

FICHA 04

CONTENIDOS DEL PROYECTO DE FP DUAL

CONTENIDOS DE UN PROYECTO FP DUAL.
¿QUÉ COSAS TENGO QUE TENER EN CUENTA PARA REALIZAR UNA
CORRECTA PREPARACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS ALUMNOS?



CONTENIDOS

¿Por qué el proyecto de FP Dual es una ayuda para los establecimientos?

Contenidos del proyecto de FP Dual.

INTRODUCCIÓN

Son muchos los casos en los que las empresas que participan en los proyectos de FP Dual no disponen del proyecto completo para su consulta, en ocasiones, ni siquiera tienen una copia del programa formativo. Es importante conocer los contenidos que son de interés y los documentos de los que debe tener copia la empresa.

Algunos de los contenidos de un proyecto de FP Dual aportan poco valor para los establecimientos (por ejemplo la justificación del proyecto), por lo que solamente se relacionan los que se consideran relevantes.

CONTENIDOS DEL PROYECTO DE FP DUAL

Mecanismos de coordinación del proyecto. La coordinación del proyecto entre el centro educativo y la empresa se materializa principalmente a través de reuniones presenciales o por videoconferencia. La frecuencia de las reuniones de seguimiento puede estar establecida por la normativa autonómica o por el profesorado en el proyecto (consultar a los docentes). Es conveniente disponer del calendario de reuniones para poder planificarse.

Otros mecanismos de coordinación del proyecto pueden ser a través de correo electrónico, mensajería móvil, llamadas telefónicas, etc.

La frecuencia de las reuniones tendrá que ser consensuada y atender a los mínimos establecidos por la normativa. Reuniones presenciales mensuales o bimensuales (en función de los días a la semana que vaya a la empresa y la posibilidad que haya de desconexión con el centro educativo) puede ser una frecuencia habitual, complementada con contacto telefónico, por mensajería móvil, etc.

Instrumentos de valoración del alumnado. Sirven para valorar el desarrollo de la formación del alumno en el establecimiento. Deben ser fáciles de cumplimentar por el tutor del establecimiento. La situación ideal es que el instrumento esté diseñado para que se valore el desempeño de las mismas actividades que se proponen en el programa formativo y con la misma redacción. También suelen existir instrumentos de valoración actitudinal del alumnado.

Es interesante disponer del documento al inicio del proyecto para conocer previamente a qué debe prestar atención el tutor y el formador para realizar la valoración correctamente.

Ejemplos de instrumentos de evaluación de actividades y actitudinales:

| EJEMPLO DE EVALUACIÓN DE UNA ACTIVIDAD DEL CICLO DE GRADO MEDIO DE COCINA Y GASTRONOMÍA | | | | |
|---|------------|----------|------|-----------|
| ACTIVIDAD | DEFICIENTE | ADECUADA | BIEN | EXCELENTE |
| Preparación de fondos y fumet para elaboraciones posteriores. | | | | |
| Realiza listados de materias primas necesarias. | | | | |
| Realiza pedidos a los proveedores. | | | | |
| Recepciona, acopia y almacena los productos | | | | |
| Selecciona y prepara los productos necesarios. | | | | |
| Elabora de fondos de pescado. | | | | |
| Elaborade fondos de carne. | | | | |

| EJEMPLO DE EVALUACIÓN DE UNA ACTIVIDAD DEL CICLO DE GRADO MEDIO DE SERVICIOS DE RESTAURACIÓN | | | | | |
|--|-------|----------------|------------|------|-----------|
| ACTIVIDAD | FECHA | FIRMA FORMADOR | DEFICIENTE | BIEN | EXCELENTE |
| Elaboración de bebidas calientes. | | | | | |
| Prepara y mantiene los equipos e instrumentos para el servicio de barra. | | | | | |
| Selecciona y prepara los productos necesarios. | | | | | |
| Elabora sirve infusiones. | | | | | |
| Elabora y sirve cafés. | | | | | |



EJEMPLO DE EVALUACIÓN ACTITUDINAL DEL ALUMNADO

| ACTIVIDAD | DEFICIENTE | ADECUADA | BIEN | EXCELENTE |
|---------------------------------------|------------|----------|------|-----------|
| Puntualidad. | | | | |
| Respecto a los compañeros y clientes. | | | | |
| Trabaja con orden y limpieza. | | | | |
| Interés. | | | | |
| Motivación. | | | | |
| Trabajo en equipo. | | | | |
| Cumplimiento de las normas. | | | | |

Instrumentos de seguimiento. Habitualmente el alumnado debe cumplimentar un diario o un cuaderno de bitácora en el que recoge las actividades formativas que realiza cada día en el establecimiento. Este documento es de uso del alumnado y el profesorado, pero pueden participar en su elaboración el tutor y el formador verificando y rubricando las actividades que refleja el alumnado en el cuaderno, lo que le va a facilitar realizar el seguimiento del cumplimiento del programa formativo.

