

ITINERARIO DE FORMACIÓN DUAL UNIVERSIDAD- EMPRESA

**GRADO DE ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE
EMPRESAS
FACULTAD DE ECONOMÍA Y EMPRESA, SARRIKO**

GUIA PARA LAS EMPRESAS

5º Promoción: 2023-2024

Septiembre de 2022

El presente documento presenta una guía para las empresas que colaboren en la formación dual en el Grado en Administración y Dirección de Empresas que se imparte en la Facultad de Economía y Empresa (Sarriko) de la UPV/EHU, mediante el establecimiento de un menor o especialidad de “Formación Dual Universidad-Empresa”.

Índice

1. OBJETIVO	3
2. INTRODUCCIÓN	3
3. CONTEXTO ACADÉMICO DEL ITINERARIO DE FORMACIÓN DUAL	3
4. PLAN DE ESTUDIOS DEL ITINERARIO DE FORMACIÓN DUAL UNIVERSIDAD-EMPRESA	5
PLAN DE ESTUDIOS ESPECÍFICO DE LA FORMACIÓN DUAL:.....	6
5. SELECCIÓN DEL ALUMNADO	7
6. FORMALIZACIÓN DE LA ESTANCIA EN LA EMPRESA: CONVENIO DE COOPERACIÓN EDUCATIVA (BECA) y PROYECTO FORMATIVO	9
7. ESTANCIA DEL ALUMNADO EN LA EMPRESA	9
7.1 ESTABLECIMIENTO DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN	9
7.2 SEGUIMIENTO.....	12
7.3 EVALUACION	14
Anexo 1: Proyecto Formativo de programa de formación dual.....	15
Anexo 2: Proyecto Formativo de programa de formación dual.....	18
Anexo 3: Cuaderno de seguimiento/trabajo del estudiante.....	21
Anexo 4: Informe de valoración de las Estancias I, II y III	24

1. OBJETIVO

Lograr que 15-20 jóvenes universitarios/as de 3º curso la Facultad de Economía y Empresa de Sarriko puedan realizar sus estudios de ADE en un itinerario Dual que alterna formación en la universidad y estancia en la empresa durante los cursos académicos 2022/2023 y 2023/2024.

2. INTRODUCCIÓN

El itinerario dual consiste en un Programa Formativo donde se integran los estudios académicos con la formación práctica en la empresa. Ofrece una triple ventaja:

- 1- Obtención de cualificación profesional mediante alternancia de formación en empresa y universidad.
- 2- Favorecer la inserción laboral y la formación profesional de los/as jóvenes.
- 3- Facilitar a las empresas personal cualificado con una formación adaptada a sus características.

Estudiantes de ADE Sarriko de tercer curso, interesados en aprender-haciendo y en desarrollar sus competencias profesionales en un entorno laboral estarán dispuestos a asumir retos exigentes, a integrarse en un equipo de trabajo en marcha y a trabajar con orientación a la obtención de resultados. Siguiendo el programa formativo que se elaborará por la empresa en colaboración con la Facultad, las empresas acogerán los estudiantes ofreciéndoles un itinerario práctico y real, cercano a las necesidades del entorno empresarial actual.

3. CONTEXTO ACADÉMICO DEL ITINERARIO DE FORMACIÓN DUAL

La Formación Dual: Universidad-Empresa se integra en el plan de estudios del Grado en Administración y Dirección de Empresas de la Facultad de Economía y Empresa (Sarriko) como un nuevo itinerario, junto a los otros seis ya existentes:

- Dirección Comercial
- Dirección Financiera
- Dirección General y Recursos Humanos
- Fiscalidad
- Gestión Contable e Información Financiera
- Innovación Empresarial
- **Formación Dual Universidad-empresa**

En el siguiente cuadro se indican los seis itinerarios formativos, así como las asignaturas que lo componen:



Mención/Itinerario	Asignaturas
Dirección Comercial	<ol style="list-style-type: none">1. Comunicación Comercial: Fundamentos y Planificación2. Dirección de Marketing3. Distribución Comercial4. Investigación Comercial5. Marketing Internacional
Dirección Financiera	<ol style="list-style-type: none">1. Gestión de Entidades Financieras2. Gestión en Mercados Financieros: Renta fija3. Gestión en Mercados Financieros: Renta Variable4. Gestión Financiera Internacional5. Valoración de Empresas
Dirección General y Recursos Humanos	<ol style="list-style-type: none">1. Dirección de Operaciones2. Derecho del Trabajo y de la Seg. Social3. Dirección Estratégica Aplicada4. Dirección Estratégica de RRHH5. Gestión de RRHH
Fiscalidad	<ol style="list-style-type: none">1. Gestión Contable de los impuestos2. Imposición Indirecta3. Impuestos Directos sobre las empresas4. Impuestos Directos sobre las personas5. Procedimiento Tributario
Gestión contable e Información Financiera	<ol style="list-style-type: none">1. Análisis Contable Superior2. Auditoría3. Contabilidad Avanzada4. Contabilidad y Fiscalidad5. Contabilidad Pública
Innovación Empresarial	<ol style="list-style-type: none">1- Dirección y Gestión de la Empresa Familiar2- Emprendizaje y Creación de Empresas3- Gestión de la Innovación4- Investigación Operativa5- Sociología de la Empresa

En la actualidad el alumnado elige entre una de estas opciones y adquiere un conocimiento exhaustivo del área. La **formación dual** formaría parte de una **nueva opción** para el alumnado donde estaríamos ante un séptimo itinerario. En este nuevo itinerario, el conocimiento se obtiene mediante la estancia en empresa (centros de trabajo). **El estudiante alterna la universidad con la empresa, siendo ambos lugares de “aprendizaje”.**

La clave del Itinerario Dual consiste en **diseñar y desarrollar un Programa Formativo** donde se integren los estudios académicos con la formación práctica en la empresa. Trabajando de manera colaborativa y cooperativa entre la Comisión Dual, los tutores y los instructores, se tendrán que consensuar un Proyecto Formativo donde se resuma un plan de trabajo inicial sujeto a modificaciones y a una mayor concreción posterior.



4. PLAN DE ESTUDIOS DEL ITINERARIO DE FORMACIÓN DUAL UNIVERSIDAD-EMPRESA

El itinerario Dual alterna la estancia en la universidad y la empresa, por lo que el horario debe ser compatible. Teniendo en consideración el horario académico, el estudiante podrá compatibilizar el proceso de aprendizaje del siguiente modo:

- Estancia en la empresa en horario de mañana.
- Docencia en el aula en horario de tarde.

Para entender la estancia del estudiante en la empresa, previamente analizaremos el Plan de Estudios de los cursos 3º y 4º (periodo de los itinerarios/menciones, entre los que se encuentra la Dual):

3º CURSO	
1º Cuatrimestre	2º Cuatrimestre
Régimen fiscal de la empresa	Consolidación de Estados Contables
Análisis contable	Dirección estratégica: crecimiento y desarrollo empresarial
Dirección estratégica: política de empresa	Orientación a la empresa I (6 ECTS)
Macroeconomía	Estancia en la empresa I (12ECTS)
Econometría	
4º CURSO	
1º Cuatrimestre	2º Cuatrimestre
Orientación a la empresa II (3+3 ECTS)	
Dirección financiera: inversiones	Estancia en la empresa III (15 ECTS)
Derecho de la empresa	
Sistemas informáticos de gestión empresarial	
Estancia en la empresa II (9 ECTS)	Trabajo fin de grado (12 ECTS) (en empresa)

PLAN DE ESTUDIOS ESPECÍFICO DE LA FORMACIÓN DUAL:

- *Asignaturas en el aula:*
 - Orientación a la empresa I. (6 ECTS)
 - Orientación a la empresa II. (3+3 ECTS; impartición anual)
- *Estancias en la empresa:*
 - Estancia en la empresa I.
 - Estancia en la empresa II.
 - Estancia en la empresa III.
- *TFG relacionado con los conocimientos adquiridos en la empresa:*
 - Trabajo Fin de Grado en la empresa (12 ECTS)

✓ **Asignaturas:**

- “Orientación a la Empresa I”: asignatura cuatrimestral, impartida en la Facultad.
- “Orientación a la Empresa II”: asignatura anual, también impartida en la Facultad.

✓ **Estancias en la empresa:**

En el siguiente apartado se desarrolla de manera más pormenorizada, pero, en resumen, la implantación del itinerario de la formación dual en su segunda promoción (cursos académicos 2022/2023 y 2023/2024), tendría el siguiente efecto:

Calendario de las Estancias en la Empresa para la 3ª convocatoria del itinerario de formación dual: universidad-empresa		
	1º Cuatrimestre	2º cuatrimestre
Curso 2022/2023	septiembre 2022 - enero 2023	Febrero 2023-agosto 2023
	--	Estancia en la Empresa 1
Curso 2023/2024	septiembre 2023 – enero 2024	Febrero 2024 - julio 2024
	Estancia en la Empresa 2	Estancia en la Empresa 3

La estancia cubre tres cuatrimestres académicos que requieren tres calificaciones.

