

# Documents per a l'organització i la gestió dels centres

Formació professional en alternança (dual i simple)

21/07/2020



Generalitat de Catalunya  
**Departament d'Educació**

# Índex

Formació professional en alternança (dual i simple)	4
1 Introducció (FP en alternança)	4
2 Convenis i acords formatius individuals	4
2.1 Convenis que signa la direcció dels centres educatius dependents del Departament d'Educació	4
2.2 Convenis que tramita la Direcció General de Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial	6
2.3 Convenis de centres d'altres titularitats (FP en alternança)	6
2.4 Comissió de seguiment de convenis	7
2.5 Acords formatius individuals	7
2.6 Homologació de les entitats col·laboradores	8
3 Formació dual	8
3.1 Procediment d'implantació o d'autorització de la formació en alternança	8
3.1.1 Procediment de comunicació de la formació en alternança dual	8
3.1.2 Terminis de presentació de comunicacions	9
3.1.3 Procediment de no continuïtat del projecte en alternança dual	9
3.1.4 Comunicacions de no acollir-se al nou model d'organització curricular	9
3.2 Actuacions prèvies a la formació dual	9
3.2.1 Informació a l'alumnat i requisits per a la formació dual	9
3.2.2 Certificat negatiu del registre central de delinqüents sexuals	10
3.3 Estada en alternança dual a l'empresa o entitat	11
3.4 Organització de l'estada de la formació dual	12
3.5 Organització curricular de la formació en alternança dual	14
3.6 Seguiment i avaluació en l'alternança dual	15
3.7 Tutoria d'empresa	16
3.7.1 Formació del tutor o tutora d'empresa	17
3.8 Coordinació, suport i formació en la formació dual	17

3.9 Organització de l'equip d'alternança als centres	17
3.10 Formació dual en mobilitat internacional	18
4 Formació en alternança simple	19
4.1 Comunicació de l'alternança simple	19
4.1.1 Procediment	19
4.1.2 Terminis de presentació de comunicacions	19
4.1.3 Procediment de no continuïtat del projecte en alternança simple	19
4.2 Estada en alternança simple a l'empresa o entitat	20
4.3 Currículum i organització de l'alternança simple	20
4.4 Seguiment i avaluació de l'alternança simple	21
5 Documentació (FP en alternança)	21
6 Memòria (FP en alternança)	22
7 Reconeixements i certificacions (FP en alternança)	22
8 Igualtat de gènere, equitat i inclusió (FP en alternança)	22
9 Normativa d'aplicació (formació professional en alternança, dual i simple)	23

# Formació professional en alternança (dual i simple)

## 1 Introducció (FP en alternança)

La formació professional en alternança fa referència a la modalitat d'ensenyament professional que combina els processos d'ensenyament i aprenentatge a l'empresa i al centre de formació.

D'acord amb la [Resolució ENS/1204/2012](#), de 25 de maig, d'organització de la formació en alternança en els ensenyaments de formació professional inicial, se'n preveuen dues modalitats:

- a) La formació dual, que combina el temps de formació en el centre educatiu i el temps de formació de l'alumnat en l'entitat, i que comporta el reconeixement acadèmic dels aprenentatges que ha assolit en la seva activitat formativa, en condició de treballadors o becaris.
- b) L'alternança simple, que combina el temps de formació en el centre educatiu i el temps d'activitat de l'alumnat en l'entitat, sense que en comporti el reconeixement acadèmic dels aprenentatges assolits en l'activitat que porta a terme en condició de treballadors. La relació entre l'alumne o alumna i l'entitat es formalitza mitjançant un contracte laboral.

## 2 Convenis i acords formatius individuals

El desenvolupament de la formació professional en alternança requereix la col·laboració entre els centres educatius i les entitats, que s'ha d'articular mitjançant el conveni de col·laboració entre el centre i l'entitat, i els acords formatius individuals de cada alumne o alumna.

### 2.1 Convenis que signa la direcció dels centres educatius dependents del Departament d'Educació

#### Declaració responsable de l'entitat

Per tramitar un conveni per a la formació en alternança d'un centre educatiu dependent del Departament d'Educació l'empresa o entitat ha d'emplenar prèviament el formulari de declaració responsable amb les dades necessàries que legitimen la seva representació.

La declaració responsable signada permet no haver de demanar a l'empresa cap document de justificació de la representació, raó per la qual ha de tractar-se d'un document signat original, en paper o en format electrònic.

