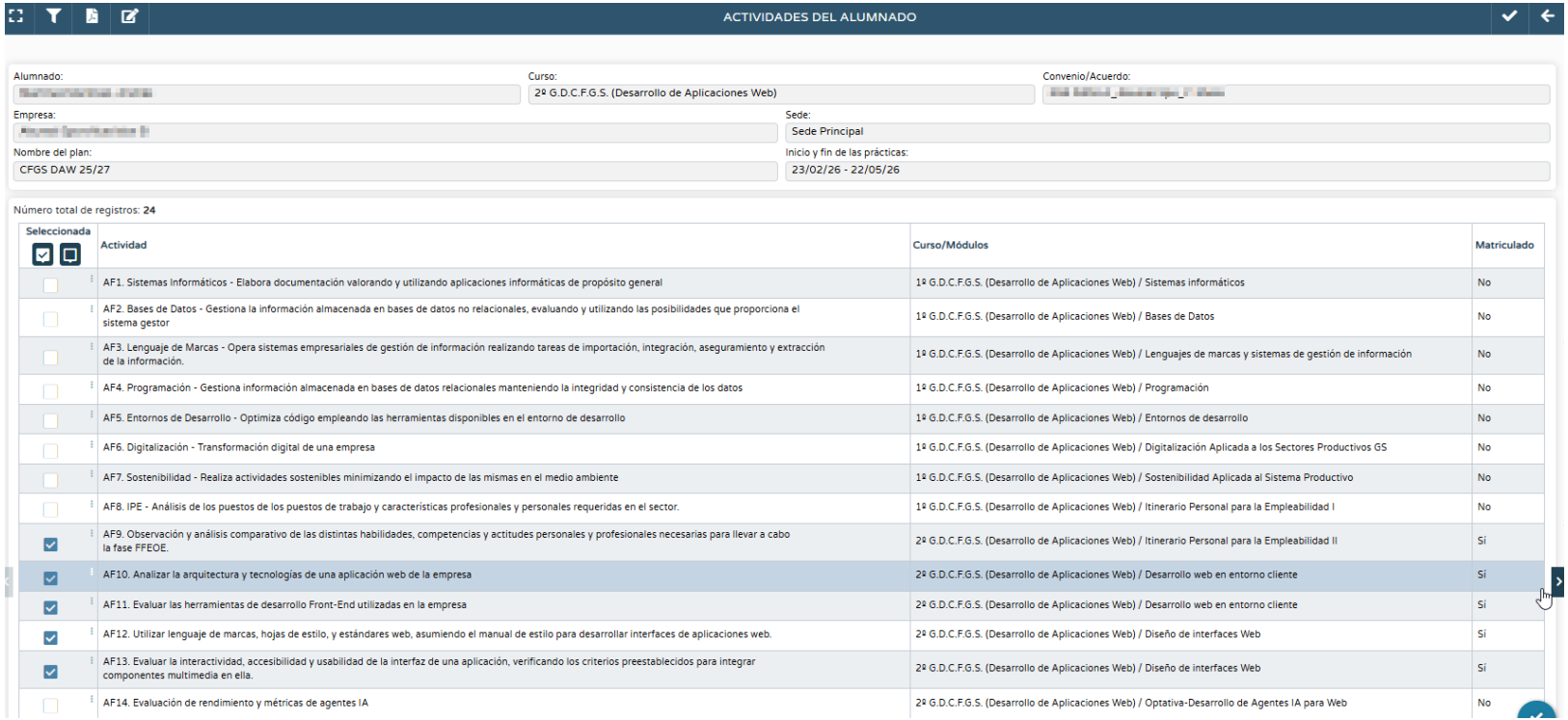
Puede ocurrir que seleccionemos como alumnado del convenio a algún alumno o alumna que no esté matriculado de un módulo que participe de esta fase de formación en esta empresa.

Para cada alumno/a se podrá después indicar qué actividades formativas va a realizar (de los módulos de los que está matriculado o incluso de módulos de los que no lo está).

Creación del convenio: alumnado seleccionado para el convenio



Creación del convenio: actividades para cada alumno/a



Seleccionada	Actividad	Curso/Módulos	Matriculado
☐	AF1. Sistemas Informáticos - Elabora documentación valorando y utilizando aplicaciones informáticas de propósito general	1º G.D.C.F.G.S. (Desarrollo de Aplicaciones Web) / Sistemas informáticos	No
☐	AF2. Bases de Datos - Gestiona la información almacenada en bases de datos no relacionales, evaluando y utilizando las posibilidades que proporciona el sistema gestor	1º G.D.C.F.G.S. (Desarrollo de Aplicaciones Web) / Bases de Datos	No
☐	AF3. Lenguaje de Marcas - Opera sistemas empresariales de gestión de información realizando tareas de importación, integración, aseguramiento y extracción de la información.	1º G.D.C.F.G.S. (Desarrollo de Aplicaciones Web) / Lenguajes de marcas y sistemas de gestión de información	No
☐	AF4. Programación - Gestiona información almacenada en bases de datos relacionales manteniendo la integridad y consistencia de los datos	1º G.D.C.F.G.S. (Desarrollo de Aplicaciones Web) / Programación	No
☐	AF5. Entornos de Desarrollo - Optimiza código empleando las herramientas disponibles en el entorno de desarrollo	1º G.D.C.F.G.S. (Desarrollo de Aplicaciones Web) / Entornos de desarrollo	No
☐	AF6. Digitalización - Transformación digital de una empresa	1º G.D.C.F.G.S. (Desarrollo de Aplicaciones Web) / Digitalización Aplicada a los Sectores Productivos GS	No
☐	AF7. Sostenibilidad - Realiza actividades sostenibles minimizando el impacto de las mismas en el medio ambiente	1º G.D.C.F.G.S. (Desarrollo de Aplicaciones Web) / Sostenibilidad Aplicada al Sistema Productivo	No
☐	AF8. IPE - Análisis de los puestos de los puestos de trabajo y características profesionales y personales requeridas en el sector.	1º G.D.C.F.G.S. (Desarrollo de Aplicaciones Web) / Itinerario Personal para la Empleabilidad I	No
☑	AF9. Observación y análisis comparativo de las distintas habilidades, competencias y actitudes personales y profesionales necesarias para llevar a cabo la fase FFEOE.	2º G.D.C.F.G.S. (Desarrollo de Aplicaciones Web) / Itinerario Personal para la Empleabilidad II	Sí
☑	AF10. Analizar la arquitectura y tecnologías de una aplicación web de la empresa	2º G.D.C.F.G.S. (Desarrollo de Aplicaciones Web) / Desarrollo web en entorno cliente	Sí
☑	AF11. Evaluar las herramientas de desarrollo Front-End utilizadas en la empresa	2º G.D.C.F.G.S. (Desarrollo de Aplicaciones Web) / Desarrollo web en entorno cliente	Sí
☑	AF12. Utilizar lenguaje de marcas, hojas de estilo, y estándares web, asumiendo el manual de estilo para desarrollar interfaces de aplicaciones web.	2º G.D.C.F.G.S. (Desarrollo de Aplicaciones Web) / Diseño de interfaces Web	Sí
☑	AF13. Evaluar la interactividad, accesibilidad y usabilidad de la interfaz de una aplicación, verificando los criterios preestablecidos para integrar componentes multimedia en ella.	2º G.D.C.F.G.S. (Desarrollo de Aplicaciones Web) / Diseño de interfaces Web	Sí
☐	AF14. Evaluación de rendimiento y métricas de agentes IA	2º G.D.C.F.G.S. (Desarrollo de Aplicaciones Web) / Optativa-Desarrollo de Agentes IA para Web	No

Ahora podremos determinar, alumno a alumno, si va a realizar todas las actividades formativas que el convenio prevé en esa empresa o si, por el contrario, va a realizar solo algunas de ellas.

Creación del convenio: actividades de módulos de los que no está matriculado

Número total de registros: **24**

Seleccionada	Actividad	Curso/Módulos	Matriculado
☐	AF1. Sistemas Informáticos - Elabora documentación valorando y utilizando aplicaciones informáticas de propósito general	1º G.D.C.F.G.S. (Desarrollo de Aplicaciones Web) / Sistemas informáticos	No
☐	AF2. Bases de Datos - Gestiona la información almacenada en bases de datos no relacionales, evaluando y utilizando las posibilidades que proporciona el sistema gestor	1º G.D.C.F.G.S. (Desarrollo de Aplicaciones Web) / Bases de Datos	No
☐	AF3. Lenguaje de Marcas - Opera sistemas empresariales de gestión de información realizando tareas de importación, integración, aseguramiento y extracción de la información.	1º G.D.C.F.G.S. (Desarrollo de Aplicaciones Web) / Lenguajes de marcas y sistemas de gestión de información	No
☐	AF4. Programación - Gestiona información almacenada en bases de datos relacionales manteniendo la integridad y consistencia de los datos	1º G.D.C.F.G.S. (Desarrollo de Aplicaciones Web) / Programación	No
☐	AF5. Entornos de Desarrollo - Optimiza código empleando las herramientas disponibles en el entorno de desarrollo	1º G.D.C.F.G.S. (Desarrollo de Aplicaciones Web) / Entornos de desarrollo	No
☐	AF6. Digitalización - Transformación digital de una empresa	1º G.D.C.F.G.S. (Desarrollo de Aplicaciones Web) / Digitalización Aplicada a los Sectores Productivos GS	No
☐	AF7. Sostenibilidad - Realiza actividades sostenibles minimizando el impacto de las mismas en el medio ambiente	1º G.D.C.F.G.S. (Desarrollo de Aplicaciones Web) / Sostenibilidad Aplicada al Sistema Productivo	No
☐	AF8. IPE - Análisis de los puestos de los puestos de trabajo y características profesionales y personales requeridas en el sector.	1º G.D.C.F.G.S. (Desarrollo de Aplicaciones Web) / Itinerario Personal para la Empleabilidad I	No
☑	AF9. Observación y análisis comparativo de las distintas habilidades, competencias y actitudes personales y profesionales necesarias para llevar a cabo la fase FFEOE.	2º G.D.C.F.G.S. (Desarrollo de Aplicaciones Web) / Itinerario Personal para la Empleabilidad II	Sí
☑	AF10. Analizar la arquitectura y tecnologías de una aplicación web de la empresa	2º G.D.C.F.G.S. (Desarrollo de Aplicaciones Web) / Desarrollo web en entorno cliente	Sí
☑	AF11. Evaluar las herramientas de desarrollo Front-End utilizadas en la empresa	2º G.D.C.F.G.S. (Desarrollo de Aplicaciones Web) / Desarrollo web en entorno cliente	Sí
☑	AF12. Utilizar lenguaje de marcas, hojas de estilo, y estándares web, asumiendo el manual de estilo para desarrollar interfaces de aplicaciones web.	2º G.D.C.F.G.S. (Desarrollo de Aplicaciones Web) / Diseño de interfaces Web	Sí
☑	AF13. Evaluar la interactividad, accesibilidad y usabilidad de la interfaz de una aplicación, verificando los criterios preestablecidos para integrar componentes multimedia en ella.	2º G.D.C.F.G.S. (Desarrollo de Aplicaciones Web) / Diseño de interfaces Web	Sí
☐	AF14. Evaluación de rendimiento y métricas de agentes IA	2º G.D.C.F.G.S. (Desarrollo de Aplicaciones Web) / Optativa-Desarrollo de Agentes IA para Web	No

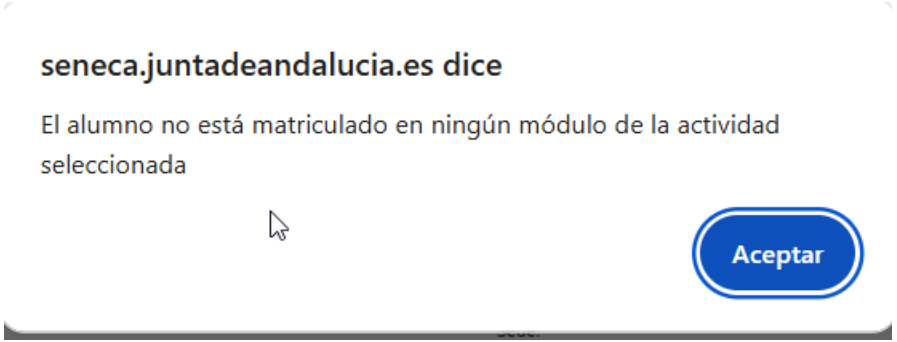
Además de las actividades que se seleccionaron al incluir al alumno en el convenio, las cuales están asociadas a algún módulo del que el alumno esté matriculado, se muestran también el resto de las actividades del plan de formación inicial, por defecto desmarcadas.

De cada actividad del plan, se muestran los módulos asociados y un check que indica si el alumno está o no matriculado en al menos uno de ellos.

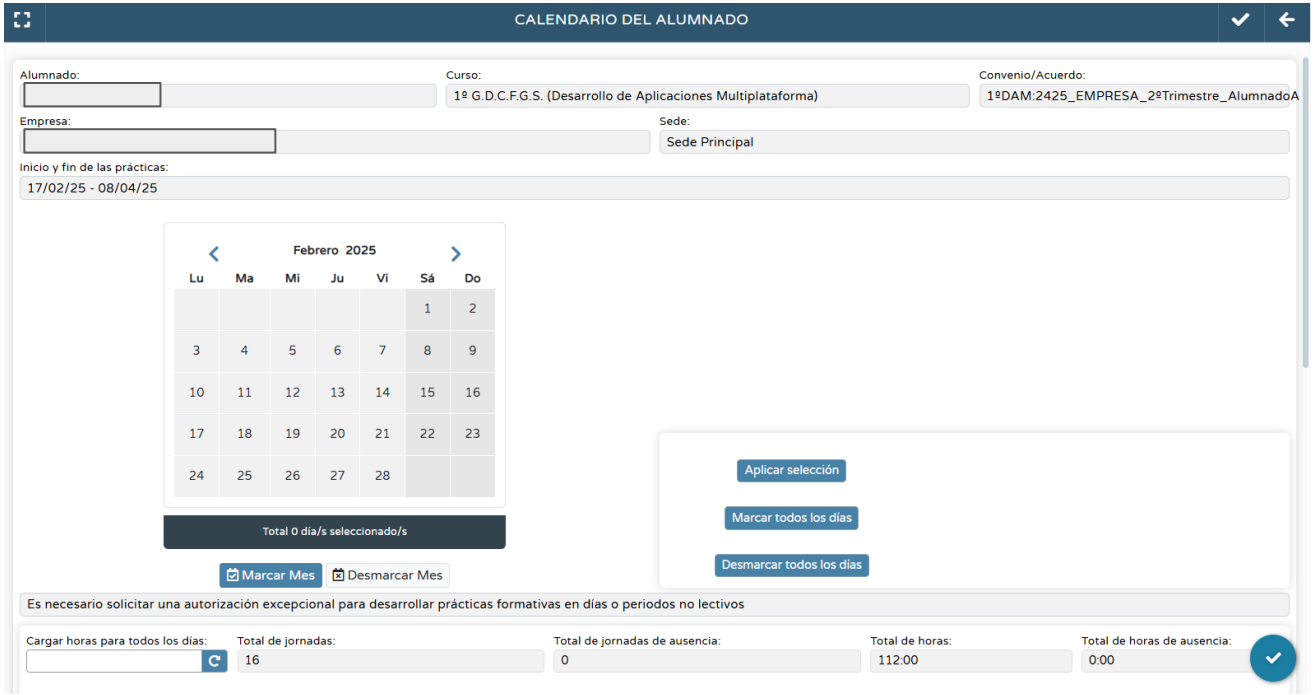
Se puede seleccionar o deseleccionar cualquier actividad del plan de formación inicial.

Creación del convenio: actividades de módulos de los que no está matriculado

Si se selecciona una actividad que no tenga asociada ningún módulo del que el alumno/a esté matriculado, se mostrará un aviso informando al usuario: “El alumno no está matriculado en ningún módulo de la actividad seleccionada”, y bastará con darle a *Aceptar*.

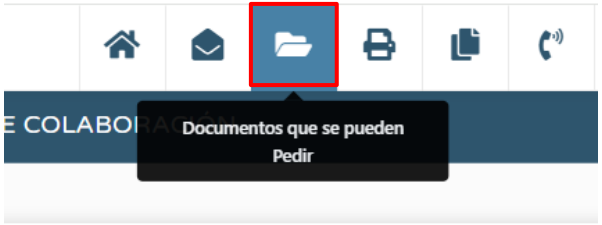


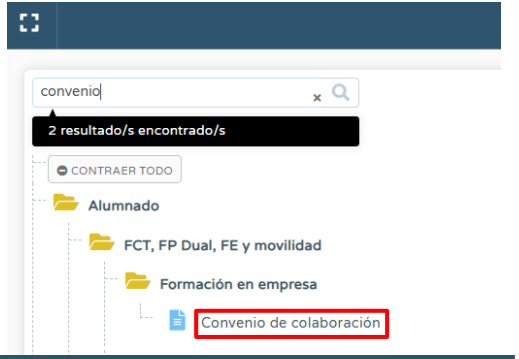
Creación del convenio: calendario para cada alumno/a



También se pueden editar los calendarios de manera particular a cada alumno/a.

Firma del convenio: por parte del centro docente



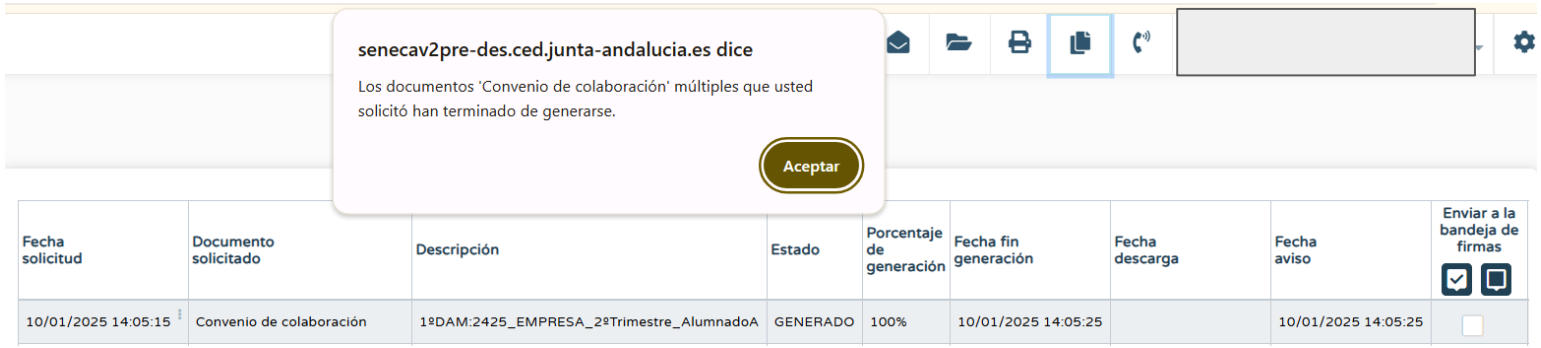




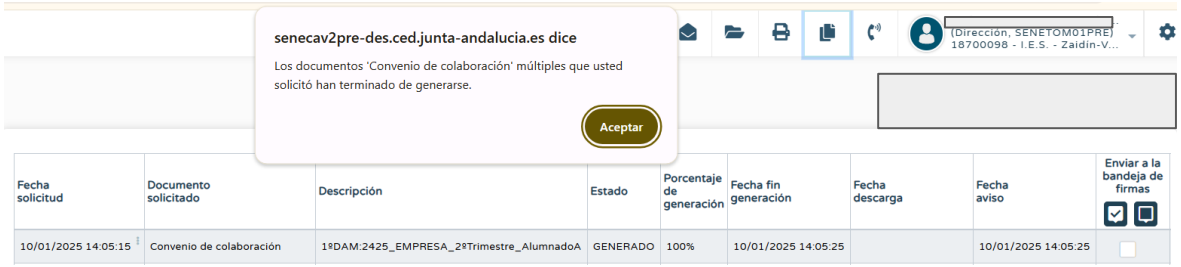
El documento del convenio de colaboración se genera a través de "Documentos que se pueden pedir", en la ruta "*Alumnado > FCT, FP Dual, FE y movilidad > Formación en empresa > Convenio de colaboración*".

