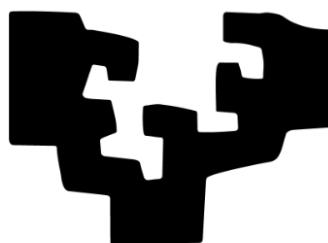


ITINERARIO DE FORMACIÓN DUAL

**GUÍA
PARA LOS/LAS INSTRUCTORES/AS DE LAS
ENTIDADES/EMPRESAS, LOS/AS
TUTORES/AS ACADÉMICOS/AS Y EL
ESTUDIANTADO DE FORMACIÓN DUAL**



EHU

Euskal Herriko Unibertsitatea
Universidad del País Vasco

El presente documento presenta una guía para las entidades/empresas, los/las tutores/as académicos/as y el estudiantado que participan en el itinerario de Formación Dual que se ofrece en la Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación de la UPV/EHU, mediante el establecimiento de un Convenio de Cooperación Educativa de “Formación Dual Universidad-Empresa/Entidad”.

Índice

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. CONTEXTO ACADÉMICO DEL ITINERARIO DE FORMACIÓN DUAL.....	4
3. PLAN DE ESTUDIOS DEL ITINERARIO DE FORMACIÓN DUAL UNIVERSIDAD-ENTIDAD/EMPRESA.....	5
4. SELECCIÓN DEL ESTUDIANADO	6
4.1 INFORMACIÓN DEL CALENDARIO Y OFERTA DE FORMACIÓN DUAL.....	6
4.2 PREINSCRIPCIÓN Y REQUISITOS.....	6
4.3 PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	6
4.4 MATRICULACIÓN	6
5. FORMALIZACIÓN DE LA ESTANCIA EN LA ENTIDAD/EMPRESA: CONVENIO DE COOPERACIÓN EDUCATIVA Y PROYECTO FORMATIVO.....	7
6. ESTANCIA DEL ESTUDIANADO EN LA ENTIDAD/EMPRESA.....	8
6.1 SEGUIMIENTO - TUTORIZACIÓN.....	8
6.2 FUNCIONES DEL/LA INSTRUCTOR/A DEL ITINERARIO DUAL	9
6.3 FUNCIONES DEL/LA TUTOR/A ACADÉMICO DEL ITINERARIO DUAL.....	10
6.4 DERECHOS Y DEBERES DEL ESTUDIANADO DE FORMACIÓN DUAL.....	11
7. EVALUACIÓN.....	13
8. TFG	14

1. INTRODUCCIÓN

La esencia de la formación dual universitaria (FDU) radica en la consideración de los entornos académico y laboral como escenarios de aprendizaje complementarios entre sí. En la formación dual, el estudiantado, a través de su participación en entidades colaboradoras tiene acceso a oportunidades de aprendizaje práctico y fortalece su empleabilidad.

El itinerario dual consiste en un programa formativo donde se integran los estudios académicos con la formación práctica en la entidad/empresa. Ofrece una triple ventaja:

- 1- Ayuda a obtener cualificación profesional mediante la combinación de formación en empresa/entidad y universidad.
- 2- Favorece la inserción laboral y la formación profesional del estudiantado.
- 3- Facilita a las empresas/entidades colaboradoras personal cualificado con una formación adaptada a sus características.

Este enfoque implica que tanto la empresa/entidad colaboradora como la universidad comparten la responsabilidad de la formación, actuando de manera independiente, pero siendo supervisadas continuamente por ambos agentes que garantizan la calidad del proceso educativo. En este modelo, la colaboración entre la empresa/entidad colaboradora y la universidad es esencial para el desarrollo de la formación dual, y ambos agentes actúan como partes activas en el proceso educativo, contribuyendo a la adquisición de conocimientos y habilidades por parte del estudiantado.

Aplicada al ámbito universitario, estos son los rasgos principales de la formación dual:

- Existe una intensidad mínima de la oferta formativa (es decir, de créditos a cursar en la modalidad dual) para que las titulaciones puedan ser reconocidas como duales y obtener la mención o acreditación correspondiente.
- La cooperación necesaria se produce al amparo de un convenio de colaboración universidad – entidad colaboradora en el que se define el marco de relaciones y el compromiso que cada parte adquiere.
- Se precisa una organización suficiente por ambas partes, universidad y entidades colaboradoras, para asumir diversas funciones de formación, coordinación y gestión ligadas a los itinerarios duales.
- Los aprendizajes en la empresa/entidad colaboradora tienen valor académico y el estudiantado necesita acreditarlos, a fin de obtener el título de grado correspondiente.

Por otro lado, es importante aclarar los rasgos diferenciadores de la FDU respecto a otros niveles de formación a nivel universitario en los que empresas u otras entidades externas participan, como es el caso de las prácticas académicas externas (extracurriculares o voluntarias).

A diferencia de las prácticas curriculares externas, la FDU se caracteriza por:

- Una mayor integración en el currículum del periodo formativo en la empresa/entidad colaboradora.
- Una secuenciación de periodos formativos en la empresa/entidad colaboradora
- Una coordinación más estrecha entre la universidad y la empresa/entidad colaboradora.
- Una tutorización de la parte académica y de la empresa/entidad colaboradora más integrada.
- La integración del Trabajo de Fin de Grado (TFG) en el itinerario dual.

En definitiva, la FDU facilita la comunicación y el flujo de información entre el sistema educativo y el mundo de las empresas/entidades colaboradoras, asegurando una interacción constante y beneficiosa para ambas esferas.

2. CONTEXTO ACADÉMICO DEL ITINERARIO DE FORMACIÓN DUAL

En la Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación de la UPV/EHU la FDU se pone en práctica con el estudiantado de tercer y cuarto curso de los cinco grados del centro interesado en aprender-haciendo y en desarrollar sus competencias profesionales en un entorno laboral y que estará dispuesto a asumir retos exigentes, a integrarse en un equipo de trabajo en marcha y a trabajar con orientación a la obtención de resultados.

La Formación Dual se integra en el plan de estudios de los cinco grados de la Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación como un itinerario recogido en la siguiente figura:

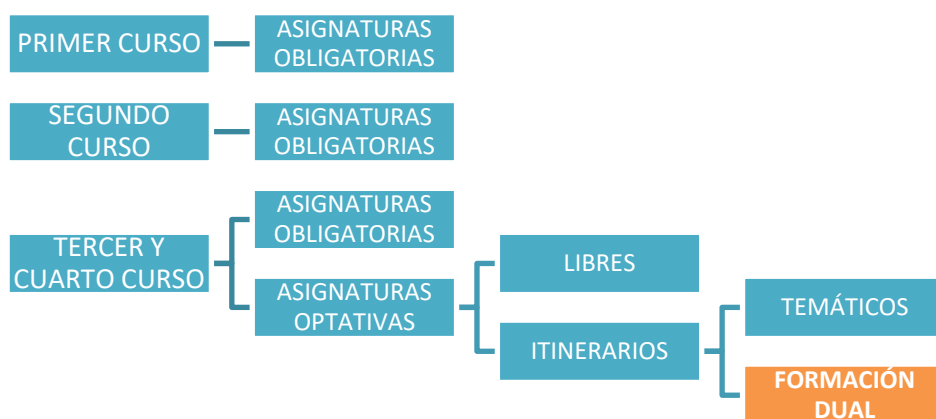


Fig. 1

La Formación Dual se organiza en dos asignaturas, **Formación Dual I (3er curso)** y **Formación Dual II (4º curso)**, de 24 créditos cada una de ellas. En conjunto, la equivalencia de **48 créditos optativos** (24 ECTS+24 ECTS) se traduce en un total de 1200 horas remuneradas de estancia en la entidad/empresa. A todo ello, además, va unido el **Trabajo de Fin de Grado (12 créditos)**. Así, el alumno o la alumna que se incorpora al itinerario de Formación Dual realiza 60 de los 240 créditos que ha de superar para obtener la titulación de grado mediante dicho itinerario.