No obstante, cada empresa colaboradora debe firmar un único Convenio de Cooperación Educativa con la Facultad de Economía y Empresa que abarque todo el periodo de la quinta promoción: febrero 2023 – julio 2024 (véase apartado 6). Posteriormente, cada una de las Estancias se desarrollará en Proyectos Formativos (Anexo I):

1. Proyecto Formativo para la Estancia I (Anexo I-Estancia I): febrero 2023 - agosto 2023.
2. Proyecto Formativo para la Estancia II (Anexo I-Estancia II): sept. 2023 - enero 2024.
3. Proyecto Formativo para la Estancia III (Anexo I-Estancia III): febrero 2024 - julio 2024.

✓ **TFG (Trabajo de Fin de Grado):**

Se trata de un proyecto que realiza el estudiante mediante el cual finaliza el ciclo de sus estudios de Grado. En este itinerario, este trabajo debe estar relacionado con la empresa y puede abarcar diferentes objetivos como: un estudio económico-financiero de la empresa, estudio de mercado, estudio de viabilidad, de proyección a mercados internacionales, etc. La confidencialidad en relación a información/datos que la empresa considere, deberá respetarse en base a la Ley de Protección de Datos.

5. SELECCIÓN DEL ALUMNADO

1- **Matrícula universitaria:** julio de 2022

El alumnado se matricula en julio de 2022. En esta matrícula, el alumnado de 2º curso deberá seleccionar un itinerario formativo tradicional (Dirección Comercial, Dirección Financiera, Dirección General y Recursos Humanos, Fiscalidad, Gestión contable e Información Financiera, Innovación Empresarial).

2- **Preselección de estudiantes por parte de la Facultad:** octubre/noviembre de 2022

- En octubre se informará a los estudiantes del Itinerario Dual, abriendo un plazo de inscripción.
- Los alumnos se incorporarán a una lista ordenada por la media del expediente académico y número de créditos aprobados. Estos dos criterios se ponderarán en 70% y 30% respectivamente.
- Se les requerirá el curriculum vitae y una carta de motivación.
 - CV: indicar el conocimiento de euskera e idiomas extranjeros; de competencias tecnológicas; trabajos de carácter temporal y realización de voluntariado; representación estudiantil, buddy, etc.; movilidad; y, otros.
 - Carta de motivación: se explicarán las razones por las que se desea realizar este itinerario. Debe contener argumentos sólidos sobre su motivación y compromiso.
- La Facultad notificará los resultados a los estudiantes y publicará un listado de los candidatos.

3- Selección por parte de la Facultad

- Entrevista por parte del personal de la Facultad de Economía y Empresa. Dependiendo de la oferta de empresas con la que se cuente, varias personas experimentadas en el área deberán realizar entrevistas al alumnado preseleccionado para verificar que el candidato/a podrá adaptarse a los ritmos y a las exigencias de la formación en alternancia, y que posee las aptitudes necesarias para desarrollar las capacidades que le permitan un proceso de aprendizaje con buen desempeño en la empresa.
- La Facultad debería hacer una preselección de 2/3 alumnos/as por cada oferta de alternancia (teniendo en cuenta su proyecto formativo individual), y la empresa seleccionará al candidato en una siguiente fase.
Los estudiantes realizarán una selección numerada de las empresas en las que pueden estar interesados.

4- Selección de estudiantes por parte de la Empresa: noviembre 2022

Las empresas participan en la selección del candidato o candidata final, fundamentalmente a la hora de elegir al/la alumno/a que formará parte en el programa de formación dual en su propia entidad. Para ello:

- La empresa recibe el CV y la carta de motivación del candidato o candidata y
- elige a la persona o a las personas que le interesan mediante entrevista u otro procedimiento.

5- Fase final:

- El estudiante seleccionado comienza en el segundo cuatrimestre de tercer curso el itinerario Dual alternando la estancia en la universidad y la empresa.
- El estudiante NO seleccionado, cursará el itinerario en que se matriculó en julio de 2022.

6. FORMALIZACIÓN DE LA ESTANCIA EN LA EMPRESA: CONVENIO DE COOPERACIÓN EDUCATIVA (BECA) y PROYECTO FORMATIVO

La alternancia entre el centro y la empresa se formalizará mediante un **Convenio de Cooperación Educativa entre la empresa colaboradora y la Facultad de Economía y Empresa (Sarriko)**.

Tal y como se ha señalado en el apartado 4, del Convenio de Cooperación Educativa deriva el Proyecto Formativo (Anexo I). Dicho proyecto delimitará con mayor detalle los objetivos y las actividades que el estudiante llevará a cabo en cada una de las Estancias, de este modo, se deberán elaborar tres proyectos diferentes donde quedará reflejado el itinerario que ha seguido el estudiante. Asimismo, para finalizar el itinerario dual, el estudiante realizará el Trabajo de Fin de Grado bajo la dirección del tutor académico y con la supervisión del instructor de la empresa (Anexo II).

Con carácter general, la aportación pecuniaria realizada al estudiante por la empresa, no podrá ser, en ningún caso, inferior al valor establecido en el año que corresponda para el salario mínimo interprofesional, en proporción al tiempo efectivo de estancia en la empresa. Para la formación dual, todas las estancias en la empresa tendrán una aportación pecuniaria de ésta al estudiante.

Respecto al seguro, dado que la estancia de la enseñanza Dual se formaliza mediante convenio de cooperación educativa, al estar amparado en la matrícula del estudiante, el seguro escolar incluido en las tasas de la matrícula daría la cobertura correspondiente. Información: en el siguiente enlace: <https://www.ehu.es/es/web/enplegua/asegurua>

7. ESTANCIA DEL ALUMNADO EN LA EMPRESA

7.1 ESTABLECIMIENTO DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN

Fase preliminar:

Una vez realizada la asignación de estudiante-empresa, y preferiblemente antes de iniciar la primera estancia en la empresa, el instructor de la empresa (o persona responsable de la formación del estudiante en la empresa) debe presentar los objetivos y las actividades genéricas que el estudiante va a realizar en la empresa.

Desarrollo de las Estancias en la Empresa:

Una vez delimitadas las directrices generales que el estudiante desarrollará durante la totalidad del itinerario DUAL, se cumplimentarán los **Proyectos Formativos (Anexos I) de las Estancias**.

En ellos, se concretarán el horario junto con las horas totales, así como la descripción de las diferentes tareas.

PROYECTO FORMATIVO de la ESTANCIA EN LA EMPRESA 1 (Anexo I-Estancia I)

- Fechas: 01/02/2023 – 31/08/2023
- Horario: de mañana

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
Mañana	Estancia en la empresa				
14:30-18:30	Estancia en la universidad				

- Calendario y horas en total: mínimo 300 horas.

Ejemplo:

Se plantea un ejemplo orientativo, en el que una vez finalizado el periodo lectivo el estudiante pasa a 5 horas/día y con el mes de agosto completo de vacaciones.



Horario	Mes	Días y horas totales
9:00-13:00 De lunes a Viernes	Febrero	20 días hábiles*4h/d= 80 horas
	Marzo	23 días hábiles*4h/d= 92 horas
	Abril	17 días hábiles*4h/d= 68 horas (Semana Santa 6-10/abril)
	Mayo	22 días hábiles*4h/d= 88 horas
9:00-14:00 De lunes a Viernes	Junio	22 días hábiles*5h/d= 110 horas
	Julio	19 días hábiles*5h/d= 95 horas
Vacaciones	Agosto	- (vacaciones)
Total Estancia I		533 horas

PROYECTO FORMATIVO de la ESTANCIA EN LA EMPRESA 2 (Anexo I-Estancia II)

- Fechas: 1/09/2023 - 31/01/2024
- Horario de mañana
- Horas en total: mínimo 225 horas

PROYECTO FORMATIVO de la ESTANCIA EN LA EMPRESA 3 (Anexo I-Estancia III)

- Fechas: 01/02/2024 – 31/07/2024
- Horario de mañana
- Horas en total: mínimo 375 horas

Los tres Proyectos Formativo (Anexos I) se cumplimentarán en colaboración con el tutor académico y deben concretar las actividades, así como considerar que las actividades de cada una de las estancias deben abarcar tres niveles:

- Nivel 1: Observación. Conocimiento de la empresa.
Observar el entorno profesional, los diferentes departamentos, los procesos, los puestos de trabajo, la cultura organizativa, los problemas de la empresa, etc.
- Nivel 2: Aplicación. Funciones y objetivos en la empresa.
Realizar actividades en un **área o departamento específico** en el que el alumno/a se integrará y donde desarrollará las diferentes actividades propias del mismo.
- Nivel 3: Toma de responsabilidad. Intervención.
Supondrá la **asunción de responsabilidades** en un departamento específico en el cual deberá desarrollar sus competencias integrando variables de orden técnico, organizativo y humano.

Es importante diseñar y desarrollar un adecuado Programa Formativo donde se integren los estudios académicos con la formación práctica en la empresa. Se trabajará de manera colaborativa y cooperativa, encajando el programa educativo y las competencias de la titulación con el proyecto profesional que la empresa presenta. El equipo responsable de cada proyecto (el instructor de la empresa, el tutor académico y el responsable de la Comisión Dual - Vicedecanato de Relaciones con la Empresa y la Sociedad-) tendrá que establecer un Proyecto Formativo que tenga en consideración los diferentes niveles de participación en la empresa

mencionados anteriormente (observación, aplicación, toma de responsabilidades), así como el perfil profesional y las actividades o tareas a realizar (recorrido). Así, se esbozará un plan de trabajo inicial que estará sujeto a posibles modificaciones.