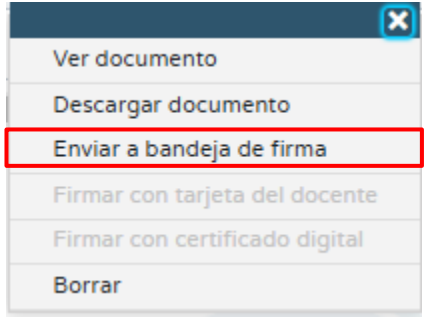
Al acceder a dicha utilidad nos aparecerán todos los convenios de colaboración que se hayan elaborado en nuestro centro. Tendremos que seleccionar el correspondiente y proceder a su firma digital.

Firma del convenio: por parte del centro docente



Firma del convenio: firma digital





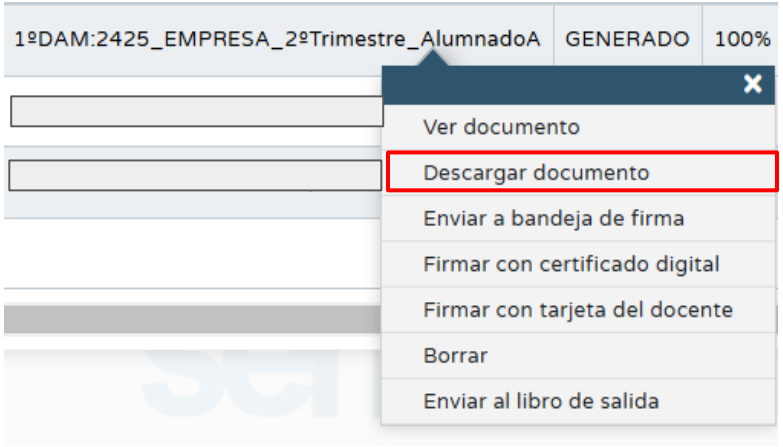
Una vez esté generado nuestro convenio de colaboración, se envía a la bandeja de firmas de la dirección del centro para que sea firmado por el director/a.



Una vez firmado por este/a (mediante certificado digital o tarjeta docente), el documento se envía por secretaría virtual para la firma por parte de la empresa.

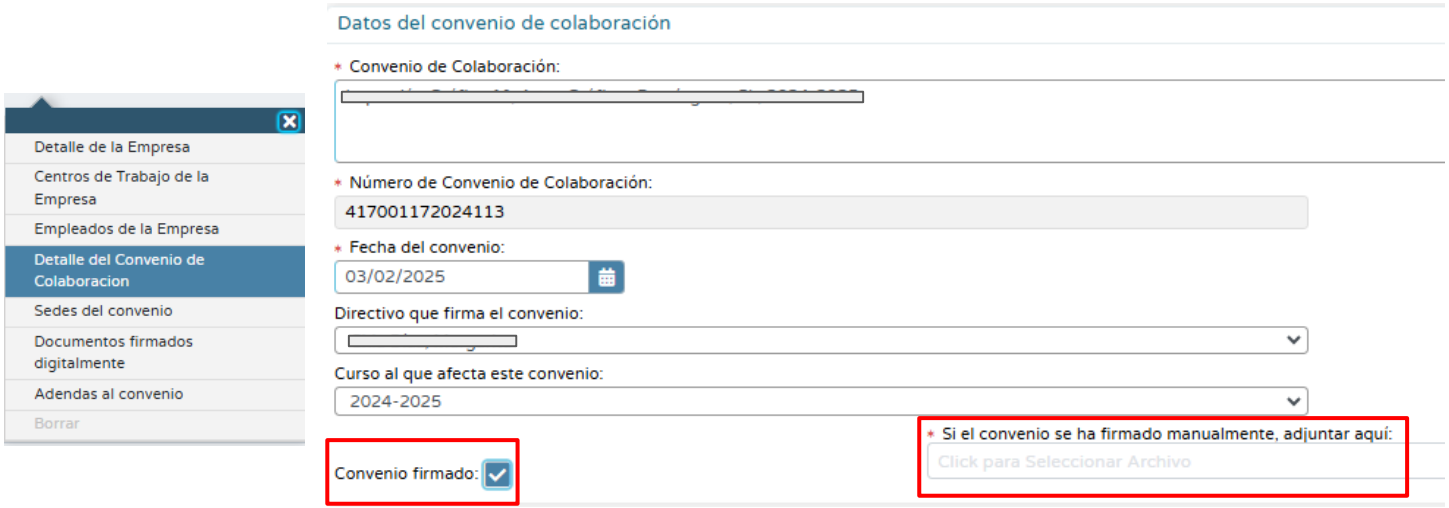
Firma del convenio: imposibilidad de la empresa para firmar a través de Secretaría Virtual

Aunque la firma de los convenios por otros medios distintos a la Secretaría Virtual no es recomendable (pueden surgir incidencias en el proceso de gestión de altas y bajas del alumnado en el sistema de la Tesorería General de la Seguridad Social), surgirán circunstancias con las empresas u organismos equiparados que podrían convertirla en la única opción de finalizar la tramitación del convenio de colaboración.



Tras la firma del convenio por parte de la dirección del centro educativo, se le hará llegar a la empresa u organismo equiparado para que lo firme.

Firma del convenio: adjuntar convenio no firmado por Secretaría Virtual



Una vez firmado el convenio por el director/a del centro educativo y la empresa, si esta no lo ha firmado a través de la Secretaría Virtual, se debe adjuntar a este apartado de la pantalla “Convenio de colaboración” antes de que el alumnado se incorpore a la FFEOE. Deben aparecer las firmas de ambos: director/a y representante de la empresa u organismo equiparado.

Es IMPRESCINDIBLE subir el convenio a este apartado en tiempo y forma o, de lo contrario, Séneca no gestionará el alta o baja del alumnado, con las consecuencias en Seguridad Social que pudiera tener.

Modificaciones y rescisiones (adendas)

Adendas

Las adendas son documentos que permiten realizar modificaciones en un convenio de colaboración YA FIRMADO por el centro educativo y la empresa, así como eliminar alumnado o rescindir convenios, cuando sea necesario.

Si el convenio solo ha sido firmado por el centro educativo y tenemos que realizar cualquier cambio, eliminaremos dicho convenio y lo volveremos a generar con los cambios ya incorporados.

Las situaciones para las que deberemos crear una adenda serán las siguientes:

- Cuando hayamos rescindido el convenio de colaboración, tanto si contiene alumnado que ya ha estado algún día en esa empresa como si ninguno ha comenzado aún;
- Cuando hayamos modificado el calendario, las actividades, el importe de beca, etc. de uno o varios alumnos/as que se encuentren realizando la FFEOE en dicha empresa u organismo equiparado
- Cuando hayamos eliminado a algún/a alumno/a del convenio de colaboración, aunque el resto prosigue.

Adendas

La adenda es un documento que REFLEJA un cambio que ya se ha realizado en el convenio correspondiente por lo que, para poder tramitar la adenda, según cada caso, habrá que realizar alguna de las siguientes acciones:

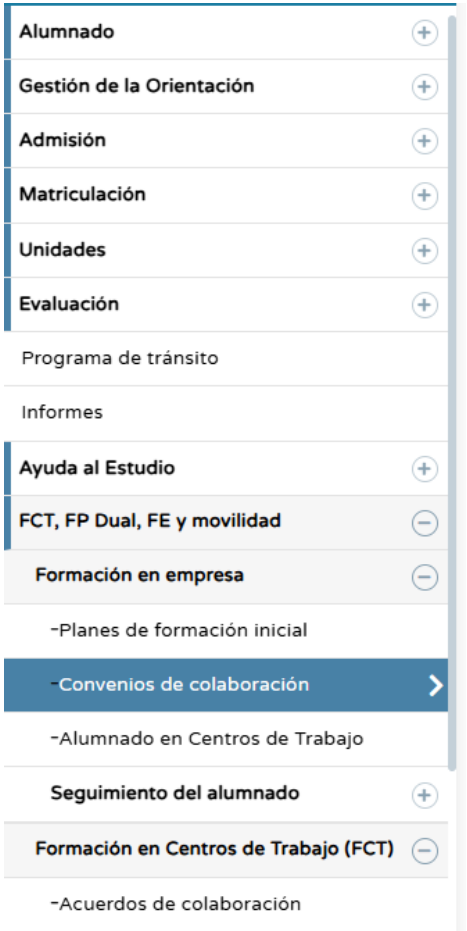
- Para rescindir un convenio: Si aún no se ha incorporado el alumnado habrá que eliminar a todo el alumnado de todas las sedes de la empresa. En el caso de que haya alumnado con días de FFEOE ya realizados, habría que eliminar los días restantes hasta la fecha en que vaya a rescindirse el convenio, así como las actividades formativas que no se hayan llevado a cabo.
- Para modificar un convenio: Modificar el aspecto que haya cambiado, ya sea el calendario, las actividades, el importe de beca, tutor dual de empresa, etc.
- Para eliminar a algún alumno, habrá que proceder como en el caso de la rescisión completa del convenio pero solo borrando al alumnado correspondiente, así como los días correspondientes del calendario y las actividades formativas (en el caso de que hayan tenido algún día en la FFEOE).

Creación de la adenda

En Séneca, accederemos al apartado de las adendas a través del convenio de colaboración que vaya a ser objeto de la modificación o rescisión.

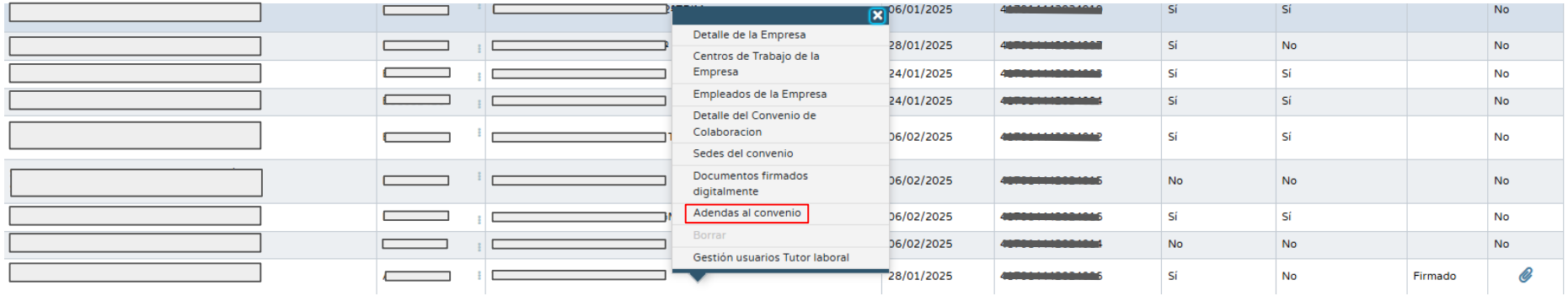
Recordamos que para acceder a los convenios de colaboración la ruta es:

- *Alumnado > FCT, FP Dual, FE y movilidad > formación en empresa > Convenios de colaboración*



Creación de la adenda

Una vez hayamos accedido a los convenios de colaboración, a través del menú emergente del convenio en cuestión, accederemos a la opción “Adendas al convenio”.

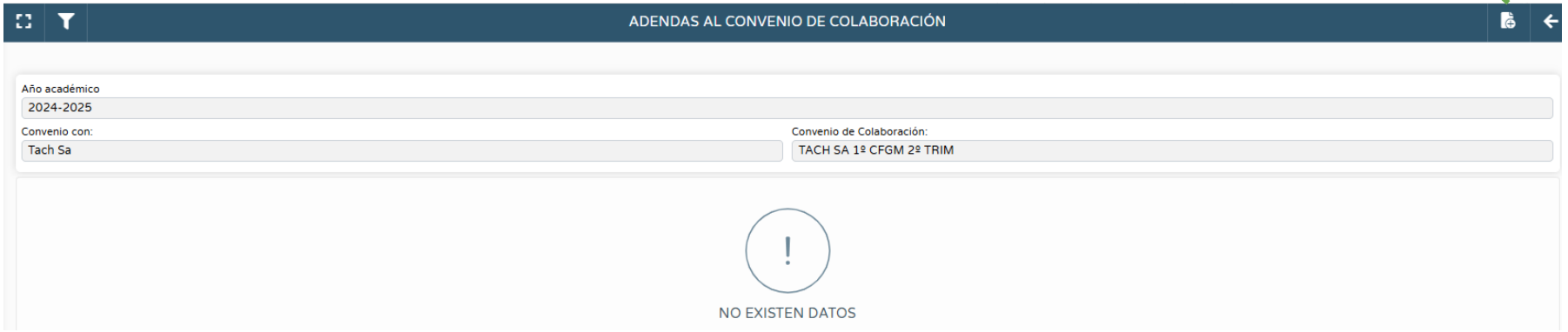


Creación de la adenda

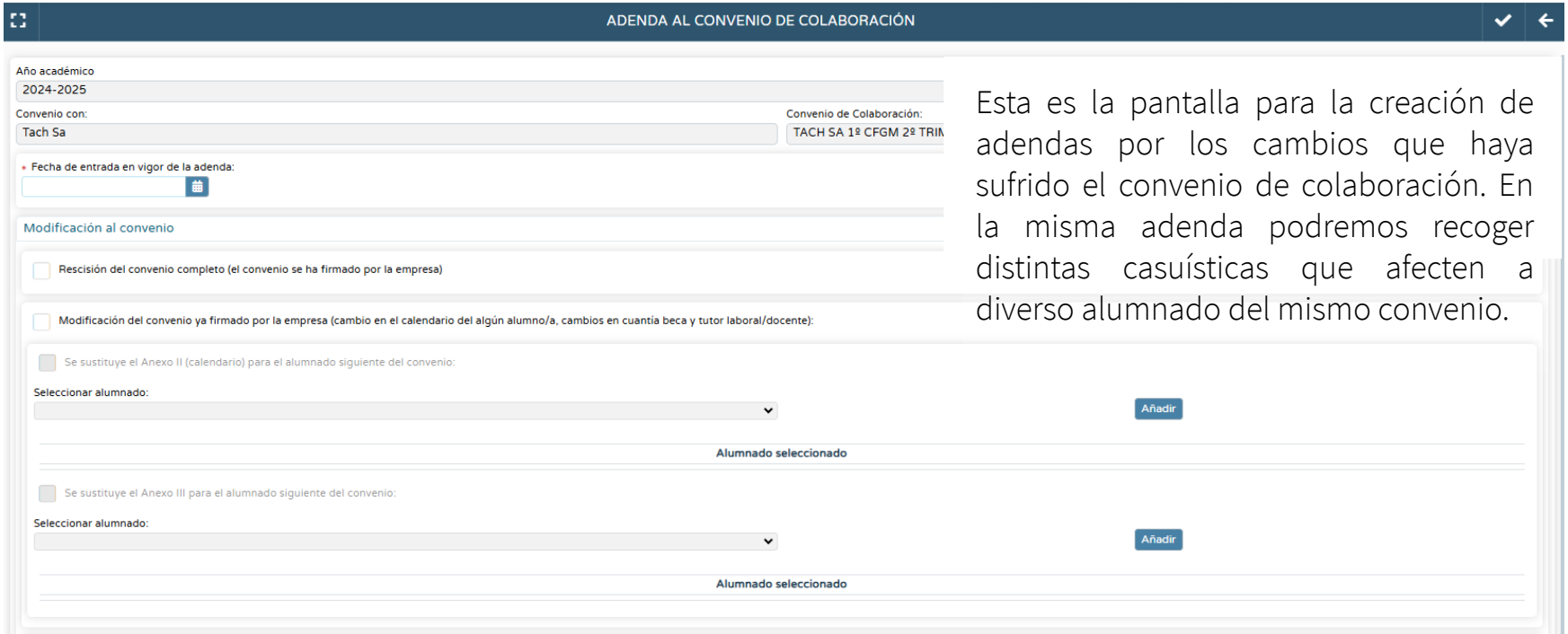
Al acceder a la pantalla de las adendas al convenio de colaboración, pulsamos sobre la opción de “Nuevo” para crear la adenda correspondiente.

Hay que recordar que las acciones pertinentes ya han debido ser realizadas sobre los convenios de colaboración correspondientes.



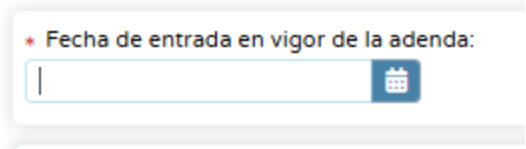


Creación de la adenda: pantalla principal



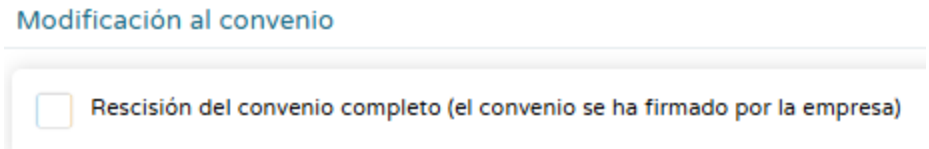
Esta es la pantalla para la creación de adendas por los cambios que haya sufrido el convenio de colaboración. En la misma adenda podremos recoger distintas casuísticas que afecten a diverso alumnado del mismo convenio.

Creación de la adenda: establecer la fecha de entrada en vigor



En primer lugar, se debe seleccionar la fecha en que la adenda entrará en vigor, pues será la fecha que Séneca establezca como límite para aceptar las modificaciones que le solicitamos.

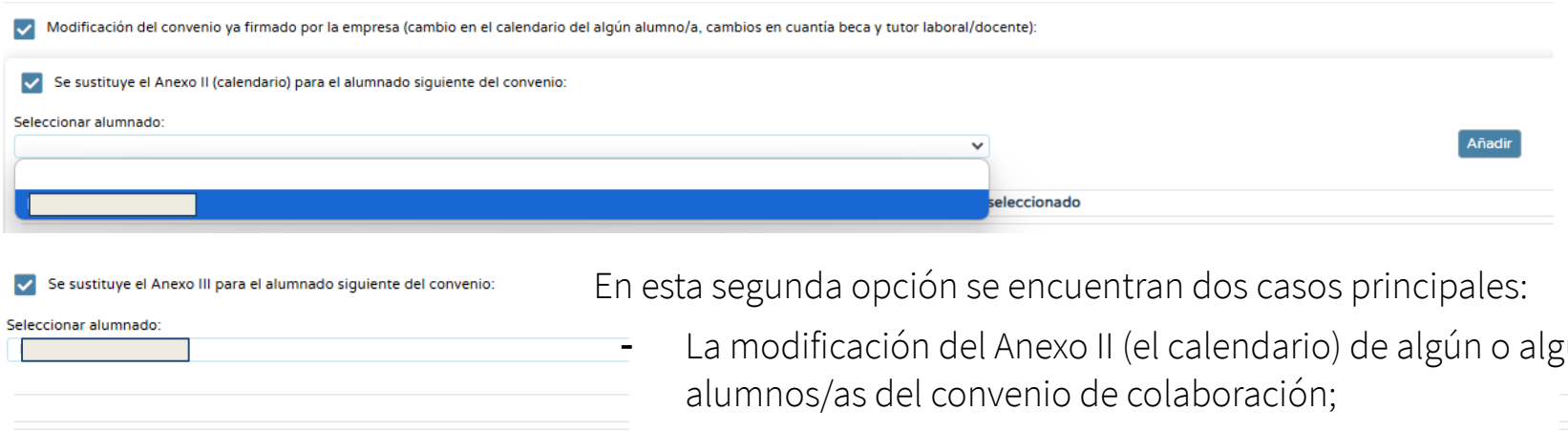
Creación de la adenda: primer tipo “rescisión del convenio completo”



La primera opción nos permite reflejar la rescisión de un convenio de colaboración AL COMPLETO con una empresa u organismo equiparado concreto.

- Si ya se ha incorporado algún alumno/a: eliminaremos los días del calendario posteriores a la fecha de rescisión de ese alumnado y las actividades formativas que no se hayan visto aún en la empresa. Los alumnos que no hayan comenzado, se eliminan por completo de las sedes de la empresa.
- Si no se ha incorporado ningún alumno/a a la empresa: se elimina todo el alumnado de las sedes.

Creación de la adenda: segundo caso “modificación de alguna característica del convenio para algún alumno/a o grupo de alumnos”

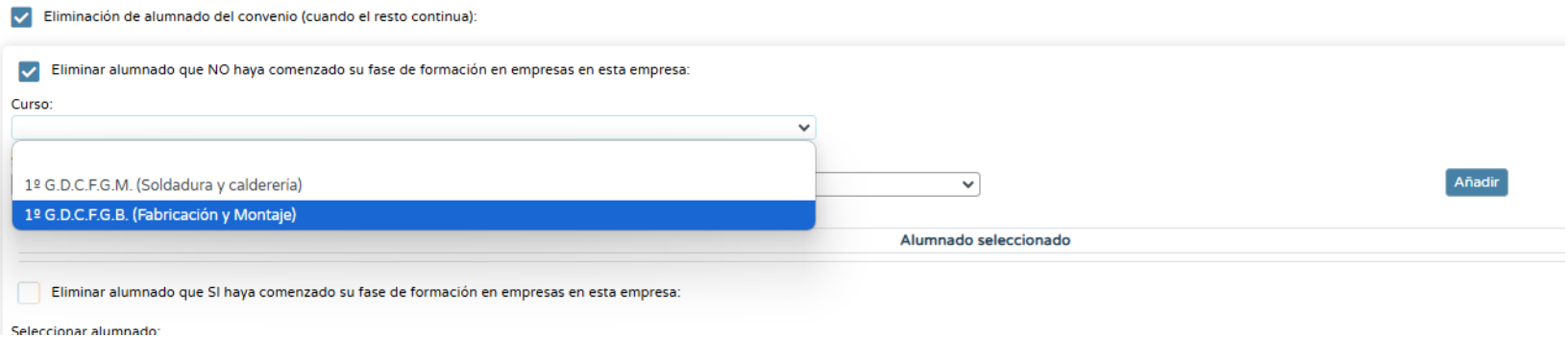


En esta segunda opción se encuentran dos casos principales:

- La modificación del Anexo II (el calendario) de algún o algunos alumnos/as del convenio de colaboración;
- La modificación del Anexo III (beca, actividades, tutor de seguimiento, tutor laboral, etc.) de algún o algunos alumnos/as del convenio de colaboración.

Es importante recordar que todos estos cambios deberán haber sido registrados en Séneca, en los apartados correspondientes del convenio de colaboración, ANTES de realizar esta adenda.

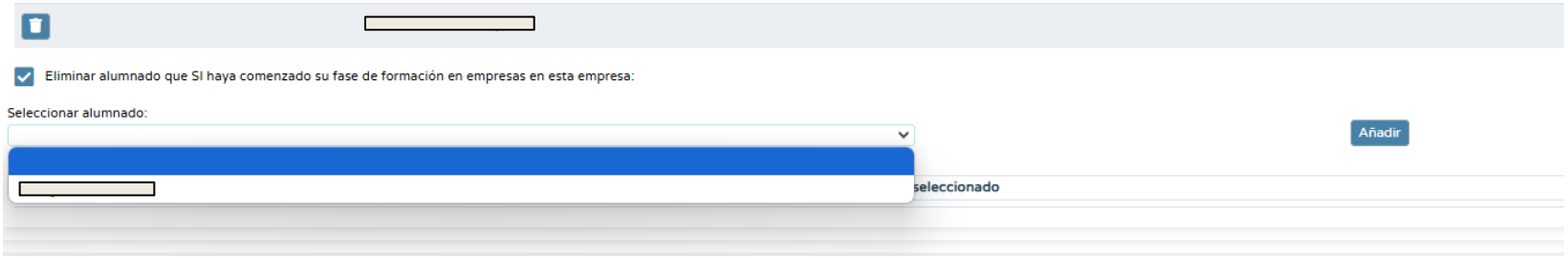
Creación de la adenda: tercer caso “eliminación de algún alumno/a del convenio antes de finalizar la FFEOE en esa empresa”



En esta tercera opción se presentan dos alternativas:

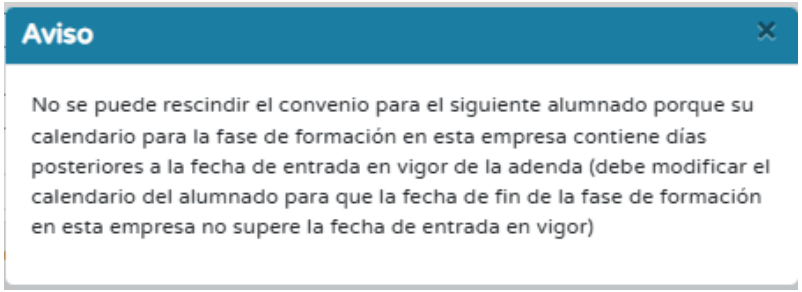
- Cuando el alumno/a todavía no ha comenzado su FFEOE en esa empresa: antes de rellenar la adenda habrá que eliminar a dicho alumno/a de la sede de la empresa;

Creación de la adenda: tercer caso “eliminación de algún alumno/a del convenio antes de finalizar la FFEOE en esa empresa”



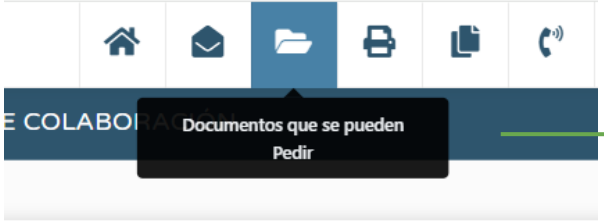
- Cuando el alumno/a ya ha comenzado su FFEOE en esa empresa: antes de rellenar la adenda se eliminarán de su calendario los días posteriores a la fecha de entrada en vigor de la adenda, así como las actividades formativas que estuvieran previstas en esa empresa pero no haya realizado.

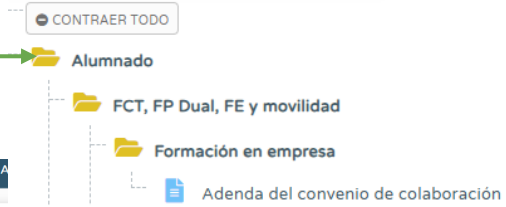
Creación de la adenda: tercer caso “eliminación de algún alumno/a del convenio antes de finalizar la FFEOE en esa empresa”

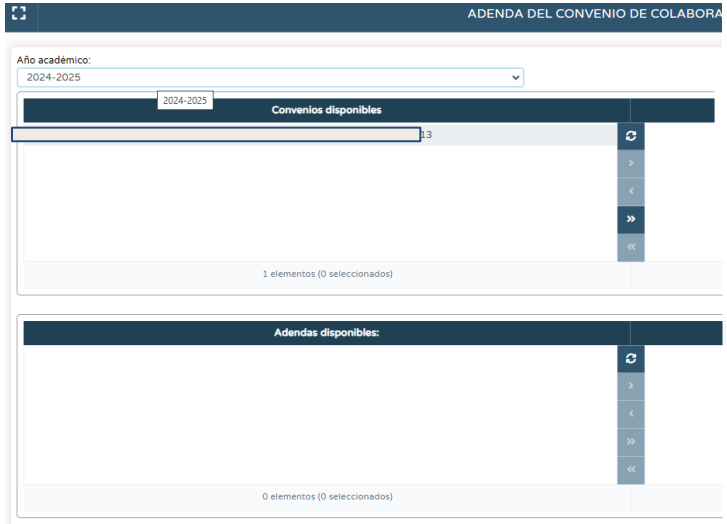


En el caso de que no hayamos eliminado previamente los días “sobrantes” en el calendario, el sistema no permitirá generar la adenda y nos aparecerá este mensaje de error.

Firma de la adenda: por parte del centro docente



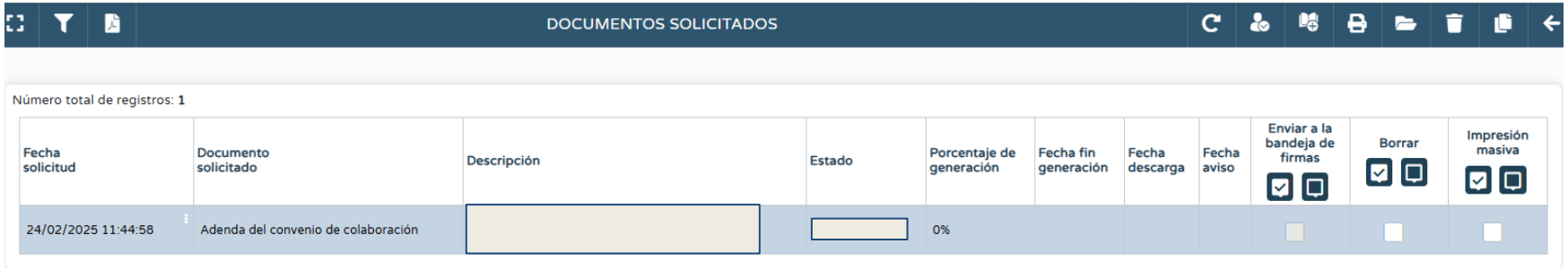


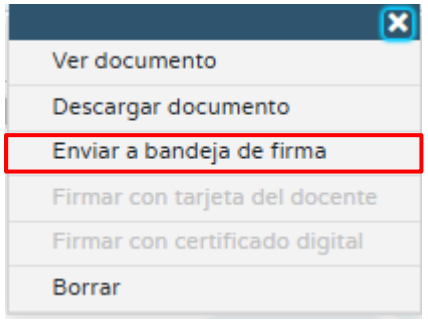


La adenda del convenio de colaboración se genera a través de "*Documentos que se pueden pedir*", en la ruta "*Alumnado > FCT, FP Dual, FE y movilidad > Formación en empresa > Adenda del convenio de colaboración*".

Al acceder a dicha utilidad nos aparecerán todos los convenios de colaboración que se hayan elaborado en nuestro centro. Tendremos que seleccionar el correspondiente y proceder a su firma digital.

Firma de la adenda: por parte del centro docente





Una vez esté generada nuestra adenda al convenio de colaboración, se envía a la bandeja de firmas de la dirección del centro para que sea firmado por el director/a.



Una vez firmado por este/a (mediante certificado digital o tarjeta docente), el documento se envía por Secretaría Virtual para la firma por parte de la empresa.

Firma de la adenda: por parte de la empresa u organismo equiparado

Una vez generada la adenda y firmada por el director/a del centro educativo, la empresa la recibirá a través de la Secretaría Virtual.

Si la adenda fuera firmada por la empresa al margen del proceso de Secretaría Virtual, sería necesario adjuntarla en el último apartado de la misma:



Firma de la adenda

Una vez firmada la adenda por ambas partes, podremos visualizarla en el apartado de “Documentos firmados digitalmente”, del menú del convenio de colaboración correspondiente.



Plan de formación individual

Elementos del plan de formación

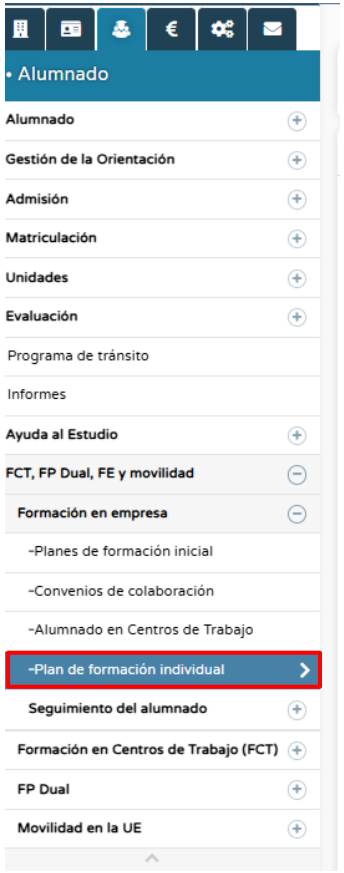
El plan de formación individual se nutre de los distintos elementos que componen la FFEOE de cada alumna/o:

- El plan de formación inicial
- Los convenios de colaboración
- Las exenciones y convalidaciones
- Situaciones excepcionales
- Formaciones específicas o complementarias
- Las medidas de adaptación o apoyo

Los coordinadores duales, tras crear el plan (o planes) de formación inicial de la enseñanza, planificarán la organización de la fase de formación en empresa de cada alumno/a, estableciendo las actividades formativas y los periodos que realizará en cada empresa u organismo equiparado. Esta información aparecerá en cada plan de formación individual cuando se firmen/suban los convenios de colaboración de cada alumno/a en la plataforma Séneca.

El resto de elementos que compone el plan de formación individual deberá ser grabado por los tutores duales, una vez haya sido firmado/subido a Séneca el primer convenio de colaboración del alumno/a.

Plan de formación individual

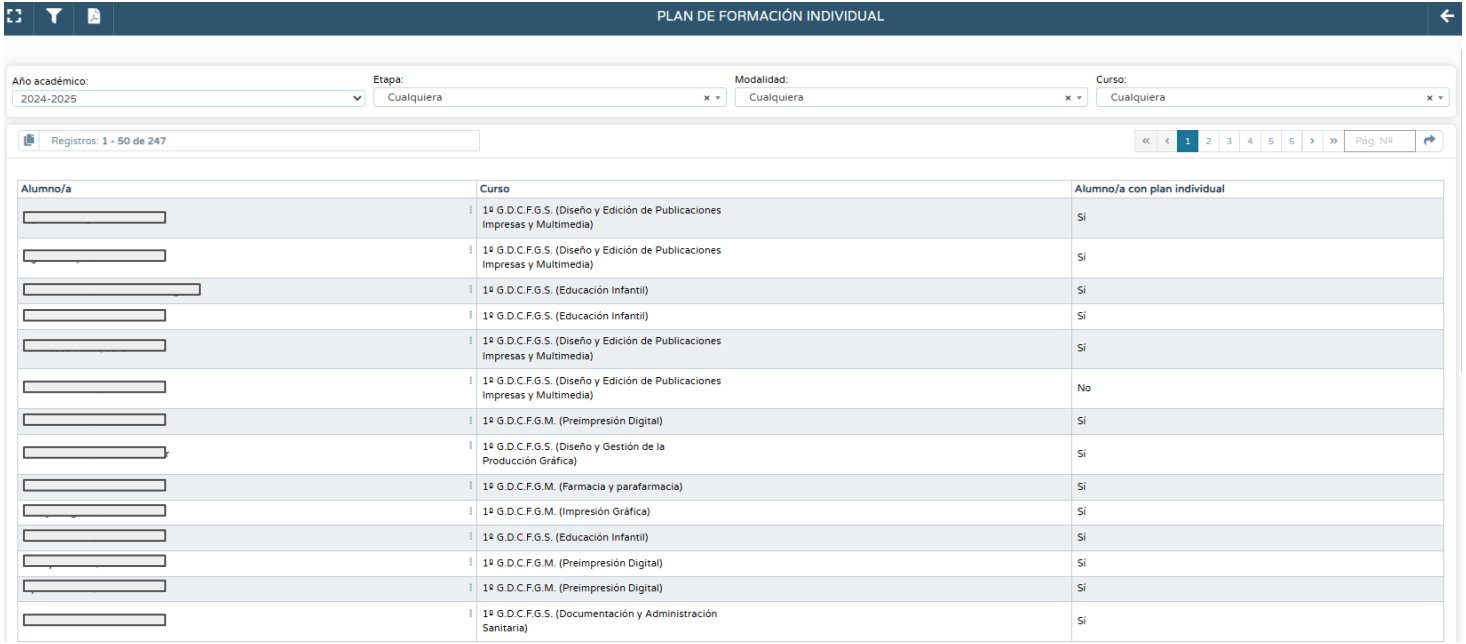


Ruta de acceso

En Séneca, a través de los perfiles de Dirección y Tutor FP Dual, accederemos al apartado del plan de formación individual a través de la siguiente ruta:

- *Alumnado > FCT, FP Dual, FE y movilidad > Formación en empresa > Plan de formación individual*

En la pantalla principal de los planes de formación individuales aparece todo el alumnado que está matriculado en una enseñanza de Formación Profesional del centro. Las columnas nos indican el curso al que pertenece y si tienen plan de formación individual.



Alumno/a	Curso	Alumno/a con plan individual
[redacted]	1º G.D.C.F.G.S. (Diseño y Edición de Publicaciones Impresas y Multimedia)	Sí
[redacted]	1º G.D.C.F.G.S. (Diseño y Edición de Publicaciones Impresas y Multimedia)	Sí
[redacted]	1º G.D.C.F.G.S. (Educación Infantil)	Sí
[redacted]	1º G.D.C.F.G.S. (Educación Infantil)	Sí
[redacted]	1º G.D.C.F.G.S. (Diseño y Edición de Publicaciones Impresas y Multimedia)	Sí
[redacted]	1º G.D.C.F.G.S. (Diseño y Edición de Publicaciones Impresas y Multimedia)	No
[redacted]	1º G.D.C.F.G.M. (Preimpresión Digital)	Sí
[redacted]	1º G.D.C.F.G.S. (Diseño y Gestión de la Producción Gráfica)	Sí
[redacted]	1º G.D.C.F.G.M. (Farmacia y parafarmacia)	Sí
[redacted]	1º G.D.C.F.G.M. (Impresión Gráfica)	Sí
[redacted]	1º G.D.C.F.G.S. (Educación Infantil)	Sí
[redacted]	1º G.D.C.F.G.M. (Preimpresión Digital)	Sí
[redacted]	1º G.D.C.F.G.M. (Preimpresión Digital)	Sí
[redacted]	1º G.D.C.F.G.S. (Documentación y Administración Sanitaria)	Sí

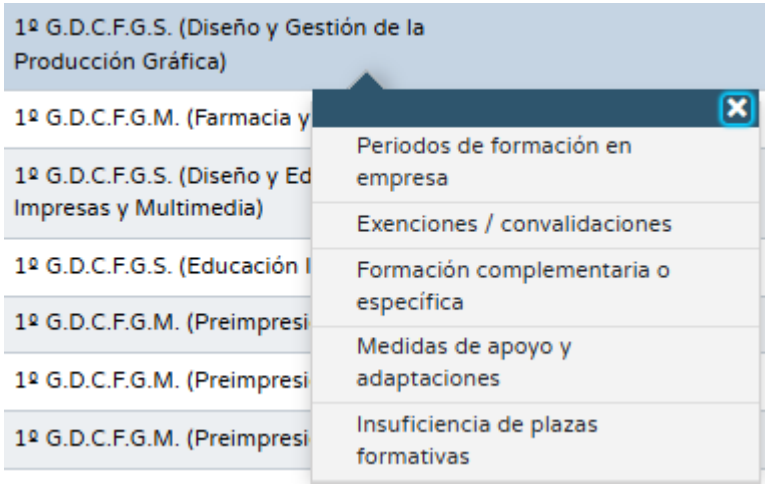
Encontramos una columna que define si el alumno/a ya cuenta con el plan de formación individual comenzado o no, es decir, si ya ha comenzado su fase de formación en empresa u organismo equiparado.

En ella aparecerá “Sí” cuando se firme/suba el primer convenio de colaboración de ese alumno/a para su fase de formación en empresa u organismo equiparado.

Si en la columna aparece “No”, el menú desplegable nos permitirá asociar un plan de formación al alumno/a. Más adelante explicaremos esta opción.