3. PLAN DE ESTUDIOS DEL ITINERARIO DE FORMACIÓN DUAL UNIVERSIDAD-ENTIDAD/EMPRESA

El itinerario dual combina la estancia en la universidad y la empresa/entidad/colaboradora. La siguiente tabla resume el desarrollo del recorrido académico del estudiantado de la Facultad durante los cursos tercero y cuarto:

3º CURSO			
1º Cuatrimestre		2º Cuatrimestre	
Estudiantado NO DUAL	Estudiantado DUAL	Estudiantado NO DUAL	Estudiantado DUAL
Asignaturas obligatorias	Asignaturas obligatorias	Asignaturas obligatorias	Asignaturas obligatorias
Asignaturas optativas	Formación sobre el itinerario dual y definición del mismo	Asignaturas optativas	FORMACIÓN DUAL I Estancia entidad/empresa (24 ECTS)
4º CURSO			
1º Cuatrimestre		2º Cuatrimestre	
Estudiantado NO DUAL	Estudiantado DUAL	Estudiantado NO DUAL	Estudiantado DUAL
Asignaturas obligatorias	Asignaturas obligatorias	Asignaturas Obligatorias + TFG	Asignaturas obligatorias
Asignaturas optativas	FORMACIÓN DUAL II Estancia entidad/empresa (24 ECTS)	Asignaturas optativas	TFG DUAL (12 ECTS)

✓ Plan de estudios específico de la Formación Dual

- Estancias en la entidad/empresa:
 - FORMACIÓN DUAL I: 2º Cuatrimestre del 3º Curso (24 ECTS).
 - FORMACIÓN DUAL II: 1º Cuatrimestre del 4º Curso (24 ECTS).
- TFG DUAL relacionado con los conocimientos adquiridos en la entidad/empresa:
 - Desarrollo del Trabajo Fin de Grado (12 ECTS).

La estancia, por tanto, cubre dos cuatrimestres académicos que requieren dos calificaciones, es decir, una nota por cada uno de los periodos en la entidad o empresa, FORMACIÓN DUAL I y FORMACIÓN DUAL II.

4. SELECCIÓN DEL ESTUDIANTADO

4.1 INFORMACIÓN AL ESTUDIANTADO DEL CALENDARIO Y OFERTA DE FORMACIÓN DUAL

- 1.1. Comunicación mediante correo electrónico.
- 1.2. Publicación en la página web y en las redes sociales de la Facultad.
- 1.3. Sesión presencial destinada al estudiantado de 2º curso de todos los grados que se imparten en la Facultad.

4.2 PREINSCRIPCIÓN Y REQUISITOS

- 1.4. El Vicedecanato de encargará de fijar el plazo de apertura de solicitudes para realizar el recorrido de formación dual.
- 1.5. Solo podrá inscribirse el estudiantado que tenga 90 créditos de grado superados. Se les requerirá el Curriculum Vitae y una carta de motivación.
 - 1.5.1. Curriculum Vitae: Se indicará el conocimiento de idiomas, de competencias tecnológicas, trabajos de carácter temporal y realización de voluntariado; representación estudiantil, Programa Buddy, etc. y otros.
 - 1.5.2. Carta de motivación: Se explicarán las razones por las que se desea realizar este itinerario. Debe contener argumentos sólidos sobre su motivación y compromiso.

4.3 PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

- 1.6. **Proceso de selección en la Facultad.** Acorde con los criterios establecidos se preselecciona y se propone el estudiantado seleccionado a las entidades/empresas.
- 1.7. **Proceso de selección en la entidad/empresa.** Las entidades o las empresas participan en la selección del candidato o candidata final, fundamentalmente a la hora de elegir al alumno o a la alumna que formará parte en el programa de formación dual en su propia entidad/empresa. Para ello, la empresa recibe el CV y la carta de motivación del candidato o candidata y elige a la persona o a las personas que le interesan mediante entrevista u otro procedimiento.
- 1.8. **La entidad/empresa comunica a la Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación a qué estudiante o estudiantes incorporará.**

4.4 MATRICULACIÓN

- 1.9. **Estudiantado seleccionado:** Se formaliza la matrícula en la asignatura Formación Dual I en el periodo oficial de matrícula.
- 1.10. **Estudiantado NO seleccionado:** a finales de junio conoce su situación a fin de que pueda realizar la matrícula normal de tercer curso (sin dual).

5. FORMALIZACIÓN DE LA ESTANCIA EN LA ENTIDAD/EMPRESA: CONVENIO DE COOPERACIÓN EDUCATIVA Y PROYECTO FORMATIVO

Como indica el propio Protocolo para la obtención del reconocimiento de formación dual para títulos universitarios oficiales de Grado y Máster de Unibasq, el marco normativo lo conforma, entre otros, el Real Decreto 592/2014, de 11 de julio, por el que se regulan las prácticas académicas externas del estudiantado universitario. Y es que, de acuerdo con dicho Protocolo, para obtener el reconocimiento de formación dual, se requiere que entre el/la estudiante y la entidad o institución en la que desarrollará la actividad formativa exista un «vínculo jurídico que implique remuneración al alumno o a la alumna, 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 acuerdo con la normativa actual, ello puede lograrse mediante un contrato de trabajo o bien, mediante un convenio entre universidad y entidad al amparo de la normativa reguladora de las prácticas académicas externas.

En la Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación de la UPV/EHU, el itinerario de formación dual se rige por la Normativa Reguladora de los convenios de colaboración para el desarrollo de programas de formación dual en las titulaciones de grado y máster de la Universidad del País Vasco / Euskal Herriko Unibertsitatea ¹ (publicada en el BOPV de 8 de Junio de 2020, nº 111), así como por la Normativa Reguladora de las Prácticas Académicas Externas del Estudiantado² según Resolución del Vicerrector de Organización Académica de 24 de julio de 2019 (publicada en el BOPV de 6 de agosto de 2019, nº 147)

Por tanto, para la realización de un programa de formación dual es necesaria la suscripción de un convenio de colaboración por parte de la universidad y cada una de las entidades colaboradoras participantes en el que se establezcan las obligaciones de cada una de las partes que regulará los términos en que se desarrollará el programa de formación dual estudiantado de la UPV/EHU en la citada entidad colaboradora con la realización de actividades formativas.

El centro docente que promueva el programa de formación dual será responsable de tramitar y firmar el convenio con la entidad o entidades participantes.

Los convenios se suscribirán por la Decana o Decano, Directora o Director del centro, o miembro del equipo decanal o de dirección en quien delegue, sin perjuicio de que por cuestiones de oportunidad pueda ser suscrito por la Rectora o el Rector.

¹ <https://www.ehu.eus/documents/d/gizarte-komunikazio-zientzien-fakultatea/normativa-formacion-dual-castellano> o <https://www.euskadi.eus/web01-bopv/es/bopv2/datos/2020/06/2002213a.shtm>

² <https://www.ehu.eus/documents/1432750/12749778/NORMATIVA+BOPV+CAS.pdf/dbc49d00-b5b8-a8bf-5223-9a49102cc34d?t=1567514286000> o <https://www.euskadi.eus/web01-bopv/es/bopv2/datos/2019/08/1903746a.shtml>

Los convenios serán tramitados y firmados antes del comienzo de la actividad, y una vez suscritos, se archivarán en el centro promotor del programa de formación dual de acuerdo con lo que la universidad disponga.

6. ESTANCIA DEL ESTUDIANTADO EN LA ENTIDAD/EMPRESA

Tal y como se ha señalado en el punto 5 de este documento, el desarrollo del programa de formación dual requiere la suscripción de un convenio de colaboración por parte de la universidad y cada una de las entidades colaboradoras participantes en el que se establezcan las obligaciones de cada una de las partes.

Además de dicho convenio, se completará un proyecto formativo por cada una de las estancias (dual I y dual II) que realiza el alumno o la alumna durante el itinerario dual. Los proyectos formativos se elaborarán de manera colaborativa y cooperativa por el/la instructor/a de la empresa/entidad, el/la tutor/a académico, el/la vicedecano/a de prácticas y orientación laboral y el/la coordinador/a de formación dual con el objetivo de encajar el programa educativo y las competencias de la titulación con el proyecto profesional que la entidad/empresa presenta.

Los objetivos del proyecto formativo se establecerán considerando las competencias básicas, genéricas y/o específicas que debe adquirir el estudiantado. Asimismo, los contenidos recogidos en el mismo se definirán de forma que aseguren la relación directa de las competencias a adquirir con los estudios de grado cursados.

Los proyectos formativos deberán concretar el calendario y el horario del/la estudiante en la empresa/entidad, las actividades que desarrollará y las competencias que adquirirá durante su estancia, los sistemas de evaluación que se aplicarán, el idioma en el que se desarrollará el proyecto formativo y la cuantía mensual que percibirá. El proyecto formativo será firmado por el alumno o la alumna, el/la instructor/a de la empresa/entidad y el/la tutor/a de formación dual de la Facultad.

6.1 SEGUIMIENTO - TUTORIZACIÓN

Cada estudiante que desarrolla el itinerario dual tendrá una persona tutora designada por la universidad y una persona tutora/instructora designada por la empresa/entidad colaboradora, que deberán supervisar conjuntamente el desarrollo del proyecto formativo común, bajo el liderazgo del tutor o de la tutora de la universidad.

Las figuras del/la instructor/a de la entidad/empresa y del/la tutor/a de la universidad son clave para un desarrollo adecuado del itinerario dual. La tutorización implica un proceso de acompañamiento que permite la adecuada capacitación del estudiantado para mejorar su formación integral y empleabilidad, siendo protagonista de su propio proceso de aprendizaje, y que, por lo tanto, le garantiza el desarrollo de las competencias complejas transversales, definidas en el Catálogo de Competencias Transversales de la UPV/EHU.

Para un adecuado seguimiento de las estancias se proponen los calendarios orientativos que figuran a continuación con el objeto de concretar diversos aspectos de la formación dual I y formación dual II:

- Reuniones al inicio de las estancias, durante el desarrollo y la finalización de las mismas en la entidad/empresa para identificar el tipo de competencias que deben ser desarrolladas por el alumno o la alumna, el tipo de resultados de aprendizaje que deben ser alcanzados y evaluados y el tipo de actividad que deberá realizar para alcanzarlos.
- Reuniones para modificar el proyecto formativo ante situaciones que puedan ocurrir a lo largo de las estancias y que hagan necesario introducir modificaciones.

A petición de cualquiera de las tres partes (alumno/a, instructor/a, tutor/a académico/a) pueden solicitarse reuniones adicionales de seguimiento.

6.2 FUNCIONES DEL/LA INSTRUCTOR/A DEL ITINERARIO DUAL

La empresa/entidad colaboradora designará un tutor o una tutora (instructor/a) a cada alumno/a que se encargará de organizar las actividades formativas de acuerdo con el proyecto formativo y en coordinación con el tutor o la tutora de la universidad. El/la instructor/a de la entidad/empresa en el itinerario dual se configura como la figura del/la mentor/a del o la estudiante, puesto que es quien le acompañará a lo largo de las dos estancias que realizará y quién le evaluará al final de cada una de ellas.

La persona designada por la empresa/entidad colaboradora deberá tener vinculación con la misma, experiencia profesional adecuada en el área/departamento donde el alumno o la alumna vaya a realizar la estancia y los conocimientos necesarios para realizar una tutela efectiva. No podrá coincidir con la persona que desempeña las funciones de tutora o tutor de la universidad.

