

## GUÍA PARA PERSONAS TUTORAS DE ITINERARIO FORMACIÓN DUAL: UNIVERSIDAD-EMPRESA (Curso académico 2025/2026)

FACULTAD DE ECONOMÍA Y EMPRESA (SECCIÓN GIPUZKOA)

Grado en Administración y Dirección de Empresas



## Objetivos

La Universidad del País Vasco/Euskal Herriko Unibertsitatea (UPV/EHU) ha puesto en marcha la Formación Dual Universitaria en el Grado de Administración y Dirección de Empresas que se imparte en la Facultad de Economía y Empresa de Donostia /San Sebastián.

En un momento en el que una de las mayores dificultades a las que se enfrentan las empresas es el problema de encontrar talento cualificado, la formación universitaria dual ofrece a la empresa la posibilidad de contratar a los mejores alumnos/as de una formación que tiene una importante demanda.

Previamente, miembros de la Comisión Dual, profesorado del centro y una persona colaboradora de ADEGI han realizado las entrevistas correspondientes para la preselección de los estudiantes a ocupar una de las plazas del itinerario dual para el bienio 2025/26 y 2026/27, teniendo en cuenta una serie de rasgos personales (motivación, disponibilidad, flexibilidad, interés, actitud, implicación) que permita una mejor asignación de estudiantes a los puestos disponibles en las empresas.

El objetivo principal de esta Guía consiste en orientar los pasos a seguir en el Itinerario Dual: Universidad-Empresa para la incorporación y posterior seguimiento de tutorización y evaluación del estudiante. Es una oportunidad para transmitir cuestiones de especial interés para el buen desarrollo del proceso:

- Voluntad de integrar la formación del estudiante en la cultura organizativa de la empresa.
- Importancia de concretar el Proyecto formativo y las tareas. Evaluables.
- Preselección de los estudiantes con “mejor” perfil.
- Valores. Transmitir confianza y cercanía. Flexibilidad.
- Además de acompañar al estudiante en su itinerario formativo.

## Vinculación entre centro, entidad y el/la estudiante

Convenio de Colaboración para el desarrollo de un programa de Formación Dual (Anexo 0)

## Vinculación entre entidad y el/la estudiante. Condiciones de la estancia en la entidad

1. Siguiendo indicaciones de ADEGI<sup>1</sup>, la relación entre el/la alumno/a trabajador/a y la entidad se enmarca dentro del ámbito laboral mediante la formalización de un contrato de trabajo.  
Puede haber alguna excepcionalidad si el proyecto lo merece.
2. La modalidad del contrato para realizar esta formación DUAL consistirá en un **contrato de formación en Alternancia** cuyo objeto será: “Participar en un proceso formativo DUAL, empresa y universidad, desarrollando tareas que permitan adquirir experiencia práctica y adecuada a las necesidades reales de la empresa”.
3. Esta relación con la empresa será en todo caso compatible con la formación académica del alumno/a en la Facultad.
4. La duración será desde el mes de enero/febrero de 2026 al mes de junio/julio de 2027 (total, 1.250 horas), organizadas en tres estancias en la empresa:
  - **Estancia I. Enero/Febrero 2026- Junio 2026:** 16h/semana (total 325 horas).
    - Opción 1: 2 días en la empresa a jornada completa/3 días en la Universidad.
    - Opción 2: 4 días en la empresa a media jornada/3 días en la Universidad.
  - **Estancia II. Septiembre 2026 – Diciembre 2026:** 16h/semana (total 250 horas).
    - Opción 1: 2 días en la empresa a jornada completa/3 días en la Universidad.
    - Opción 2: 4 días en la empresa a media jornada/3 días en la Universidad

<sup>1</sup> Asesoría laboral de ADEGI.

- **Estancia III. Enero 2027 – Abril 2027:** Disponibilidad todos los días de la semana (375 horas)
- **Trabajo Fin de Grado. de Mayo a Junio/Julio 2027** (300 horas)

5. Retribución o cuantía correspondiente al Salario Mínimo Interprofesional o a la categoría mínima de auxiliar administrativo según convenio regulador del sector, y en proporción al tiempo efectivo de la estancia. Se recomienda una cotización homogénea, con un coeficiente de parcialidad anual.

#### **Funciones del/de la tutor/a**

- a) Velar por el normal desarrollo del proyecto formativo.
- b) Hacer un seguimiento efectivo del proyecto formativo en la entidad coordinándose para ello con el tutor o tutora de la entidad.
- c) Llevar a cabo el proceso evaluador del proyecto formativo en la entidad, una vez recibido el informe final del tutor o de la tutora de la entidad.
- d) Codirigir, en su caso, el trabajo fin de grado o máster.
- e) Guardar confidencialidad con relación a cualquier información que conozca como consecuencia de su actividad como tutor o tutora.
- f) Informar a la Comisión Mixta de las posibles incidencias surgidas en el desarrollo del proyecto formativo.

El tutor o tutora académica recibirá, en su caso, formación sobre el modelo de formación dual que se desarrollará en la entidad mediante los Cursos o Jornadas de Formación que la Universidad o el centro responsable de la titulación organicen a tal efecto.