Alumno/a con plan individual
Sí
Sí
Sí
Sí
Sí
No
Sí

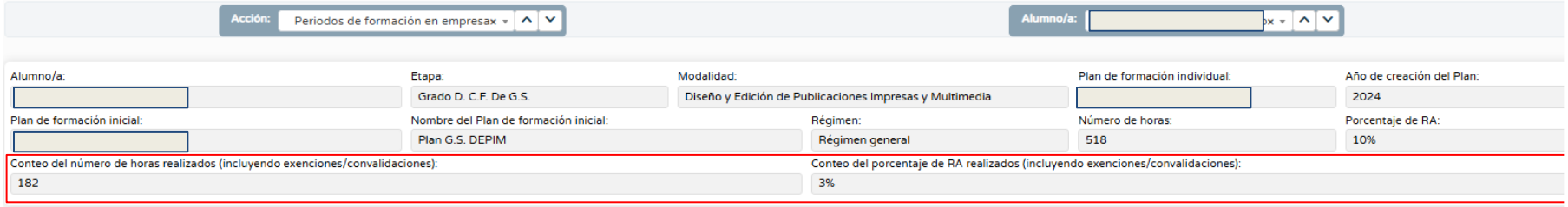
Si el alumno/a tiene un “Sí” en la columna de “Alumno/a con plan individual”, al pulsar con el botón izquierdo sobre él, emerge el siguiente menú:



Periodos de formación en empresa

En la parte superior de la pantalla aparecerá una cabecera en la que encontraremos los datos del alumno/a. En ella se recogen la etapa y modalidad en la que se encuentra matriculado, el código de su plan de formación individual, el año de inicio de su plan y a qué plan de formación inicial se asocia, así como los rangos de número de horas y porcentaje de RA establecidos en él.

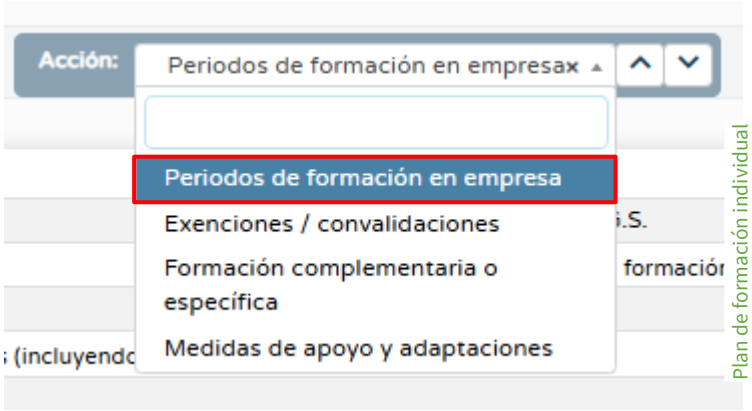
A lo largo de su FFEOE, el alumno/a deberá alcanzar el número de horas y porcentaje de RA establecidos en el plan de formación inicial asociado. De esta forma, a medida que el alumno/a vaya completando su formación en las empresas, en las casillas de “Conteo de horas” y “Conteo del porcentaje de RA” se irán sumando las horas realizadas y el porcentaje de RA desarrollado por el alumno/a en el conjunto de toda su FFEOE, sumando los cómputos de todos los convenios de colaboración de los que forme parte, las exenciones y convalidaciones.



Periodos de formación en empresa

Al acceder a cualquiera de las opciones del menú desplegable existente para el plan de formación individual, sobre la cabecera del alumno/a aparece una barra de selección (“Acción”) que nos permite navegar entre las distintas opciones del menú desplegable de este plan de formación individual:

- Periodos de formación en empresa
- Exenciones / convalidaciones
- Formación complementaria o específica
- Medidas de apoyo y adaptaciones (durante la FFEOE)



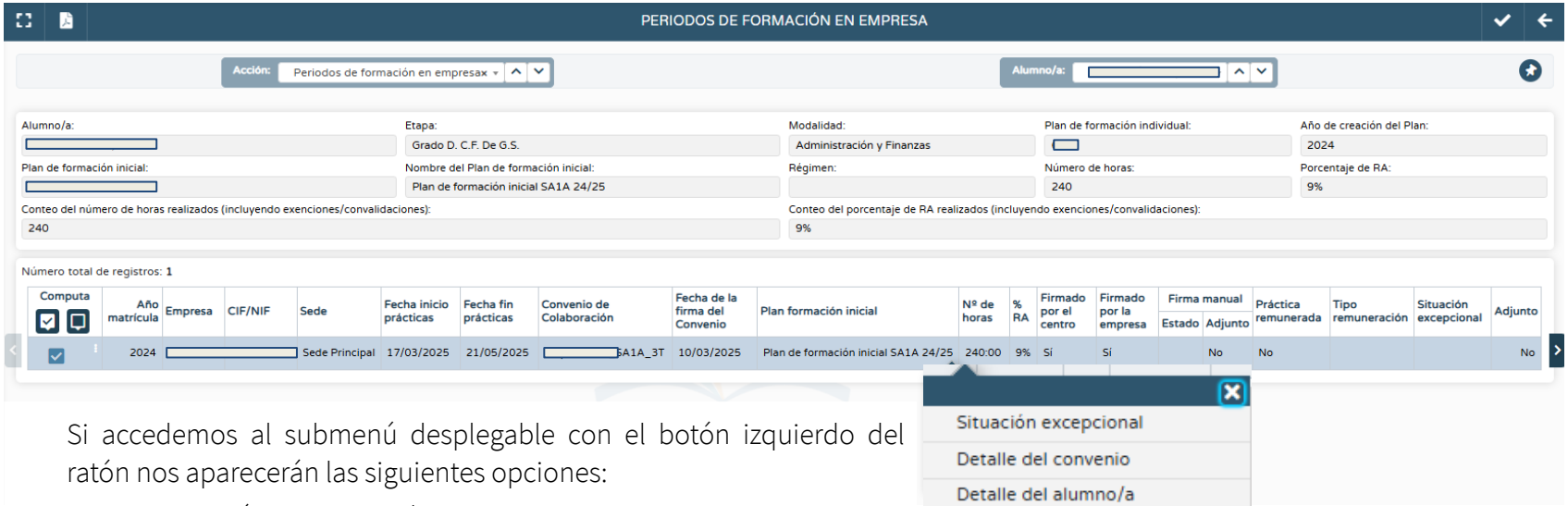
Periodos de formación en empresa

En la pestaña de “Periodos de formación en empresas” accedemos a todos los convenios de colaboración, firmados por el centro educativo y la empresa u organismo equiparado y subidos a la plataforma, que el alumno/a vaya realizando a su paso por la enseñanza.

Cada uno de los convenios muestra la fecha de inicio y fin de la FFEOE en dicha empresa, el número de horas y el porcentaje de RA que ha desarrollado en ella. También se recoge si el alumno/a ha tenido beca o si se ha solicitado alguna situación excepcional para dicha estancia formativa.



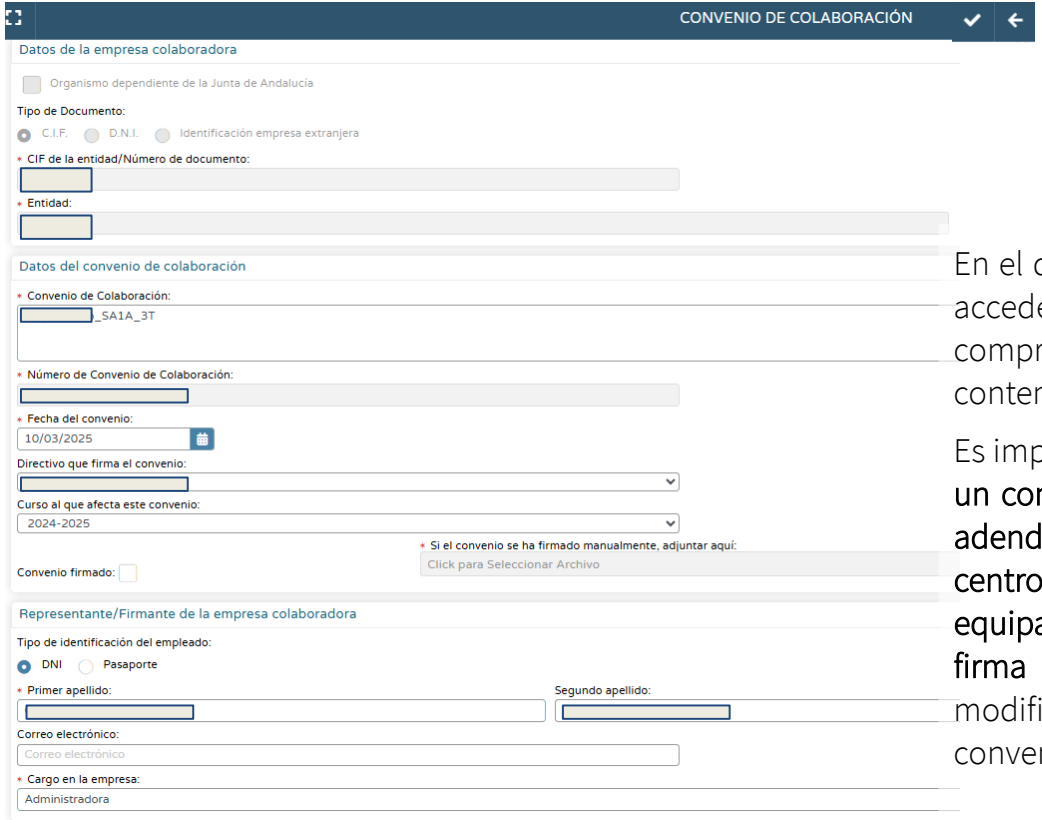
Periodos de formación en empresa

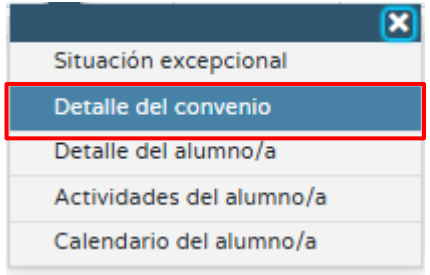


Si accedemos al submenú desplegable con el botón izquierdo del ratón nos aparecerán las siguientes opciones:

- Situación excepcional
- Detalle del convenio
- Detalle del alumno/a
- Actividades del alumno/a
- Calendario del alumno/a

Periodos de formación en empresa

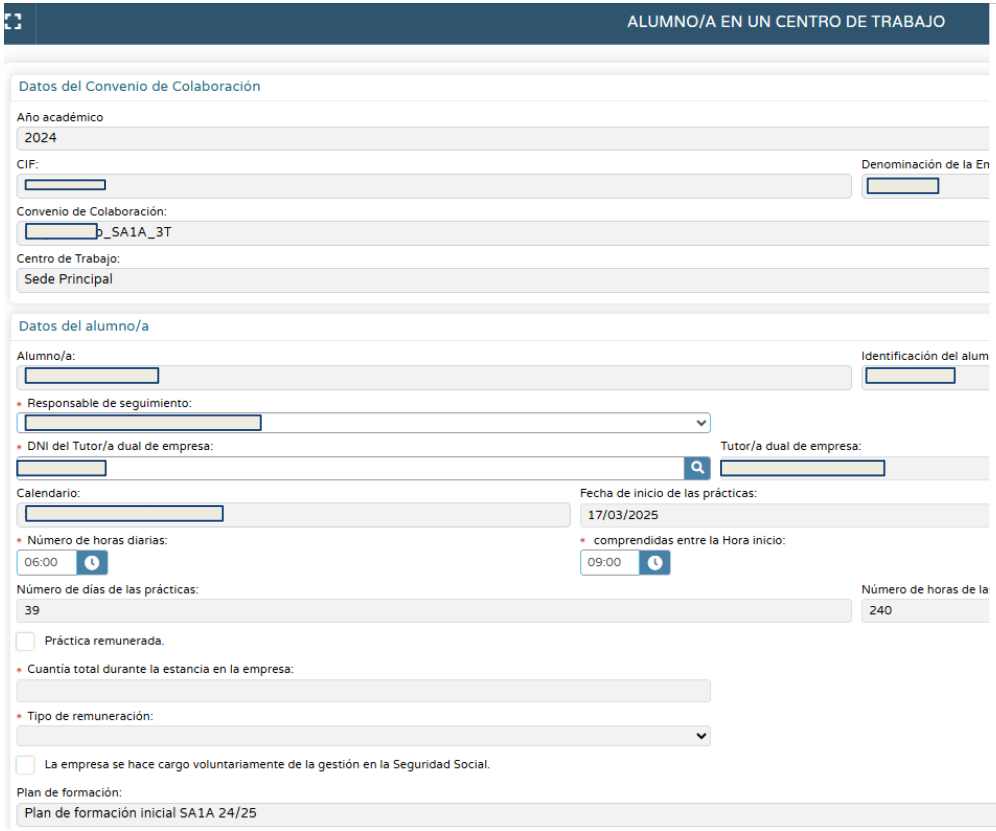


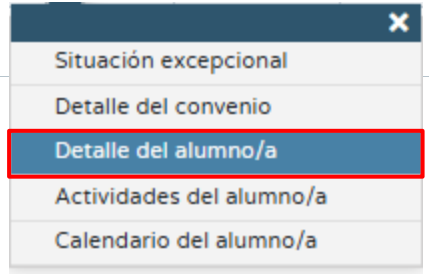


En el detalle del convenio de colaboración podremos acceder a la pantalla original del convenio y comprobar o modificar la información en él contenida.

Es importante recordar que **cualquier modificación en un convenio de colaboración debe trasladarse a una adenda del convenio y ser firmada de nuevo por el centro educativo y la empresa u organismo equiparado (o subida en el caso de ser imposible la firma digital por parte de la empresa)**. Cualquier modificación realizada aquí, por tanto, modifica el convenio original y deberá reflejarse en una adenda.

Periodos de formación en empresa

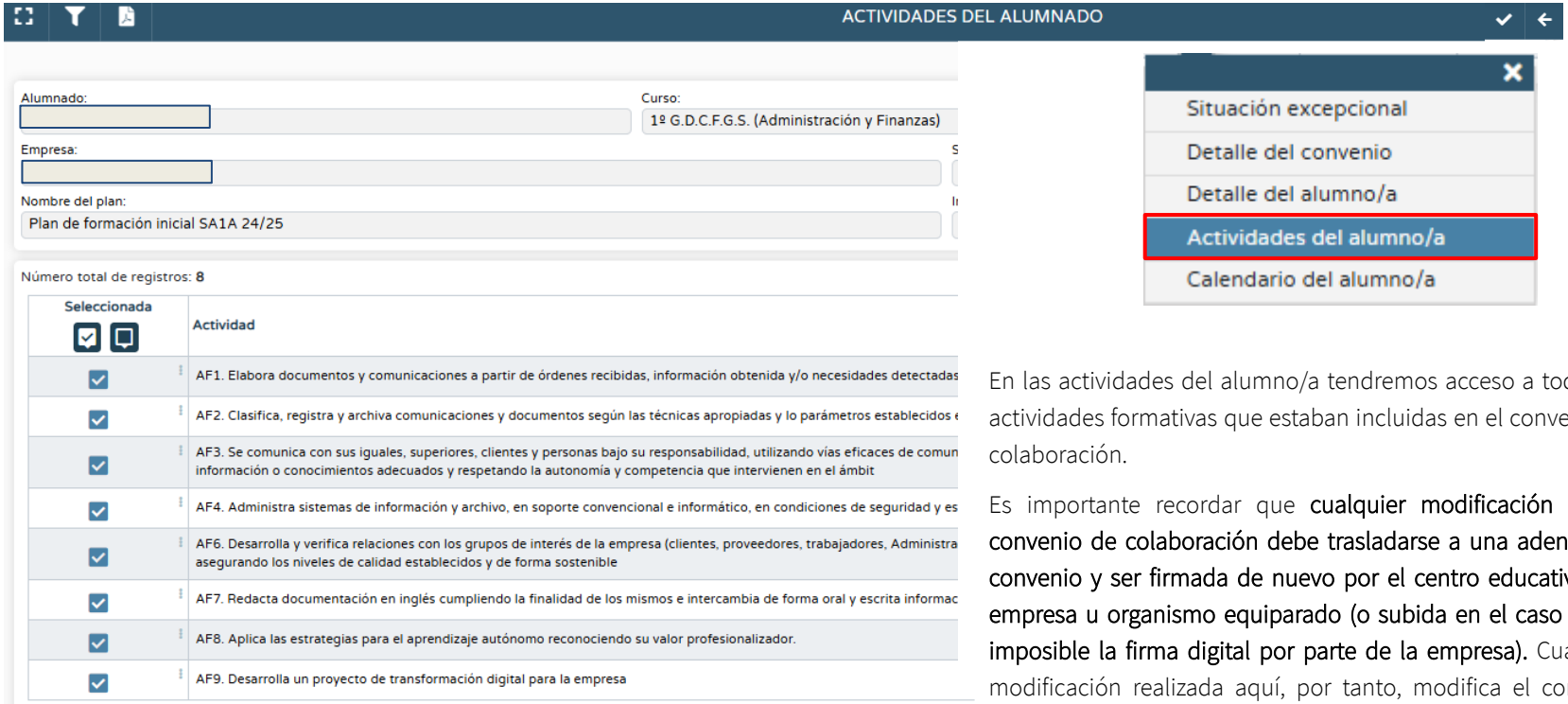




En el detalle del alumno podremos acceder a la pantalla original del alumno en ese convenio y comprobar o modificar la información en ella contenida.

Es importante recordar que **cualquier modificación en un convenio de colaboración debe trasladarse a una adenda del convenio y ser firmada de nuevo por el centro educativo y la empresa u organismo equiparado (o subida en el caso de ser imposible la firma digital por parte de la empresa).** Cualquier modificación realizada aquí, por tanto, modifica el convenio original y deberá reflejarse en una adenda.

Periodos de formación en empresa



En las actividades del alumno/a tendremos acceso a todas las actividades formativas que estaban incluidas en el convenio de colaboración.

Es importante recordar que **cualquier modificación en un convenio de colaboración debe trasladarse a una adenda del convenio y ser firmada de nuevo por el centro educativo y la empresa u organismo equiparado (o subida en el caso de ser imposible la firma digital por parte de la empresa).** Cualquier modificación realizada aquí, por tanto, modifica el convenio original y deberá reflejarse en una adenda.

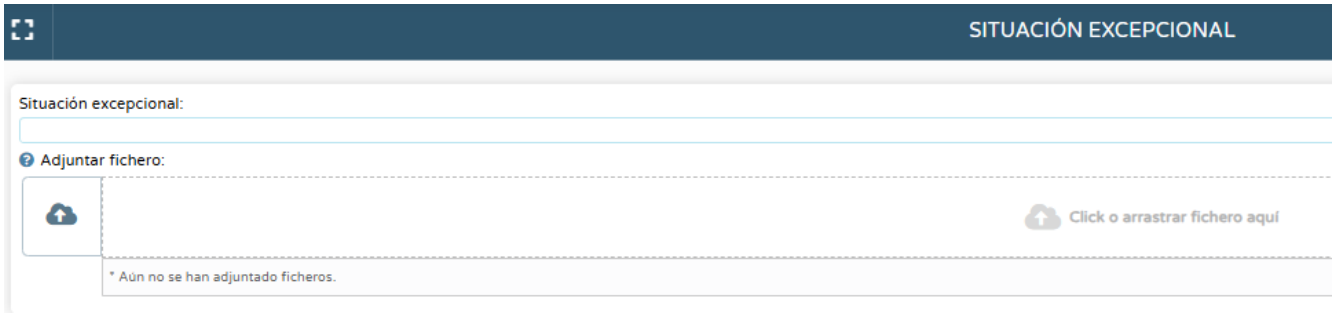
Periodos de formación en empresa

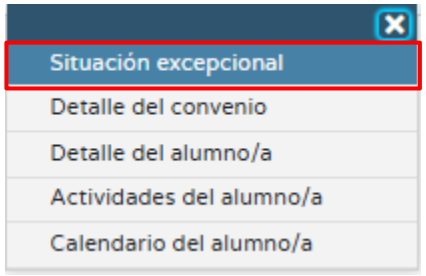


En el calendario del alumno/a accederemos a los días que conforman el periodo de la fase de formación en empresa que el alumno/a ha realizado en la empresa a la que pertenece este convenio de colaboración.

Es importante recordar que **cualquier modificación en un convenio de colaboración debe trasladarse a una adenda del convenio y ser firmada de nuevo por el centro educativo y la empresa u organismo equiparado (o subida en el caso de ser imposible la firma digital por parte de la empresa).** Cualquier modificación realizada aquí, por tanto, modifica el convenio original y deberá reflejarse en una adenda.

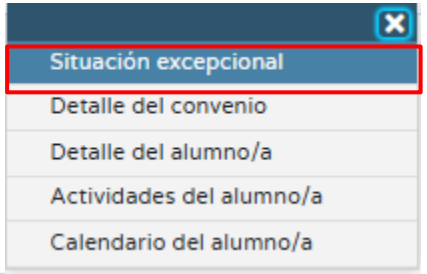
Periodos de formación en empresa

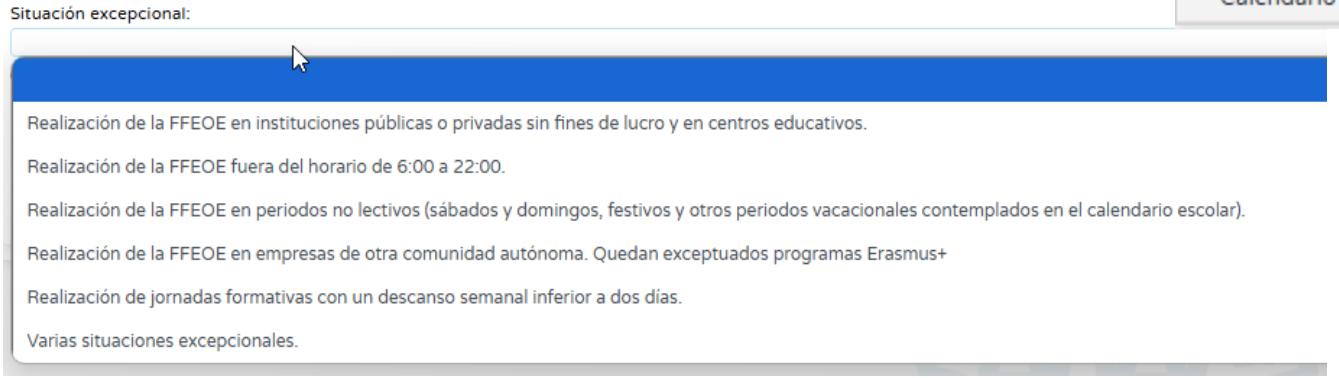




Por último, vamos a explicar cómo registrar una situación excepcional **que previamente ha sido tramitada y aprobada por la Delegación Territorial correspondiente**.

Periodos de formación en empresa



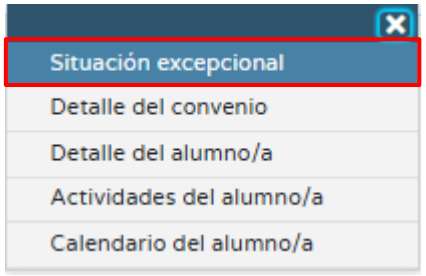


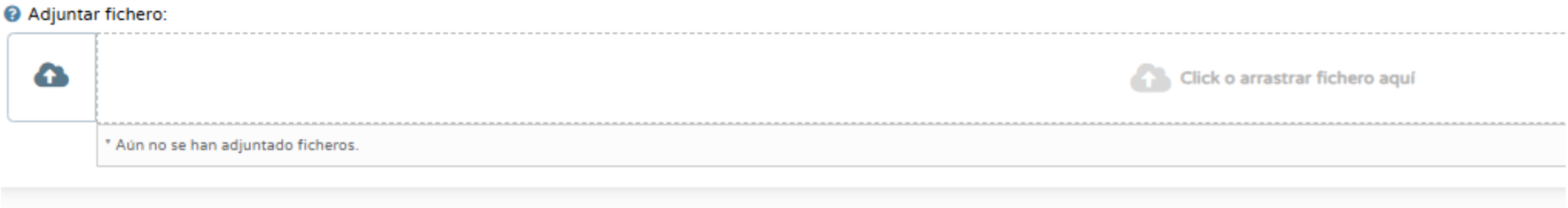
Plan de formación individual

En primer lugar, antes de subir el archivo con la autorización para la realización de la situación excepcional, tendremos que seleccionar qué situación o situaciones excepcionales han sido aprobadas y, por tanto, formarán parte del plan de formación individual de nuestro alumno/a.

Periodos de formación en empresa

A continuación, adjuntamos el fichero con la situación excepcional aprobada, remitido por nuestra Delegación Territorial.





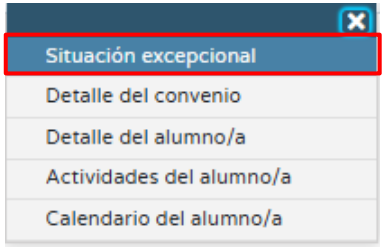
Plan de formación individual

Después, aceptaremos la pantalla en el botón de la esquina superior derecha.



Periodos de formación en empresa

Por último, podremos ver la situación excepcional recogida en la pantalla de “Periodos de formación en empresa” de nuestro alumno/a.



Alumno/a: | Etapa: Grado D. C.F. De G.S. | Modalidad: Administración y Finanzas | Plan de formación individual: | Año de creación del Plan: 2024

Plan de formación inicial: | Nombre del Plan de formación inicial: Plan de formación inicial SA1A 24/25 | Régimen: | Número de horas: 240 | Porcentaje de RA: 9%

Conteo del número de horas realizados (incluyendo exenciones/convalidaciones): 240

Conteo del porcentaje de RA realizados (incluyendo exenciones/convalidaciones): 9%

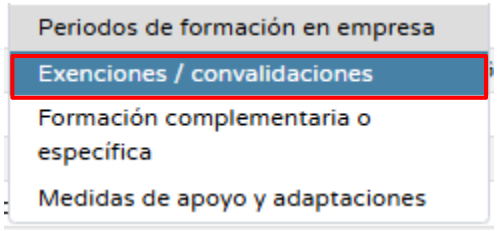
Número total de registros: **1**

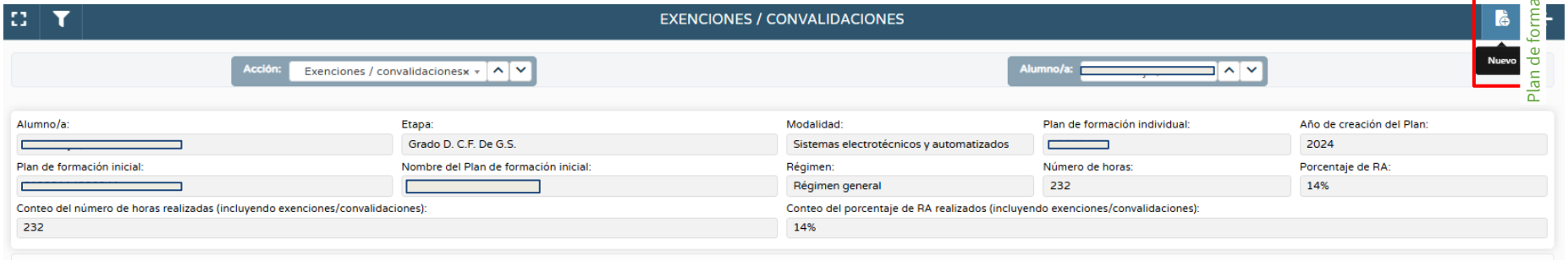
resa	CIF/NIF	Sede	Fecha inicio prácticas	Fecha fin prácticas	Convenio de Colaboración	Fecha de la firma del Convenio	Plan formación inicial	Nº de horas	% RA	Firmado por el centro	Firmado por la empresa	Firma manual		Práctica remunerada	Tipo remuneración	Situación excepcional	Adjunto
												Estado	Adjunto				
r		Sede Principal	17/03/2025	21/05/2025		10/03/2025	Plan de formación inicial SA1A 24/25	240:00	9%	Sí	Sí		No	No		Realización de la FFEOE en empresas ubicadas a más de 80 km fuera de la provincia o la comunidad autónoma. Quedan exceptuados programas Erasmus +.	

Exenciones / convalidaciones

En esta opción podremos dar de alta las exenciones y/o convalidaciones que el alumno/a tenga solicitadas y aprobadas por el equipo educativo.

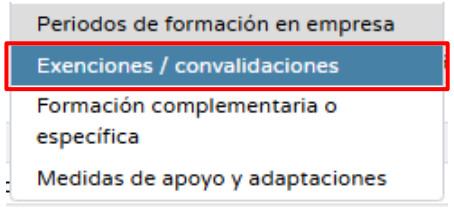
Para añadir una exención total, parcial o una convalidación, habrá que dar de alta una nueva.





Exenciones / convalidaciones

Al abrir una exención/convalidación tendremos que seleccionar el tipo (convalidación, exención parcial o exención total, superado en años anteriores...) y detallar el número de horas de FFEOE y el de RA a los que equivale dicha exención o convalidación.



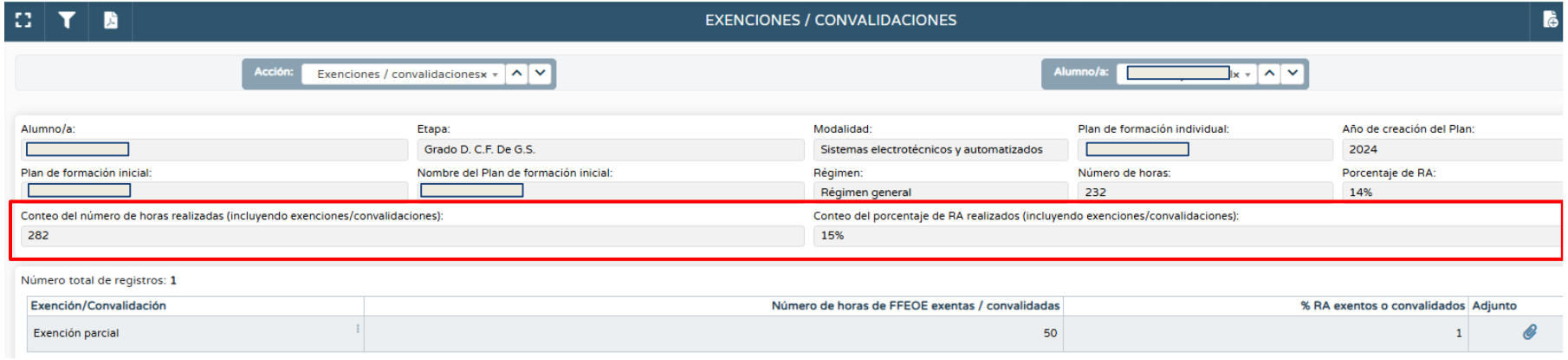
Igualmente, tendremos que adjuntar el archivo con la resolución positiva, elaborado por el equipo docente, de dicha exención o convalidación.



Exenciones / convalidaciones

Tras rellenar todos los campos y adjuntar el archivo correspondiente, debemos aceptar la pantalla para que queden reflejados los datos.

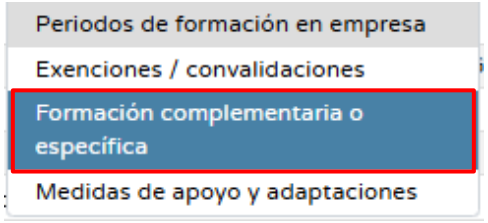


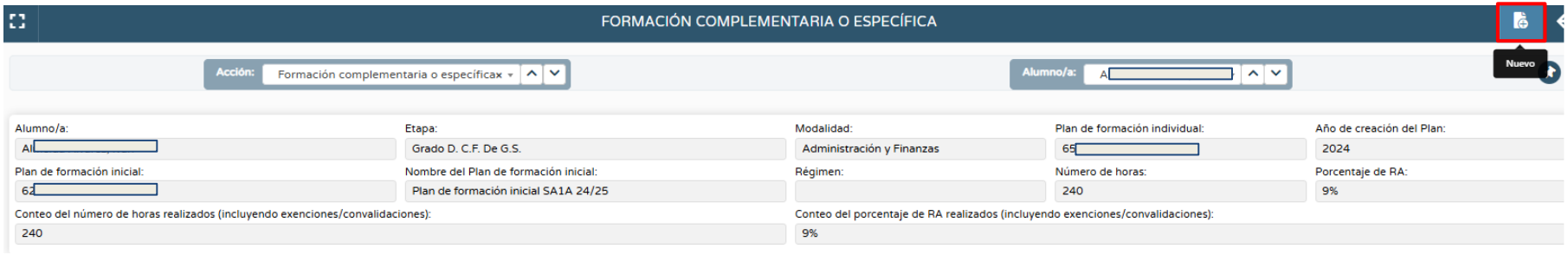


La exención queda registrada en esta página del alumno/a y las horas y el porcentaje de RA sumados a su plan de formación individual (en la cabecera resumen del alumno/a ha pasado de tener 232 horas y un 14% de RA a 282 horas y un 15%, tras sumarle la exención parcial aprobada).

Formación específica o complementaria

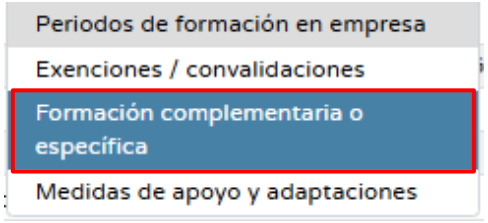
Para dar de alta una formación complementaria o específica solo tendremos que crear una nueva.

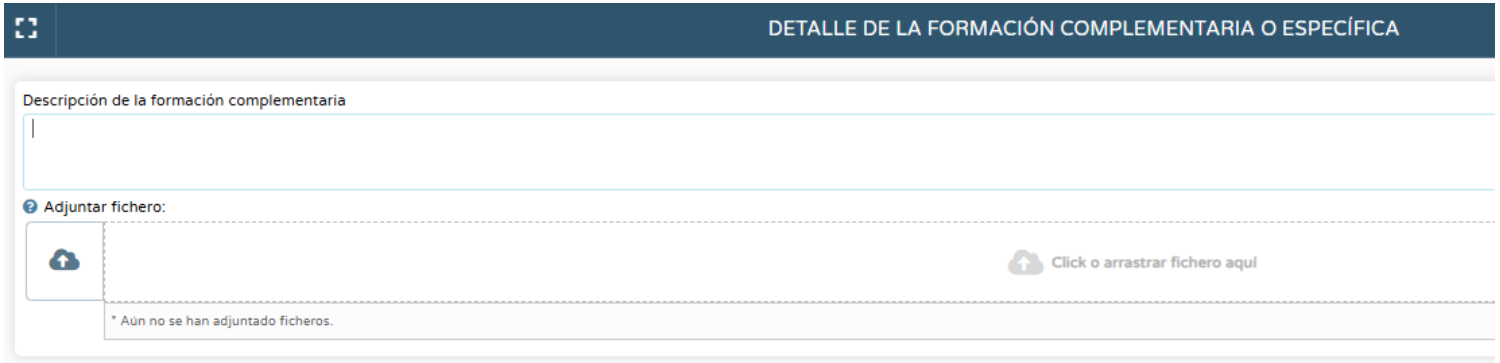




Formación específica o complementaria

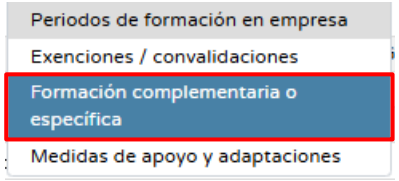
Tras ello, debemos hacer una breve descripción sobre ella y subir el archivo correspondiente, justificante de haberla recibido.

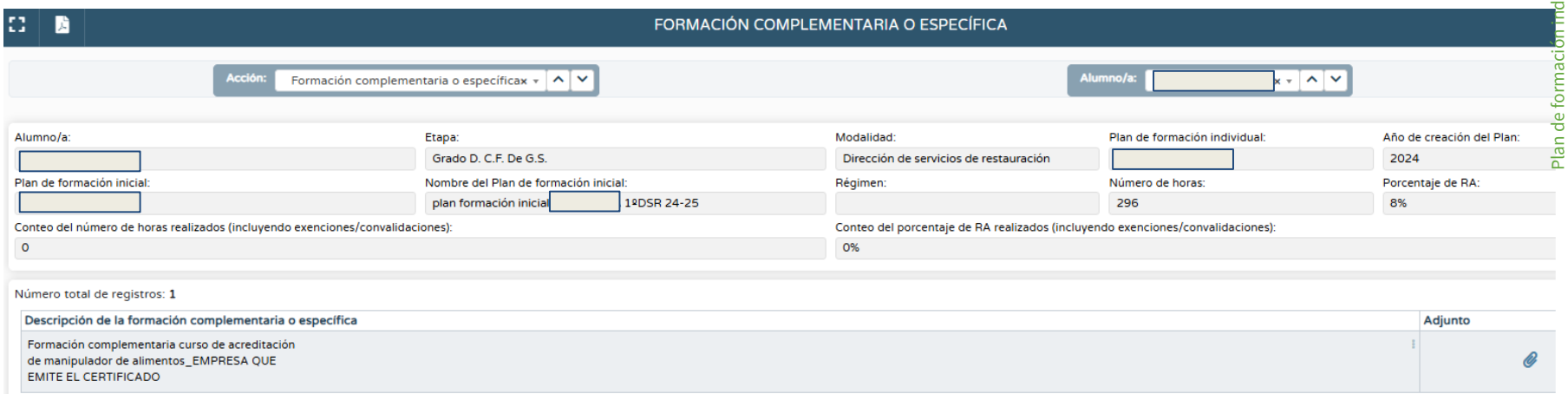




Formación específica o complementaria

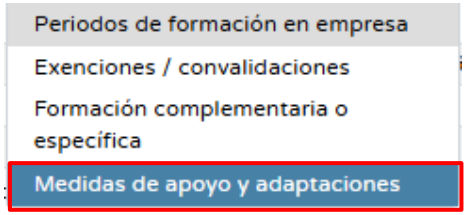
En la pantalla de “Formación específica o complementaria” del alumno/a irán apareciendo todas las formaciones que se le registren.

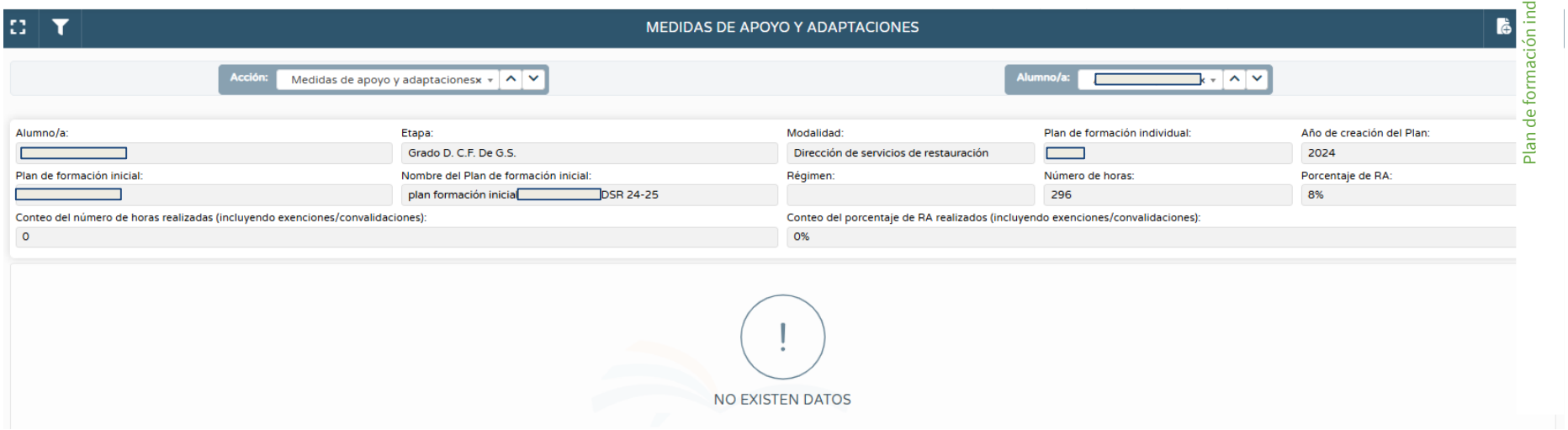




Medidas de apoyo y adaptaciones

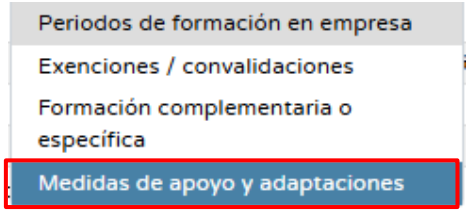
En la pantalla de “Medidas de apoyo y adaptaciones” se registrarán las medidas de apoyo y adaptaciones que se deban tener en cuenta a la hora de enviar al alumno/a a la empresa u organismo equiparado.





Medidas de apoyo y adaptaciones

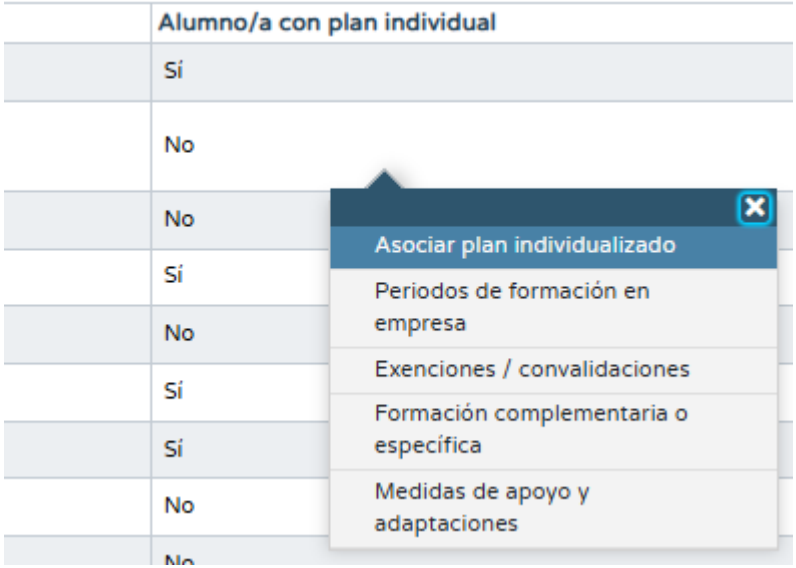
Una vez hayamos registrado las medidas pertinentes, quedarán grabadas en este apartado del plan de formación individual de nuestro alumno/a.





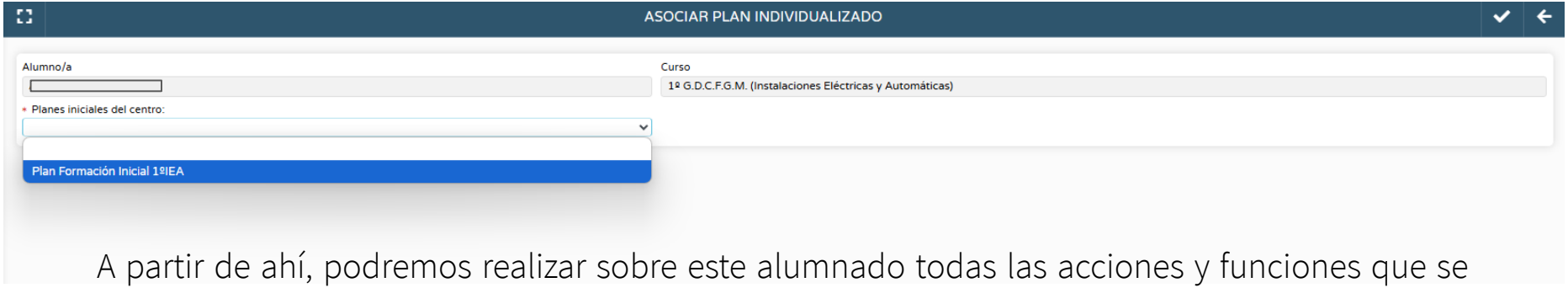
Asociar plan individual a alumnado

En el caso de que, por contar con una exención de la FFEOE o con la convalidación o superación de los módulos profesionales que forman parte de la FFEOE, el alumno/a en cuestión no cuente con ningún convenio de colaboración activo en este curso, se podrá añadir manualmente dicho alumno/a al plan de formación inicial que el equipo educativo estime, con la opción “Asociar plan individualizado”.



Asociar plan individual a alumnado

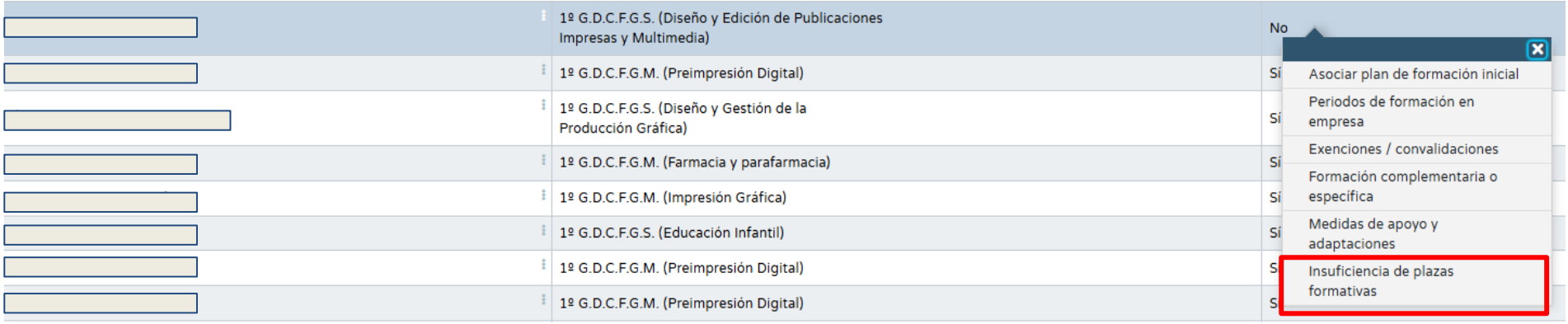
Al pulsar sobre “Asociar plan individualizado”, accedemos a una pantalla donde podremos vincular al alumno/a en cuestión a cualquiera de los planes que existan en el centro para esa etapa y modalidad.



A partir de ahí, podremos realizar sobre este alumnado todas las acciones y funciones que se han explicado anteriormente en este manual.

Insuficiencia plazas formativas en primer curso

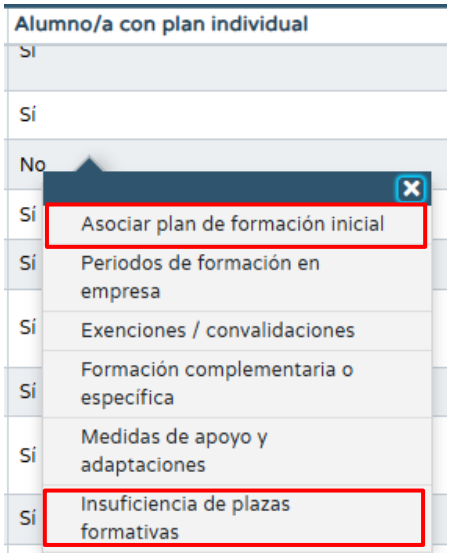
En el caso de querer acogernos a la situación excepcional según la cual el alumnado para el que no encontremos plaza formativa en una empresa u organismo equiparado realizará la FFEOE solo en segundo curso, tendremos que seleccionar la opción correspondiente del menú del alumno/a: “Insuficiencia de plazas formativas”



Insuficiencia plazas formativas en primer curso

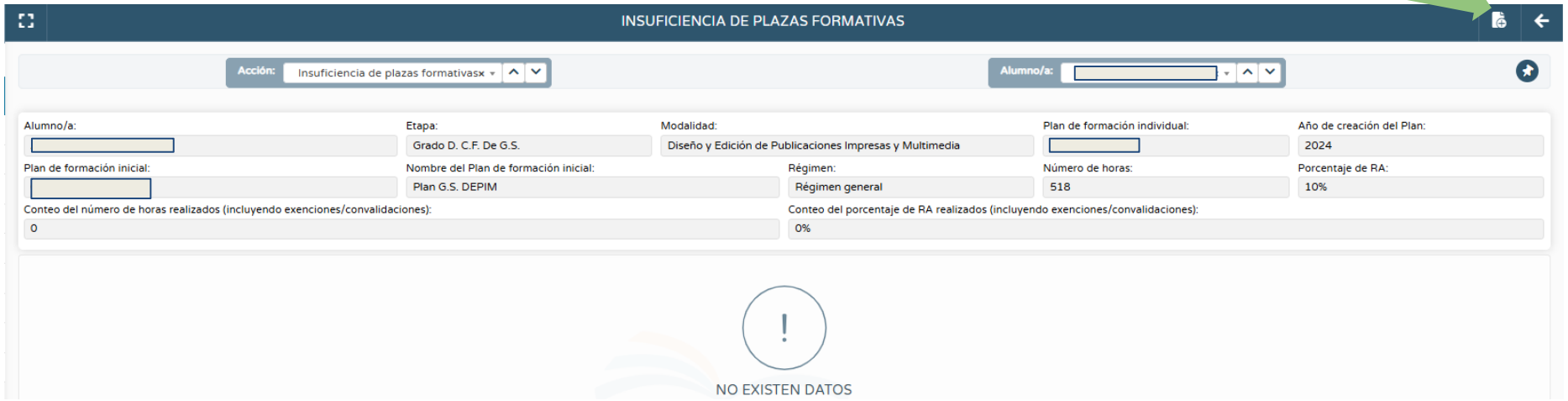
Para que el sistema Séneca nos permita hacerlo, el alumno/a deberá tener asociado previamente un plan de formación inicial, tal y como hemos visto anteriormente.

A continuación, una vez el alumno ya esté asociado a un plan de formación inicial (que podrá ser modificado cuando el alumno se incorpore a la FFEOE), escogeremos la opción de “Insuficiencia de plazas formativas”.



Insuficiencia plazas formativas en primer curso

Una vez en la pantalla correspondiente, haremos clic sobre la opción “Nuevo” de la barra superior.

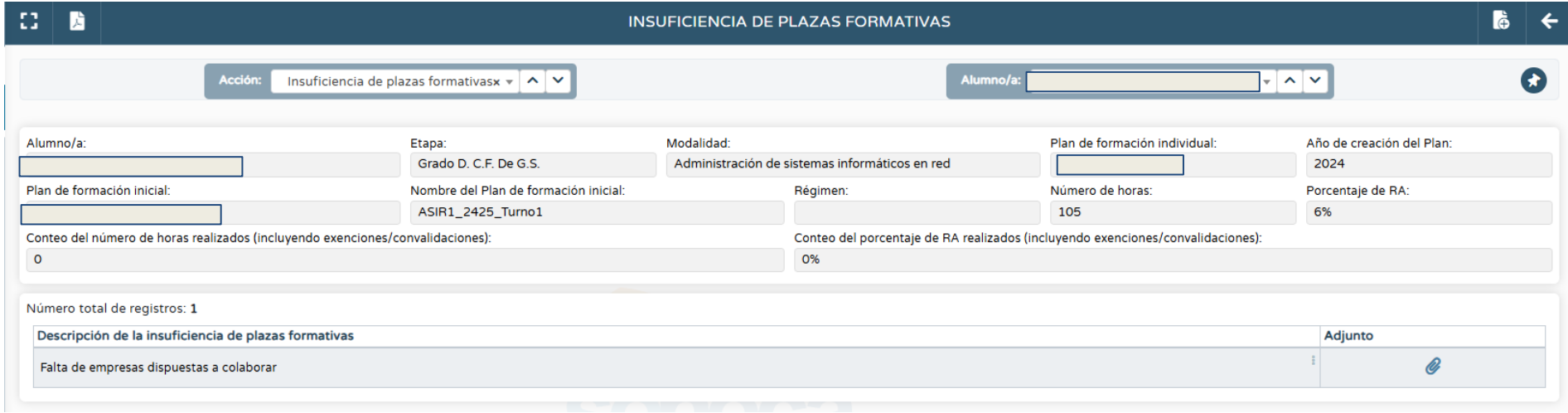


Insuficiencia plazas formativas en primer curso

Una vez estemos en la pantalla para grabar la insuficiencia de plazas formativas, debemos añadir el archivo de resolución de la solicitud de situación excepcional aprobado por la Delegación Territorial correspondiente.



Insuficiencia plazas formativas en primer curso



De esta forma, tendremos grabada en el plan de formación individual del alumno/a su situación excepcional para no realizar la FFEOE en primer curso por insuficiencia de plazas formativas.

Módulo de seguimiento

Introducción al módulo

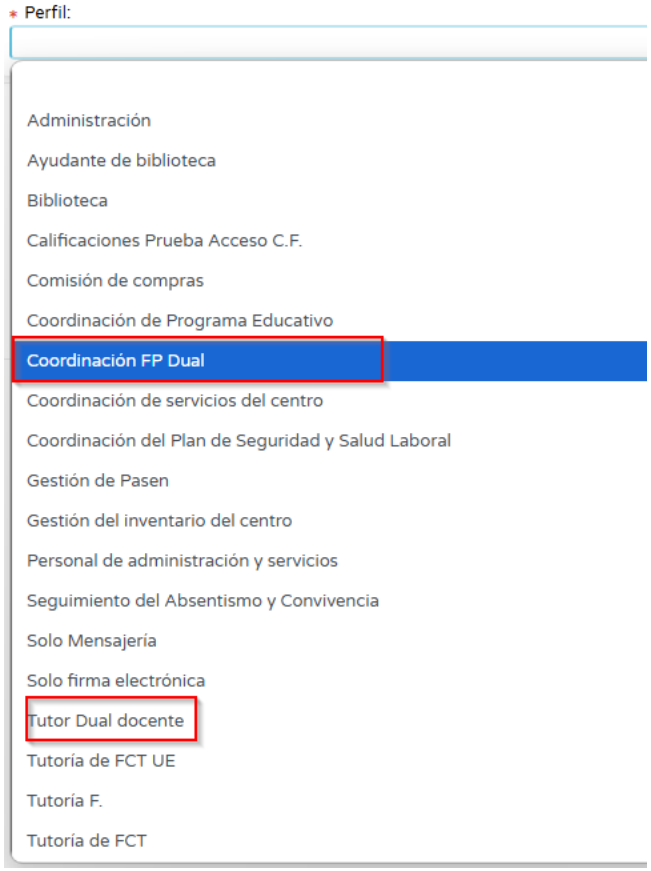
Séneca permite gestionar el seguimiento de fase de formación en empresa u organismo equiparado (FFEOE) por parte de todos los actores involucrados: los centros educativos, el alumnado que realiza la formación y las empresas adheridas a los convenios:

- Registro diario de actividades en la empresa por parte del propio alumnado (Pasen).
- Registro/validación de actividades y presencialidad por parte de Tutor/a dual de empresa (Séneca).
- Valoración de la fase de formación en empresa u organismo equiparado (incluyendo Anexo XIV: Informe de la tutoría dual de empresa).
- Conversión de la valoración cualitativa en una calificación cuantitativa para facilitar la evaluación a los docentes de los módulos profesionales adheridos al plan de formación.

Perfil Dirección

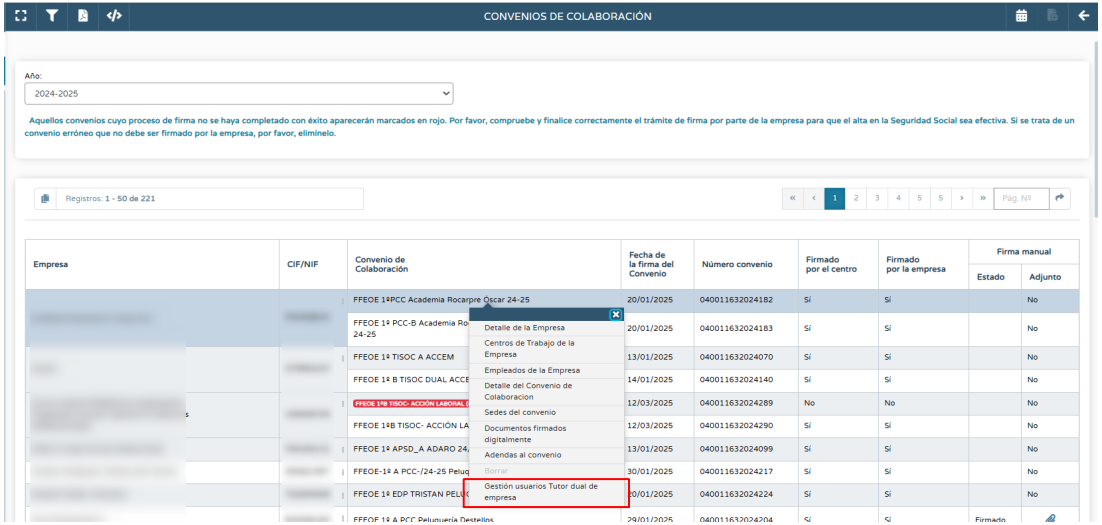
- Puede asignar el perfil **Coordinador FP Dual** al personal del centro que realice la función de coordinación dual de la fase de formación en empresa u organismo equiparado.
- Puede asignar el perfil **Tutor Dual Docente** al personal del centro que previamente ha sido designado en los convenios para que realice la función de responsable de seguimiento del alumnado en la empresa.
- Puede asignar el perfil **Tutor Dual de Empresa** al personal de las empresas. Este personal de las empresas es el que previamente se ha designado en los convenios como tutor dual de empresa u organismo equiparado del alumnado, para el seguimiento diario de su actividad

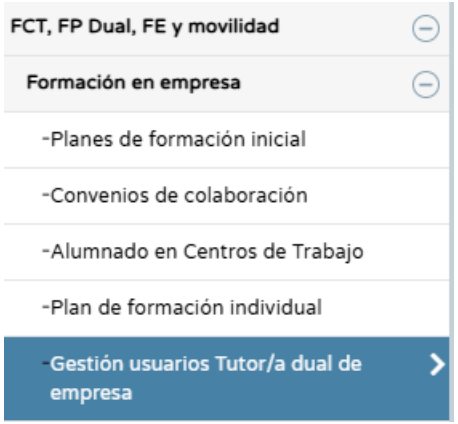
-Gestión usuarios Tutor/a dual de empresa



Perfil Coordinador FP Dual

- El usuario con perfil **Coordinador FP Dual** puede asignar el perfil **Tutor Dual de Empresa** al personal de las empresas. Este personal de las empresas es el que previamente se ha designado en los convenios como tutor dual de empresa del alumnado, para el seguimiento diario de su actividad.
- En la ruta *Alumnado > FCT, FP Dual, FE y movilidad > Formación en empresa > Convenios de colaboración* está disponible una opción emergente para un convenio seleccionado, *Gestión usuarios Tutor/a dual de empresa*.





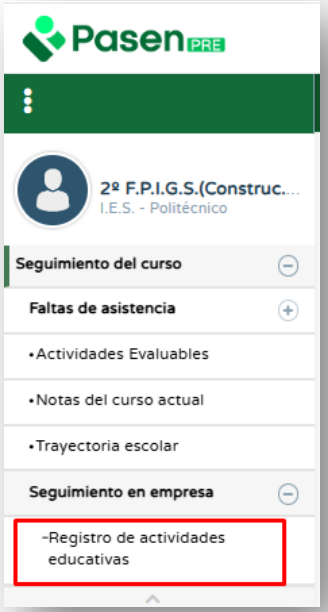
Perfil Coordinador FP Dual

- Esta opción abre una pantalla “Tutores dual de empresa del convenio” para dar de alta y baja a los **Tutores Dual de Empresa** del convenio seleccionado.
- IMPORTANTE: si el usuario al que se le da de alta como tutor dual de empresa dispone de otros perfiles en Séneca (tutor legal, profesorado….), desde la pantalla de “*Tutores dual de empresa del convenio*” no se le podrá reasignar la clave ni modificar sus datos de recuperación. En caso contrario, sí que podremos definirles los datos de recuperación (teléfono móvil o correo), reasignarle la clave o incluso recalcularle el usuario idEA.



Perfil Alumnado

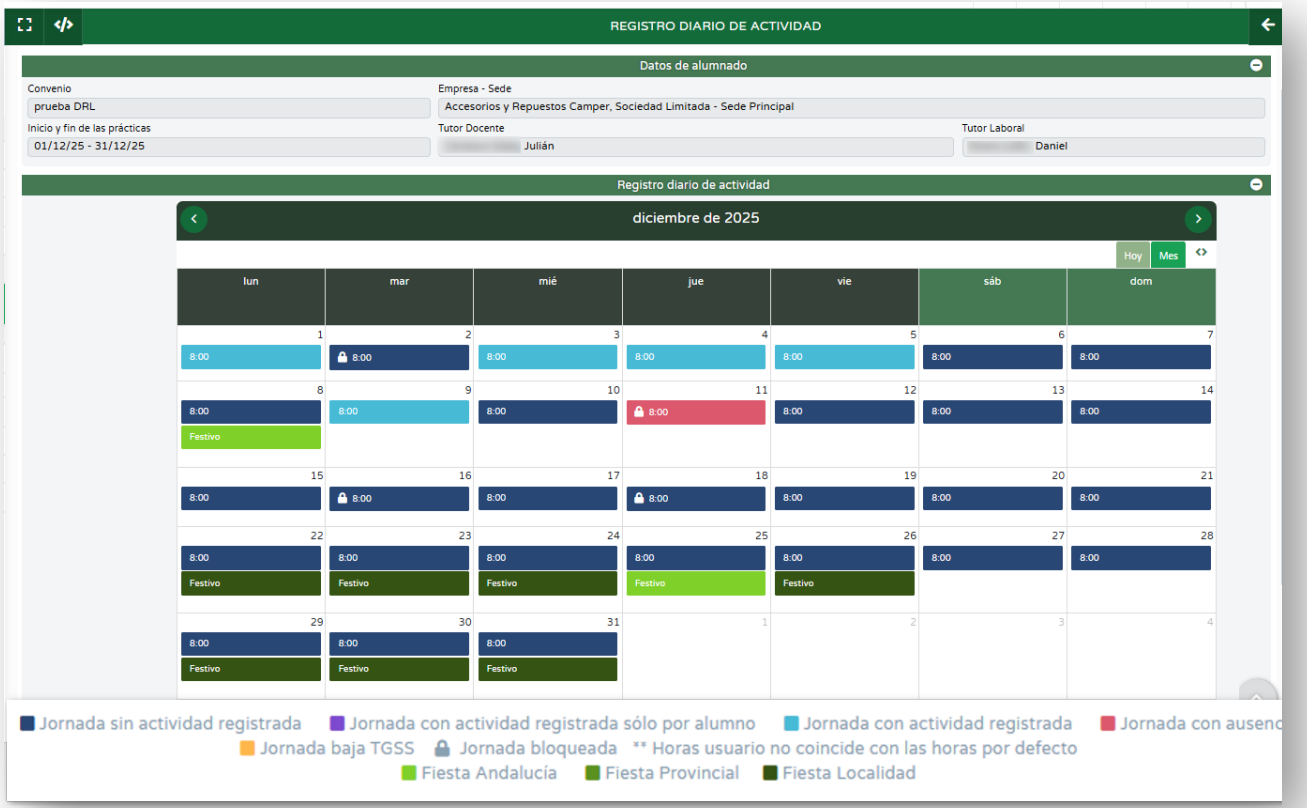
- El alumnado puede consultar su **calendario** y registrar diariamente a través de Pasen las **actividades** que realiza en la empresa una vez iniciado su fase de formación en empresa. La información registrada por el alumnado será visible para el **Tutor Dual de Empresa** y **Tutor Dual Docente**.





Perfil Alumnado

El alumnado puede consultar el **calendario del periodo de formación en empresa**, en el que se informa de los días con registro de actividad realizado, pendiente de registrar, ausencias, no lectivos, etc.

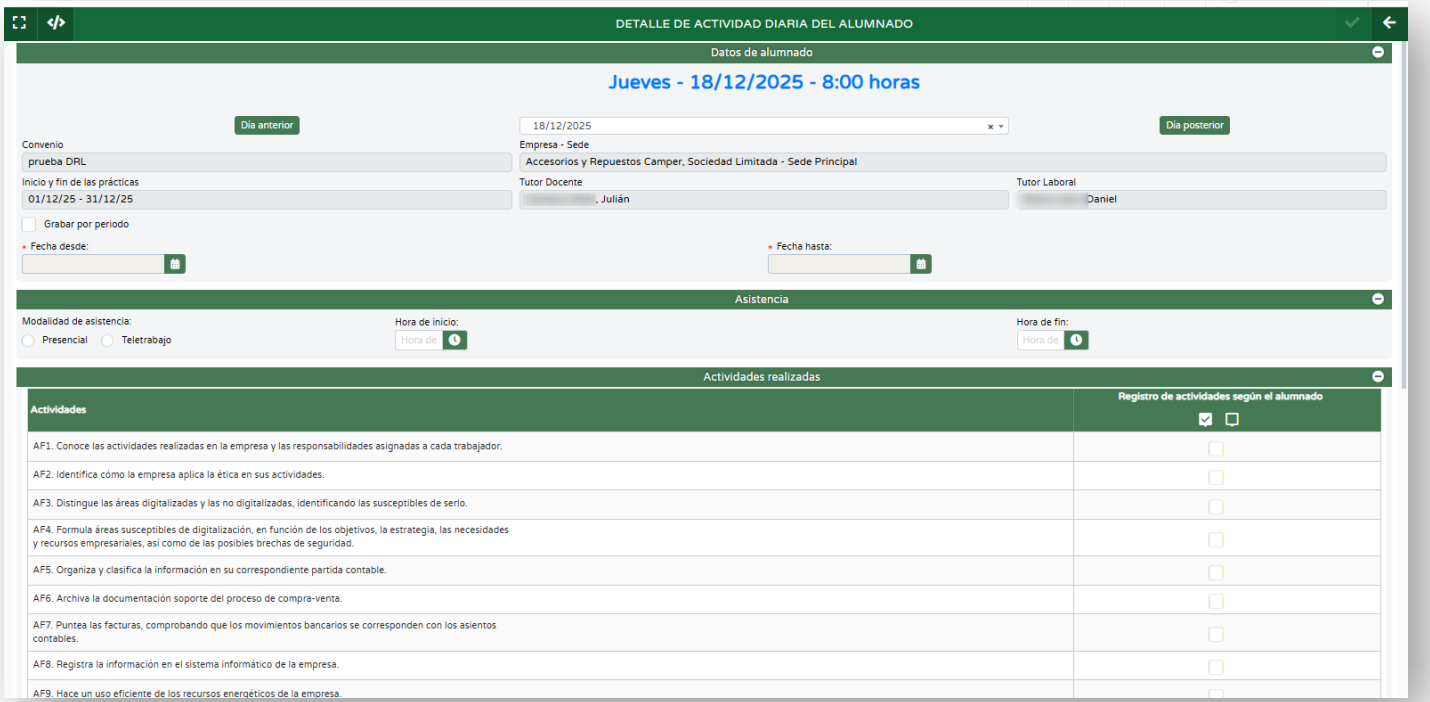


Perfil Alumnado

Seleccionando un día cualquiera del calendario de la pantalla Registro diario de actividad se abre la pantalla **Detalle de actividad diaria del alumnado**.

El alumnado puede registrar cada día la modalidad de asistencia (presencial o teletrabajo), hora entrada, salida y las actividades realizadas en la empresa.

También se facilita el registro o grabación en un periodo de fechas.



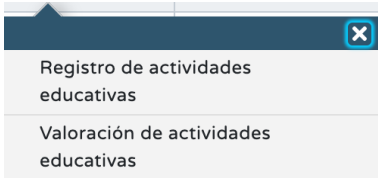
Perfil Tutor Dual de Empresa

El **Tutor Dual de Empresa** puede gestionar en Séneca la actividad del alumnado que hace prácticas en su empresa u organismo equiparado a través de un convenio.



Perfil Tutor Dual de Empresa

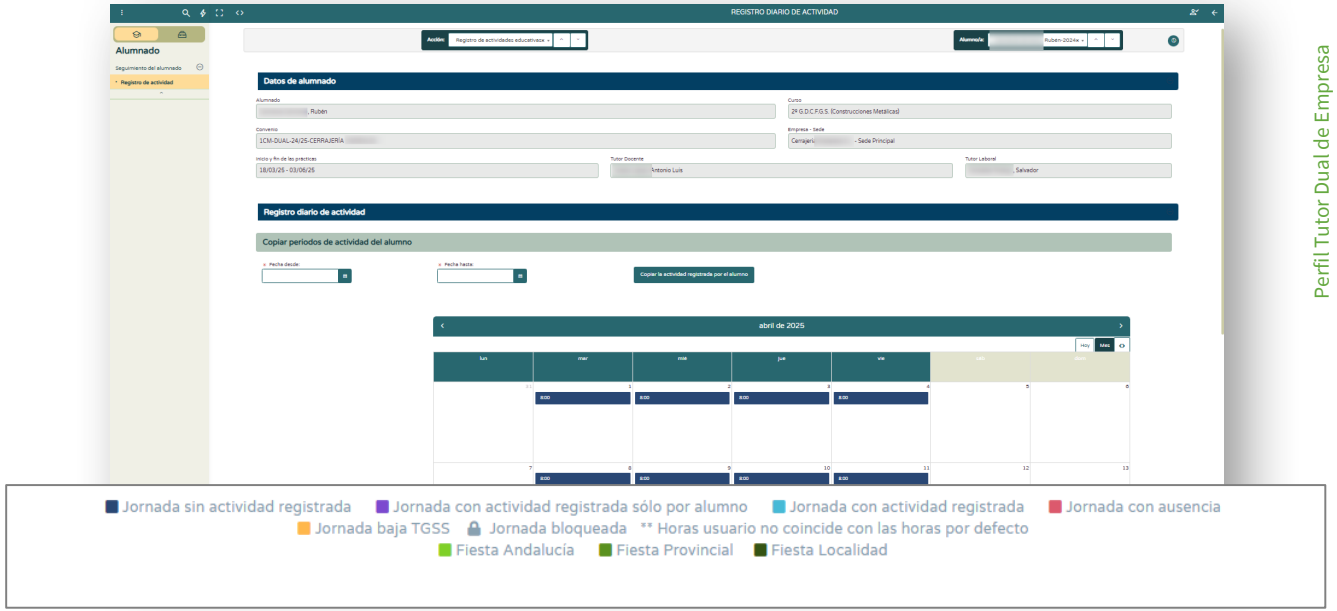
- Desde el "**Registro de actividades educativas**", el tutor puede comprobar el calendario de la estancia del estudiante y registrar qué actividades formativas ha realizado en cada jornada. También puede informar de que el estudiante no ha asistido al puesto de trabajo.
- Desde la "**Valoración de actividades educativas**", se podrá valorar el desempeño del estudiante durante la formación en la empresa.



Perfil Tutor Dual de Empresa

Perfil Tutor Dual de Empresa. Registro de actividades educativas

El Tutor Dual de Empresa puede consultar el calendario del periodo de formación en empresa de cada alumno/a que tiene asignado, en el que se informa de los días con registro de actividad, pendiente de registrar, ausencias, no lectivos, etc.

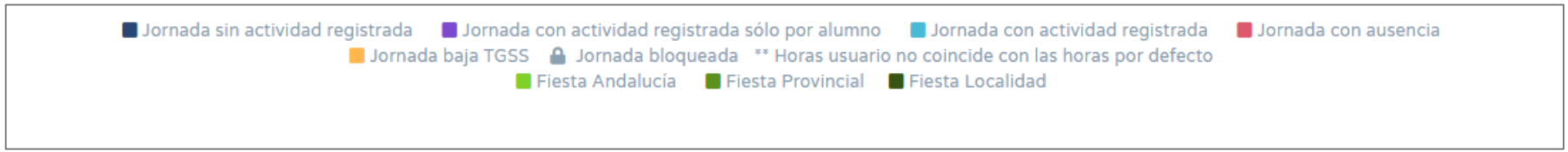


Perfil Tutor Dual de Empresa. Registro de actividades educativas

Las jornadas del calendario salen codificadas con colores para indicar el tipo de jornada:

- Sin actividad.
- Con actividad registrada, pero solo por el estudiante.
- Con actividad registrada.
- Ausencia.
- Baja según TGSS.
- Festivo (andaluz, provincial o local).

Pueden ir acompañadas de un candado (jornada bloqueada) y de dos asteriscos (**, las horas registradas no coinciden con las que debería haber según el calendario previsto)

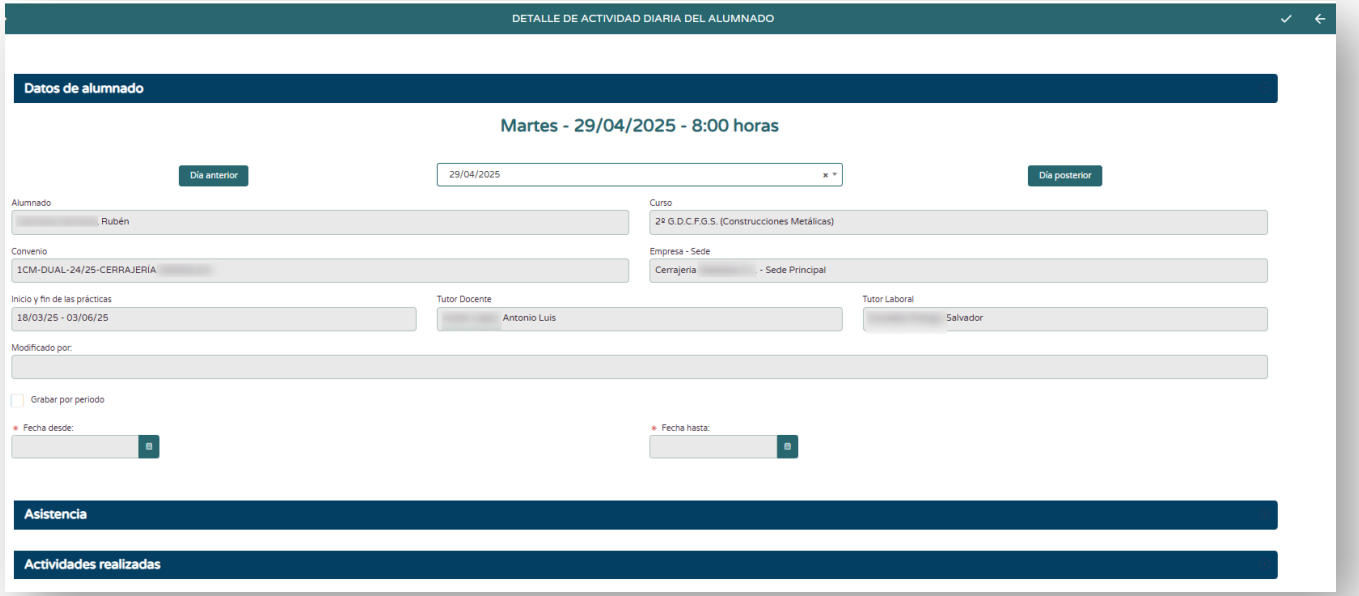


Perfil Tutor Dual de Empresa

Perfil Tutor Dual de Empresa. Registro de actividades educativas

El Tutor/a Dual de Empresa accede al detalle de cada día para consultar las actividades registradas por el alumno/a, confirmarlas, registrar ausencias, etc.

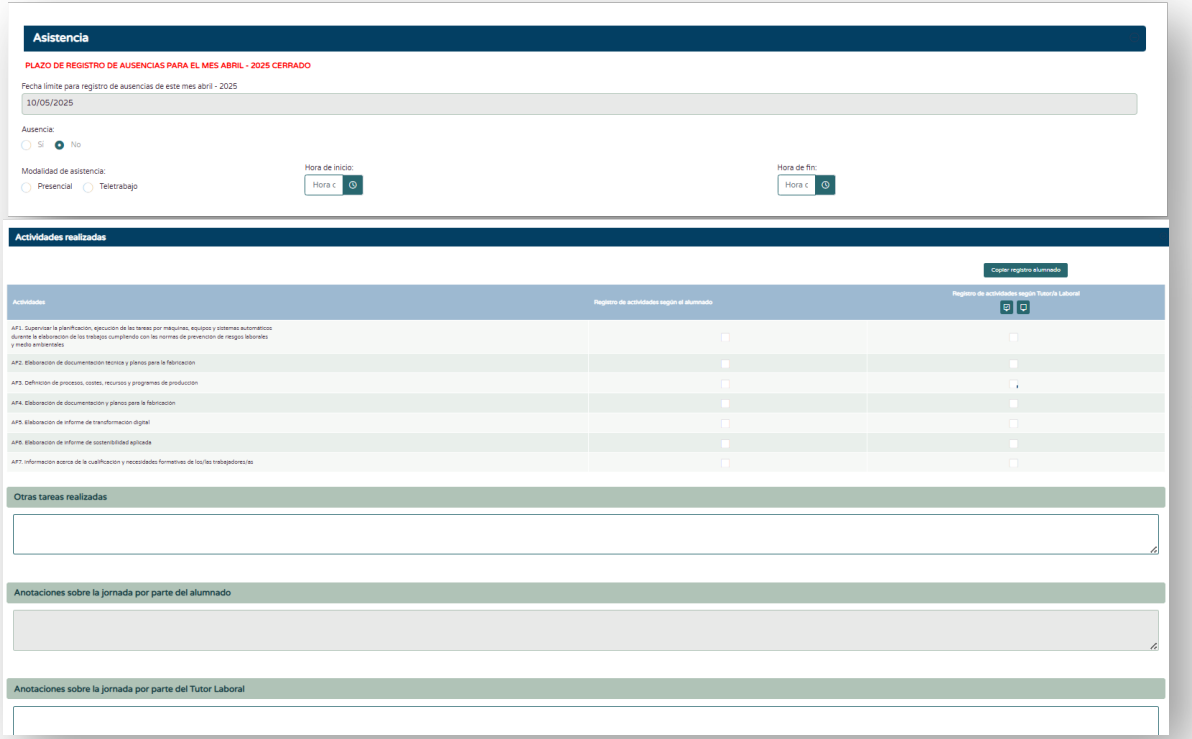
También se facilita el registro en un periodo de fechas, con la opción Grabar por periodo.



Perfil Tutor Dual de Empresa. Registro de actividades educativas

En la sección **Asistencia** puede indicar si el alumno/a se ha ausentado ese día, la modalidad de asistencia (presencial o teletrabajo) y sus horas de entrada y salida.

En **Actividades realizadas** puede registrar la actividad llevada a cabo por el alumno/a ese día y puede visualizar las actividades que el alumnado seleccionó en su registro diario.



Perfil Tutor Dual de Empresa

Perfil Tutor Dual de Empresa. Valoración de actividades educativas

Una vez finalizada la estancia en la empresa, el tutor dual de empresa podrá realizar la valoración del desempeño cada estudiante.

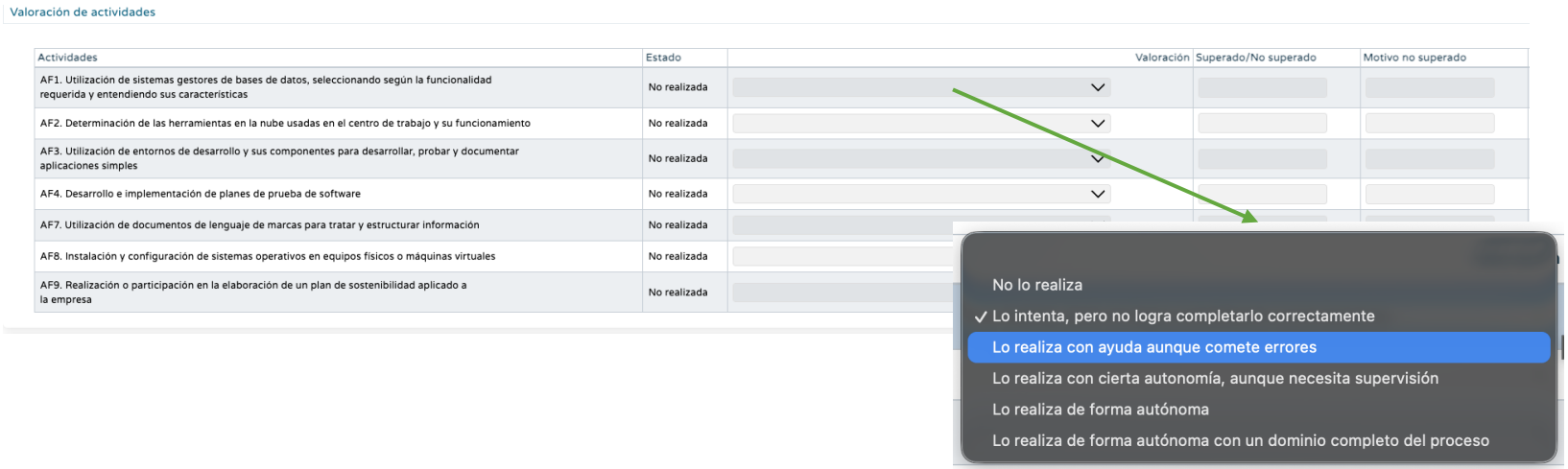
Se accede desde la sección “Valoración de actividades educativas”.



Perfil Tutor Dual de Empresa. Valoración de actividades educativas

En la sección **Valoración de actividades** le saldrá un desplegable donde poder valorar el desempeño del estudiante para cada actividad formativa de su plan individual. Es una escala Likert de 1..6.

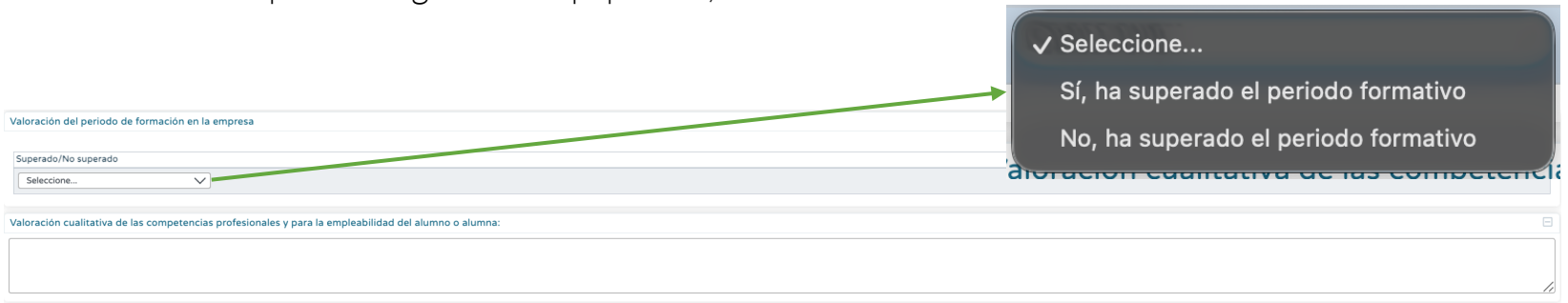
Cada una de las valoraciones tendrá un significado de superado o no superado. En el caso de no estar superado, se podrá detallar el motivo de la no superación.



Perfil Tutor Dual de Empresa. Valoración de actividades educativas

En la sección **Valoración del periodo de formación en la empresa**, el Tutor/a Dual de Empresa deberá indicar si el estudiante ha superado o no el período de formación en empresa.

Por último, en la sección **Valoración cualitativa de las competencias profesionales y para la empleabilidad del alumno o alumna**, el Tutor/a Dual de Empresa podrá incluir información adicional sobre el estudiante respecto a estos aspectos para que sean recogidos en el anexo correspondiente (Anexo XIV, Informe de la tutoría dual de empresa u organismo equiparado).



Perfil Tutor Dual de Empresa. Valoración de actividades educativas

Anexo XIV

Junta de Andalucía

Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional

ANEXO XIV
INFORME DE LA TUTORÍA DUAL DE EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO

EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO: ..... CIF / NIF: ..... LOCALIDAD: .....
DIRECCIÓN: ..... CP: ..... PROVINCIA: .....
APELLIDOS, NOMBRE DEL/LA ALUMNO/A: ..... CICLO FORMATIVO O CURSO DE ESPECIALIZACIÓN: .....
CENTRO DOCENTE: ..... CÓDIGO CENTRO DOCENTE: .....

ACTIVIDADES	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	VALORACIÓN	MOTIVO (Solo en caso de no superado)
DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD 1	1. RESULTADO DE APRENDIZAJE ASOCIADO	1.1 CRITERIO DE EVALUACIÓN	☐ Superado ☐ No superado	
		1.2 CRITERIO DE EVALUACIÓN	☐ Superado ☐ No superado	
		1.3 CRITERIO DE EVALUACIÓN	☐ Superado ☐ No superado	
		1.4 CRITERIO DE EVALUACIÓN	☐ Superado ☐ No superado	
		1.5 CRITERIO DE EVALUACIÓN	☐ Superado ☐ No superado	
	2. RESULTADO DE APRENDIZAJE ASOCIADO	2.1 CRITERIO DE EVALUACIÓN	☐ Superado ☐ No superado	
		2.2 CRITERIO DE EVALUACIÓN	☐ Superado ☐ No superado	
		2.3 CRITERIO DE EVALUACIÓN	☐ Superado ☐ No superado	
		2.4 CRITERIO DE EVALUACIÓN	☐ Superado ☐ No superado	
		2.5 CRITERIO DE EVALUACIÓN	☐ Superado ☐ No superado	
	3. RESULTADO DE APRENDIZAJE ASOCIADO	3.1 CRITERIO DE EVALUACIÓN	☐ Superado ☐ No superado	
		3.2 CRITERIO DE EVALUACIÓN	☐ Superado ☐ No superado	

Perfil Tutor Dual de Empresa

Perfil Tutor Dual de Empresa. Valoración de actividades educativas

Anexo XIV

		3.3 CRITERIO DE EVALUACIÓN	☐ Superado ☐ No superado	
		3.4 CRITERIO DE EVALUACIÓN	☐ Superado ☐ No superado	
DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD 2	1. RESULTADO DE APRENDIZAJE ASOCIADO	1.1 CRITERIO DE EVALUACIÓN	☐ Superado ☐ No superado	
		1.2 CRITERIO DE EVALUACIÓN	☐ Superado ☐ No superado	
		1.3 CRITERIO DE EVALUACIÓN	☐ Superado ☐ No superado	
		1.4 CRITERIO DE EVALUACIÓN	☐ Superado ☐ No superado	
	2. RESULTADO DE APRENDIZAJE ASOCIADO	2.1 CRITERIO DE EVALUACIÓN	☐ Superado ☐ No superado	
		2.2 CRITERIO DE EVALUACIÓN	☐ Superado ☐ No superado	
		2.3 CRITERIO DE EVALUACIÓN	☐ Superado ☐ No superado	
		2.4 CRITERIO DE EVALUACIÓN	☐ Superado ☐ No superado	

*Añadir tantas filas como sean necesarias

Valoración cualitativa de las competencias profesionales y para la empleabilidad del alumno o alumna:

Fase de formación en empresa u organismo equiparado: ☐ Superada ☐ No superada

En _____, a _____ de _____ de 20 ___

El/la tutor/a dual de empresa u organismo equiparado

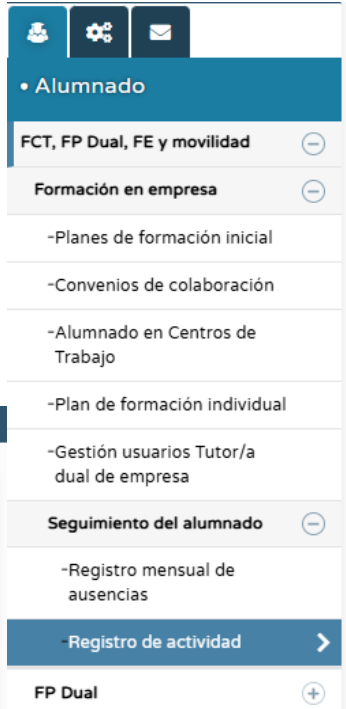
Fdo.: _____

Perfil Tutor Dual de Empresa

Perfil Tutor Dual Docente. Registro de actividades educativas

Además del registro mensual de ausencias, obligatorio para el traslado de las jornadas cotizadas a la Seguridad Social, el profesorado que ejerza la **tutoría dual docente** podrá realizar el seguimiento de las actividades de su alumnado

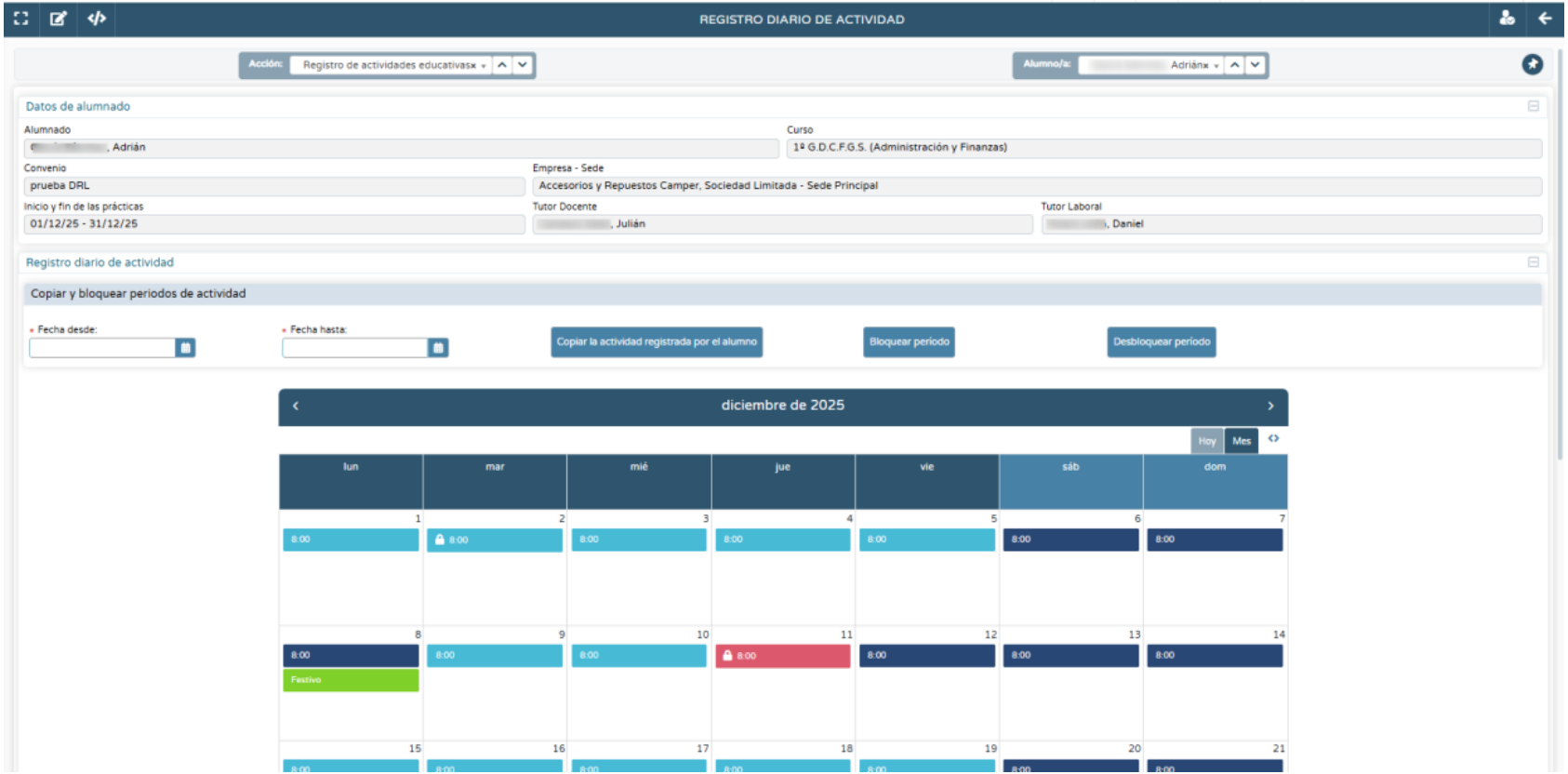
Por tanto, la opción de menú **Registro de actividad** permitirá al usuario con perfil **Tutor Dual Docente** consultar el alumnado del centro que hace prácticas en empresa a través de un convenio.



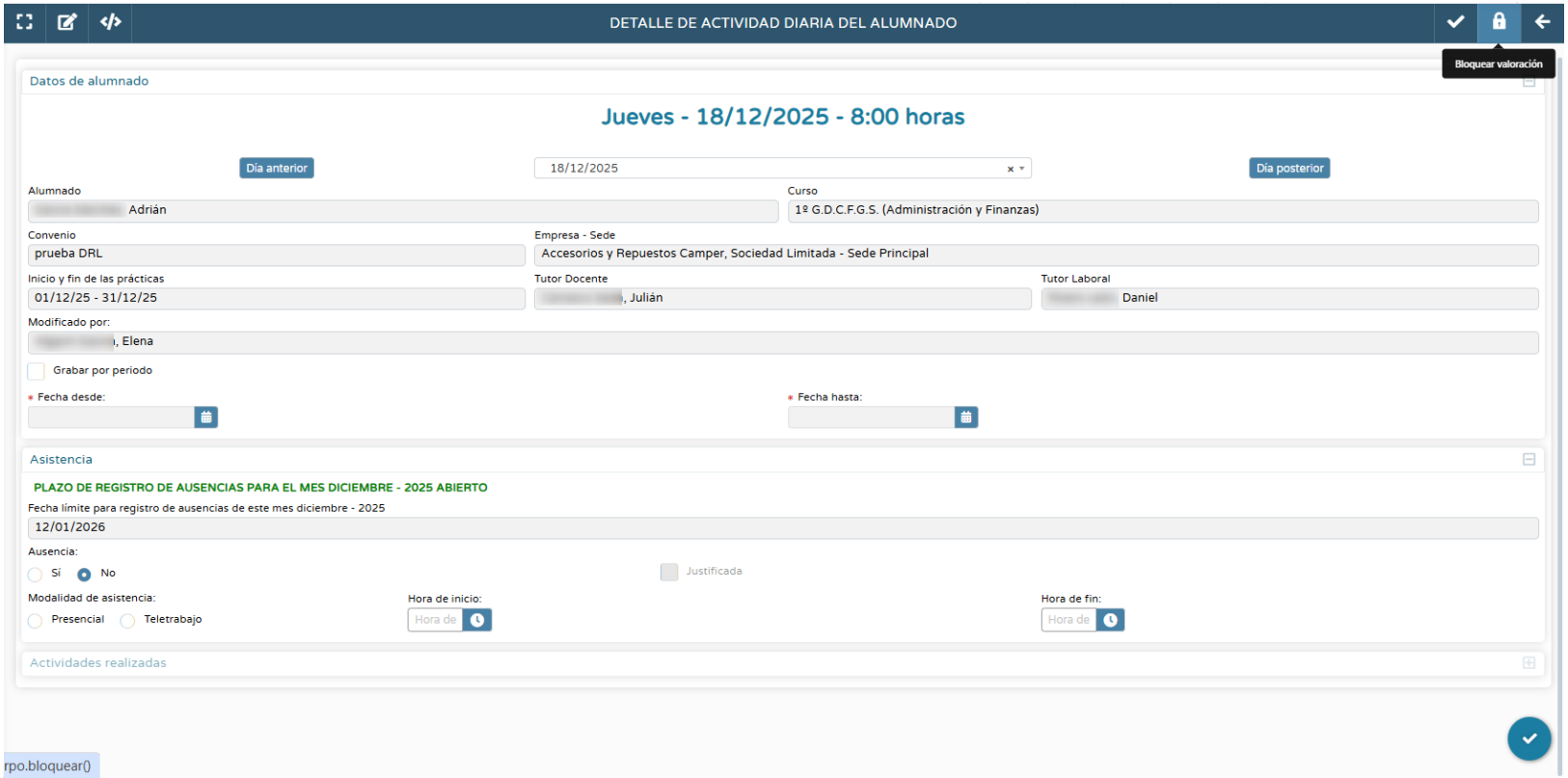


Perfil Tutor Dual Docente

Perfil Tutor Dual Docente . Registro de actividades educativas



Perfil Tutor Dual Docente . Registro de actividades educativas



Perfil Tutor Dual Docente . Registro de actividades educativas



Perfil Tutor Dual Docente

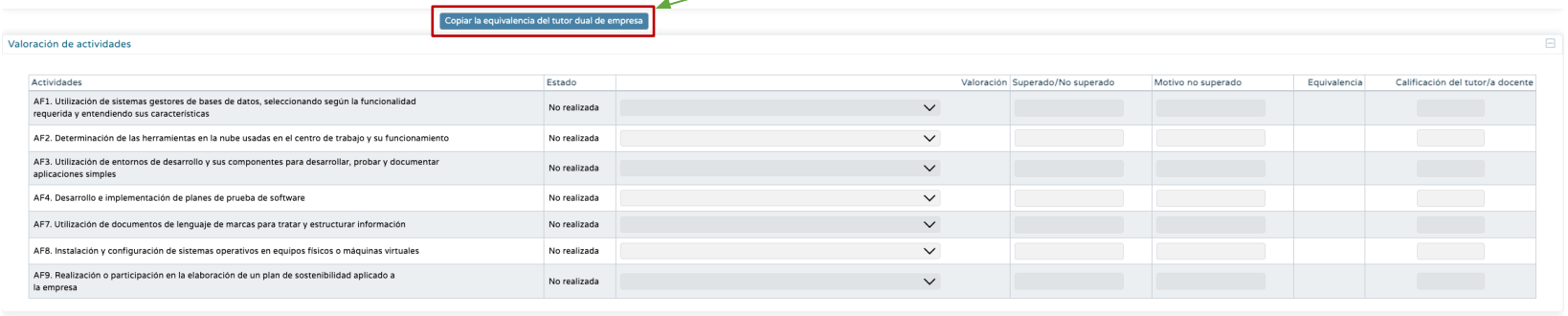
Perfil Tutor Dual Docente. Valoración de actividades educativas

- El Tutor Dual Docente puede observar y, dado el caso, cumplimentar la **Valoración de actividades** del Tutor Dual de Empresa tal y como se vio anteriormente.



Perfil Tutor Dual Docente. Valoración de actividades educativas

- El Tutor Dual Docente puede observar y, dado el caso, cumplimentar la Valoración de actividades del Tutor Dual de Empresa tal y como se vio anteriormente.
- Cada una de las valoraciones tendrá un significado de superado o no superado y una equivalencia en nota numérica orientativa que el tutor/a docente podrá copiar, ajustar o ignorar según su criterio.
- Existe un botón “Copiar la equivalencia del tutor dual de empresa” que copia automáticamente todas las equivalencias en la columna “Calificación del tutor/a docente”.



Junta de Andalucía

Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional

Las imágenes / iconos / ilustraciones, no propias o cedidas contenidas en este documento han sido extraídas, bajo la premisa de licencias gratuitas o con atribución cc. de sitios tales como: flaticon.es / pexels.com / freepik.es /pixabay.com