- *Funciones de los/las instructores/as de la entidad/empresa*

- a) Acoger al estudiantado y organizar la actividad a desarrollar con arreglo a lo establecido en el proyecto formativo.
- b) Supervisar sus actividades, orientar y controlar el desarrollo del proyecto formativo con una relación basada en el respeto mutuo y el compromiso con el aprendizaje.
- c) Informar al estudiantado de la organización y funcionamiento de la entidad y de la normativa de interés, especialmente la relativa a la seguridad y riesgos laborales.
- d) Coordinar con el tutor o la tutora de la Universidad el desarrollo de las actividades establecidas en el convenio de colaboración, sugiriendo 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 y el control de los permisos para la realización de exámenes.
- e) Participar en el proceso de evaluación para lo que deberá realizar y remitir a la persona tutora académica de la universidad un informe final sobre el desarrollo del proyecto formativo del o de la estudiante, a la conclusión de las estancias. La instructora o

instructor deberá informar del número de horas realizadas por la o el estudiante, y entre otros aspectos, podrá valorar las competencias genéricas o las específicas previstas en el correspondiente proyecto formativo. El informe final podrá realizarse de acuerdo con el modelo establecido por la universidad, y en caso de diferir de este, deberá ajustarse a lo acordado previamente con la tutora o tutor.

- f) Proporcionar la formación complementaria que precise el estudiantado para la realización del proyecto formativo.
- g) Proporcionar al estudiantado los medios materiales indispensables para el desarrollo del proyecto formativo.
- h) Facilitar y estimular la aportación de propuestas de innovación, mejora y emprendimiento por parte del estudiantado.
- i) Facilitar al tutor o a la tutora de la UPV/EHU el acceso a la entidad para el cumplimiento de los fines propios de su función.
- j) Guardar confidencialidad en relación con cualquier información que conozca del alumno o de la alumna como consecuencia de su actividad como tutor o tutora de la entidad.
- k) Prestar ayuda y asistencia al estudiantado durante su estancia en la entidad, para la resolución de aquellas cuestiones que pueda necesitar en el desempeño de las actividades que realiza en la misma.

6.3 FUNCIONES DEL/LA TUTOR/A ACADÉMICO DEL ITINERARIO DUAL

La Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación nombrará a un tutor académico o una tutora académica para cada alumno/a que realiza el recorrido de formación dual con formación y perfil adecuados para las funciones que desempeñará. El tutor o tutora académica recibirá, formación sobre el modelo de formación dual que se desarrollará en la entidad mediante los cursos o jornadas de formación que el centro responsable de la titulación organizará a tal efecto.

- *Funciones de los/las tutores/as de la Facultad*

- a) Velar por el normal desarrollo del proyecto formativo.
- b) Coordinar con el instructor o instructora de la entidad el desarrollo de las actividades establecidas en el convenio de colaboración y hacer un seguimiento efectivo de las labores desarrolladas por el alumno o la alumna.
- c) Autorizar las modificaciones que se produzcan en el proyecto formativo.
- d) Llevar a cabo el proceso evaluador de las prácticas de la alumna tutelada o alumno tutelado una vez recibido el informe final del tutor o de la tutora de la entidad.

- e) Guardar confidencialidad con relación a cualquier información que conozca como consecuencia de su actividad como tutora o tutor.
- f) Informar sobre las posibles incidencias surgidas a la o al responsable del programa o cuando así lo establezca el Centro, a la persona responsable de prácticas de la titulación.
- g) Tutorizar el trabajo de fin de grado, exponiendo al alumno o a la alumna las características del trabajo, orientando su desarrollo, velando por el cumplimiento de los objetivos fijados y realizando el seguimiento y un informe escrito previo a la defensa.
- h) Supervisar, y en su caso solicitar, la adecuada disposición de los recursos de apoyo necesarios para asegurar que el estudiantado con discapacidad realice sus prácticas en condiciones de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal.