## Signatura del conveni

El model de conveni de col·laboració i la informació relacionada està disponible a l'apartat [Formació en alternança](#) de la intranet - Portal de centre. Aquest conveni s'ha de signar digitalment, en la darrera pàgina, per les dues parts que el subscriuen i s'ha d'enviar per correu electrònic a [fpempresa.educacio@gencat.cat](mailto:fpempresa.educacio@gencat.cat).

Abans d'enviar el conveni signat a la Direcció General de Formació Professional i Ensenyaments de Règim Especial, l'institut ha de comprovar si la signatura digital de l'entitat s'ha fet amb un certificat digital reconegut. Per comprovar-ho, en clicar sobre la signatura s'obre una finestra que indica si el certificat està reconegut.

Un conveni no és vàlid si no es pot comprovar la identitat del signatari o la validesa del certificat digital.

Per garantir que els convenis es registrin abans que s'iniciïn les estades de l'alumnat del curs 2021-2022, l'institut ha d'enviar el conveni signat a [fpempresa.educacio@gencat.cat](mailto:fpempresa.educacio@gencat.cat), abans del 19 de juny de 2021, mentre no estigui habilitat el q-BID per registrar-lo, des del mateix centre educatiu.

## Vigència del conveni

Els convenis tenen una durada màxima de quatre anys naturals. La data de signatura del conveni sempre ha de ser igual o anterior a la data d'inici de vigència del conveni.

La data de l'última signatura electrònica, és la que es considera com a data de signatura del conveni.

En el conveni signat digitalment, la vigència del conveni es pot descriure com:

a) Aquest conveni entra en vigor a partir de la data de l'última signatura i és vigent fins <al/a l'> <dia> <de/d'> <mes> de <any> (com a màxim quatre anys de vigència).

o bé,

b) Aquest conveni entra en vigor <el/l'> <dia> <de/d'> <mes> de <any> (igual o posterior a la data de l'última signatura del conveni) i és vigent fins <al/a l'> <dia> <de/d'> <mes> de <any> (com a màxim quatre anys de vigència). Així, per exemple, si el conveni entra en vigor l'1 de setembre es pot haver signat el mes de maig anterior.

## Modificació dels convenis signats

Si un dels acords de la comissió de seguiment és incorporar nous cicles formatius del centre al conveni ja signat, l'institut ha de comunicar-ho a la Direcció General de Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial a l'adreça electrònica [fpempresa.educacio@gencat.cat](mailto:fpempresa.educacio@gencat.cat), adjuntant l'acta de la comissió de seguiment.

## Renovació del conveni

La direcció del centre i l'empresa poden renovar la col·laboració amb la signatura d'un nou conveni abans de la data de caducitat del conveni vigent, amb una data d'efecte posterior a la data d'extinció. Aquest nou conveni no és una pròrroga de l'anterior i té, igualment, una durada màxima de quatre anys naturals.

## **2.2 Convenis que tramita la Direcció General de Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial**

### **Proposta de conveni**

En els casos dels convenis amb col·lectius empresarials o amb qualsevol entitat que faci d'intermediària entre el Departament d'Educació i l'empresa que, finalment, acollirà l'alumne o l'alumna, la direcció de l'institut ha de proposar la tramitació del conveni a la Direcció General de Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial.

Aquest criteri també s'aplica als convenis en què poden intervenir diferents centres educatius.

La direcció del centre ha d'emplenar la [Sol·licitud de tramitació de conveni](#) que signa la Direcció General i enviar-la a la coordinació territorial de formació professional dels serveis territorials que correspongui o, en el cas de la ciutat de Barcelona, del Consorci d'Educació de Barcelona.

### **Adhesió d'un institut a un conveni de col·laboració tramitat per la Direcció General de Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial**

Si la direcció d'un institut vol adherir-se a un conveni vigent, que ha estat tramitat per la Direcció General de Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial, ho ha de sol·licitar, signant electrònicament la "Sol·licitud d'institut per adhesió a un conveni de col·laboració" disponible al curs d'Odissea de convenis, i que ha d'enviar per valisa electrònica a l'atenció de les persones que s'especifiquen a l'apartat [Formació en alternança](#) de la intranet - Portal de centre.

### **Modificació del convenis signats**

Si un dels acords de la comissió de seguiment és incorporar nous cicles formatius del centre al conveni ja signat, cal que el president o presidenta de la comissió ho comuniqui a la Direcció General de Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial mitjançant valisa electrònica, a l'atenció de les persones que s'especifiquen a l'apartat [Formació en alternança](#) de la intranet - Portal de centre.