7.2 SEGUIMIENTO

Las figuras del instructor de la empresa y del tutor académico son clave para un adecuado itinerario dual. El instructor de la empresa será responsable de guiar al estudiante y, siempre que lo considere oportuno, se pondrá en contacto bien con el tutor académico bien con el responsable de la Comisión Dual (Vicedecanato de Relaciones con la Empresa y la Sociedad).

Para un adecuado seguimiento, se podrían realizar reuniones periódicas entre las tres partes (alumno/a, instructor empresa y tutor académico), al objeto de concretar los siguientes aspectos:

- Al inicio de la estancia en la empresa para identificar el tipo de competencias que deben ser desarrolladas por el/a alumno/a, el tipo de Resultados de Aprendizaje que deben ser alcanzados y evaluados y el tipo de actividad que deberá realizar para alcanzarlos (Anexo 1).
- Para modificar el proyecto formativo (contenido del Anexo 1), ante situaciones que puedan sucederse.

A criterio de cualquiera de las tres partes (estudiante, instructor, tutor académico) pueden realizarse reuniones de coordinación.

En el Anexo 3 “Cuaderno de seguimiento” se presenta una guía que los estudiantes pueden utilizar para realizar un seguimiento adecuado de su estancia, y que puede ser de ayuda en este proceso de seguimiento y evaluación.

FUNCIONES DEL INSTRUCTOR DEL PROYECTO EMPRESARIAL

El instructor de la empresa en el itinerario Dual se configura como el MENTOR del estudiante, puesto que es quien le acompañará, en la medida de lo posible, a lo largo de las tres estancias que realizará y quién le evaluará.

- *Requisitos de los instructores de la empresa*

Al tutor o tutora de la entidad se requerirá que tenga la competencia profesional adecuada, lo que precisa que sean personas responsables en el área/departamento donde el alumno/a vaya a realizar su estancia.



- *Funciones de los instructores de la empresa*

- ✓ Conocer e informar sobre las competencias que deban ser desarrolladas por el alumno/a, los resultados de aprendizaje que deben ser alcanzados y el tipo de actividad que deberá realizar para alcanzarlos.
- ✓ Acoger al alumno o alumna, y organizar la actividad que hay que desarrollar con arreglo a lo establecido en el proyecto formativo.
- ✓ Supervisar sus actividades, orientar y controlar el desarrollo de la estancia con una relación basada en el respeto mutuo y el compromiso con el aprendizaje.
- ✓ Informar al alumno o alumna de la organización y funcionamiento de la entidad y de la normativa de interés, especialmente la relativa a la seguridad y riesgos laborales.
- ✓ Coordinar con el tutor/a de la universidad el desarrollo de las actividades establecidas en el convenio, incluyendo aquellas modificaciones del proyecto formativo que puedan ser necesarias para su normal desarrollo, así como la comunicación y resolución de posibles incidencias que pudieran surgir en el desarrollo de la misma y el control de permisos para la realización de exámenes.
- ✓ Facilitar y estimular la aportación de propuestas de innovación, mejora y emprendimiento por parte del/a estudiante.
- ✓ Facilitar al tutor/a de la Universidad el acceso a la entidad para el cumplimiento de los fines propios de su función.
- ✓ Guardar confidencialidad con relación a cualquier información que conozca del alumno o alumna como consecuencia de su actividad como instructor/a.
- ✓ Prestar ayuda y asistencia al alumno o alumna, durante su estancia en la entidad, para la resolución de aquellas cuestiones de carácter profesional que pueda necesitar en el desempeño de las actividades que realiza en la misma.
- ✓ Evaluar las estancias del estudiante.
- ✓ Codirigir el Trabajo Fin de Grado.
- ✓ Garantizar la utilización de sus instalaciones y recursos necesarios para el normal desarrollo de la estancia en la empresa.

- *Responsabilidad de los instructores de la empresa*

- **Seguimiento**

Es importante realizar un seguimiento de la estancia del alumnado puesto que se trata del proceso de aprendizaje que permite alcanzar los objetivos (VER EL APARTADO 7.2).

- **Evaluación**

El instructor de la empresa, la persona en la que el estudiante se ha apoyado a lo largo de cada una de las estancias, será quien evalúe al estudiante. Para ello contará con la colaboración del tutor académico y miembros de la Comisión Dual.



7.3 EVALUACION

La evaluación del itinerario de formación dual tiene tres componentes:

- 1- Evaluación en la empresa (aspectos en los que nos centraremos en esta guía):
 - Actividades
 - Resultados de aprendizaje
 - Competencias
- 2- Evaluación de las asignaturas
- 3- Evaluación del TFG

A la finalización de cada estancia se realizará una presentación/defensa de la memoria que servirá para evaluar los resultados obtenidos, analizando las dificultades y estableciendo nuevos objetivos para el periodo siguiente. Debe ser una **práctica reflexiva**. Se presenta un modelo en el Anexo 4 “Informe de valoración de las Estancias”.

Anexo 1: Proyecto Formativo de programa de formación dual

CURSO ACADÉMICO 202X/ 202X

PROYECTO FORMATIVO DE PROGRAMA DE FORMACIÓN DUAL

1. Centro responsable del título

FACULTAD DE ECONOMIA Y EMPRESA (SARRIKO)

2. Titulación a la que corresponde el programa de formación dual

GRADO EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

3. En su condición de Alumno/a participante en el programa de formación dual

D./DÑA. (nombre y apellidos del/de la Alumno/a participante en el programa de formación dual)

4. Entidad y lugar donde se desarrollará el proyecto formativo

5. Asignatura o materia del programa de formación dual (denominación)

ESTANCIA EN LA EMPRESA

6. En su condición de Tutor/a académico/a de formación dual de la UPV/EHU

D./DÑA. (nombre y apellidos del/de la Tutor/a Académico/a)

7. En su condición de Tutor/a de formación dual de la entidad

D./DÑA. (nombre y apellidos del/de la Tutor/a en la entidad)

8. Calendario del alumnado en la entidad: del al

9. Horario del alumnado en la entidad:



10. Dedicación del alumno o de la alumna en la entidad: (total horas)
ADJUNTAR EL CALENDARIO SEÑALANDO LOS DÍAS LABORALES Y, DETERMINAR EL TOTAL DE HORAS

11. Objetivos educativos del programa formativo

Competencias a adquirir por el /la estudiante en la entidad:
1.-
2.-
3.-
(....)

12. Descripción de las actividades o tareas a desarrollar en la entidad:

1.-
2.-
3.-
(....)

13. Idioma en el que se desarrollará el proyecto formativo en la entidad:

- Euskera
- Castellano
- Inglés
- Francés
- Otros (indicar el idioma):

14. La cuantía mensual a percibir por el/la alumno/a:

será de euros/mes La entidad deberá realizar la correspondiente retención a efectos del IRPF, en el caso de que corresponda, así como cualesquiera otras retenciones legales y deberá cumplir con las obligaciones de afiliación y cotización en el Régimen de la Seguridad Social establecidas en la legislación vigente.

15. Protección de datos del alumnado.

Los datos del alumnado que desarrolla actividades en formación dual en la entidad, deberán ser utilizados por la misma a los exclusivos fines del Convenio suscrito.

16. Confidencialidad.

El alumno o la alumna se compromete a guardar confidencialidad en relación con la información interna de la entidad colaboradora y guardar secreto profesional sobre sus actividades, durante su estancia y finalizada ésta. En circunstancias excepcionales

determinadas por el centro o la Comisión Académica del Máster, en su caso, a fin de garantizar la confidencialidad el centro responsable de la titulación podrá solicitar al alumnado la firma de los documentos precisos.

17. La alumna o el alumno manifiesta:

- Que conoce los términos del Convenio de Colaboración para el desarrollo de un programa de formación dual entre la UPV/EHU y la entidad colaboradora para la realización del proyecto formativo de formación dual en todo lo que le afecta.
- Que se compromete al cumplimiento de deberes que para el alumnado se derivan, tanto del citado convenio como de la normativa aplicable.
- Que autoriza tanto a la UPV/EHU como a la entidad colaboradora a que sus datos sean cedidos y tratados conforme establece el apartado decimosexto de este Anexo I.

POR EL CENTRO
EL/LA TUTOR/A DE
FORMACIÓN DUAL DE
LA UPV/EHU

Firma _____

Cargo: _____

D./Dña.: _____

Fecha: _____

POR LA ENTIDAD
EL/LA TUTOR/A DE
FORMACIÓN DUAL DE
LA ENTIDAD

Firma _____

Cargo: _____

D./Dña.: _____

Fecha: _____

EL/LA ALUMNO/A

Firma _____

D./Dña.: _____

Fecha: _____



Anexo 2: Proyecto Formativo de programa de formación dual

CURSO ACADÉMICO 20.../ 20...