#### **Seguimiento y evaluación**

Las figuras del Tutor/a del centro (en adelante tutor/a) y de la empresa (en adelante instructor/a) son clave para el seguimiento, así como la autoevaluación del estudiante.

##### **a. Reunión preliminar:**

Antes de iniciar la estancia en la empresa, es importante que el/la tutor/a se reúna con el estudiante para conocerle, prepararles para que vayan a la empresa con los “trabajos hechos” (obtener información de la empresa, del sector, etc.). Este primer contacto permitirá aclarar dudas y establecer las expectativas del proyecto profesional formativo presentado por la empresa (Anexo I).

Es importante crear un ambiente de confianza, hablar de los objetivos de la formación dual y de los compromisos adquiridos.

Además, tanto el equipo responsable del proyecto, como el/la tutor/a y el/la instructor/a tendrán que consensuar un Proyecto Formativo que tenga en consideración diferentes niveles de participación en la empresa (observación, aplicación, toma de responsabilidades), el perfil profesional y las actividades o tareas a realizar (recorrido). De esta manera, se esbozará un plan de trabajo inicial que estará sujeto a modificaciones y a una mayor concreción posterior.

Se planificará un plan de visitas (reuniones de coordinación/evaluación).

Se establecerá el calendario y el cómputo de horas en cada uno de los Anexos de los proyectos formativos que se desarrollarán en cada estancia.

---

<sup>2</sup> El itinerario dual contempla 48 ECTS correspondientes a créditos optativos y 12 ECTS obligatorios del TFG, suficientes para obtener el título. El exceso se podrá reflejar en el expediente académico.

### b. Reuniones de coordinación/evaluación:

Al inicio de cada estancia en la empresa se reúnen las tres partes para identificar el tipo de competencias que deben ser desarrolladas por el alumno, el tipo de Resultados de Aprendizaje que deben ser alcanzados y evaluados y el tipo de actividad que deberá realizar para alcanzarlos (Anexo I ratificado).

Como criterio de partida se pueden plantear 3 reuniones de coordinación por estancia en la empresa (inicio, mitad y final de la estancia).

### c. Reuniones periódicas de Seguimiento:

Es necesario realizar un seguimiento personalizado cada semestre, con reuniones entre el tutor/a de la empresa y el alumnado. Periódicamente la persona tutora y el alumno-trabajador/a se reúnen para identificar las tareas a realizar en la empresa, analizar los problemas encontrados y buscar soluciones. Estas reuniones (presenciales o no presenciales) deben ser más frecuentes que las reuniones tripartitas (una vez por semana o cada 15 días).

Así mismo, se organizarán reuniones en la Universidad 1 vez al mes para compartir experiencias entre el alumnado participante y los tutores. Se analizarán el modo en el que se están adquiriendo las competencias y la manera de mejorar. Las competencias y los Resultados de Aprendizaje son el referente de la evaluación.

Al final de cada periodo se deberán elaborar los informes pertinentes que serán objeto de evaluación tras una defensa ante el tutor/a y el instructor/a.

### d. Presentación de informes:

A la finalización de cada estancia se realizará una presentación/defensa de la memoria que servirá para evaluar los resultados obtenidos, analizando las dificultades y estableciendo nuevos objetivos para el periodo siguiente. Debe ser una **práctica reflexiva**. Para ello el estudiante dispondrá de un cuaderno de seguimiento o *portfolio* en el que se han ido recogiendo los objetivos y las evaluaciones.

El/La tutor/a junto con el/la instructor/a deben ir elaborando un informe que está refrendado con las evidencias y en las evaluaciones realizadas en las distintas etapas de desarrollo: al inicio del trabajo, durante el proceso de desarrollo y al finalizar el mismo. Al final se realizará una apreciación general de todo el periodo de formación en la empresa con una nota global consensuada por el/la tutor/a de la empresa y el/la tutor/a del centro, acompañada de la autoevaluación del estudiante. Este documento de evaluación por cada estancia (asignatura) y la memoria final servirán para planificar los objetivos a alcanzar en la siguiente estancia.

### Fechas relevantes

- Presentación en empresa
- **Estancia I: 13 ECTS= 325 horas**
  - Acogida del estudiante 1<sup>a</sup> estancia en la empresa: ..... de Enero/Febrero de 2026
  - Fecha inicio del contrato: ....
  - Fecha reuniones de coordinación: ....
  - Fecha defensa del primer informe: .....
- **Estancia II: 10 ECTS= 250 horas**
  - Inicio del estudiante 2<sup>a</sup> estancia en la empresa: ..... de Septiembre de 2026
  - Fecha reuniones de coordinación: ....
  - Fecha defensa del segundo informe: .....
- **Estancia III y TFG: 15 ECTS (375 horas) y 12 ECTS (300 horas)**
  - Inicio del estudiante tercera estancia en la empresa: .... de Enero de 2027.
  - Fecha reuniones de coordinación: ....
  - Fecha defensa del tercer informe y fecha defensa del TFG: