

PROPUESTA DE ITINERARIO DE FORMACIÓN DUAL: UNIVERSIDAD Y EMPRESA

Grado en
RELACIONES
LABORALES Y
RECURSOS
HUMANOS

Diciembre 2017

www.ehu.eus



ÍNDICE

1. Descripción del título	5
2. Justificación del Título	10
3. Competencias	13
4. Acceso y admisión de estudiantes	20
4.1. Captación del alumnado	20
4.2. Captación de empresas	21
4.3. Selección del alumnado por el Centro.....	21
4.4. Selección del alumno/a por la Empresa.....	22
4.5. Convenio. Contratación del alumnado.....	23
5. Planificación de las enseñanzas	25
5.1. Cronograma del itinerario de Formación Dual: Universidad – Empresa..	25
5.2. Competencias, resultados de aprendizaje y sistema de valuación	28
5.3. Metodologías docentes	32
5.4. Asignación de las asignaturas a departamentos	33
5.5. Sistema de evaluación	33
6. Personal académico.....	35
6.1. Responsable coordinador.....	35
6.2. Red de tutores/as- Profesores/as.....	36
6.3. Red de tutores/as- empresa (instructores/as	37
7. Recursos Materiales	38
8. Sistemas de Garantía de Calidad	40
ANEXOS	42
1. Declaración Intenciones Empresas	
2. Comisión Dual	
3. Obligaciones y Derechos de la Universidad, la Empresa y el Alumnado	
4. Informe de la Aprobación del Itinerario Dual por la Universidad	
5. Modelo de Convenio	

ANEXO I: Solicitud de participación en el reconocimiento de formación DUAL

D./D^a. M^a Araceli Garín Martín en calidad de representante legal de la Universidad del País Vasco/Euskal Herriko Unibertsitatea con domicilio en Barrio Sarriena s/n 48940 Leioa-Bizkaia, C.I.F. Q4818001B, expone el interés de la Titulación de **Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos**, de esta Universidad en participar en la evaluación realizada por Unibasq de reconocimiento de la formación dual, de acuerdo a lo previsto en la Convocatoria de 16 de octubre de 2017 y al documento protocolo.

Leioa, 07 de diciembre de 2017

Fdo.:

LA VICERRECTORA DE ESTUDIOS DE GRADO Y POSGRADO

A circular blue ink stamp from the University of the Basque Country (Euskal Herriko Unibertsitatea). The text around the border reads "GRADUOKO ELAKOINAKO IKASLEEN ARLOKO ERREKTOREA" at the top and "VICERRECTORADO DE ESTUDIOS DE GRADO Y POSGRADO" at the bottom. In the center is the university's logo, a stylized "E" made of three interlocking shapes. Overlaid on the stamp is a handwritten signature in blue ink that appears to read "A. Garín".

Araceli Garín Martín

ANEXO I: Solicitud de participación en el reconocimiento de formación DUAL

D/D^a. en calidad de representante legal de la Universidad Decano de la
con domicilio en, C.I.F. _____, expone el interés de la Titulación
Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos de esta Universidad en
participar en la evaluación realizada por Unibasq de reconocimiento de la
formación dual, de acuerdo a lo previsto en la
Convocatoria.....y al documento protocolo.

Fdo.:

Leioa, 11 de Abril de 2017

DATOS

Universidad	Universidad del País Vasco/EHU
Centro	Facultad de Relaciones Laborales y Trabajo Social
Titulación	Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos
Itinerario	Dual
Rama	Ciencias Sociales y Jurídicas
Nombre de la persona responsable del Centro	Angel Elías
Cargo	Decano
Dirección	Campus de Leioa
e-mail	ANGEL ELIAS <angel.elias@ehu.eus>
Telefono	3092

1. Descripción del título

En este apartado se debe incluir el número de plazas disponibles para el alumnado del título o itinerario dual, garantizando la Universidad que cuenta con las entidades suficientes para acoger a todas las alumnas y alumnos. Se expondrá el listado de empresas entidades que participan en la formación.

Asimismo, se debe señalar el número de créditos totales del plan de estudios que se impartirán dentro de o en colaboración con la entidad. Para obtener el reconocimiento, el porcentaje de los mismos que debe cursar obligatoriamente un estudiante debe oscilar para grado entre el 25% y 50% del total o para máster mínimo 40% o al menos 30 ECTS. Dentro de tal porcentaje se deberá incluir el Trabajo de Fin de Grado/Máster. Excepcionalmente, para el caso de titulaciones de grado ya verificadas podrán obtener el reconocimiento acreditando un 20% del total, siempre y cuando se justifique que en el plazo de 3 años se alcance el 25% establecido.

Actualmente, con la intención de comenzar el Itinerario Dual en el curso 2018/2019, hemos realizado la preselección del alumnado y han sido 8 las personas seleccionadas, aunque nuestro compromiso, en este primer año, es para 5 alumnos/as. En próximas convocatorias no superaríamos más de 10 personas.

La ampliación de plazas se llevará a cabo en el curso 2019/2020.

Teniendo en cuenta estos números estamos inmersos en la fase de captación de empresas para comenzar el itinerario dual en el próximo curso 2018/2019, en el caso de que sea aprobado.

Para la captación de empresas se utilizarán dos fuentes, una interna y otra externa:

Fuentes internas para la captación de empresas:

- Selección de las empresas que forman parte de la bolsa de Praktiges. Se selecciona entre empresas activas, y que ofrezcan prácticas interesantes y de calidad.
- Colaboración del Centro de Empleo del Campus.

Fuentes externas para la captación de empresas

- Recogida de información sobre las empresas susceptibles de acoger alumnado en la formación requerida. Para ello, son muy importante las entrevistas con Asociaciones empresariales, Sindicatos, Bases de datos de empresas por tipo de actividad, etc.
- Llamadas telefónicas y entrevistas para presentar la formación por alternancia.
- Organización de la información en una base de datos sobre intereses de la empresas y posibilidades de colocación de nuestro alumnado.
- Concreción de la demanda de acogida, indicando por parte de la empresa el proyecto profesional y el perfil de la persona que desea acoger en alternancia y las razones.
- Se considera imprescindible la colaboración activa de las Asociaciones de Empresarios, las Agencias de Desarrollo Comarcal y Lanbide.
- Además, puede ser el propio alumnado el que capte la empresa en la que quiere realizar la alternancia.

Nuestro Centro cuenta con convenios con empresas y organizaciones, así como convenios con los Colegios Profesionales de Graduados Sociales. Durante el curso 2016/2017 han sido 50 las empresas con las que hemos firmado convenios de prácticas en el Grado, además tenemos convenios con 14 empresas importantes en el para las prácticas del Master de Seguridad y Salud Laboral y más de 70 convenios en el Master de Recursos Humanos y del Empleo. Este último, aunque en estos momentos está transitoriamente adscrito a la Escuela de Master y Doctorado, volverá a ser responsabilidad de nuestro centro, que lo puso en marcha y funcionamiento, en la nueva reasignación que se haga de los Masters.

Estas empresas colaboran con nuestra Facultad para llevar adelante la formación y seguimiento de las prácticas extracurriculares en Grado y prácticum en Master, por lo tanto, pueden satisfacer la formación en los diferentes perfiles profesionales del Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos:

- Intermediación en el ejercicio profesional del Graduado Social: en este perfil la salida profesional está en Colegios de Graduados Sociales para el

asesoramiento laboral, y las asesorías para la administración de personal y el asesoramiento.

- Gestión de Recursos Humanos: Departamento de personal de empresas privadas para el perfil de gestor/a en Recursos Humanos, y sindicatos, para la gestión de conflictos laborales.
- Intermediación en el mercado laboral: Empresas de inserción laboral, ETTs, Agencias de desarrollo, Administraciones Públicas e Inspección de trabajo.

Mediante la colaboración todos los miembros de la Comisión Dual, nos hemos acercado a las empresas, de diferentes maneras:

- Entidades en las que un miembro de la Comisión tuviese algún contacto importante que nos permitiese llegar a la persona responsable de esta decisión.
- En otras ocasiones hemos contactado con empresas que cuentan con algún antiguo/a alumno/a en un puesto de cierta responsabilidad.
- Y finalmente, hemos contactado con empresas en las que ha realizado prácticas nuestro alumnado, tanto en el Grado como en los Masters mencionados, y que tenemos conocimiento de su profesionalidad en la tarea de la formación de nuestro alumnado.

En estos momentos disponemos de un listado de 17 empresas con las que hemos contactado y que nos manifiestan su interés por la Formación Dual en el Grado de Relaciones Laborales y Recursos Humanos.

En el cuadro siguiente aparecen las empresas, que nos han enviado su declaración de intenciones.

EMPRESA / ENTIDAD	RESPONSABLE	CARGO
Colegio oficial de Graduados Sociales de Bizkaia	Bartolomé Aristegui Mairal	Presidente
Colegio oficial de Graduados Sociales de Gipuzkoa	Iñaki Tapia Jiménez	Presidente
Asesoría Laboral Iñaki Tapia	Iñaki Tapia Jiménez	Titular Asesoría
Asesoría Torrealday	Lore Torrealday Ibarlucea	Gerente
Asevi Asesores Vitoria S.A.	Jesús Ildefonso Corres Fdez de Trocóniz	Gerente
Petróleos del Norte S.A. (Petronor)	José Ignacio Zudaire Arana	Director de personas, organización y

		relaciones institucionales
Construcciones y Auxiliar de Ferrocarriles S.A. (CAF)	Gorka Zabalegi Aginaga	Adjunto a dirección de RRHH
GARNICA S.A.	Sergio Garnica de Cos	Director gerente
CIC EnergiGUNE	Nuria Gisbert Trejo	Directora General
Cikautxo, koop. Elkartea	Juan Luis Urrutia Txopitea	Director de RRHH
Gaztaroa-Sartu cooperativa elkartea	Karmele Artaraz Etxebarria	Directora
Grupo BATZ group	Jatsu Intxaurre Iriondo	Director de Innovación
PMG POLMETASA S.A.U.	Susana Cabo García	Directora de RRHH
PREVENOR S.L.	Laurane Fdez de Larrinoa Anza	Administradora solidaria
SARTU	Luis Fernando Consuegra Revuelta	Coordinador General
SARTU Alava	Alfredo Santamaría Santaolalla	Director

ANEXO 1: Declaración de intenciones firmadas por las empresas que apoyan nuestro proyecto de implantación de una especialidad dual en el Grado de Relaciones Laborales y Recursos Humanos.

Por otra parte, desde el Vicerrectorado de Campus se está haciendo una labor de concienciación a las empresas sobre la Formación Dual Universitaria a través de las asociaciones de empresarios.

Actualmente disponemos de un listado de casi 30 empresas con las que estamos en contacto, de las cuales ya tenemos cuatro confirmaciones, para verificar si están dispuestas a participar en el Itinerario Dual. Si es así, elaborará un descriptor del proyecto profesional y el perfil de la persona que desea acoger en alternancia y las razones.

Por otra parte, la estructura organizativa de la enseñanza del Grado de RRLL y RRHH se organiza en 4 módulos que se corresponden con los cuatro cursos académicos. Los 3 primeros módulos están formados por asignaturas obligatorias y el 4º módulo lo forman 1 asignatura obligatoria, y el resto materias optativas y prácticas voluntarias, así como el Trabajo Fin de Grado.

El Itinerario Dual se desarrollaría en el cuarto módulo (o curso) sustituyendo a todas las materias optativas, las cuales desarrollan todas las competencias específicas y transversales de la titulación.

Para el alumnado que realice el itinerario Dual supone la estancia en una empresa (48 créditos), diseñada en 2 fases. Además, el/la alumno/a deberá realizar y presentar un trabajo de fin de grado vinculado a su estancia en la empresa (6 créditos). Por lo tanto, el itinerario dual supone una estancia en la empresa de 1.200 horas más las 150 horas correspondientes al TFG.

<u>Itinerario dual</u>
48 créditos de estancias en empresas
6 créditos de TFG

Los 54 créditos del itinerario dual suponen el 22,5 % del total de créditos del grado.

Es necesario destacar que la asignatura obligatoria situada en 4º curso, habrá sido cursada en 3º curso por aquellos/as alumnos/as que hayan sido preseleccionados para realizar el Itinerario Dual en 4º curso.

¿Cómo vamos a aumentar los créditos del itinerario dual, en 6 créditos, hasta alcanzar el 25% de los créditos de la titulación? Una opción sería que la asignatura obligatoria de 4º curso "Auditoría Sociolaboral", que tiene 6 créditos, pasara a formar parte del itinerario dual como estancia en la empresa, para aquel alumnado que curse este itinerario. Esta modificación estará realizada en el curso 2020/2021, por tanto, dentro del plazo de 3 años.

Las modificaciones necesarias para la obtención del reconocimiento de formación dual aparecen incorporadas en la pág. 11y 12 del Informe de Seguimiento del Grado de Relaciones Laborales y Recursos Humanos, correspondiente al curso 2016/17, y ha sido informado favorablemente por la Comisión Estatutaria de Grado de la UPV/EHU en su reunión del 19 de marzo de 2018, tal como está publicado en <https://gestion.ehu.es/UNIKUDE/PDFs/SeguimientoTitulo5221.pdf?v=Sat%20Mar%2010%2010:49:31%20CET%202018>.

Concretamente la correspondiente acción de mejora dice así: **"Diseño y despliegue de Formación Dual en grado de RRL y RRHH"**

Este Itinerario Dual consiste en diseñar y desarrollar un plan formativo para un/a alumno/a de Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos donde se integren los estudios académicos con la formación práctica en la empresa. Se incorpora en el plan de estudios del Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos como un itinerario, en el que se integran los estudios académicos del aula con la formación práctica en las empresas, mediante un vínculo jurídico que implique remuneración al estudiante (contrato o convenio de prácticas). El/la alumno/a realizará una estancia en una empresa (48 ECTS) diseñada en dos fases: 1) Asignatura Estancia en Empresa I, de 24 ECTS, 4º Curso, Cuatrimestre 1, Castellano, Euskera (se cursa en la empresa) 2) Asignatura Estancia en Empresa II, de 24 ECTS, 4º Curso,

Cuatrimestre 2, Castellano, Euskera (se cursa en la empresa) 3) Además el/la alumno/a deberá realizar y presentar un trabajo de fin de grado vinculado a su estancia en la empresa (6ECTS). Por lo tanto, el itinerario dual supone una estancia en la empresa de 1.200 horas más las 150 horas correspondientes al TFG. Se prevé comenzar en el curso 2018/19, inicialmente con entre 5 y 8 alumnos/as y posteriormente se ampliaría a 10 plazas. Estancia en empresa I: objetivos de la estancia: 1) la observación y el conocimiento de la empresa. Esta observación es al mismo tiempo experiencial ya que deberá contribuir con su trabajo en la medida de lo posible. 2) Aplicar, en un determinado departamento de la empresa, las funciones que corresponden al personal de la misma. Estancia en empresa II: El objetivo radica en la toma de responsabilidad por parte del estudiante para llevar a cabo una intervención que conlleve la resolución de problemas."

Como se indica en dicho Informe de Seguimiento, el Resultado de esta acción de mejora ha sido que "Este itinerario de formación Dual ha supuesto una modificación del plan de estudios consistente en un incremento de optatividad que cuenta con el informe favorable del VR de PDI, el acuerdo de la Junta de la Facultad de Relaciones Laborales y Trabajo Social, de fecha 20-12-2017 y el acuerdo de la Comisión de Grado de fecha 01-03- 2018."

2.- Justificación del plan de estudios conducente al título oficial

En este apartado se debe justificar el interés y la relevancia que presenta la metodología dual o en alternancia para el desarrollo de algunas de las competencias del título.

Se explicará igualmente el grado de participación de las entidades o instituciones participantes tanto en el diseño como en la implantación del título o el itinerario dual que demuestre la necesaria implicación de éstas en la vida cotidiana de la titulación o itinerario. Es decir, la entidad o institución es un agente activo en la titulación y en las actividades de enseñanza-aprendizaje, y no una mera receptora de alumnas y alumnos que realicen actividades prácticas en sus dependencias.

A estos efectos, se requiere de la existencia de una Comisión mixta entre representantes de la Universidad y de las entidades, que garantizará la coordinación e integración de las actividades desarrolladas en la entidad/institución y las impartidas en el aula. En ellas deberá realizarse también un análisis de las incidencias detectadas y un seguimiento del alumnado. Durante el seguimiento y la renovación de la acreditación se podrán solicitar las actas de las reuniones de dicha Comisión.

Nuestra Facultad tiene el compromiso de ser un referente formativo válido, por medio de la excelencia académica, para responder apropiadamente a las necesidades de la sociedad vasca, en las disciplinas que le son propias.

El objetivo general de la alternancia es el desarrollo competencial del y de la estudiante, en coherencia con el perfil profesional y su ajuste a las necesidades de las empresas del entorno. Es decir, los resultados a buscar son la profesionalización y la inserción en un entorno socio-económico.

En nuestro caso, queremos integrar un nuevo itinerario dentro del Grado de Relaciones Laborales y Recursos Humanos que permita la adquisición de

competencias en la empresa con las adquiridas en la academia (Universidad), innovando de esta manera el sistema de formación tradicional. Esto es, siendo capaces de mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje del y de la estudiante, con un acompañamiento individualizado en la empresa y un seguimiento del profesorado tutor.

Entre las ventajas del modelo dual cabe destacar que las empresas participarán en la selección de las y de los estudiantes que se van a formar en alternancia, lo que les permitirá cubrir adecuadamente sus necesidades. Además, la incorporación del alumnado a un tejido empresarial comprometido con el desarrollo y el crecimiento social sostenible favorecerá que el conocimiento y saber hacer se transfiera a la sociedad vasca.

Lo anterior se ve corroborado por el alto número de estudiantes que han mostrado su interés en cursar este itinerario, así como por la muy positiva valoración recibida de los Colegios Profesionales de Graduados Sociales del País Vasco.

PROYECTO PROFESIONAL Y PERFIL PROFESIONAL

Además de participar en la selección de candidatos/as, las organizaciones participantes en el proyecto, a través del instructor o instructora y, el centro universitario a través del tutor/a, tendrán que consensuar un Proyecto Formativo que tenga en consideración diferentes niveles de participación en la empresa, el perfil profesional y las tareas y actividades a realizar (recorrido).

La clave para este itinerario dual consiste en diseñar y desarrollar un Programa Formativo donde se integren los estudios académicos con la formación práctica en la empresa. Para ello, se tendrá que trabajar de manera colaborativa y cooperativa, encajando el programa educativo y las competencias de la titulación con el proyecto profesional que la empresa presenta.

El establecimiento del Proyecto Formativo en la empresa se realiza cuando ésta ha dado su conformidad para participar en el Itinerario Dual. Se realiza una primera entrevista para informar, asesorar y orientar sobre el Proyecto, sus objetivos, responsabilidades, funcionamiento, etc.

La empresa debe tener claros sus propios objetivos al participar en la formación del estudiante qué perfil de alumno desea, y si tiene capacidad para asumir un plan a medio/largo plazo en cuanto a dedicación formativa, seguimiento y adecuación a los resultados de aprendizaje.

Para definir el proyecto profesional individual, el/la Responsable del Itinerario Dual y el Tutor de la Universidad acudirán a la empresa y junto con el instructor/a asignado definirán los objetivos y planificarán el recorrido:

- Se establecerán distintos tipos de estancia en función del nivel de dificultad y de responsabilidad: Observación, aplicación e intervención.
- Se identificarán las tareas y el sistema de evaluación y control antes del inicio de la formación en la empresa.

- Se debe informar, asesorar y orientar al alumnado que va a participar en el Itinerario Dual. Debe ser consciente de su papel, su actitud, la proactividad esperada. Debe conocer las competencias que tiene que desarrollar.
- Una vez que todas las partes conocen el Proyecto Formativo en empresa y han dado su consentimiento, se firmará el convenio tripartito.
- Es conveniente organizar una formación de una jornada, antes del inicio de la primera estancia, en la que la persona instructora de la empresa podrá conocer el perfil profesional que debe alcanzar el alumno/a y deberá poder explicitar la aportación de la empresa a dicho perfil y el modo de planificar una contribución progresiva del alumno/a al aprendizaje.

La entidad o institución es un agente activo en la titulación y en las actividades de enseñanza-aprendizaje, y no una mera receptora de alumnas y alumnos que realicen actividades prácticas en sus dependencias.

A estos efectos, se requiere de la existencia de una **Comisión mixta** entre representantes de nuestra Facultad y de las entidades, que garantizará la coordinación e integración de las actividades desarrolladas en la entidad/institución y las impartidas en el aula. En ellas deberá realizarse también un análisis de las incidencias detectadas y un seguimiento del alumnado. Durante el seguimiento y la renovación de la acreditación se podrán solicitar las actas de las reuniones de dicha Comisión.

Características y composición: La comisión mixta está prevista que se constituya en cada convenio tripartito empresa/universidad /estudiante. Es una comisión paritaria por lo que proponemos que esté compuesta por un representante de cada estamento:

1. Dos representantes de la entidad: el firmante del convenio o persona en quien delegue y el tutor de la entidad.
2. Dos representantes del centro universitario: Los representantes del centro universitario serán el firmante del convenio o persona en quien delegue y el tutor académico.

Frecuencia de las reuniones: Las reuniones se realizarán con una frecuencia bimensual, salvo que exista alguna incidencia que perjudique al proceso formativo del alumno/a y sea preciso darle una solución inmediata. En ese caso se podrá reunir a instancias de cualquiera de las partes.

Funciones: La función general es velar por el cumplimiento adecuado del plan de formación en cada empresa. Esto se concreta en:

- Coordinar las actividades desarrolladas en la empresa y las impartidas en el aula
- Evaluar el cumplimiento de lo establecido en el convenio.

- Analizar las posibles incidencias que hayan podido surgir durante la estancia.
- Plantear acciones de mejora de cara a la siguiente estancia.

Además de la Comisión mixta, es imprescindible la existencia, en el seno de la Facultad de Relaciones Laborales y Trabajo Social, de la **Comisión Dual** como órgano colegiado encargado de apoyar, en todo el proceso relativo al Itinerario Dual, a la persona responsable del mismo. La Comisión Dual fue aprobada en Junta de facultad el 20 de diciembre de 2017.

Anexo 2: Composición y funciones de la Comisión Dual

3. COMPETENCIAS

En este apartado, deberá explicarse qué competencias de la titulación o itinerario se desarrollarán en la entidad y cuáles en el aula y cómo se desarrollarán (competencias generales en el caso de la titulación, competencias específicas en el caso de itinerarios). Si una competencia se trabaja en ambos ámbitos, deberá indicarse el diferente grado de desarrollo o forma de adquirir la misma en cada uno de los ámbitos. El objetivo es evidenciar en todo caso que el diseño e implantación del título coordina e integra las actividades del aula con las realizadas en la entidad.

Las competencias generales de la titulación y del módulo 4 en el que se inserta la formación dual son las siguientes:

G007: Manejar de forma interrelacionada el conjunto de las disciplinas que configuran las Relaciones Laborales.

G008: Gestionar, asesorar, evaluar correctamente en materia socio-laboral a las empresas, sindicatos, instituciones y demás organizaciones sociales.

G009: Negociar adecuadamente en los diferentes ámbitos de las Relaciones Laborales.

G010: Redactar conforme a Derecho informes, contratos, demandas y recursos relativos a las diferentes áreas de la titulación.

G011: Diseñar, desarrollar, controlar y evaluar debidamente las estrategias y los planes relacionados con el empleo y la prevención de Riesgos Laborales.

G012: Establecer las políticas y las líneas de actuación en el área de Recursos Humanos, de acuerdo con el posicionamiento estratégico de la empresa u organización.

G013: Desarrollar, controlar y evaluar debidamente las estrategias de Recursos Humanos de la empresa u organización.

G014: Elaborar, desarrollar y evaluar planes de formación ocupacional y continua en el ámbito reglado y no reglado que contribuyan al desarrollo profesional y personal.

G015: Gestionar, asesorar y, en su caso, colaborar en equipo en cuestiones relativas a la fiscalidad y contabilidad de las empresas y demás organizaciones, de modo eficaz.

G016: Elaborar, implementar y evaluar eficazmente las estrategias de promoción socioeconómica e inserción laboral.

G017: Interpretar los datos y los indicadores socioeconómicos relativos al mercado de trabajo, así como aplicar las técnicas adecuadas para el desarrollo de proyectos de investigación en el ámbito laboral.

Competencias transversales de Grado (CTG):

G001: Aplicar y utilizar con habilidad las TIC disponibles en cada momento para la obtención y tratamiento de información relacionada con los contenidos de la titulación.

G002: Recabar y seleccionar correctamente la información, acudiendo a las fuentes adecuadas.

G003: Resolver eficazmente los problemas, utilizando las capacidades y habilidades adquiridas para identificar y valorar las posibles alternativas.

G004: Analizar correctamente la información relevante del mundo del trabajo en base al lenguaje técnico adquirido en las lenguas oficiales.

G005: Interpretar críticamente la realidad social, jurídica y económica del mundo del trabajo a la luz de los datos y conocimientos adquiridos durante el grado.

G006: Comunicar, transmitir y relacionarse adecuadamente de forma oral y escrita en el lenguaje técnico propio de la titulación.

G018: Identificar, asumir, encauzar y, en su caso, resolver los conflictos derivados de los intereses contrapuestos del mundo del trabajo fomentando la ética en las relaciones interpersonales y laborales.

G019: Desarrollar una actitud social que permita comprender y mostrar una sensibilidad informada ante la marginación, opresión y exclusión social, laboral, cultural y de género que sufren distintos individuos y colectivos sociales, que sirva para fomentar un verdadero compromiso para su mejora.

G020: Incorporar una formación humanista y profesional que permita afrontar los cambios técnicos, sociales, laborales y culturales de la sociedad a través de un proceso de formación continuado a lo largo de su vida.

Específicas del módulo

M04CC01: Utilizar correctamente las fuentes de información jurídica, económica, fiscal, lingüística o de cualquier otra área que incumba a la titulación y proceder a

su posterior análisis (bibliografía, bases de datos y todo tipo de recursos informáticos on y off line).

M04CC02: Emitir informes y evaluaciones, tanto orales como escritos, relacionados con el mundo de la empresa, el trabajo, la negociación en conflictos y la igualdad de género utilizando el lenguaje técnico adecuado.

M04CC04: Evaluar el cumplimiento de la normativa y de los contratos a partir de la documentación existente en las empresas, así como realizar la medición económica de los diversos aspectos sociales que visualice la responsabilidad social de la empresa.

En el módulo 4: itinerarios formativos, todas las materias son optativas, excepto una asignatura (Auditoría socio-laboral) que es obligatoria. De esta forma, excepto las competencias asignadas a la asignatura obligatoria, que deben ser adquiridas por todo el alumnado y se desarrollan en el aula, el resto de competencias se adquirirán, en función de las asignaturas que se cursen.

Así, las competencias generales G007, G008, G010 y G013, las transversales G002, G004, G018 y G019 y las específicas de módulo, se desarrollan en el aula en la asignatura obligatoria "Auditoría de Recursos Humanos", estas se pueden completar en la empresa a un nivel de dominio autónomo. Esta asignatura queda fuera del itinerario dual.

El itinerario dual sustituye a los 48 créditos optativos de la titulación además de los 6 créditos del TFG, por lo que, aunque todas las competencias generales se van a trabajar, se adquirirán unas competencias u otras dependiendo del tipo de empresa en la que realicen su formación (asesoría, departamento de Recursos Humanos, sindicato, empresas de inserción laboral, etc.).

En las asignaturas obligatorias de la titulación se han desarrollado todas las competencias en el aula.

El itinerario dual se desarrolla casi por entero en la empresa. De las 1200 horas que sustituyen a las asignaturas optativas, sólo 30 horas se realizan en el aula (15 horas en cada asignatura: 5 horas para presentar al estudiante las actividades, los resultados de aprendizaje y las competencias a desarrollar en la empresa, y 10 horas para presentar y exponer la memoria final). Casi todas las competencias del itinerario dual se desarrollan en la empresa, aunque hay alguna competencia transversal que se desarrolla en el aula.

En cuanto al grado de desarrollo de las competencias en la universidad y en la empresa presentamos en el siguiente cuadro, la distribución de ECTS en la entidad y en la Universidad por curso y materia:

Asignaturas	Universidad	Empresa	Total créditos
Estancia en la Empresa I	0,6 créditos	23,4 créditos	24 créditos
Estancia en la Empresa II	0,6 créditos	23,4 créditos	24 créditos

De las 600 horas (24 créditos) que tiene cada asignatura del itinerario dual, las horas que se imparten en el aula en cada asignatura son 15 horas (0,6 créditos), mientras que en la empresa son 585, es decir, 23,4 créditos.

Nos centraremos únicamente en las competencias de las asignaturas del Itinerario Dual

Estancia en la empresa I

Como hemos mencionado anteriormente la mayor parte de la formación se adquiere en la empresa, aunque 15 horas de la asignatura se realizan en el aula.

Las competencias generales que se desarrollan en la empresa estarán sujetas al tipo de perfil profesional en el que la empresa va a formar al alumno/a. Los tres perfiles profesionales principales del Grado de Relaciones Laborales y Recursos Humanos son: intermediación laboral, Gestión de Recursos Humanos e intervención en el mercado de trabajo.

Vamos a ver cuáles son las competencias generales que se pueden desarrollar en cada uno de los perfiles profesionales:

Intermediación Laboral	Gestión de RRHH	Intervención Mercado de Trabajo
G007: Manejar de forma interrelacionada el conjunto de las disciplinas que configuran las Relaciones Laborales. G008: Gestionar, asesorar, evaluar correctamente en materia socio-laboral a las empresas, sindicatos, instituciones y demás organizaciones sociales. G009: Negociar adecuadamente en los diferentes ámbitos de las Relaciones Laborales. G010: Redactar conforme a Derecho informes, contratos, demandas y recursos relativos a las diferentes áreas de la titulación.	G007: Manejar de forma interrelacionada el conjunto de las disciplinas que configuran las Relaciones Laborales. G009: Negociar adecuadamente en los diferentes ámbitos de las Relaciones Laborales. G010: Redactar conforme a Derecho informes, contratos, demandas y recursos relativos a las diferentes áreas de la titulación. G011: Diseñar, desarrollar, controlar y evaluar debidamente las estrategias y los planes relacionados con el empleo y la prevención de Riesgos Laborales. G012: Establecer las políticas y las líneas de actuación en el área de Recursos Humanos, de acuerdo con el posicionamiento estratégico de la empresa u organización. G013: Desarrollar, controlar y evaluar debidamente las estrategias de Recursos Humanos de la empresa u	G007: Manejar de forma interrelacionada el conjunto de las disciplinas que configuran las Relaciones Laborales. G012: Establecer las políticas y las líneas de actuación en el área de Recursos Humanos, de acuerdo con el posicionamiento estratégico de la empresa u organización. G014: Elaborar, desarrollar y evaluar planes de formación ocupacional y continua en el ámbito reglado y no reglado que contribuyan al desarrollo profesional y personal. G016: Elaborar, implementar y evaluar eficazmente las estrategias de promoción socioeconómica e inserción laboral. G017: Interpretar los datos y los indicadores socioeconómicos relativos al mercado de trabajo, así como aplicar las técnicas adecuadas para el desarrollo de proyectos de investigación en el ámbito

	organización. G014: Elaborar, desarrollar y evaluar planes de formación ocupacional y continua en el ámbito reglado y no reglado que contribuyan al desarrollo profesional y personal. G015: Gestionar, asesorar y, en su caso, colaborar en equipo en cuestiones relativas a la fiscalidad y contabilidad de las empresas y demás organizaciones, de modo eficaz	laboral.
--	--	----------

En cuanto a las competencias transversales, algunas se desarrollan en la empresa, otras en el aula y algunas en ambos ámbitos:

Competencias transversales	¿Dónde se desarrollan?
G001: Aplicar y utilizar con habilidad las TIC disponibles en cada momento para la obtención y tratamiento de información relacionada con los contenidos de la titulación. G002: Recabar y seleccionar correctamente la información, acudiendo a las fuentes adecuadas. G003: Resolver eficazmente los problemas, utilizando las capacidades y habilidades adquiridas para identificar y valorar las posibles alternativas. G004: Analizar correctamente la información relevante del mundo del trabajo en base al lenguaje técnico adquirido en las lenguas oficiales. G005: Interpretar críticamente la realidad social, jurídica y económica del mundo del trabajo a la luz de los datos y conocimientos adquiridos durante el grado. G006: Comunicar, transmitir y relacionarse adecuadamente de forma oral y escrita en el lenguaje técnico propio de la titulación. G020: Incorporar una formación humanista y profesional que permita afrontar los cambios técnicos, sociales, laborales y culturales de la sociedad a través de un proceso de formación continuado a lo largo de su vida.	G001: Empresa y aula G002: Empresa G003: Empresa G004: Empresa G005: Aula G006: Empresa y aula G020: Empresa

Estancia en la Empresa II

Esta asignatura se estructura de igual manera que la anterior. De las 600 horas sólo 15 horas se realizan en el aula mientras que el resto se completan en la empresa.

Las competencias generales y transversales que se desarrollan en la empresa y en el aula, son las mismas que en la asignatura Estancias en Empresas I.

Actividades formativas

Las estancias en la empresa I, y II, suponen 1200 horas, de las que 1.170 horas serán presenciales en empresa, y alrededor de 30 horas serán de preparación y presentación de informes). El Trabajo Fin de Grado también está vinculado a esta formación dual.

Resulta imposible realizar un enunciado de todas las actividades. En general:

- **Visita y conocimiento a fondo de los diferentes departamentos de la empresa**
- **Asistencia a reuniones de empresa (reuniones generales, de área/departamento, ...)**
- **(Auto) formación. Lectura de manuales de empresa, ...**
- **Aplicación de conocimientos (trabajo) apoyando a los diferentes responsables de área**
- **Reuniones de seguimiento y evaluación**
- **Preparación, presentación de informes y memoria final (podrá ser en empresa y/o universidad).**

Las actividades formativas o tareas serán concretadas con la empresa al elaborar el plan formativo y aparecerán en el convenio que se firmará de manera previa al inicio de cada una de las asignaturas del plan de estudios del Itinerario Dual. Estas actividades se concretarán con cada empresa en particular, por lo que en principio no nos sirven las mismas tareas para todas las empresas.

La planificación de las actividades que desarrollará cada estudiante es la primera consecuencia que deriva de la firma del convenio de la formación dual. Tal planificación garantiza que la realización de las correspondientes actividades permite la adquisición de las competencias propias de las distintas asignaturas de este itinerario, adecuándose siempre a la realidad de cada empresa.

En este sentido, procedemos a resumir, algunos de los perfiles profesionales y la descripción de las tareas del puesto, siempre teniendo en cuenta la variedad de empresas. Estas actividades podrán ser, entre otras, las siguientes:

PERFILES PROFESIONALES Y TAREAS
--

DERECHO DEL TRABAJO Y DE LA SEGURIDAD SOCIAL

1. Participación en el asesoramiento y gestión en materia de protección social y laboral, realizando:
 - o elaboración de contratos de trabajo,
 - o confección de nóminas,
 - o acceso al sistema RED de la Seguridad Social, cara a dar de alta, baja, pago de cotizaciones, etc.
 - o diseño y cumplimiento de planes de igualdad
 - o diseño y cumplimiento de planes de prevención
2. Intervención en la resolución extrajudicial de conflictos, así como apoyo en la representación judicial en el orden jurisdiccional de lo social:
 - o Atención de consultas
 - o Preparación de actos de conciliación, reclamaciones administrativas previas y posibles acuerdos
 - o Elaboración y presentación de demandas judiciales
 - o Preparación de juicios: tanto de pruebas (documentales, periciales y testificales), como de la fundamentación jurídica (estudios de casos con uso de bases de datos legal y jurisprudencial)
 - o Asistencia a vistas de juicios
 - o Realización de alegaciones, recursos e impugnación de los mismos
 - o Solicitud de ejecución de acuerdos o resoluciones firmes
3. Asesoramiento y, en su caso, mediación en la formación de los órganos de representación colectiva, en la negociación colectiva y en supuestos de conflictos colectivos (cierre de empresa y huelga)

GESTION DE RECURSOS HUMANOS

4. Asesoramiento y gestión para la organización de los recursos humanos, tanto dentro como fuera de la empresa, participando en todo tipo de definición de estrategias.
5. Diseño de puestos de trabajo, habilitación y motivación, gestión de cambios y de la cultura, cribas curriculares y apoyo a procesos de selección, así como apoyo a procesos de diagnóstico de necesidades de formación y planes de formación, control y gestión de horarios, permisos, vacaciones, licencias, etc.
6. Desarrollo de líneas matrices sobre:
 - o Calidad y formación.
 - o Políticas de igualdad y de conciliación.
7. Prevención de riesgos laborales, incluyendo la información y formación a trabajadoras/es

INTERVENCIÓN EN EL MERCADO DE TRABAJO

8. Diseño de políticas socio-laborales:
 - o Análisis y diagnóstico sobre situaciones de desempleo.
 - o Diseño, gestión y evaluación de políticas activas de empleo.
 - o Autoempleo: microempresas, economía social.
 - o Igualdad de oportunidades.

- o Análisis, implantación y seguimiento de estrategias locales.
- o Investigación sobre empleo (observatorios).
- o Políticas de formación y capacitación: diseño, gestión, evaluación...

4. ACCESO Y ADMISIÓN DE ESTUDIANTES

Debe señalarse cuál es el modo en el que se va a distribuir el alumnado entre las distintas entidades o instituciones participantes, garantizando que todas las personas matriculadas en el título o itinerario desarrollarán las actividades previstas en el plan de estudios en una entidad o institución. Asimismo, tal información deberá ser pública en la web de la titulación.

Asimismo, deberá indicarse cuál es el vínculo que se entabla entre el alumno o alumna y la entidad / institución en la que desarrollará la actividad formativa. Para la obtención del reconocimiento, se requiere que éste sea un vínculo jurídico que implique remuneración al estudiante, así como un seguro asimilable al del resto de trabajadores y trabajadoras en la entidad salvo en lo que se refiere a la prestación por desempleo, que no es necesaria.

De forma general, no podrán ser reconocidos los créditos a impartir en la entidad por actividades laborales o por prácticas realizadas previamente, salvo reconocimiento por la comisión mixta y de acuerdo con los límites establecidos en el plan de estudios correspondiente. Para ello, se deberá acreditar que se han realizado actividades equivalentes tanto en tiempo como en nivel de exigencia a las convalidadas. Durante el seguimiento y la renovación de la acreditación se podrán solicitar los expedientes de reconocimiento de créditos tramitados en el título o itinerario dual.

4.1 CAPTACIÓN DEL ALUMNADO

Tendrá dos fases:

- La primera dirigida a potenciales estudiantes del Grado en RRLL y RRHH, se realizará en el exterior.

En esta fase, la oferta de Formación Dual servirá de atractivo añadido para la captación de alumnado, ayudando a potenciar nuestra imagen externa. La comunicación de esta opción se debe hacer con sumo cuidado para no crear falsas expectativas en el alumnado, ya que siempre será una opción con plazas limitadas.

Para la información del Programa de Formación Dual en el exterior, se seguirán los mismos medios que utiliza la Universidad y la Facultad para dar a conocer su titulación (Orientadores de los centros de secundaria, Feria de Orientación Universitaria, Jornadas de puertas abiertas, Presentación en centros de secundaria, medios de información de la UPV/EHU para la divulgación de su oferta docente, etc.)

- En la segunda fase, la captación se realizará entre el alumnado del propio centro. Para lo que se llevarán a cabo diferentes acciones de divulgación:

- o Presentación del Itinerario Dual al alumnado de 1º curso en su primer día de orientación (jornada de acogida)
- o Presentación del programa de Formación dual al alumnado de 2º curso en reuniones organizadas para este propósito (a finales de 2º curso se realiza la preselección del alumnado que realizará el Itinerario Dual)

4.2.CAPTACIÓN DE EMPRESAS

Ya hemos comentado sobre este tema en el primer apartado, y según nuestras previsiones, en **abril** se debería disponer de un listado de empresas dispuestas a participar en el Itinerario Dual con un descriptor del proyecto profesional y el perfil de la persona que desea acoger en alternancia y las razones.

4.3.DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL ALUMNADO

Consta de **dos fases**:

1ª fase: Preselección por parte de la Facultad:

Cuando el alumnado finalice 2º curso, se le informará de la posibilidad de cursar la formación dual en 4º curso, para lo cual se le exigirá que curse la única asignatura obligatoria de 4º curso mientras realizan 3º curso. Se abrirá un plazo para que todo aquel alumnado interesado se inscriba.

El órgano responsable para establecer los criterios para la selección es la **Comisión Dual**, que es el órgano colegiado encargado de apoyar, en todo el proceso relativo al Itinerario Dual, a la persona responsable del mismo. La Comisión Dual fue aprobada en Junta de facultad el 20 de diciembre de 2017.

Las **condiciones** imprescindibles **para la preselección** que se realiza en la Universidad en la actualidad cuando el/la alumno/a finaliza el 2º curso son:

1. Que hayan superado los 120 créditos correspondientes a los dos primeros cursos académicos
2. Que cuando se realice la matrícula de 3º se matriculen de todas las asignaturas de 3º, a excepción de las convalidadas si las hubiere.
3. Que para el curso 2018/19 también deberá matricularse en 3º de la asignatura obligatoria auditoría sociolaboral situada en 4º curso. Ello es transitorio, pues desde el curso 2020/21 esa asignatura estará integrada en el propio itinerario dual.

El **criterio para realizar la selección** será:

- Nota media del alumnado. (100%)

Como hay un único criterio, este supone un peso en la decisión del 100%

Posteriormente, y **una vez finalizado 3º curso** del alumnado preseleccionado, solamente accederá a la selección por parte de las empresas, aquellos/as alumnos/as que hayan superado este curso. En esta fase el criterio es el siguiente:

- Que el alumnado preseleccionado anteriormente apruebe 3º curso y, transitoriamente la asignatura obligatoria de 4º curso, Auditoría Sociolaboral (hasta que se incorpore esta asignatura al itinerario dual). Como hay un único criterio, éste tiene un peso en la decisión del 100%

Por lo tanto, accede a la selección de las empresas, el alumnado que tenga aprobados los 180 créditos correspondientes a los tres primeros cursos académicos, y transitoriamente los 6 créditos de la asignatura obligatoria Auditoría Sociolaboral de cuarto curso hasta que se incluyan en el itinerario dual en el curso 2020/21.

Por otra parte, y antes de que realice la selección la empresa, se preparará al alumnado elegido para la selección por parte de la empresa y para la adaptación a la misma.

Así, ya en marzo de 2018 hemos invitado a una persona del Centro de Empleo de la UPV/EHU para impartir una charla en relación a estos temas:

- Presentación a los posibles candidatos de la oferta de empresas
- Preparación de la carta de motivación para la empresa
- Preparación de la entrevista con la empresa
- Que es lo que las empresas aprecian: responsabilidad, trabajo en equipo, interés por aprender, compañerismo, pro-actividad, independencia, etc.

Además, antes de la selección por parte de la empresa, se definirá el proyecto profesional individual de cada empresa. Para ello el Responsable del Itinerario Dual y el Tutor de la Universidad acudirán a la empresa y junto con el instructor asignado en ésta definirán los objetivos y planificarán el recorrido para el/la alumno/a. Este proyecto servirá de referencia para garantizar que todas las personas matriculadas en el itinerario desarrollarán las actividades previstas en el plan de estudios en la empresa.

2ª Fase: Selección del alumnado por la empresa

La mayoría de las empresas reconocen la necesidad de poder ser ellas quienes elijan al alumnado que participa en el Programa de Formación Dual realizando la estancia en su empresa. La participación de la empresa en la selección consta de las siguientes fases:

1. La empresa, con ayuda del centro, describe el tipo de actividades que el/la alumno/a-trabajador/a va a realizar (proyecto profesional individual).
2. Se presentan las ofertas de todos los destinos al alumnado candidato.
3. Las personas candidatas presentan la demanda de trabajo en aquellas empresas en las que están interesadas.

4. La empresa entrevista a los/las candidatos/as y elige a la persona que le interesa.

De esta manera el alumnado se distribuirá entre las distintas empresas participantes de acuerdo al perfil, intereses y objetivos del estudiante y al proyecto profesional definido por cada empresa.

En este proceso de selección, es el/la alumno/a y la empresa quienes deciden. La empresa se basará en el currículum y en la entrevista personal, para elegir entre las/os candidatos que hayan solicitado realizar las estancias en su empresa. Al peso del currículum creemos que se le dará un valor aproximado del 30% y la entrevista personal un 70%.

Si una misma persona es elegida por varias empresas, será el candidato el que decida.

El alumnado no seleccionado por ninguna empresa tendrá que realizar otro itinerario dentro de los ofertados por la Facultad en este Grado.

Posteriormente el centro y la empresa formalizarán su relación mediante un convenio de formación que será firmado por las tres partes

Los/las alumnos/as seleccionados deberán firmar y entregar en el centro, antes del inicio de la actividad en alternancia, un escrito en el cual manifiestan haber recibido la información sobre las características de la Formación Dual, a la vez que se comprometen a cumplir con el calendario, jornada y horario establecidos, así como cumplir rigurosamente las normas internas de la empresa.

El proceso de selección del alumnado por la empresa deberá realizarse en Julio, una vez que ya se ha realizado la segunda preselección por parte del Centro.

Se publicará en la web de la Facultad, la información relativa al alumnado que finalmente se matricule en el Itinerario Dual.

Posteriormente el centro y la empresa formalizarán su relación mediante un convenio de formación que será firmado por las tres partes.

4.4.CONVENIO. CONTRATACIÓN DEL ALUMNADO

La formación dual en régimen de alternancia puede realizarse bajo dos tipos de relación entre alumnado y las empresas:

- a) Alternancia entre el centro y la empresa con contrato de trabajo.
- b) Alternancia entre el centro y la empresa, con un régimen de compensación al alumnado mediante ayudas en el marco de un convenio de prácticas o similar.

La relación entre la empresa y el/la alumno/a trabajador/a se enmarca dentro del ámbito laboral mediante la formalización de un contrato de trabajo y sólo

excepcionalmente, cuando no sea posible esta vía, podría establecerse una relación a través de un convenio de prácticas remunerado y con Seguridad Social.

En el caso de que la alternancia entre el centro y la empresa se realice mediante un contrato de trabajo, el importe mensual de la remuneración del alumnado durante el tiempo de estancia en la empresa no podrá ser, en ningún caso, inferior al valor mensual establecido en el año que corresponda para el salario mínimo interprofesional, en proporción al tiempo efectivo de estancia en la empresa. En todos los casos, el importe mensual de la remuneración percibida por los alumnos y alumnas no será inferior al 60% de dicho valor establecido para el salario mínimo interprofesional.

En el caso de que la alternancia entre el centro y la empresa se realice en el marco de un convenio de prácticas, el importe mensual de la ayuda concedida por la empresa al alumnado durante el tiempo de estancia en la empresa no podrá ser, en ningún caso, inferior al valor mensual establecido en el año que corresponda para el salario mínimo interprofesional, en proporción al tiempo efectivo de estancia en la empresa. En todos los casos, el importe mensual de la ayuda percibida por los alumnos y alumnas no será inferior al 60% de dicho valor establecido para el salario mínimo interprofesional.

En cualquier caso, la alternancia entre el centro y la empresa se formalizará a través de un convenio de formación, que será firmado por las tres partes: alumno/a, Facultad y empresa colaboradora. El convenio recogerá los siguientes compromisos:

- 1 El programa de formación, es decir, las actividades a realizar en el centro y en la empresa
- 2 El nombre del alumno o alumna participante.
- 3 El régimen de ayudas, en su caso.
- 4 La jornada y horario en el centro y en la empresa.
- 5 La retribución al alumno/a
- 6 Las condiciones que deben cumplir empresas, alumnas/os, profesoras/es y tutoras/es.
- 7 Los criterios de evaluación y calificación.
- 8 Los seguros necesarios para el alumnado y el profesorado para la cobertura de la formación.
- 9 Se especificará la formación que recibirán las/os tutores.
- 10 Recoger la necesidad de que la empresa cuente con las instalaciones necesarias para el desarrollo de las competencias del título
- 11 Criterios para incorporar nuevas empresas al itinerario dual
- 12 Procedimiento de seguimiento y evaluación para mantener a las empresas en el programa
- 13 La comisión mixta se constituye en cada convenio tripartito empresa/universidad /estudiante.

Por otra parte, y de forma general, no podrán ser reconocidos los créditos a impartir en la entidad por actividades laborales o por prácticas realizadas

previamente, salvo reconocimiento por la comisión mixta y de acuerdo con los límites establecidos en el plan de estudios correspondiente. Para ello, se deberá acreditar que se han realizado actividades equivalentes tanto en tiempo como en nivel de exigencia a las convalidadas.

Durante el seguimiento y la renovación de la acreditación se podrán solicitar los expedientes de reconocimiento de créditos tramitados en el título o itinerario dual.

5. PLANIFICACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS

Se deberá aportar la programación del título o itinerario, señalando las asignaturas, materias o módulos en las que se alternan actividades en el aula y en la entidad, la duración de las mismas y los criterios para su evaluación y calificación. En concreto, en las asignaturas, materias o módulos duales se deberá indicar el cronograma, señalando la temporalidad con el que se van a ir alternando las actividades en el aula y en la entidad. Por ejemplo, si en las primeras semanas sólo hay actividades en el aula y luego se desarrollan las actividades en la entidad; o si se va alternando en una semana ciertas horas en el aula y ciertas horas en la entidad, etc.

En la evaluación de asignaturas, materias o módulos duales o en alternancia deberá participar tanto la persona que tutoriza la docencia en el aula como la que tutoriza la docencia en la entidad. La programación permitirá la adquisición de los resultados de aprendizaje establecidos. Dada la relevancia de la evaluación continua y conjunta, se recomienda aportar evidencias de una tutorización intensiva conjunta entre entidad /institución y universidad. Por ejemplo, un portafolio del alumnado.

En el caso de itinerarios duales para titulaciones previamente verificadas, debe aclararse si quienes cursen el mismo adquirirán alguna o algunas competencias específicas distintas, solicitando en su caso una modificación de la memoria.

Los créditos dentro de o en colaboración con la entidad deben estar incardinados en asignaturas, materias o módulos concretos o específicos en las que una parte de sus competencias se adquieran en el aula y otras en la entidad, siendo la evaluación de ambas realizada de forma conjunta y coordinada entre responsables académicos y académicas y de la entidad.

El alumnado deberá cursar previamente la formación necesaria que garantice el desarrollo de la formación en la entidad con seguridad y eficacia.

5.1 CRONOGRAMA DEL ITINERARIO DE FORMACION DUAL

El itinerario dual sustituye a los 48 créditos optativos de la titulación además de a los 6 créditos del TFG, por lo que, aunque todas las competencias generales se van a trabajar, se adquirirán unas competencias u otras dependiendo del tipo de empresa en la que realicen su formación (asesoría, departamento de Recursos Humanos, sindicato, empresas de inserción laboral, etc.).

En las asignaturas obligatorias de la titulación se han desarrollado todas las competencias en el aula.

El itinerario dual se desarrolla casi por entero en la empresa. De las **1200 horas** que sustituyen a las asignaturas optativas, **sólo 30 horas se realizan en el aula** (15 horas en cada asignatura: 5 horas para presentar al estudiante las actividades, los resultados de aprendizaje y las competencias a desarrollar en la empresa, y 10 horas para presentar y exponer la memoria final). Casi todas las competencias del itinerario dual se desarrollan en la empresa, aunque hay alguna competencia transversal que se desarrolla en el aula.

Duración de las estancias en la empresa: El /la alumno/a colaborará con la empresa durante el periodo lectivo académico (**septiembre a junio del año siguiente**) siendo su dedicación a las actividades de la empresa de **6 horas diarias** en el calendario laboral de la empresa.

4º Curso: Itinerario Dual

1º Cuatrimestre	2º Cuatrimestre
Estancia en empresa I 24 ctos = 600 Horas	Estancia en Empresa II 24 ctos =600 Horas
TFG	TFG

La estancia en la empresa se plantea en dos fases: durante el 1º cuatrimestre de 4º curso (fase I) y durante el 2º cuatrimestre del 4º curso (fase II), además de la correspondiente al TFG que el alumnado deberá organizarse durante el curso para realizarlo.

Se pueden diferenciar dos fases en el itinerario dual correspondiente a los dos cuatrimestres en los que se desarrolla, a la que habría que añadir otra fase que sería el TFG.

Fase 1: 1º cuatrimestre de 4º curso

Se cursará la siguiente asignatura: Estancia en Empresas I, de 24 créditos (600 Horas) divididas en:

- Preparación de la estancia en la empresa: Objetivo: Presentación de las actividades que el alumno/a ha de realizar, los resultados de aprendizaje a alcanzar y las competencias que ha de adquirir (5 horas)
- Estancia en la empresa propiamente dicha:
 - o Dos objetivos:
 - Observación: conocimiento de la empresa.
 - Aplicar, en un determinado departamento de la empresa, las funciones que corresponden al personal de la misma.
 - o Calendario: De lunes a viernes, durante 20 semanas, desde septiembre hasta enero, a razón de 6 horas diarias (585 h)
- Feedback de la estancia. Presentación de los informes y puesta en común. Calendario: una semana de enero (10 horas)

Fase 2: segundo cuatrimestre de 4º curso

Se cursará la siguiente asignatura: Estancia en Empresas II, de 24 créditos (600 horas) divididas en:

- Preparación de la estancia en la empresa: Objetivo: Presentación de las actividades que el alumno/a ha de realizar, los resultados de aprendizaje a alcanzar y las competencias que ha de adquirir (5 horas)
- Estancia en la empresa propiamente dicha:

- o Objetivo: Toma de responsabilidad. Intervención, con su consiguiente resolución de problemas.
- o Calendario: De lunes a viernes, durante 20 semanas, desde finales de enero a Junio, a razón de 6 horas diarias (585 h)
- Feedback de la estancia. Presentación de los informes y puesta en común. Calendario: última semana de Junio (10 horas).
-

4º Curso: Itinerario Dual

1º Cuatrimestre	2º Cuatrimestre
Estancia Formación Dual I	Estancia Formación Dual II
TFG	TFG

La estancia en la empresa se plantea en dos fases: durante el 1º cuatrimestre de 4º curso (fase I) y durante el 2º cuatrimestre del 4º curso (fase II), además de la correspondiente al TFG que el alumnado deberá organizarse durante el curso para realizarlo. Durante junio y julio (hasta la convocatoria para la defensa del TFG) podrán dedicar su tiempo únicamente a su elaboración.

Como podemos observar, todo el itinerario dual se realiza en la entidad, excepto la presentación de actividades a realizar en la empresa, al inicio de la asignatura, y la puesta en común de los informes elaborados, al final de la misma. Se considera que la formación necesaria para garantizar el desarrollo de la formación en la entidad, ya ha sido impartida a lo largo de los tres primeros cursos de la titulación.

Aunque la estructura de las asignaturas de Estancia en la empresa I y II es la que aparece en el cuadro anterior, de cara a la progresión de las mismas, vamos a establecer 3 niveles:

- **1º nivel:** el/la alumno/a irá observando el entorno profesional, los diferentes departamentos, los procesos, los puestos de trabajo, la cultura organizativa, los problemas de la empresa, etc. Esta observación es al mismo tiempo experiencial ya que el/la alumno/a deberá contribuir con su trabajo en la medida de lo posible. A este primer nivel corresponden 8 créditos de la asignatura "Estancia en Empresas I" (200 horas).
- **2º Nivel:** Se realizará en un área de o departamento específico en el que el/la alumno/a se integrará y donde desarrollará las diferentes actividades propias del mismo. A este nivel le corresponden 16 créditos (400 horas)

La finalización de la asignatura "Estancia en la Empresa I", culmina con la elaboración de un informe y una puesta en común con el resto de alumnos/as y tutores/as que participan en el itinerario.

- **3º nivel:** supondrá la asunción de responsabilidades por parte del alumno o alumna en un departamento específico, en el cual deberá desarrollar sus competencias integrando variables de orden técnico, organizativo y

humano. A este nivel corresponden 24 créditos, todos ellos correspondientes a la asignatura, "Estancias en la Empresa II" (600 horas).

La finalización de la asignatura "Estancia en la Empresa II", culmina con la elaboración de un informe y una puesta en común con el resto de alumnos/as y tutores/as que participan en el itinerario.

5.2.COMPETENCIAS, RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y SISTEMA DE EVALUACIÓN

A continuación, se presentan las **competencias generales y transversales de la titulación, así como las específicas del módulo que figuran en la memoria verificada**, así como los resultados de aprendizaje y sistemas de evaluación de las dos asignaturas de estancias en la empresa.

Estancia en la empresa I

Descripción del contenido:

- Preparación de la estancia en la empresa: presentación de las actividades que el alumno/a ha de realizar, los resultados de aprendizaje a alcanzar y las competencias que ha de adquirir (5 horas)
- Calendario de la Estancia en la empresa propiamente dicha: de lunes a viernes, durante 20 semanas, desde septiembre hasta enero, a razón de 6 horas diarias (585 h)
- Feedback de la estancia. Presentación de los informes y puesta en común. Calendario: una semana de enero (10 horas)

Los **objetivos principales** de la estancia en la empresa serán dos:

En una **primera fase** serán la observación y el conocimiento de la empresa. El/la alumno/a irá observando el entorno profesional, los diferentes departamentos, los procesos, los puestos de trabajo, la cultura organizativa, los problemas de la empresa, etc. Esta observación es al mismo tiempo experiencial, ya que deberá contribuir con su trabajo en la medida de lo posible.

En una **segunda fase** el objetivo será aplicar, en un determinado departamento de la empresa, las funciones que corresponden al personal de la misma. Las actividades se realizarán en un área o departamento específico en el que el/la alumno/a se integrará y desarrollará las diferentes actividades propias del mismo.

Competencias

Como hemos mencionado anteriormente la mayor parte de la formación se adquiere en la empresa, aunque 15 horas de la asignatura se realizan en el aula.

Las competencias generales que se desarrollan en la empresa estarán sujetas al tipo de perfil profesional en el que la empresa va a formar al alumno/a. Los tres perfiles profesionales principales del Grado de Relaciones Laborales y Recursos

Humanos son: intermediación laboral, Gestión de Recursos Humanos e intervención en el mercado de trabajo.

Competencias generales que se pueden desarrollar en cada uno de los perfiles profesionales:

Intermediación Laboral	Gestión de RRHH	Intervención Mercado de Trabajo
G007: Manejar de forma interrelacionada el conjunto de las disciplinas que configuran las Relaciones Laborales. G008: Gestionar, asesorar, evaluar correctamente en materia socio-laboral a las empresas, sindicatos, instituciones y demás organizaciones sociales. G009: Negociar adecuadamente en los diferentes ámbitos de las Relaciones Laborales. G010: Redactar conforme a Derecho informes, contratos, demandas y recursos relativos a las diferentes áreas de la titulación. G015: Gestionar, asesorar y, en su caso, colaborar en equipo en cuestiones relativas a la fiscalidad y contabilidad de las empresas y demás organizaciones, de modo eficaz	G007: Manejar de forma interrelacionada el conjunto de las disciplinas que configuran las Relaciones Laborales. G009: Negociar adecuadamente en los diferentes ámbitos de las Relaciones Laborales. G010: Redactar conforme a Derecho informes, contratos, demandas y recursos relativos a las diferentes áreas de la titulación. G011: Diseñar, desarrollar, controlar y evaluar debidamente las estrategias y los planes relacionados con el empleo y la prevención de Riesgos Laborales. G012: Establecer las políticas y las líneas de actuación en el área de Recursos Humanos, de acuerdo con el posicionamiento estratégico de la empresa u organización. G013: Desarrollar, controlar y evaluar debidamente las estrategias de Recursos Humanos de la empresa u organización. G014: Elaborar, desarrollar y evaluar planes de formación ocupacional y continua en el ámbito reglado y no reglado que contribuyan al desarrollo profesional y personal. G015: Gestionar, asesorar y, en su caso, colaborar en equipo en cuestiones relativas a la fiscalidad y contabilidad de las empresas y demás organizaciones, de modo eficaz	G007: Manejar de forma interrelacionada el conjunto de las disciplinas que configuran las Relaciones Laborales. G012: Establecer las políticas y las líneas de actuación en el área de Recursos Humanos, de acuerdo con el posicionamiento estratégico de la empresa u organización. G014: Elaborar, desarrollar y evaluar planes de formación ocupacional y continua en el ámbito reglado y no reglado que contribuyan al desarrollo profesional y personal. G016: Elaborar, implementar y evaluar eficazmente las estrategias de promoción socioeconómica e inserción laboral. G017: Interpretar los datos y los indicadores socioeconómicos relativos al mercado de trabajo, así como aplicar las técnicas adecuadas para el desarrollo de proyectos de investigación en el ámbito laboral.

En cuanto a las competencias transversales, algunas se desarrollan en la empresa, otras en el aula y algunas en ambos ámbitos:

Competencias transversales	¿Dónde se desarrollan?
G001: Aplicar y utilizar con habilidad las TIC disponibles en cada momento para la obtención y tratamiento de información relacionada con los contenidos de la titulación.	G001: Empresa y aula
G002: Recabar y seleccionar correctamente la información, acudiendo a las fuentes adecuadas.	G002: Empresa
G003: Resolver eficazmente los problemas, utilizando las capacidades y habilidades adquiridas para identificar y valorar las posibles alternativas.	G003: Empresa
G004: Analizar correctamente la información relevante del mundo del trabajo en base al lenguaje técnico adquirido en las lenguas oficiales.	G004: Empresa
G005: Interpretar críticamente la realidad social, jurídica y económica del mundo del trabajo a la luz de los datos y conocimientos adquiridos durante el grado.	G005: Aula
G006: Comunicar, transmitir y relacionarse adecuadamente de forma oral y escrita en el lenguaje técnico propio de la titulación.	G006: Empresa y aula
G020: Incorporar una formación humanista y profesional que permita afrontar los cambios técnicos, sociales, laborales y culturales de la sociedad a través de un proceso de formación continuado a lo largo de su vida.	G020: Empresa

Resultados de Aprendizaje

El alumnado que supera esta asignatura demostrará que:

- **R1: Elabora informes y evaluaciones del mundo del trabajo.**
- **R2: Desarrolla de forma adecuada la actividad profesional en el ámbito de la especialización elegida.**
- **R3: Valora el cumplimiento de la normativa aplicable a partir de la documentación existente en la empresa y mide los aspectos sociales que determine la responsabilidad social de la empresa.**

Además, durante la asignatura de Estancia en Empresa I, existen dos fases o niveles en el recorrido de la formación: 1º Fase: Observación (8 créditos) y 2º Fase: Aplicación (16 créditos).

Los resultados de aprendizaje que se alcanzarían en cada fase son los siguientes: 1º Fase (R1) y la 2º fase (R1 y R2). En cada una de las fases el nivel de concreción de los resultados de aprendizaje, de manera secuencial, sería el siguiente:

1º nivel: observación (8 créditos) Resultado de aprendizaje: R1	2º nivel: aplicación (16 créditos) Resultados de aprendizaje: R1 y R2
1. Identifica y utiliza datos relevantes. Identifica los departamentos, los procesos, los puestos de trabajos, la cultura organizativa y los problemas de la empresa de nivel operativo. 2. Aplica correctamente un método lógico para resolver problemas de carácter operativo, mostrando una actitud positiva hacia el trabajo cooperativo y de carácter multidisciplinar. 3. Cumple con las tareas asignadas de nivel operativo. 4. Afronta los conflictos tratando las aportaciones y diferencias que se dan en el equipo. 5. Establece algún objetivo genérico para el proyecto, así como las principales acciones a realizar para el logro de los objetivos y los resultados de aprendizaje a fin de evaluar el proyecto, aplicando conocimientos, técnicas y principios de las Relaciones Laborales y la Gestión de RRHH, a situaciones reales. 6. Se expresa con relativa seguridad y sabe comunicarlo a un público diverso. 7. Redacta utilizando expresiones que se entienden y en un orden lógico.	1. Selecciona y utiliza datos relevantes. Establece las relaciones causa-efecto centrales entre la información disponible. 2. Analiza una situación o problema e identifica aspectos de mejora. 3. Establece los objetivos del proyecto y una secuencia de acciones para el logro de los mismos. 4. Aplica correctamente un método de análisis que le permite identificar las causas de un problema complejo y evaluar su impacto para tomar decisiones (operativas, tácticas o estratégicas), mostrando una actitud positiva hacia el trabajo cooperativo y de carácter multidisciplinar. 5. Cumple con las tareas asignadas con un nivel de calidad que supone una aportación al equipo. 6. Equilibra las aportaciones solucionando algunos conflictos y diferencias que se dan en el equipo. 7. Se expresa con seguridad, enlazando ideas y argumentos con soltura. 8. Redacta el proyecto sobre temas empresariales utilizando terminología técnica y con citas correctamente presentadas.

Estancia en Empresa II

Descripción del contenido

Esta asignatura se estructura de igual manera que la anterior. De las 600 horas sólo 15 horas se realizan en el aula mientras que el resto se completan en la empresa.

El objetivo radica en la toma de responsabilidad por parte del estudiante para llevar a cabo una intervención que conlleve la resolución de problemas.

Esta fase supone la asunción de responsabilidades por parte del alumnado en un departamento específico, en el cual deberá desarrollar sus competencias integrando variables de orden técnico, organizativo y humano. Además, deberán aplicar los conocimientos teórico-prácticos a una problemática de la empresa.

Competencias

Competencias generales, transversales y específicas son las mismas expuestas en la asignatura “Estancia en Empresa I”

Resultados de Aprendizaje

Los resultados de aprendizaje que se alcanzarían en esta asignatura son: R1, R2 y R3

El nivel de concreción de los resultados de aprendizaje, de manera secuencial, sería el siguiente:

Estancias en Empresas II Resultados de Aprendizaje: R1,R2, R3	
1.	Selecciona con precisión datos clave, descartando información no relacionada.
2.	Emite juicios y razonamientos justificando con claridad y precisión los datos que los sustentan, presentando unas conclusiones completas y detalladas.
3.	Establece con claridad y precisión los objetivos del proyecto y una secuencia de acciones para el logro de los mismos.
4.	Analiza correctamente el marco de estudio diseñando alternativas estratégicas adecuadas desde una visión global a medio y largo plazo.
5.	Garantiza el cumplimiento de la normativa aplicable.
6.	Cumple con las tareas asignadas con un nivel de calidad que supone una notable aportación al equipo.
7.	Equilibra las aportaciones solucionando conflictos y diferencias que se dan en el equipo.
8.	Mide los aspectos sociales que determinan la responsabilidad social de la empresa.
9.	Se expresa con seguridad, enlazando ideas y argumentos con soltura, utilizando ejemplos, analogías, medios de apoyo, etc., y logra que la audiencia comprenda el contenido del discurso.
10.	Redacta el proyecto sobre temas laborales y de recursos humanos utilizando correctamente terminología técnica, con citas.

Evaluación de las Estancias en Empresas I y II

Mediante esta formación en alternancia se pretende que el alumnado tenga contacto directo con organizaciones en la que puede desarrollar su labor profesional, adquiriendo experiencia, que le será de gran utilidad en su futuro profesional. En este módulo aplicará sus conocimientos técnicos al ámbito profesional, y además se trabajará el aprendizaje autónomo de nuevos conocimientos y técnicas para aplicarlas a situaciones reales.

La evaluación requiere el seguimiento del/a estudiante a lo largo de la estancia en la empresa por parte del tutor/a y del instructor/a y se basará en los diferentes informes y en la memoria realizada por los/las estudiantes.

El/la estudiante realizará la presentación y defensa de la memoria de la estancia. Además del trabajo realizado durante la estancia se valorará la actitud del/la estudiante y su aprendizaje. (en el apartado 5.5 ampliaremos el tema de la evaluación).

5.3.METODOLOGÍA DOCENTE DEL MÓDULO DE FORMACIÓN DUAL

A continuación, se presentan las metodologías docentes de las dos asignaturas: "Estancias en empresas I" y "Estancias en empresas II"

Metodología docente para la asignatura Estancia en Empresas I y II

Talleres: En estas clases cada alumno/a trabaja, bien individualmente o en grupo, en una tarea programada en presencia del profesor que resuelve las dudas o dificultades que le plantean. Podríamos decir que consisten en sesiones en los que grupo de alumnos/as ejecutan prácticas individuales tuteladas.

Distribución por metodología docente de las horas presenciales y no presenciales de cada una de las asignaturas:

Metodología docente para las asignaturas Estancia en Empresas I y II

Metodologías	Horas presenciales	Horas no presenciales	Total
Taller	600		600
TOTAL	600		

Idioma de impartición: Dependerá de las características de cada estancia en particular para cada alumno/a: español, euskera

5.4. ASIGNACION DE LAS ASIGNATURAS A DEPARTAMENTOS

La responsabilidad de las asignaturas Estancia en la Empresa I y Estancia en la Empresa II recaerá en los Departamentos con docencia en el Centro, de forma similar a la asignatura de Trabajo Fin de Grado.

5.5.- SISTEMA DE EVALUACIÓN

La evaluación contiene dos ámbitos: la evaluación en la empresa y la evaluación de TFG

5.5.1.-La evaluación en la empresa

Antes del inicio de la estancia en la empresa se reúnen el alumno/a, el tutor/a de la empresa y el Tutor/a del centro para identificar el tipo de competencias que deben ser desarrolladas, los Resultados de Aprendizaje que deben ser alcanzados, el tipo de actividades formativas para alcanzarlos y, por último, su evaluación.

Podemos distinguir tres tipos de evaluación:

La evaluación de las actividades

El cuaderno o libro de aprendizaje contiene para cada periodo de aprendizaje una hoja de evaluación en la que se han identificado previamente las actividades a realizar.

Las actividades serán evaluadas en término de desempeño sobre el nivel requerido. La evaluación está estructurada en tres niveles: Bajo, Requerido y Alto. Esto permite al alumno o alumna una primera referencia sobre su eficacia y eficiencia, así como el contraste con las evaluaciones de los Resultados de Aprendizaje y la evaluación de las competencias transversales.

La evaluación de los resultados de aprendizaje

Para evaluar los RA en la empresa hay que identificar, en primer lugar, las actividades de aprendizaje que se van a realizar y a las que puedan asociarse los RA previamente establecidos. Ello permite verificar que no hay demasiadas redundancias en el centro de formación con relación a las actividades.

Después de identificar las actividades de aprendizaje tipo, a través de las cuales se esperan unos resultados de aprendizaje, son evaluadas en términos de autonomía. Los criterios de autonomía van del 0 al 4:

- Nivel 0: No se ha realizado ningún aprendizaje en esta tarea.
- Nivel 1: Necesita apoyo continuo para realizar correctamente esta tarea
- Nivel 2: Necesita todavía algún apoyo o controlen la realización de esta tarea.
- Nivel 3: El RA se ha conseguido y que la persona es autónoma en el dominio identificado.
- Nivel 4: Es capaz de formar a otras personas en el desempeño de esa tarea.

La evaluación de las competencias transversales

Se propone que las competencias transversales de la titulación sean evaluadas a través de pequeñas rúbricas que faciliten su evaluación.

Para ello, hay que recordar que la Comisión de coordinación de la Titulación estableció el nivel de dominio de salida a cada una de las competencias establecidas para la titulación, definiendo un conjunto de indicadores y sus correspondientes rúbricas por cada una de las competencias.

Dado que el itinerario Dual se realiza en cuarto curso, para alcanzar la suficiencia en el desarrollo de las competencias establecidas, el estudiante deberá superar el cuarto nivel de dominio de acuerdo con el descriptos correspondiente.

Al final del periodo se realiza una apreciación general de todo el periodo de formación en la empresa con una nota global consensuada por el tutor/a de la empresa y el tutor/a del centro.

5.5.2.-La evaluación del TFG

En la evaluación del Trabajo Fin de Grado intervienen tanto el/ tutor/es del trabajo, así como, el Tribunal evaluador. Sin embargo, según establece la

normativa que regula los TFG en la UPV/EHU, el Tribunal de evaluación es el órgano que otorga la calificación final de esta asignatura.

El Tribunal califica el TFG en base a la calidad de la memoria presentada y a su exposición oral y defensa.

En el caso del TFG en la empresa, el tutor/a de la empresa realizará una evaluación progresiva de desarrollo de competencias.

Las distintas evaluaciones realizadas se registrarán en el Cuaderno de Seguimiento del estudiante, complementando así el sistema de evaluación en la empresa con el sistema de evaluación académico.

Para esta finalidad se puede utilizar el Porfolio como libro de aprendizaje o cuaderno de seguimiento, que sirve como herramienta de conexión entre la empresa, el centro y el estudiante, donde se visualiza su progresión.

Además de la evaluación al alumnado que realiza las estancias en la empresa, es imprescindible evaluar la Formación Dual:

- Mediante encuestas: para medir el grado de satisfacción del alumnado, profesorado del centro y las empresas
- Indicadores de seguimiento: para valorar los resultados obtenidos

6.-PERSONAL ACADÉMICO

Se deberá indicar el perfil del profesorado académico participante en la formación dual y la formación recibida sobre dicho modelo. Asimismo, se señalará el perfil del tutor o tutora de la entidad y la formación recibida sobre el modelo de formación dual.

Se deberán señalar las obligaciones que tanto el tutor o tutora de la entidad y el profesorado adquieren, y que deberán especificarse en el convenio con la entidad, o bien en un documento anexo firmado por quienes participan como docentes en la formación dual.

6.1. RESPONSABEL COORDINADOR/A:

Las funciones del responsable se resumen en:

- Presidir la Comisión Mixta, realizar la convocatoria de las reuniones y levantar acta de lo tratado en las mismas.
- Captar empresas susceptibles de participar en el Itinerario Dual.
- Elaborar la relación de estudiantes candidatos y candidatas a la selección por cada una de las empresas.

- Revisar el programa formativo propuesto por las empresas.
- Tramitar los convenios en colaboración con el Director/a de relaciones externas del Campus y consensuar su contenido con la entidad colaboradora.
- Proponer a los tutores/as del Centro.
- Organizar la formación del instructor/a de la empresa y de los/las tutores/as del Centro.
- Hacer un seguimiento de los resultados obtenidos por el alumnado en el Itinerario Dual.
- Otorgar su conformidad al instructor/a seleccionada por la empresa.
- Elaborar el informe de resultados a presentar en la Comisión Dual.
- Elaborar propuestas de mejora.

6.2. RED DE TUTORES/AS -PROFESORES/AS:

En la actualidad existe una amplia red de tutores-profesores/as de prácticas académicas extracurriculares. Durante el curso 2016/2017 han sido 20 los /las profesores/as que han colaborado activamente en esta labor. Cada profesor/a ha tutorizado una media de 5 prácticas, en la mayoría de los casos, de 300 horas de duración.

La labor de tutorización tiene encomendada, entre otras funciones, recoger de forma cronológica los controles periódicos llevados a cabo, las visitas del alumnado, las visitas realizadas a las empresas, el intercambio de información mantenido con el tutor/a de la empresa (instructor/a), la asistencia realizada al alumno/a en prácticas y finalmente la elaboración de un informe final. Dicho informe determina la concesión o denegación de los créditos correspondientes a esa práctica.

Esta red de tutores/as-profesores/as de prácticas externas extracurriculares servirá de base para la tutorización de las estancias en empresas en el Itinerario Dual.

Las funciones del tutor participante en el itinerario dual se resumen en:

- Identificar las competencias que deben ser desarrolladas por el alumno/a los resultados de aprendizaje que deben ser alcanzados y evaluados, y el tipo de actividad que deberá realizar para alcanzarlos.
- Velar por el normal desarrollo del proceso formativo.
- Hacer un seguimiento efectivo de las estancias en la empresa coordinándose con el instructor/a de la entidad colaboradora y visto, en su caso, el cuaderno de seguimiento.
- Autorizar las modificaciones que se produzcan en el proyecto formativo.
- Participar en las sesiones de feedback de la estancia.
- Llevar a cabo el proceso evaluador de la estancia en la empresa del alumno o alumna tutelada.

- Guardar confidencialidad con relación a cualquier información que conozca como consecuencia de su actividad como tutor o tutora.

6.3. RED DE TUTORES/AS - EMPRESA (INSTRUCTORES/AS)

La persona tutora debe conocer los objetivos finales del aprendizaje, o el perfil competencial al que debe responder el aprendiz. Debe también visualizar la aportación de la empresa en el desarrollo competencial a lo largo de los periodos de aprendizaje. Finalmente, debe considerar la mejor manera de planificar las actividades de aprendiz en la empresa para que éste logre el mayor valor añadido a largo plazo a la empresa y su mejor desarrollo competencial.

Generalmente se planifica una **formación** de una jornada, al inicio de curso, en la que la persona tutora de la empresa podrá conocer el perfil profesional que debe alcanzar el/la alumno/a, y deberá poder explicitar la aportación de la empresa a dicho perfil, así como, el modo de planificar una contribución progresiva del aprendiz.

Las funciones del instructor/a se resumen en:

- Conocer las competencias que deben ser desarrolladas por el alumno/a, los resultados de aprendizaje que deben ser alcanzados y evaluados, 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 los 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/a de la organización y funcionamiento de la entidad, y de la normativa de interés, especialmente relativa a la de seguridad y riesgos laborales.
- Coordinar con el tutor o tutora de la Universidad el desarrollo de las actividades establecidas en el convenio, incluyendo aquellas modificaciones del proyecto formativo que pudieran ser necesarias, así como resolución y comunicación de posibles incidencias que pudieran surgir.
- Emitir un informe intermedio y otro final.
- Proporcionar la formación complementaria que precise el alumno o alumna.
- Facilitar y estimular la aportación de propuestas de innovación, mejora y emprendimiento por parte del alumnado.
- Facilitar al tutor o tutora 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 o instructora.

- Prestar ayuda y asistencia al alumno/a, 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.
- Garantizar la utilización de sus instalaciones y recursos necesarios para el normal desarrollo de la estancia en la empresa.

En cuanto las características o **perfil** de los tutores o instructores en las entidades o empresas, es necesario aclarar que el puesto de responsabilidad que ostente dicho tutor/a en la empresa debe corresponder al perfil de responsable del área laboral o de recursos humanos de la sección de la empresa donde vaya a trabajar la o el estudiante de esta formación dual. Igualmente tendrá las atribuciones necesarias para desarrollar dicha función. A modo de ejemplo será un/a operadora jurídica en áreas socio-laborales, o director/a de recursos humanos, u orientador/a en agencias de desarrollo local, o responsable en la selección de personas trabajadoras, etc.