PLAN DE ACTIVIDADES PARA EL DESARROLLO Y DIRECCIÓN DEL

TRABAJO FIN DE GRADO

(se corresponde con el curso académico en el que se inicia el desarrollo del trabajo)

1. Centro responsable del título

FACULTAD DE ECONOMIA Y EMPRESA (SARRIKO)

2. Titulación a la que corresponde el programa de formación dual

GRADO EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

3. En su condición de Alumno/a participante en el programa de formación dual

D/DÑA. (nombre y apellidos del/de la Alumno/a participante en el programa de formación dual)

4. Entidad y lugar donde se desarrollará el trabajo fin de grado o máster

5. Denominación del trabajo fin de grado/ trabajo fin de máster

6. Co/Director/a del trabajo fin de grado o máster de la entidad

7. Co/director/a del trabajo fin de grado o máster de la UPV/EHU

8. Idioma en el que se desarrollará el trabajo fin de grado o máster en la entidad:

- Euskera
Castellano
Inglés
Francés
Otros (indicar el idioma):

9. Protección de datos del alumnado.

Los datos del alumnado que desarrolla actividades en formación dual en la entidad, deberán ser utilizados por la misma a los exclusivos fines del Convenio suscrito.

10. Propiedad intelectual/Propiedad industrial.

El trabajo fin de Grado o Máster es un trabajo protegido por la Ley de Propiedad Intelectual y, en consecuencia, la titularidad de los derechos de propiedad intelectual corresponderá a quien lo haya realizado, salvo que el alumno o la alumna haya suscrito la cesión o transmisión correspondiente, en los términos y condiciones previstas en la legislación vigente, y que deberá recogerse expresamente y ser aceptado por el alumno o la alumna, mediante la suscripción del documento aprobado a estos efectos, por la Universidad.

11. Confidencialidad.

El alumno o la alumna se compromete a guardar confidencialidad en relación con la información interna de la entidad colaboradora y guardar secreto profesional sobre sus actividades, durante su estancia y finalizada ésta. En circunstancias excepcionales determinadas por el centro o la Comisión Académica del Máster, en su caso, a fin de garantizar la confidencialidad el centro responsable de la titulación podrá solicitar al alumnado la firma de los documentos precisos.

12. La alumna o el alumno manifiesta:

- Que conoce los términos del Convenio de Colaboración para el desarrollo de un programa de formación dual entre la UPV/EHU y la entidad colaboradora para la realización del trabajo fin de grado o máster de formación dual en todo lo que le afecta.
- Que se compromete al cumplimiento de deberes que para el alumnado se derivan tanto del citado convenio como de la normativa aplicable.
- Que autoriza tanto a la UPV/EHU como a la entidad colaboradora a que sus datos sean cedidos y tratados conforme establece el apartado decimocuarto de este Anexo II.



Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea

EKONOMIA
ETA ENPRESA
FAKULTATEA
FACULTAD
DE ECONOMÍA
Y EMPRESA

POR EL CENTRO
EL/LA CODIRECTOR/A
DEL TRABAJO FIN DE
GRADO/MÁSTER DE LA
UPV/EHU

Firma

POR LA ENTIDAD
EL/LA DIRECTOR/A DEL
TRABAJO FIN DE
GRADO/MÁSTER DE LA
ENTIDAD

Firma

EL/LA ALUMNO/A

Firma

Cargo: _____

D./Dña. _____

Fecha: -----

Cargo: _____

D./Dña. _____

Fecha: _____

D./Dña. _____

Fecha: _____



Anexo 3: Cuaderno de seguimiento/trabajo del estudiante¹

CUADERNO DE TRABAJO			
ALUMNO/A / IKASLEA		ESTANCIA/ EGONALDIA	
Responsable en la empresa / Enpresako arduraduna: <ul style="list-style-type: none">- Persona de contacto / Harremanetarako pertsona:- Cargo / Lanpostua:- Instructor/a / Begiralea:- E-mail / e-maila: Tfno. / Tfnoa:			
OBJETIVOS DE APRENDIZAJE / HEZKUNTZA HELBURUAK			
Denominación del puesto/proyecto/cargo / Ikasleak egin beharreko postua/proiektua/karguaren izena			
Definición, descripción /Definizioa, deskribapena: <i>En qué consiste dicha tarea. Qué considera el propio alumno que se le está pidiendo que aprenda.</i>			
Fases o etapas que intervienen en el mismo /Fase desberdinak: <i>Diferentes partes del Proceso que han de ser llevados a cabo para completar la tarea que se le pide.</i>			
Cronograma / Kronograma. <i>Indicar fechas previstas.</i>			

¹ Este anexo se presenta como un ejemplo, pudiendo utilizarse otros formatos y/o modelos que sirvan de acreditación y justificación de las tareas que el estudiante ha ido realizando en la empresa. Se trata de un documento que sirva de apoyo en la evaluación.



FASES DEL PROCESO DE APRENDIZAJE

ALUMNO/A:

ESTANCIA:

Responsable en la empresa:

ELEMENTOS O MATERIALES DE TRABAJO:

Se recogerán los elementos necesarios para desarrollar el trabajo

RESULTADOS:

Se describirán los resultados obtenidos.

DOCUMENTACIÓN CONSULTADA:

Se indicarán los manuales, libros, informes, etc. que se hayan consultado



PROCESO DE DESARROLLO DE ACTIVIDADES (diario/semanal/mensual)

N º	ACTIVIDAD	FECHA	ESTADO

NOTAS/ OBSERVACIONES

--



Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea

EKONOMIA
ETA ENPRESA
FAKULTATEA
FACULTAD
DE ECONOMÍA
Y EMPRESA

Anexo 4: Informe de valoración de las Estancias I, II y III

INFORME DE VALORACIÓN DEL INSTRUCTOR DE LA EMPRESA,

Curso académico _____, ESTANCIA _____

INSTRUCTOR/A:

ALUMNO/A:

DEFINICIÓN DEL PROYECTO PROFESIONAL:

OBETIVOS DE LA/S ACTIVIDAD/ES:



VALORACIÓN OTORGADA (ver Anexo):

Los resultados de aprendizaje serán evaluados en base al grado de satisfacción de los resultados obtenidos y en términos del grado de autonomía.

- Nivel 1 (OBSERVACIÓN): Necesita apoyo continuo y no hay resultados satisfactorios
- Nivel 2 (APLICACIÓN): Necesita algún apoyo para lograr resultados satisfactorios
- Nivel 3 (RESPONSABILIDAD): Trabaja de forma autónoma y con resultados satisfactorios

	Deficiente	Satisfactorio	Muy satisfactorio	No se aplica
NIVEL DE LOGRO:	1	2	3	--
CM06- Capacidad para conocer una empresa u organización, entendiendo su ubicación competitiva e identificando sus fortalezas y debilidades				
CM11- Capacidad para el pensamiento analítico y la reflexión crítica				
CM02- Capacidad para emitir juicios razonados apoyándose en los datos obtenidos				
CM05- Capacidad de desarrollo de las habilidades de aprendizaje para adquirir un alto grado de autonomía				
CM07, CM10- Capacidad para integrarse en cualquier área funcional y para trabajar en equipo con responsabilidad y respeto				
CM08- Capacidad para asignar eficientemente los recursos disponibles utilizando las TIC en su ámbito de trabajo				
CM09- Capacidad para la comunicación escrita y oral con fluidez				
VALORACIÓN GLOBAL				
CALIFICACIÓN FINAL ESTANCIA ____ (0-10):				

Observaciones:

Fecha y firma:

ANEXO: Detalle de los niveles de logro

ESTANCIA EN LA EMPRESA _____: NIVEL DE LOGRO	1	2	3
Capacidad para conocer una empresa u organización, entendiendo su ubicación competitiva e identificando sus fortalezas y debilidades (CM06)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Identifica los departamentos, los procesos, los puestos de trabajo, la cultura organizativa y los problemas de la empresa a nivel operativo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacidad para el pensamiento analítico y la reflexión crítica (CM11)			
Establece algún objetivo genérico para el proyecto, así como las principales acciones a realizar para el logro de los objetivos, aplicando conocimientos, técnicas y principios de la economía de la empresa a situaciones reales.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aplica un método lógico para resolver problemas de carácter operativo,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacidad para emitir juicios razonados apoyándose en los datos obtenidos (CM02)			
Identifica y utiliza datos relevantes y emite juicios y conclusiones basadas en evidencias.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacidad de desarrollo de las habilidades de aprendizaje para adquirir un alto grado de autonomía (CM05)			
Adapta autónomamente las estrategias de aprendizaje a cada situación.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacidad para integrarse en cualquier área funcional y para trabajar en equipo con responsabilidad y respeto (CM07, CM10)			
Cumple con las tareas asignadas de nivel operativo mostrando una actitud positiva hacia el trabajo cooperativo y de carácter multidisciplinar.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Afronta los conflictos tratando las aportaciones y diferencias que se dan en el equipo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacidad para asignar eficientemente los recursos disponibles utilizando las TIC en su ámbito de trabajo (CM08)			
Utiliza las TIC de forma adecuada.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacidad para la comunicación escrita y oral con fluidez (CM09)			
Se expresa con relativa seguridad y sabe comunicarlos a un público diverso.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>