6.4 DERECHOS Y DEBERES DEL ESTUDIANTADO DE FORMACIÓN DUAL

Durante la realización del programa de formación dual, el estudiantado tendrá los siguientes derechos:

- a) A la tutela, durante el período de duración del correspondiente proyecto formativo, por el tutor o tutora de la Universidad y por un tutor o una tutora de la entidad colaboradora donde se realice el mismo.
- b) A recibir la dirección o codirección del TFG o TFM, según el caso, y de acuerdo con la normativa vigente, adecuándose a lo establecido en el proyecto formativo.
- c) A la evaluación del correspondiente proyecto formativo a realizar, teniendo en cuenta la memoria final que sobre el mismo debe elaborar el o la estudiante y el informe final del tutor o de la tutora de la entidad.
- d) A la obtención de un informe final por parte de la entidad colaboradora donde ha realizado el proyecto formativo, con mención expresa de la actividad desarrollada, su duración y su rendimiento.
- e) A percibir una aportación económica de la entidad por la formación dual realizada.
- f) A la propiedad intelectual e industrial en los términos establecidos en la legislación reguladora de la materia, salvo que el alumno o la alumna haya suscrito el documento de cesión o transmisión correspondiente.
- g) A recibir, por parte de la entidad colaboradora, información de la normativa de seguridad y prevención de riesgos laborales.
- h) A cumplir con su actividad académica, formativa y de representación y participación, previa comunicación con antelación suficiente a la entidad colaboradora.
- i) A disponer de los recursos necesarios para el acceso del estudiantado con discapacidad a la tutela, a la información, a la evaluación y al propio desempeño del proyecto formativo en igualdad de condiciones.

j) A conciliar, en el caso de estudiantado con discapacidad, la realización del proyecto formativo con aquellas actividades y situaciones personales derivadas o conectadas con la situación de discapacidad.

Asimismo y, durante la realización del programa de formación dual el estudiantado deberá atender al cumplimiento de los siguientes deberes:

a) Cumplir la normativa vigente relativa a prácticas externas establecida por la universidad.

b) Conocer y cumplir el proyecto formativo siguiendo las indicaciones del tutor o tutora asignado/a por la entidad colaboradora bajo la supervisión del tutor o de la tutora de la Universidad.

c) Mantener contacto con el tutor o la tutora de la Universidad durante el desarrollo del proyecto formativo y comunicarle cualquier incidencia que pueda surgir en el mismo, así como hacer entrega de los documentos e informes de seguimiento intermedios que le sean requeridos y la memoria final.

d) Comunicar al/ a la Director/a o al/la Codirector/a del trabajo fin de grado de la entidad cualquier incidencia que afecte al correcto desarrollo del trabajo fin de grado o de máster.

e) Incorporarse a la entidad colaboradora de que se trate en la fecha acordada, cumplir el horario previsto en el proyecto formativo y respetar las normas de funcionamiento, seguridad y prevención de riesgos laborales de la misma.

f) Desarrollar el proyecto formativo y cumplir con diligencia las actividades acordadas con la entidad colaboradora conforme a las líneas establecidas en el mismo.

g) Elaborar la memoria final del proyecto formativo y en su caso, del/de los informe/s intermedio/s, que deberá entregar al tutor o a la tutora académico/académica.

h) Guardar confidencialidad en relación con la información interna de la entidad colaboradora y guardar secreto profesional sobre sus actividades, durante su estancia y finalizada ésta.

i) Mostrar, en todo momento, una actitud respetuosa hacia la política de la entidad colaboradora, salvaguardando el buen nombre de la UPV/EHU.

j) Cualquier otro deber previsto en las normativas vigentes.

3.– En caso de incumplimiento de los deberes previstos en el apartado anterior, el programa podrá rescindirse anticipadamente. A tal efecto, la UPV/EHU o la entidad deberán ponerlo en conocimiento de la Comisión Mixta, que deberá resolver sobre la procedencia de la rescisión anticipada del proyecto formativo de que se trate en el plazo máximo de 10 días.

4.– El estudiantado podrá ausentarse de la entidad para la realización de exámenes justificándolo con una antelación de tres días ante el tutor o la tutora de la entidad y el tutor o tutora de la universidad.

Las restantes ausencias motivadas por razones académicas o de otra índole deberán ser puestas en conocimiento de los tutores o las tutoras de la universidad y de la entidad cuanto antes sea posible, debiendo ser autorizadas, en su caso, por el tutor o la tutora académico/a de la universidad.

7. EVALUACIÓN

Tal y como se explicita en la Normativa Reguladora de la Evaluación del Estudiantado en las titulaciones oficiales de Grado, la evaluación debe ser formativa y ofrecer información y orientación adecuada al estudiantado sobre el nivel de adquisición de competencias y las mejoras que se sugieren en su proceso de aprendizaje. Como corresponde a un planteamiento de evaluación continua de esta naturaleza, durante el desarrollo de la FDU, el estudiantado recibirá regularmente retroalimentación sobre su desempeño, por parte de ambas figuras tutoras.

El liderazgo en la supervisión y la evaluación de las actividades formativas corresponden a la persona tutora de la universidad, que realizará esta labor siempre en coordinación con la persona tutora/instructora de la empresa/entidad colaboradora. Por su parte, el o la alumno/a proporcionará en tiempo y forma los entregables/informes necesarios para la evaluación, según lo establecido en el proyecto formativo común diseñado al inicio del periodo formativo.

A la finalización de cada estancia el instructor la instructora de la entidad/empresa enviará el Informe Final Dual-Entidad/Empresa al tutor/a académico/a que servirá para evaluar los resultados obtenidos de cada estudiante y asignarle una calificación a cada una de sus estancias, analizando las dificultades y estableciendo nuevos objetivos para el periodo siguiente.

- **Junio -Julio** › Informe final Dual I-Entidad/Empresa
- **Diciembre** › Informe final Dual II-Entidad/Empresa

El Informe Final Dual Estudiantado lo completará el/la alumno/a cuando termina cada uno de los periodos de Formación Dual y se lo enviará a su tutor/a académico/a de la UPV/EHU en las siguientes fechas:

- **Junio -Julio** › Informe final Dual I Alumno/a
- **Diciembre** › Informe final Dual II Alumno/a

Asimismo, el/la alumno/a está obligado/a a mandar un informe mensual a su tutor/a académico/a de la UPV/EHU.

Estos documentos se utilizarán para que el/la tutor/a pueda realizar un seguimiento adecuado de su estancia en la entidad/empresa.

1.-Informe mensual: El alumno o la alumna lo completará la última semana de cada mes y se lo enviará al tutor/a académico al inicio del mes siguiente.

2.-Informe final: El alumno o la alumna lo completará cuando termina cada uno de los períodos de formación dual (I y II) y se lo enviará a su tutor/a académico/a en las siguientes fechas:

2.1. Informe final Dual I – Alumno/a – último mes de estancia dual I

2.2. Informe final Dual II – Alumno/a – último mes de estancia dual II

8. TFG

El Modelo EHUduala exige en todo caso que el trabajo fin de grado esté vinculado a las tareas desarrolladas en la entidad o institución colaboradora, y bajo la codirección de personal de la misma, de acuerdo con lo establecido en la normativa de la UPV/EHU.

Dada la naturaleza de la formación dual y en alternancia, lo idóneo sería que la persona que vaya a dirigir el trabajo fin de estudios haya tutorizado a la o al estudiante de la formación dual, y en caso de no ser así, sí deberá garantizarse la coordinación y una efectiva comunicación entre ambas figuras que dirigen la formación del estudiantado.

Al/la director/a o codirector/a del trabajo fin de Grado le corresponderá:

- Exponer al estudiantado las características del trabajo.
- Orientarlo en su desarrollo.
- Velar por el cumplimiento de los objetivos fijados.
- Realizar el seguimiento y un informe escrito previo a la defensa del que se dará traslado al
alumno o a la alumna

El estudiantado que curse la formación EHUduala obtendrá el reconocimiento EHUduala en su SET, y en su caso, en el título, en las condiciones que el reglamento regulador de la UPV/EHU concrete.