Anexo 3: Obligaciones y derechos de las tres partes implicadas

7.- RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

Se adjuntará el listado de entidades que participen en la formación dual y se explicará que acreditan las condiciones suficientes para desarrollar las competencias que el plan de estudios reserva para las actividades en la entidad. En concreto, que el objeto social de las entidades y las instalaciones e infraestructura de personal son adecuadas para el nivel de desarrollo que requiere la adquisición de tales competencias. Deberán incluirse los convenios firmados con las entidades, o en su caso, el modelo tipo que han suscrito todas ellas por separado o a través de una asociación o clúster del que formen parte. En el convenio se especificará el tipo de formación que recibirán los tutores/as de las entidades.

Dado que el itinerario de formación dual propuesto no supone utilización de mayores medios físicos en la Facultad, es evidente que la única repercusión está en el profesorado responsable de impartir y evaluar dicha formación dual. Y tal como lo explica detalladamente el Informe Favorable del Director de Planificación de Plantilla Docente e Investigadora de la UPV/EHU, de fecha 11 de enero de 2018, que adjunto, este Itinerario tendría un coste máximo muy bajo, por lo que los recursos existentes son suficientes.

La alternancia entre el centro y la empresa se formalizará a través de un convenio con la empresa colaboradora, que contempla como mínimo:

- 1 El programa de formación, es decir, las actividades a realizar en el centro y en la empresa
- 2 El nombre del alumno o alumna participante.
- 3 El régimen de ayudas, en su caso.
- 4 La jornada y horario en el centro y en la empresa.
- 5 La retribución al alumno/a
- 6 Las condiciones que deben cumplir empresas, alumnas/os, profesoras/es y tutoras/es.
- 7 Los criterios de evaluación y calificación.
- 8 Los seguros necesarios para el alumnado y el profesorado para la cobertura de la formación.
- 9 Se especificará la formación que recibirán las/os tutores.
- 10 Recoger la necesidad de que la empresa cuente con las instalaciones necesarias para el desarrollo de las competencias del título
- 11 Criterios para incorporar nuevas empresas al itinerario dual
- 12 Procedimiento de seguimiento y evaluación para mantener a las empresas en el programa
- 13 La comisión mixta se constituye en cada convenio tripartito empresa/universidad/estudiante.

Como vemos en el modelo de convenio se debe especificar la formación que recibirán los tutores. La Facultad reconocerá la actividad académica realizada por el tutor o la tutora de la Universidad y del instructor o instructora de la entidad, y facilitará su formación con la organización de una jornada (sesión de trabajo). En la misma se explicará la relación entre las competencias que cada estudiante ya tiene, como consecuencia de haber superado todos los créditos obligatorios del grado, y las tareas que constituirán el contenido de la formación que conseguirá en el Itinerario dual. Igualmente se analizarán los criterios de seguimiento y evaluación.

Junto a esta formación habrá una comunicación y trabajo coordinador entre el profesorado de la Facultad designado a cada estudiante y la persona responsable en la empresa de su instrucción.

Se debe indicar, en el convenio genérico la necesidad de disponer de instalaciones e infraestructuras necesarias para el nivel previsto en el desarrollo de las competencias del itinerario dual.

En cuanto al criterio para admitir la incorporación de nuevas empresas en esta titulación dual es que acredite la voluntad y reúna las condiciones que permitan su correcta implementación, lo que significa que únicamente serán incorporadas al programa aquellas empresas con quienes se acuerde el proyecto de actividades, donde se definirán los objetivos y planificará el recorrido para cada estudiante.

De otra parte, el mantenimiento de la empresa en el programa está condicionado al cumplimiento de las obligaciones adquiridas con la firma del Convenio y,



especialmente, en su participación en la correspondiente Comisión Mixta, lo que deberá plasmarse en una disposición favorable a introducir las acciones de mejora planteadas por dicha Comisión Mixta.

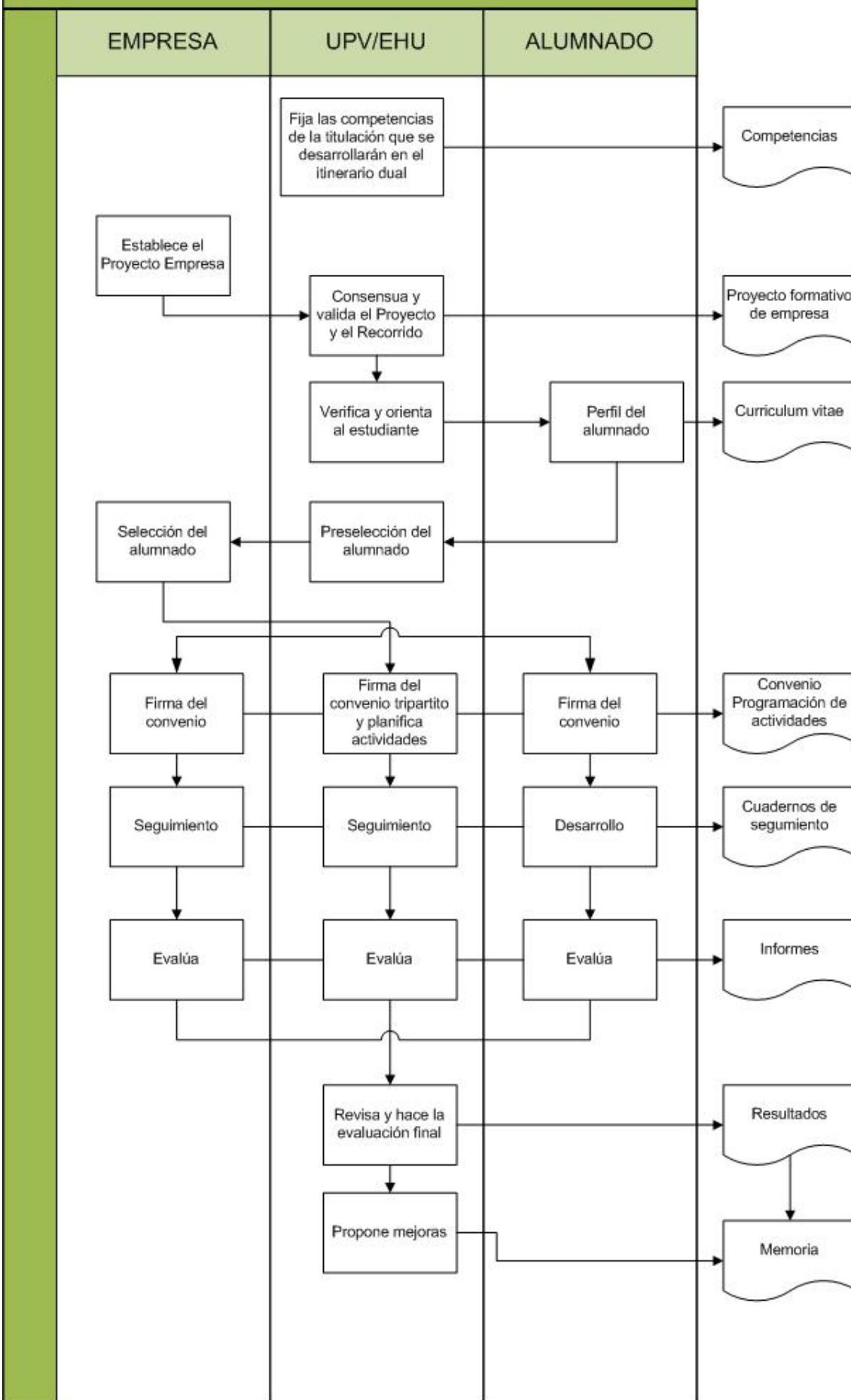
Anexo 4 La aprobación del Itinerario por parte del Vicerrectorado de Profesorado
Anexo 5: Modelo de convenio

8.- SISTEMA DE GARANTIA DE CALIDAD

Aportar las referencias a la formación dual o en alternancia que se realicen en los procedimientos del sistema de garantía de calidad, indicando su localización en el mismo. En caso de no disponer de la misma se deberá presentar el procedimiento de planificación/organización de la enseñanza dual.

1.2. Diseño de la titulación

Instrucción 1: Formación Dual



ANEXOS:

- 1. Declaración Intenciones Empresas**
- 2. Comisión Dual**
- 3. Obligaciones y Derechos de la Universidad, la Empresa y el Alumnado**
- 4. Informe de la Aprobación del Itinerario Dual por la Universidad**
- 5. Modelo de Convenio**

DECLARACIÓN DE INTENCIONES

D. /D^a IÑAKI TAPIA JIMENEZ

Cargo TITULAR DE LA ASESORÍA LABORAL IÑAKI TAPIA

HAGO CONSTAR:

Que la entidad ASESORÍA LABORAL IÑAKI TAPIA , acepta colaborar en el desarrollo del itinerario formativo dual que se integra en el Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos, impartido por la Facultad de Relaciones Laborales y Trabajo Social de la Universidad del País Vasco/Euskal Herriko Unibertsitatea, lo que podrá derivar en la firma del correspondiente contrato laboral de formación o, en su caso, en un convenio de prácticas remuneradas con seguridad social, con alumnado de dicho grado.

En Donostia-San Sebastián, a 5 de febrero de 2018

Fdo.: Iñaki Tapia Jiménez



IÑAKI TAPIA JIMENEZ
Graduado Social
Aholkularitza Laborala

DECLARACIÓN DE INTENCIONES

D. Gorka Zabalegi Aginaga

Cargo Adjunto a Dirección de Recursos Humanos

de CONSTRUCCIONES Y AUXILIAR DE FERROCARRILES, S.A.

HAGO CONSTAR:

Que la empresa CONSTRUCCIONES Y AUXILIAR DE FERROCARRILES, S.A. acepta colaborar en el desarrollo del itinerario formativo dual que se integra en el Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos, impartido por la Facultad de Relaciones Laborales y Trabajo Social de la Universidad del País Vasco/Euskal Herriko Unibertsitatea, lo que podrá derivar en la firma del correspondiente contrato laboral de formación con alumnado de dicho grado.

En Beasain, a 5 de febrero de 2018

Fdo.:



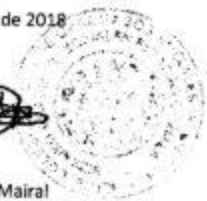
DECLARACIÓN DE INTENCIONES

D. Bartolomé Aristegui Mairal, como Presidente del COLEGIO OFICIAL DE GRADUADOS/AS SOCIALES DE BIZKAIA, con domicilio en Bilbao, calle Lutxana nº 4, 2º.

HAGO CONSTAR:

Que el Colegio Oficial que represento, acepta colaborar en el desarrollo del itinerario formativo dual que se integra en el Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos, impartido por la Facultad de Relaciones Laborales y Trabajo Social de la Universidad del País Vasco/Euskal Herriko Unibertsitatea, informando a todos/as los/as Colegiados/as ejercientes libres y de empresa de esta iniciativa, lo que podrá derivar, para aquellos que decidan participar, en la firma del correspondiente contrato laboral de formación o, en su caso, en un convenio de prácticas remuneradas con seguridad social, con alumnado de dicho grado.

En Bilbao, a 5 de febrero de 2018



Fdo.: Bartolomé Aristegui Mairal
(Presidente del Colegio Oficial de Graduados/as Sociales de Bizkaia)

DECLARACIÓN DE INTENCIONES

D. /D^a **JOSÉ IGNACIO ZUDAIRE ARANA**

Cargo **DIRECTOR DE PERSONAS, ORGANIZACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES**
de **PETRÓLEOS DEL NORTE, S.A. (PETRONOR)**

HAGO CONSTAR:

Que la empresa PETRÓLEOS DEL NORTE, S.A. (PETRONOR) acepta colaborar en el desarrollo del itinerario formativo dual que se integra en el Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos, impartido por la Facultad de Relaciones Laborales y Trabajo Social de la Universidad del País Vasco/Euskal Herriko Unibertsitatea, lo que podrá derivar en la firma del correspondiente contrato laboral de formación con alumnado de dicho grado.

En Muskiz, a 5..de febrero de 2018

Fdo.: José Ignacio Zudaire Arana



DECLARACIÓN DE INTENCIONES

D. Alfredo Santamaría Santaolalla

Cargo Director

de Asociación de Reinserción Social Sartu Álava

HAGO CONSTAR:

Que la empresa Asociación de Reinserción Social Sartu Álava acepta colaborar en el desarrollo del itinerario formativo dual que se integra en el Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos, impartido por la Facultad de Relaciones Laborales y Trabajo Social de la Universidad del País Vasco/Euskal Herriko Unibertsitatea, lo que podrá derivar en la firma del correspondiente contrato laboral de formación con alumnado de dicho grado.

En Vitoria-Gasteiz, a 30 de enero de 2018



Fdo.: Alfredo Santamaría Santaolalla



Sartu
Álava

FORMACION Y EMPLEO / PRESTAKUNTZA ETA LANBIDEA

DECLARACIÓN DE INTENCIONES

D. /D^a IÑAKI TAPIA JIMENEZ

Cargo PRESIDENTE del COLEGIO OFICIAL DE GRADUADOS SOCIALES DE GIPUZKOA

HAGO CONSTAR:

Que la entidad **Colegio Oficial de Graduados Sociales de Gipuzkoa**, acepta colaborar en el desarrollo del itinerario formativo dual que se integra en el Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos, impartido por la Facultad de Relaciones Laborales y Trabajo Social de la Universidad del País Vasco/Euskal Herriko Unibertsitatea, lo que podrá derivar en la firma del correspondiente contrato laboral de formación o, en su caso, en un convenio de prácticas remuneradas con seguridad social, con alumnado de dicho grado.

En Donostia-San Sebastián, a 2 de febrero de 2018

Fdo.: Iñaki Tapia Jiménez

DECLARACIÓN DE INTENCIONES

D. /D^a IÑAKI TAPIA JIMENEZ

Cargo TITULAR DE LA ASESORÍA LABORAL IÑAKI TAPIA

HAGO CONSTAR:

Que la entidad ASESORÍA LABORAL IÑAKI TAPIA , acepta colaborar en el desarrollo del itinerario formativo dual que se integra en el Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos, impartido por la Facultad de Relaciones Laborales y Trabajo Social de la Universidad del País Vasco/Euskal Herriko Unibertsitatea, lo que podrá derivar en la firma del correspondiente contrato laboral de formación o, en su caso, en un convenio de prácticas remuneradas con seguridad social, con alumnado de dicho grado.

En Donostia-San Sebastián, a 5 de febrero de 2018

Fdo.: Iñaki Tapia Jiménez

IÑAKI TAPIA JIMENEZ
Graduado Social
Aholkularitza Laborala

DECLARACIÓN DE INTENCIONES

D. /D^a Lore Torrealday Ibarlucea con cargo de gerente en Asesoría Torrealday s.a.,

con CIF: A48163562

HAGO CONSTAR:

Que la empresa Asesoría Torrealday, s.a. acepta colaborar en el desarrollo del itinerario formativo dual que se integra en el Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos, impartido por la Facultad de Relaciones Laborales y Trabajo Social de la Universidad del País Vasco/Euskal Herriko Unibertsitatea, lo que podrá derivar en la firma del correspondiente contrato laboral de formación con alumnado de dicho grado.

En Gernika, a 5 de febrero de 2018


(Lore Torrealday Ibarlucea)
Fdo.:

Torrealday
ASESORÍA CONSULTORES
CIF: A48163562
CALLE GERNIKA 28 - 48300 GERNIKA
TEL: 94 625 00 30 - Fax: 94 625 81 07

DECLARACIÓN DE INTENCIONES

D. /D^a **Jesús Ildefonso Corres Fernández de Trocóniz**

Cargo **Gerente**

de (Nombre de la Institución/Entidad) **ASEVI ASESORES VITORIA,**
S.A.