Ejemplo de documento de seguimiento:

| DIARIO DEL ALUMNO / SEMANA DEL ____ AL ____ DE CICLO FORMATIVO DE TÉCNICO DE COCINA Y GASTRONOMÍA | | | |
|--|--------------------|------------------------------------|--------------|
| ALUMNO/A: MÓDULO PROFESIONAL: | | EMPRESA: FORMADOR/A DE EMPRESA: | |
| DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD REALIZADA | EQUIPOS UTILIZADOS | FECHA | TIEMPO HORAS |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| OBSERVACIONES DEL FORMADOR/A: | | BV TUTOR EMPRESA | BV PROFESOR |

Criterios, procedimiento de selección y asignación a las empresas del alumnado.

El proyecto debe contemplar cuáles son los procedimientos y los criterios de selección (definir que alumnos que pueden cursar la modalidad dual en el caso de que en el aula convivan alumnos que cursan dual y presencial) y asignación del alumnado (decidir que alumnos se van a formar en cada empresa).

En algunas comunidades autónomas, la participación de los establecimientos en los procesos de selección está limitada o no es posible. En los casos en los que pueda realizarse, la mayoría, el proyecto debe definir el proceso en el que puede participar el establecimiento.

Las empresas pueden participar en los procesos de asignación, realizando un proceso de selección entre los alumnos que el centro educativo ha considerado aptos para cursar la modalidad dual. El profesorado debería reflejar en el proyecto:

- Los criterios de selección para considerar aptos para cursar la modalidad dual a los alumnos.
- La participación de la empresa en el proceso de asignación, definiendo las acciones que pueden realizar:
 - ✓ Presentación de la empresa en el aula.
 - ✓ Entrevistas personales.
 - ✓ Dinámicas de grupo.
 - ✓ Pruebas de habilidades.
- Los criterios de selección que aplican las empresas para solicitar la incorporación del alumnado.

Programación de la formación en alternancia. Horas por módulo en la empresa.

El proyecto define la temporalización de la alternancia en el establecimiento, es decir en qué periodos y en qué horario el alumno va a estar en la empresa. La temporalización de los proyectos está muy condicionada por la normativa autonómica, por ejemplo: En Madrid, la temporalización es homogénea a todos los proyectos y muy simple, el primer curso el alumnado se forma en el centro educativo y el segundo curso en la empresa; En el resto de las comunidades autónomas, se puede proponer distintos periodos formativos en la empresa según las necesidades y particularidades del sector de ocupación, o incluso de la empresa en particular. No es lo mismo temporalizar la formación de un estudiante que se va a formar en catering que principalmente tiene actividad los días festivos, que la de un alumno que se forma en un restaurante cuya actividad principal es el servicio de menús diarios.

Ejemplos de temporalización del CGM de Servicios de Restauración en Madrid y en Andalucía:

| CGM DE SERVICIOS DE RESTAURACIÓN - ANDALUCÍA | | | | |
|---|-------|--------------|---------------|------------|
| PRIMER CURSO | | | | |
| MÓDULO PROFESIONAL | HORAS | HORAS CENTRO | HORAS EMPRESA | % EMPRESA |
| FOL | 96 | 96 | 0 | 0% |
| Inglés | 160 | 140 | 20 | 20% |
| Operaciones básicas en bar-cafetería | 288 | 144 | 144 | 50% |
| Operaciones básicas en restaurante | 288 | 144 | 144 | 50% |
| Seguridad e higiene en la manipulación de alimentos | 64 | 50 | 14 | 21% |
| Técnicas de comunicación en restauración | 64 | 40 | 24 | 38% |
| TOTAL | | | 326 | 34% |
| SEGUNDO CURSO | | | | |
| MÓDULO PROFESIONAL | HORAS | HORAS CENTRO | HORAS EMPRESA | % EMPRESA |
| El vino y su servicio | 84 | 50 | 34 | 40% |
| Empresa e iniciativa emprendedora | 84 | 70 | 14 | 17% |
| FCT | 410 | | 410 | 100% |
| Ofertas gastronómicas | 84 | 50 | 34 | 60% |
| Servicios de bar-cafetería | 105 | 50 | 55 | 52% |
| Servicios en restaurante y eventos especiales | 210 | 100 | 110 | 52% |
| | | | 657 | 65% |

| PRIMER CURSO | | | | | | SEGUNDO CURSO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|
| OCTUBRE L M X J V S D 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 | | | | | | NOVIEMBRE L M X J V S D 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 | | | | | | DICIEMBRE L M X J V S D 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 | | | | | | OCTUBRE L M X J V S D 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 | | | | | | NOVIEMBRE L M X J V S D 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 | | | | | | DICIEMBRE L M X J V S D 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 | | | | | |
| ENERO L M X J V S D 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 | | | | | | FEBRERO L M X J V S D 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 | | | | | | MARZO L M X J V S D 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 | | | | | | ENERO L M X J V S D 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 | | | | | | FEBRERO L M X J V S D 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 | | | | | | MARZO L M X J V S D 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 | | | | | |
| ABRIL L M X J V S D 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 | | | | | | MAYO L M X J V S D 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 | | | | | | JUNIO L M X J V S D 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 | | | | | | ABRIL L M X J V S D 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 | | | | | | MAYO L M X J V S D 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 | | | | | | JUNIO L M X J V S D 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 | | | | | |
| FORMACIÓN EN CENTRO EDUCATIVO FORMACIÓN EN EMPRESA 8H FESTIVO DESCANSO | | | | | | FORMACIÓN EN CENTRO EDUCATIVO FORMACIÓN EN EMPRESA 8 H FESTIVO DESCANSO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| CGM DE SERVICIOS DE RESTAURACIÓN - MADRID | | | | |
|---|-------|--------------|---------------|-----------|
| PRIMER CURSO | | | | |
| MÓDULO PROFESIONAL | HORAS | HORAS CENTRO | HORAS EMPRESA | % EMPRESA |
| FOL | 96 | 48 | 48 | 50% |
| Inglés | 160 | 80 | 80 | 50% |
| Operaciones básicas en bar-cafetería | 288 | 144 | 144 | 50% |
| Operaciones básicas en restaurante | 288 | 144 | 144 | 50% |
| Seguridad e higiene en la manipulación de alimentos | 64 | 32 | 32 | 50% |
| Técnicas de comunicación en restauración | 64 | 32 | 32 | 50% |
| TOTAL | | | 500 | 50% |
| SEGUNDO CURSO | | | | |
| MÓDULO PROFESIONAL | HORAS | HORAS CENTRO | HORAS EMPRESA | % EMPRESA |
| El vino y su servicio | 84 | 42 | 42 | 50% |
| Empresa e iniciativa emprendedora | 84 | 42 | 42 | 50% |
| FCT | 410 | | 410 | 50% |
| Ofertas gastronómicas | 84 | 42 | 42 | 50% |
| Servicios de bar-cafetería | 105 | 52,5 | 52,5 | 50% |
| Servicios en restaurante y eventos especiales | 210 | 105 | 105 | 50% |
| | | | 700 | 50% |

| PRIMER CURSO | | | | | | SEGUNDO CURSO | | | | | |
|--|--|---|--|---|--|--|--|---|--|---|--|
| OCTUBRE L M X J V S D 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 | | NOVIEMBRE L M X J V S D 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 | | DICIEMBRE L M X J V S D 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 | | OCTUBRE L M X J V S D 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 | | NOVIEMBRE L M X J V S D 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 | | DICIEMBRE L M X J V S D 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 | |
| ENERO L M X J V S D 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 | | FEBRERO L M X J V S D 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 | | MARZO L M X J V S D 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 | | ENERO L M X J V S D 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 | | FEBRERO L M X J V S D 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 | | MARZO L M X J V S D 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 | |
| ABRIL L M X J V S D 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 | | MAYO L M X J V S D 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 | | JUNIO L M X J V S D 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 | | ABRIL L M X J V S D 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 | | MAYO L M X J V S D 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 | | JUNIO L M X J V S D 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 | |
| FORMACIÓN EN CENTRO EDUCATIVO FORMACIÓN EN EMPRESA FESTIVO DESCANSO | | 8H | | FORMACIÓN EN CENTRO EDUCATIVO FORMACIÓN EN EMPRESA FORMACIÓN EN EMPRESA FESTIVO DESCANSO | | 7 H 4H | | | | | |



Los adjuntos no son más que dos ejemplos de temporalización, dispares pero reales. Existen otras comunidades autónomas en las que los alumnos se forman en el centro educativo por la mañana y en la empresa por la tarde o viceversa.

Programa Formativo. Relación de actividades. Es sin duda el documento más importante del proyecto puesto que es el que define en qué va a consistir la formación del alumnado en el establecimiento. El programa formativo se elabora por los profesores del centro educativo pero debe ser consensuado con el tutor del establecimiento, de forma que las actividades que se relacionan en el programa puedan efectivamente, realizarse durante el periodo formativo en la empresa.

Los programas formativos deben estar redactados empleando el lenguaje propio de la profesión para que sea fácilmente comprensible para los formadores.

No existe un programa formativo tipo para todos los establecimientos que participen en un proyecto de FP Dual de determinado ciclo formativo, puesto que cada comunidad autónoma tiene formatos diferentes y que cada establecimiento puede ofrecer servicios distintos que precisan particularizar el programa formativo. Por ejemplo, un restaurante y un bar que participen en un proyecto del CGM de servicios de restauración, es probable que dispensen un servicio de vinos muy diferente, por lo que las actividades vinculadas a esos resultados de aprendizaje (RA) no deberían ser similares.

Los programas formativos pueden ser una relación de actividades relacionadas con el ciclo formativo o con determinados módulos profesionales, o ser más detallados proponiendo actividades principales descompuestas en subactividades más concretas. Se anexan a continuación ejemplos de las dos posibilidades.

Ejemplo de un programa formativo en el que la actividad es desglosada en subactividades:

| CGM DE SERVICIOS DE RESTAURACIÓN | | | |
|---|--|--|---------------|
| ACTIVIDAD PRINCIPAL: PREPARACIÓN DE BEBIDAS CALIENTES | | | |
| ORDEN | CONCRECIÓN DE LA ACTIVIDAD | MODULO PROFESIONAL ASOIADO | FECHA/RUBRICA |
| 1 | Conocer las tipologías de bebidas calientes | <ul style="list-style-type: none"> Operaciones básicas en bar-cafetería. Servicios en bar cafetería | |
| 2 | Conocer los tipos de café y de te identificando las características de cada uno. | | |
| 3 | Preparar los equipos necesarios para la preparación de las bebidas. | | |
| 4 | Preparar cafés. | | |
| 5 | Elaborar té. | | |
| 6 | Elaborar otras bebidas calientes. | | |
| 7 | Atender a clientes y servicio de barra de bebidas calientes. | <ul style="list-style-type: none"> Operaciones básicas en bar-cafetería. Servicios en bar cafetería Técnicas de comunicación en restauración | |
| 8 | Realizar las operaciones de limpieza y mantenimiento de la maquinaria al finalizar la jornada. | <ul style="list-style-type: none"> Operaciones básicas en bar-cafetería. Servicios en bar cafetería Seguridad e higiene en la manipulación de alimentos | |
| 9 | Limpiar y ordenar el puesto de trabajo durante el servicio y a la finalización. | | |

Ejemplo de un programa formativo en el que la actividad es desglosada en subactividades:

| CGM DE SERVICIOS DE RESTAURACIÓN | | | |
|---------------------------------------|---|---|---------------|
| ACTIVIDAD PRINCIPAL: SERVICIO DE VINO | | | |
| ORDEN | CONCRECIÓN DE LA ACTIVIDAD | MODULO PROFESIONAL ASOIADO | FECHA/RUBRICA |
| 1 | Conocer la oferta de vinos del establecimiento. | <ul style="list-style-type: none"> El vino y su servicio Técnicas de comunicación en restauración | |
| 2 | Conocer el stock de vinos de la bodega del establecimiento. | | |
| 3 | Conocer las características de la carta de vinos. | | |
| 4 | Asesorar a los clientes sobre la elección de los vinos. | | |
| 5 | Servir vino a los clientes. | | |
| 6 | Retirar el servicio del vino. | | |

Ejemplo de un programa formativo de un módulo profesional en el que solamente hay actividades que no se desglosan en otras más concretas:

| CGS DE DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE RESTAURACIÓN | |
|--|---------------|
| MODULO PROFESIONAL: SUMILLERIA. | |
| ACTIVIDADES | FECHA/RUBRICA |
| Conocer la oferta de vinos del establecimiento. | |
| Controlar el stock de la bodega del establecimiento. | |
| Realizar pedidos a proveedores de los vinos. | |
| Conocer los criterios de selección de la carta de vinos del establecimiento. | |
| Limpiar y mantener de los útiles para el servicio del vino. | |
| Atender a clientes del establecimiento. | |
| Asesorar sobre maridajes y vinos. | |
| Realizar el servicio de vino. | |
| Finalizar el servicio de vino. | |