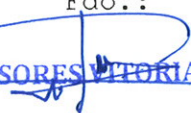
HAGO CONSTAR:

Que la empresa **ASEVI ASESORES VITORIA, S.A.** acepta colaborar en el desarrollo del itinerario formativo dual que se integra en el Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos, impartido por la Facultad de Relaciones Laborales y Trabajo Social de la Universidad del País Vasco/Euskal Herriko Unibertsitatea, lo que podrá derivar en la firma del correspondiente contrato laboral de formación con alumnado de dicho grado.

En Vitoria-Gasteiz., a 31.de Enero...de 2018

(Firma representante de la entidad)

Fdo.:


ASEVI - ASESORES VITORIA, S.A.
P.R.

(SELLO DE LA ENTIDAD)

DECLARACIÓN DE INTENCIONES

D.SERGIO GARNICA DE COS

Cargo: DIRECTOR GERENTE de la mercantil GARNICA, S.A.

HAGO CONSTAR:

Que la empresa GARNICA, S.A. está interesada en colaborar en el desarrollo del itinerario formativo dual que se integra en el Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos, impartido por la Facultad de Relaciones Laborales y Trabajo Social de la Universidad del País Vasco/Euskal Herriko Unibertsitatea.

En Bilbao a 2 de Febrero de 2018



Facility Services
Príncipe de Asturias 17
28008 - Madrid
T. 915 416 868 - F. 915 594 244
www.garnica.com

Director Gerente
Fdo.: Sergio Garnica de Cos

DECLARACIÓN DE INTENCIONES

D. /D^a Nuria Gisbert Trejo

Cargo: Directora General

de CIC energigUNE

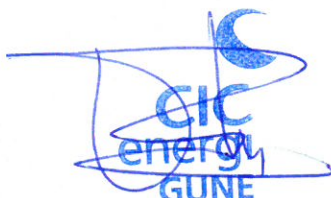
HAGO CONSTAR:

Que el centro CIC energigUNE acepta colaborar en el desarrollo del itinerario formativo dual que se integra en el Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos, impartido por la Facultad de Relaciones Laborales y Trabajo Social de la Universidad del País Vasco/Euskal Herriko Unibertsitatea.

En Vitoria-Gasteiz a 1 de febrero de 2018

(Firma representante de la entidad)

Fdo.:


energy cooperative
(SELLO DE LA ENTIDAD)
C.I.F.: G-01241876

DECLARACIÓN DE INTENCIONES

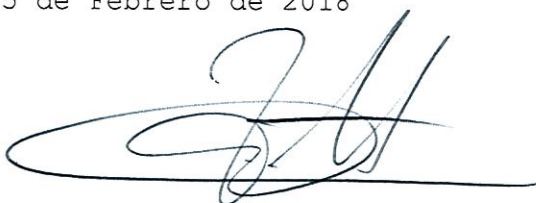
D. /D^a Juan Luis Urrutia Txopitea...

Cargo...Director RRHH....de Cikautxo S. Coop....

HAGO CONSTAR:

Que la empresa Cikautxo S. Coop acepta colaborar en el desarrollo del itinerario formativo dual que se integra en el Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos, impartido por la Facultad de Relaciones Laborales y Trabajo Social de la Universidad del País Vasco/Euskal Herriko Unibertsitatea.

En Berriatúa, a 5 de Febrero de 2018



(Firma representante de la entidad)

Fdo.:

Cikautxo, Koop. Elkarte
Personalar Zuzendaria
Dir. de Personal

Fdo.: Juan Luis Urrutia

(SELLO DE LA ENTIDAD)

DECLARACIÓN DE INTENCIONES

D^a Karmele Artaraz Etxebarria

Cargo Directora

de Gaztaroa_Sartu kooperatiba elkartea

HAGO CONSTAR:

Que la empresa Gaztaroa_Sartu kooperatiba Elkartea, acepta colaborar en el desarrollo del itinerario formativo dual que se integra en el Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos, impartido por la Facultad de Relaciones Laborales y Trabajo Social de la Universidad del País Vasco/Euskal Herriko Unibertsitatea, lo que podrá derivar en la firma del correspondiente contrato laboral de formación con alumnado de dicho grado.

En Bilbao, a 1 de febrero de 2018

(Firma representante de la entidad)
Fdo.: Karmele Artaraz Etxebarria



gaztaroa-
sartu-KOOP.

(SELLO DE LA ENTIDAD)

DECLARACIÓN DE INTENCIONES

D. /D^a Jatsu Intxaurre Iriondo

Cargo, Director de Innovación

Empresa, Grupo BATZ Group

HAGO CONSTAR:

Que la empresa BATZ S. Coop acepta colaborar en el desarrollo del itinerario formativo dual que se integra en el Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos, impartido por la Facultad de Relaciones Laborales y Trabajo Social de la Universidad del País Vasco/Euskal Herriko Unibertsitatea.

En Igorre, a dos de febrero de 2018


Batza S. Coop
Barrio Iorrea, 32
Tfno. 94 630 50 00
Fdo.: Jatsu Intxaurre

DECLARACIÓN DE INTENCIONES

D./D^a SUSANA CABO GARCIA

Cargo DIRECTORA DE RRHH

de (Nombre de la Institución/Entidad) PMG POLMETASA, S.A.U.

HAGO CONSTAR:

Que la empresa PMG POLMETASA, S.A.U. acepta colaborar en el desarrollo del itinerario formativo dual que se integra en el Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos, impartido por la Universidad del País Vasco/Euskal Herriko Unibertsitatea, formando a los/las alumnos/as en nuestra empresa.

En Arrasate a 31 de Enero de 2018



(Firma representante de la entidad)
Fdo.: SUSANA CABO GARCIA



DECLARACIÓN DE INTENCIONES

D. /D^a LAURANE FDEZ.LARRINOA ANZA

Cargo ADMINISTRADORA SOLIDARIA.

De PREVENOR, S.L.

HAGO CONSTAR:

Que la empresa PREVENOR, S.L.....acepta colaborar en el desarrollo del itinerario formativo dual que se integra en el Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos, impartido por la Facultad de Relaciones Laborales y Trabajo Social de la Universidad del País Vasco/Euskal Herriko Unibertsitatea, lo que podrá derivar en la firma del correspondiente contrato laboral de formación con alumnado de dicho grado.

En Erandio, a 1.de febrero de 2018

LAURANE FDEZ.LARRINOA ANZA
Fdo.:


PREVENOR
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES
Telf: 94 443 72 34
Fax: 94 443 72 98
Axpe. Pab C2 - Local 205
Ribera de Axpe, 11
PREVENOR Bizkaia L.
PREVENCIÓN

DECLARACIÓN DE INTENCIONES

D. Luis Fernando Consuegra Revuelta, con DNI 14588840D, Coodinador General de la
Asociación para la Inserción Social Sartu Taldea de Euskadi, con sede en Bilbao, calle Bailen
nº1, 5º.

HAGO CONSTAR:

Que la Asociación para la Inserción Social Sartu Taldea acepta colaborar en el desarrollo del
itinerario formativo dual que se integra en el Grado en Relaciones Laborales y Recursos
Humanos, impartido por la Facultad de Relaciones Laborales y Trabajo Social de la Universidad
del País Vasco/Euskal Herriko Unibertsitatea, lo que podrá derivar en la firma del
correspondiente contrato laboral de formación con alumnado de dicho grado.

En Bilbao, a 1 de Febrero de 2018

Fdo.: Luis Fernando Consuegra Revuelta



(SELLO DE LA ENTIDAD)

ANEXO 2: COMPOSICIÓN Y FUNCIONES DE LA COMISIÓN DUAL

Se ha considerado conveniente, la creación de una nueva comisión para la puesta en marcha del Itinerario dual, cuya composición es la siguiente: Decano (Responsable de Itinerario Dual), Vicedecana de Prácticas, 4 profesores/as, 1 PAS y 1 estudiante.

Esta Comisión sería el órgano colegiado encargado de apoyar en todo el proceso relativo al Itinerario Dual a la persona responsable del mismo y fue aprobada en Junta de Facultad el 20 de diciembre de 2017.

Las funciones de la Comisión dual serán las siguientes:

- Informar al alumnado sobre la naturaleza y características del Itinerario Dual.
- Asegurar una oferta anual suficiente de empresas dispuestas a participar en el Itinerario Dual.
- Aprobar el programa formativo propuesto por las empresas.
- Preseleccionar al alumnado candidato a participar en la selección por parte de las empresas.
- Designar a los Tutores/as del Centro.
- Dar solución a las incidencias académicas que pudieran surgir durante el desarrollo del Itinerario Dual.
- Hacer un seguimiento de los resultados obtenidos por el alumnado en el Itinerario Dual.
- Cualquier otra que la Junta de Centro le atribuya en el ámbito de sus competencias.

Las funciones del responsable coordinador/a se resumen en:

- Presidir la Comisión Dual, realizar la convocatoria de las reuniones y levantar acta de lo tratado en las mismas.
- Captar empresas susceptibles de participar en el Itinerario Dual.
- Elaborar la relación de estudiantes candidatos y candidatas a la selección por cada una de las empresas.
- Revisar el programa formativo propuesto por las empresas.
- Tramitar los convenios en colaboración con el director/a de relaciones externas del Campus y consensuar su contenido con la entidad colaboradora.
- Proponer a los Tutores/as del Centro.
- Organizar la formación del Instructor/a de la empresa y de los tutores/as del Centro.
- Hacer un seguimiento de los resultados obtenidos por el alumnado en el Itinerario Dual.
- Otorgar su conformidad al Instructor o Instructora seleccionada por la empresa.
- Elaborar el informe de resultados a presentar a la Comisión Dual.
- Elaborar propuestas de mejora.

Anexo3: obligaciones y derechos de las tres partes implicadas

A) **La FACULTAD:** Obligaciones y derechos, a través de las diferentes funciones que cumple la Universidad en este itinerario:

- 1) Captar empresas dispuestas a colaborar en el Itinerario Dual.
- 2) Participar en la preselección de candidatos/as.
- 3) Informar en la página web de la Facultad sobre el alumnado admitido en la preselección y selección del alumnado.
- 4) Diseñar y desarrollar un Programa Formativo donde se integren los estudios académicos con la formación práctica en la empresa. Para ello, se tendrá que trabajar de manera colaborativa y cooperativa, encajando el programa educativo y las competencias de la titulación con el proyecto profesional que la empresa presenta.
- 5) Consensuar un Proyecto Formativo que tenga en consideración diferentes niveles de participación en la empresa, según el perfil profesional y las tareas y actividades a realizar (recorrido).
- 6) Nombrar a un/a tutor/a académico con formación y perfil adecuado que tendrá las siguientes funciones:
 - a. Velar por el normal desarrollo del proyecto formativo.
 - b. Hacer un seguimiento efectivo de las estancias en la empresa, coordinándose para ello con el instructor/a de la empresa.
 - c. Autorizar las modificaciones que se produzcan en el proyecto formativo.
 - d. Participar en las sesiones de *feedback* de la estancia.
 - e. Llevar a cabo el proceso evaluador de la estancia en la empresa del alumno o alumna tutelado/a.
 - f. Codirigir el Trabajo Fin de Grado.
 - g. Guardar confidencialidad con relación a cualquier información que conozca como consecuencia de su actividad como tutor/a.
- 7) En caso de rescisión del contrato por causas ajenas al alumno o alumna, adoptar las medidas necesarias para garantizar que éste/a tenga la posibilidad de superar los créditos optativos necesarios para obtener el título de grado.
- 8) La Facultad reconocerá la actividad académica realizada por el tutor o la tutora de la Universidad y del instructor o instructora de la entidad, y facilitará su formación.

B) **La ENTIDAD:** Obligaciones y derechos, a través de las diferentes funciones que cumple la empresa en este itinerario:

- 1) Participar en la selección de candidatos/as.
- 2) Diseñar y desarrollar un Programa Formativo donde se integren los estudios académicos con la formación práctica en la empresa. Para ello, se tendrá que trabajar de manera colaborativa y cooperativa, encajando el programa educativo y las competencias de la titulación con el proyecto profesional que la empresa presenta.

- 3) Consensuar un Proyecto Formativo que tenga en consideración diferentes niveles de participación en la empresa, según el perfil profesional y las tareas y actividades a realizar (recorrido).
- 4) Nombrar un/a instructor/a con formación y perfil adecuado para el desarrollo de las siguientes funciones:
 - ✓ 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.
 - ✓ Garantizar la utilización de sus instalaciones y recursos necesarios para el normal desarrollo de la estancia en la empresa.
 - ✓ Codirigir el Trabajo Fin de Grado.

C) ALUMNO/A:

Las **obligaciones o compromisos** que asume el alumnado serán los que se derivan del Convenio y de su ejecución, y mostrará en todo momento un alto grado de responsabilidad, tanto en la empresa como en el itinerario formativo, entre otras:

En la empresa:

- ✓ Se compromete a respetar el reglamento interno de la empresa y las reglas de seguridad correspondientes a la reglamentación general, así

como las medidas propias de la empresa, y a realizar las tareas que le son encomendadas.

- ✓ Conoce y asume que el incumplimiento de lo anterior y de cualesquiera otras normas derivadas de su contrato, pueden conllevar, entre otras, la extinción de la relación laboral con la empresa.

En el Itinerario formativo:

- ✓ El alumno o alumna se compromete a cumplir las obligaciones que se derivan de su condición de estudiante, en los términos y con las consecuencias que se recogen en la normativa universitaria.
- ✓ Compromiso con el calendario, jornada y horarios establecidos, así como cumplir las normas internas de la empresa

En cuanto a los derechos:

- ✓ Recibir información en la página web de la Facultad sobre el alumnado admitido en la etapa de preselección y selección.
- ✓ Recibir información y orientación sobre el plan formativo en su conjunto, así como el calendario, jornada y horarios establecidos.
- ✓ La relación del alumnado con la empresa deberá ser mediante contrato de trabajo (la opción preferente para la Facultad) o mediante convenio que incluye remuneración y Seguridad Social.
- ✓ El alumno/a tendrá los derechos y obligaciones en la empresa que se deriven de su relación laboral.
- ✓ En caso de rescisión del contrato por causas ajenas al alumno o alumna, éste tendrá derecho a que la Universidad adopte las medidas necesarias para garantizar que el/la alumno/a tenga la posibilidad de superar los créditos optativos necesarios para obtener el título de Grado.
- ✓ El alumnado no seleccionado por ninguna empresa tendrá derecho a realizar otro itinerario dentro de los ofertados por la Facultad en este Grado.

INFORME DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DE PLANTILLA DE PDI SOBRE LA PETICIÓN DE LA FACULTAD DE RELACIONES LABORALES Y TRABAJO SOCIAL (308-356) - PARA IMPLANTAR UN ITINERARIO DUAL UNIVERSIDAD-EMPRESA EN EL GRADO EN RELACIONES LABORALES Y RECURSOS HUMANOS (GRELAB30)

11-01-2018

Petición del centro: El Centro solicita implantar un Itinerario de Formación Dual en el Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos, GRELAB30, impartido en el campus de Bizkaia (356). El número de estudiantes sería de 8.

En cuarto curso del Grado, el alumnado cursa, actualmente, 6 créditos obligatorios, 48 optativos (se ofertan un total de 72 créditos optativos, pudiendo cursarse dos menciones no vinculantes, compuestas por 2x30 créditos: LC1, Gestión aplicada a la empresa; y LC2, Gestión del empleo) y realiza un Trabajo Fin de Grado de 6 créditos. Existe, asimismo, la posibilidad de realizar prácticas extracurriculares en la empresa.

En las obligatorias, la matrícula en castellano ronda las 80-110 personas; en euskera, 25-40.

Para la implementación del itinerario, el centro propone incluir en el Plan de Estudios 48 nuevos créditos, que, junto a un Trabajo Fin de Grado de 6 créditos, conformarían 54 créditos correspondientes al Itinerario de Formación Dual. Se trata de dos asignaturas optativas ($2 \times 24 = 48$ créditos), que corresponden con dos estancias en la empresa, con la forma de asignaturas adscritas al Dpto. 77777.

Encargo docente que supone el itinerario

Al no existir asignaturas clásicas, el encargo del itinerario es únicamente el relacionado con la tutela del alumnado durante las Estancias, el cual se calcularía utilizando la fórmula de las Prácticas Externas Obligatorias / Practicum:

$$\text{Encargo Docente} = 0,02 \times K \times A,$$

Siendo K el número de créditos (48) y A el de estudiantes (8). En este caso, por tanto, serían 7,68 créditos ($0,02 \times 48 \times 8$). A una posible comisión de practicum le corresponderían, además, 1,54 créditos, de forma que el total de créditos correspondientes a la implantación del centro sería de 9,2 créditos, que se asumirían entre los diferentes Dptos. del Centro. De forma natural, el alumnado tenderá a ser dirigido por el PDI con mayor presencia en la tutorización de prácticas voluntarias externas en el centro.

En este centro, el creditaje correspondiente a las prácticas extracurriculares que se recoge en el encargo de 2017/18 asciende a 16,9 créditos. Con la implantación del itinerario dual, dado que el volumen de alumnado del Grado no variaría, es previsible que se produzca una disminución de este creditaje y, en parte, se reste también alumnado de las asignaturas optativas clásicas, en algunas de las cuales la matrícula ronda las 10 personas, con lo que es posible que alguna decayese.

Situación docente de los Dptos: capacidad y encargo docentes

La situación de los once Dptos (en la sección de Bizkaia de la Facultad de Relaciones Laborales y Trabajo Social – 308-356) en cuanto a su capacidad docente efectiva tras aplicar PDA (EDRPDA) y su encargo docente regular (EDR) finalizado el primer cuatrimestre de 2017/18 es el que se muestra en la siguiente tabla.

Cód. Dpto.	Departamento	EDRPDA	EDR	EDR/EDRPDA
---------------	--------------	--------	-----	------------

2	Sociología II	48	49.11	1.02
21	Historia Contemporánea	34.19	29.98	0.88
36	Economía Aplicada I	92.33	88.65	0.96
90	Economía Financiera I (Contabilidad y Administración de Empresas)	38.65	35.25	0.91
109	Psicología Social y Metodología de las Ciencias del Comportamiento	78	75.16	0.96
113	Lengua Vasca y Comunicación	17.36	20.85	1.20
123	Derecho de la Empresa	342.32	315.05	0.92
125	Derecho Civil	25	25.05	1.00
162	Derecho Constitucional e Historia del Pensamiento y de los Movimientos Sociales y Políticos	22	15.5	0.70
166	Economía Financiera II (Economía de la Empresa y Comercialización)	51.85	54.78	1.06
233	Derecho Administrativo, Constitucional y Filosofía del Derecho	50	53.24	1.06
Total		799.7	762.62	0.95

La situación de los Dptos. presentes en la sección, que no es en ningún caso holgada, es variada. Los dos Dptos. con mayor peso en la titulación (55%), 36 y 123, tienen ratios EDR/EDRPDA del 96% y el 92% respectivamente. En el conjunto de la Sección, esta relación es del 95%.

Conclusiones

El itinerario dual presentado tendría un coste máximo muy bajo (únicamente 9,6 créditos), a repartir entre un conjunto de Departamentos cuya situación es relativamente ajustada.

En realidad, el coste efectivo del itinerario sería, previsiblemente, menor que ese máximo, pues, paralelamente, se esperaría una disminución similar del creditaje correspondiente a las prácticas externas extracurriculares, o quizá, si el conjunto de prácticas externas aumentase, la retirada de alguna asignatura optativa.

En estas condiciones, **el VR de PDI es favorable a la implantación del itinerario dual propuesto.**



Federico Recart Baraño
Director de Planificación de Plantilla Docente e Investigadora
Irakasle eta Ikertzaileen Plantilla Antolatzeke zuzendaria

CONVENIO DE FORMACIÓN ENTRE LA FACULTAD DE RELACIONES LABORALES Y TRABAJO SOCIAL DE LA UPV/EHU, LA ENTIDAD (NOMBRE DE LA EMPRESA O INSTITUCIÓN) Y EL ESTUDIANTE (NOMBRE DEL ALUMNO O ALUMNA) PARA EL ITINERARIO CURRICULAR DE FORMACIÓN DUAL DEL GRADO EN RELACIONES LABORALES Y RECURSOS HUMANOS

D/Dña.en calidad de(cargo de Decana/o o Vicedecano/a en quien delegue) de la Facultad de Relaciones Laborales y Trabajo Social de la UPV/EHU (en adelante FACULTAD), con CIF Q4818001B,

D/Dña.(cargo).....de la (entidad).....con N.I.F.,

Y, D/Dña. (estudiante matriculado/a en el Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos de la UPV/EHU) con D.N.I.

EXPONEN

Que mediante la formación dual, la actividad a desarrollar en la empresa contribuye al recorrido formativo del alumnado consiguiendo, al término de la misma, una persona titulada capaz de responder a las necesidades de la empresa.

Para ello es necesario que las partes concreten las condiciones en que se desarrollará la formación dual, teniendo siempre como fin la formación integral del alumnado orientada a la obtención de las competencias definidas en el Proyecto Formativo, a cuyo efecto deberán adoptarse las medidas precisas para que tanto la actividad académica como la laboral sean compatibles en cuanto a contenido y en cuanto a horario, y para que pueda realizarse el seguimiento de la actividad del alumnado en el que deben involucrarse el propio alumno/a, la Facultad y la entidad.

A los efectos anteriores, las partes adoptan los siguientes

COMPROMISOS

1.- PROYECTO FORMATIVO

A) Objetivos educativos:

El Itinerario de Formación Dual: Universidad-Empresa tiene como objetivo el desarrollo competencial del alumno/a, en coherencia con el perfil profesional y su ajuste a las necesidades de las empresas del entorno. Es decir, la profesionalización y la inserción en un entorno socio-económico son los resultados a buscar por la formación dual.

En concreto, el Itinerario de Formación Dual permitirá en mayor o menor grado según el tipo de funciones que el alumno/a realice desarrollar las siguientes competencias de la titulación:

- **G007:** Manejar de forma interrelacionada el conjunto de las disciplinas que configuran las Relaciones Laborales.
- **G008:** Gestionar, asesorar, evaluar correctamente en materia socio-laboral a las empresas, sindicatos, instituciones y demás organizaciones sociales.
- **G009:** Negociar adecuadamente en los diferentes ámbitos de las Relaciones Laborales.
- **G010:** Redactar conforme a Derecho informes, contratos, demandas y recursos relativos a las diferentes áreas de la titulación.
- **G011:** Diseñar, desarrollar, controlar y evaluar debidamente las estrategias y los planes relacionados con el empleo y la prevención de Riesgos Laborales.
- **G012:** Establecer las políticas y las líneas de actuación en el área de Recursos Humanos, de acuerdo con el posicionamiento estratégico de la empresa u organización.
- **G013:** Desarrollar, controlar y evaluar debidamente las estrategias de Recursos Humanos de la empresa u organización.
- **G014:** Elaborar, desarrollar y evaluar planes de formación ocupacional y continua en el ámbito reglado y no reglado que contribuyan al desarrollo profesional y personal.
- **G015:** Gestionar, asesorar y, en su caso, colaborar en equipo en cuestiones relativas a la fiscalidad y contabilidad de las empresas y demás organizaciones, de modo eficaz.
- **G016:** Elaborar, implementar y evaluar eficazmente las estrategias de promoción socioeconómica e inserción laboral.

- **G017: Interpretar los datos y los indicadores socioeconómicos relativos al mercado de trabajo, así como aplicar las técnicas adecuadas para el desarrollo de proyectos de investigación en el ámbito laboral.**
- **G001: Aplicar y utilizar con habilidad las TIC disponibles en cada momento para la obtención y tratamiento de información relacionada con los contenidos de la titulación.**
- **G002: Recabar y seleccionar correctamente la información, acudiendo a las fuentes adecuadas.**
- **G003: Resolver eficazmente los problemas, utilizando las capacidades y habilidades adquiridas para identificar y valorar las posibles alternativas.**
- **G004: Analizar correctamente la información relevante del mundo del trabajo en base al lenguaje técnico adquirido en las lenguas oficiales.**
- **G005: Interpretar críticamente la realidad social, jurídica y económica del mundo del trabajo a la luz de los datos y conocimientos adquiridos durante el grado.**
- **G006: Comunicar, transmitir y relacionarse adecuadamente de forma oral y escrita en el lenguaje técnico propio de la titulación.**
- **G020: Incorporar una formación humanista y profesional que permita afrontar los cambios técnicos, sociales, laborales y culturales de la sociedad a través de un proceso de formación continuado a lo largo de su vida.**

B) Descripción de las actividades o tareas a desarrollar en la empresa:

- **Visita y conocimiento a fondo de los diferentes departamentos de la empresa**
- **Asistencia a reuniones de empresa (reuniones generales, de área/departamento, ...)**
- **(Auto) formación. Lectura de manuales de empresa, ...**
- **Aplicación de conocimientos (trabajo) apoyando a las/os diferentes responsables de área**
- **Reuniones de seguimiento y evaluación**
- **Preparación, presentación de informes y memoria final (podrá ser en empresa y/o universidad).**

Estas actividades o tareas serán concretadas con mayor precisión por medio de un anexo de manera previa al inicio de cada una de las asignaturas del plan de estudios del Itinerario de Formación Dual.

2.-CONDICIONES DE LA ESTANCIA EN LA EMPRESA

- 1. La relación entre la empresa y el/la alumno/a trabajador/a se enmarca dentro del ámbito laboral mediante la formalización de un contrato de trabajo (sólo excepcionalmente, cuando no sea posible esta vía, podría establecerse una relación a través de un convenio de prácticas remunerado y con Seguridad Social)**
- 2. La jornada será de 6 horas diarias. Las horas totales serán 1.170 horas (equivalente a 46,8 ECTS).**
- 3. Remuneración mínima: El Salario Mínimo interprofesional, en proporción a las horas trabajadas, y nunca inferior al 60% del SMI**
- 4. Esta relación laboral dual, alumno/a trabajador/a y empresa estará sujeta al igual que el resto de trabajadores al Estatuto de los Trabajadores, Convenio colectivo de aplicación a la empresa y demás disposiciones legales.
Por lo tanto, para las ausencias, licencias o permisos, vacaciones... etc., se referirá a lo que disponga el Convenio Colectivo y el Estatuto de los Trabajadores, en su caso.**
- 5. Esta relación laboral será en todo caso compatible con la formación académica del alumno/a en la Facultad.**
- 6. La actividad se desarrollará en el local o locales indicados por la empresa**
- 7. El idioma que prevalecerá en la realización de las actividades o en el desarrollo de sus funciones diarias será el euskera o el castellano o, en su caso, el idioma extranjero pactado.**
- 8. El alumnado y el profesorado que participen en la formación de este itinerario dual contarán con la cobertura de los seguros necesarios.**

3.- SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA

A) La FACULTAD nombrará un/a tutor/a académico con formación y perfil adecuado que tendrá las siguientes funciones:

- ✓ **Velar por el normal desarrollo del proyecto formativo.**
- ✓ **Hacer un seguimiento efectivo de las estancias en la empresa coordinándose para ello con el instructor/a de la empresa.**
- ✓ **Autorizar las modificaciones que se produzcan en el proyecto formativo.**
- ✓ **Participar en las sesiones de *feedback* de la estancia.**
- ✓ **Llevar a cabo el proceso evaluador de la estancia en la empresa del alumno o alumna tutelado/a.**

- ✓ Codirigir el Trabajo Fin de Grado.
- ✓ Guardar confidencialidad con relación a cualquier información que conozca como consecuencia de su actividad como tutor/a.

B) La ENTIDAD nombrará un/a instructor/a con formación y perfil adecuado para el desarrollo de las siguientes funciones:

- ✓ 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.
- ✓ Garantizar la utilización de sus instalaciones y recursos necesarios para el normal desarrollo de la estancia en la empresa.
- ✓ Codirigir el Trabajo Fin de Grado.

C) Constituir una **Comisión mixta** paritaria compuesta por un/a representante de cada estamento: dos representantes de la entidad: el/la firmante del convenio o persona en quien delegue y el/la tutor/a de la entidad. Y dos representantes del centro universitario:

el/la firmante del convenio o persona en quien delegue y el/la tutor académico. Las reuniones serán bimensuales, salvo que sea necesario resolver alguna incidencia con urgencia.

La función general es velar por el cumplimiento adecuado del plan de formación en cada empresa. Esto se concreta en:

- ✓ Coordinar las actividades desarrolladas en la empresa y las impartidas en el aula
 - ✓ Evaluar el cumplimiento de lo establecido en el convenio.
 - ✓ Analizar las posibles incidencias que hayan podido surgir durante la estancia.
 - ✓ Plantear acciones de mejora de cara a la siguiente estancia.
- D) La Facultad reconocerá la actividad académica realizada por el tutor o la tutora de la Universidad y del instructor o instructora de la entidad, y facilitará su formación con la organización de una jornada (sesión de trabajo). En la misma se explicará la relación entre las competencias que cada estudiante ya tiene, como consecuencia de haber superado todos los créditos obligatorios del grado, y las tareas que constituirán el contenido de la formación que conseguirá en el Itinerario dual. Igualmente se analizarán los criterios de seguimiento y evaluación.
- E) El criterio para admitir la incorporación de nuevas empresas en esta titulación dual es que acredite la voluntad y reúna las condiciones que permitan su correcta implementación, lo que significa que únicamente serán incorporadas al programa aquellas empresas con quienes se acuerde el proyecto de actividades, donde se definirán los objetivos y planificará el recorrido para cada estudiante.
- F) El mantenimiento de la empresa en el programa está condicionado al cumplimiento de las obligaciones adquiridas con la firma del Convenio y, especialmente, en su participación en la correspondiente Comisión Mixta, lo que deberá plasmarse en una disposición favorable a introducir las acciones de mejora planteadas por dicha Comisión Mixta.

4.- COMPROMISO DEL ALUMNO O ALUMNA

Xxxx (nombre del alumno/alumna) asume los compromisos que para él/ella se derivan del presente Convenio y de su ejecución, y mostrará en todo momento un alto grado de responsabilidad, tanto en la empresa como en el itinerario formativo, entre otras:

En la empresa:

- ✓ Se compromete a respetar el reglamento interno de la empresa y las reglas de seguridad correspondientes a la reglamentación general, así como las medidas propias de la empresa, y a realizar las tareas que le son encomendadas.
- ✓ Conoce y asume que el incumplimiento de lo anterior y de cualesquiera otras normas derivadas de su contrato, pueden conllevar, entre otras, la extinción de la relación laboral con la empresa.

En el Itinerario formativo:

- ✓ El alumno o alumna se compromete a cumplir las obligaciones que se derivan de su condición de estudiante, en los términos y con las consecuencias que se recogen en la normativa universitaria.

5.- OTROS

- A) La relación entre la alumna o alumno y la UPV/EHU es exclusivamente académica, sin que de la misma puedan derivarse derechos ni obligaciones propias de una relación laboral.
- B) Las partes se comprometen a poner en conocimiento del resto cualquier incidencia que pudiera surgir durante el programa de formación dual y harán sus mejores esfuerzos por resolverlas de la manera más favorable a los intereses de todas ellas. Para resolver las incidencias que surjan en el desarrollo o en el cumplimiento del convenio, se establecerá una Comisión de Seguimiento de composición paritaria (Comisión Mixta).
- C) En caso de rescisión del contrato por causas ajenas al alumno o alumna, la Universidad adoptará las medidas necesarias para garantizar que éste tenga la posibilidad de superar los créditos optativos necesarios para obtener el título de grado.

6.- VIGENCIA

Sin perjuicio de cualquier causa prevista en Derecho que suponga o permita la extinción del Convenio, el mismo estará vigente mientras dure el programa de formación dual del estudiante.

Ena....de.....20

LA FACULTAD

LA ENTIDAD

EL ALUMNO O LA ALUMNA