## **2.3 Convenis de centres d'altres titularitats (FP en alternança)**

En els centres d'altres titularitats, tant públics com privats, el o la titular del centre ha d'enviar una còpia de tots els convenis a la Direcció General de Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial, perquè es registrin a la plataforma informàtica de gestió de les estades de la formació en alternança (qBID). Aquestes còpies es poden enviar per correu electrònic a [fpempresa.educacio@gencat.cat](mailto:fpempresa.educacio@gencat.cat). Les modificacions dels convenis i, en particular, la incorporació de nous cicles formatius a un conveni vigent, s'han de comunicar de la mateixa manera.

## **2.4 Comissió de seguiment de convenis**

La comissió de seguiment del conveni de col·laboració és l'òrgan de seguiment i coordinació de les accions previstes en el conveni.

El conveni ha d'establir la constitució d'una comissió de seguiment, que com a mínim ha d'estar integrada per un representant de cadascuna de les parts signatàries. Aquesta comissió ha de vetllar pel compliment del conveni, per resoldre les qüestions sobre la seva interpretació o modificació i, si escau, per resoldre l'incompliment de les obligacions i compromisos assumits per cadascuna de les parts.

En cada curs acadèmic la comissió de seguiment del conveni ha de tractar, entre d'altres qüestions, les següents: el nombre de places d'estada d'aprenents, la formació del tutor o tutora d'empresa, el vincle de l'aprenent amb l'empresa (beca o contracte), els processos de selecció, la compensació econòmica, l'organització i el calendari, les activitats formatives que s'hi desenvolupen, la distribució i l'organització horàries, els mecanismes de seguiment i avaluació d'alumnes, els procediments previstos per a la resolució d'incidents, les visites a l'empresa i/o presentacions de l'empresa a l'alumnat, les estades formatives i/o formació contínua del professorat a l'empresa, les accions de reconeixement acadèmic de l'experiència laboral del personal de l'empresa, les estratègies de difusió del projecte i altres aspectes que consideri adients.

S'ha de reunir almenys un cop cada curs i fer una valoració global del conveni, que ha de presentar a les parts que el signen, perquè en puguin avaluar els resultats.

## **2.5 Acords formatius individuals**

L'acord formatiu individual és el document de compromís que recull l'activitat que ha de desenvolupar cada alumne o alumna a l'empresa o entitat, en el marc d'un conveni.

L'acord formatiu individual recull, com a mínim, el següent:

- a. Les dades identificatives de les parts.
- b. La signatura de totes les parts: entitat, centre educatiu i aprenent (en el cas de ser menor d'edat no emancipat també l'ha de signar el pare, mare o representant legal de l'alumne o alumna).
- c. Les activitats formatives que cal desenvolupar.
- d. Les condicions de l'estada.
- e. Les referències normatives corresponents.
- f. El centre o centres de treball on l'alumne o alumna ha de fer l'estada.

La direcció general competent elabora els models de l'acord formatiu individual.

El centre educatiu emplena l'acord formatiu individual degudament contextualitzat, mitjançant la plataforma informàtica de gestió de les estades (qBID).

Cap alumne no pot iniciar una estada de formació dual en una entitat si les parts no han signat el conveni i l'acord formatiu individual corresponents, i n'han fet les gestions davant la Seguretat Social i, si escau, l'Administració laboral, d'acord amb la normativa vigent.

## **2.6 Homologació de les entitats col·laboradores**

Les entitats que acullin alumnes als seus centres de treball han d'estar homologades, per tal de validar la capacitat i l'adequació de l'entitat per participar en el procés de formació, en els termes establerts en l'[Ordre ENS/241/2015](#), de 27 de juliol, de la formació en centres de treball.

El procediment d'extinció de l'homologació s'ha de dur a terme per a cada cicle formatiu o programa per als quals s'hagi obtingut l'homologació, i en primer lloc s'haurà de tractar en el marc de la comissió de seguiment.

## **3 Formació dual**

### **3.1 Procediment d'implantació o d'autorització de la formació en alternança**

El procediment d'implantació o d'autorització és diferent segons la proposta de distribució curricular.

Els centres que inicien un projecte de formació en alternança dual, com a criteri general, han de seguir el model de referència. Tanmateix si el projecte de formació en alternança dual té unes singularitats justificades que requereixen una distribució diferent de l'estàndard, el centre pot presentar una proposta (vegeu l'apartat *Formació en alternança dual amb altres propostes d'organització curricular*).

#### **3.1.1 Procediment de comunicació de la formació en alternança dual**

Els centres que inicien un projecte de formació en alternança dual han de presentar una comunicació d'implementació de la formació en alternança, simple o dual, a la Direcció General de Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial, d'acord amb el model establert.

La comunicació s'ha de presentar mitjançant l'aplicació de sol·licitud d'accions de la formació professional, on cal seleccionar el curs 2020-2021, el tipus d'acció, mesura flexibilitzadora i el codi d'acció 110 implementació de la formació en alternança dual, i posteriorment el cicle formatiu per al qual es demana.



Poden accedir a l'aplicació el director o directora, secretari o secretària i cap d'estudis, amb usuari d'ATRI (GICAR), o les persones en qui deleguin el permís (mitjançant l'aplicació GUAC), disponible a la [intranet - Portal de centre](#).

Cal presentar una comunicació per cada projecte d'alternança nou.

### **3.1.2 Terminis de presentació de comunicacions**

Les comunicacions per a nous cicles formatius per al curs vinent es poden presentar en qualsevol moment, preferentment abans de l'inici de la preinscripció als cicles formatius.

### **3.1.3 Procediment de no continuïtat del projecte en alternança dual**

Si un centre deixa d'oferir un projecte de formació en alternança ho ha de comunicar per valisa electrònica, indicant-ne els motius, a la Direcció General de Formació Professional i Ensenyaments de Règim Especial, a través dels coordinadors territorials d'ensenyaments professionals.

La Direcció General de Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial ha de publicar al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya la llista de centres i cicles que desenvolupen un projecte de formació en alternança.

### **3.1.4 Comunicacions de no acollir-se al nou model d'organització curricular**

Les comunicacions de no acollir-se al nou model d'organització curricular per al curs 2020-2021 cal adreçar-les, mitjançant valisa electrònica, a la persona responsable de la Sub-direcció General d'Ordenació de la Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial.

## **3.2 Actuacions prèvies a la formació dual**

### **3.2.1 Informació a l'alumnat i requisits per a la formació dual**

Abans de formalitzar la matrícula, el centre ha d'informar a l'alumnat de les característiques de desenvolupament de la formació en alternança i n'ha d'obtenir la conformitat amb la signatura del [Compromís i acceptació de les condicions de la formació en alternança](#) disponible a la intranet - Portal de centre, i, si és menor d'edat, també cal la signatura del pare, la mare o representant legal.

Igualment l'alumne o alumna ha de signar la [Declaració de renúncia de l'alumne a fer](#)

[l'alternança a l'empresa](#) disponible a la intranet - Portal de centre, si, voluntàriament, decideix abandonar el projecte de formació dual abans d'iniciar l'estada formativa.

Els centres han de preveure en les seves normes d'organització i funcionament (NOFC) tot allò relatiu a la formació dual i les normes de l'estada a l'empresa, i ha d'informar l'alumnat de les conseqüències de qualsevol incompliment d'aquesta normativa.

El centre educatiu pot determinar la no continuïtat d'un alumne o alumna en la formació dual, d'acord amb les normes d'organització i funcionament del centre. L'extinció de la relació entre l'entitat i l'alumne o alumna comporta el cessament de la seva participació en formació dual en l'entitat.

Quan un alumne o alumna abandona de forma definitiva la formació dual continuarà la seva formació en el centre educatiu.

Els centres educatius han de vetllar perquè, abans d'incorporar-se a l'empresa, els i les alumnes:

- hagin cursat amb aprofitament la UF2 del mòdul de Formació i Orientació Laboral. Per assolir aquest objectiu cal planificar l'inici d'aquesta unitat formativa el primer trimestre del primer curs;
- s'hagin preparat per al procés de selecció. El professorat de Formació i Orientació Laboral pot col·laborar en la preparació d'aquest procés. El centre ha de garantir que el professorat d'aquesta àrea rep la retroalimentació de l'empresa respecte del desenvolupament del procés de selecció d'aprenents per incorporar-lo pedagògicament a la millora dels aprenentatges dels alumnes.

El centre pot establir per a l'alumnat requisits de rendiment acadèmic, desenvolupament de les capacitats clau o assistència a classe, o d'altres, com a condició prèvia a la incorporació a la formació dual. En aquest cas, el tutor o tutora del grup, un cop ha escoltat l'equip docent i d'acord amb els criteris establerts a les normes d'organització i funcionament del centre, pot endarrerir la incorporació d'un alumne o alumna a l'empresa o entitat o, fins i tot, determinar que no s'hi arribi a incorporar. El centre ha d'informar l'alumnat dels criteris d'adjudicació dels llocs d'activitat. L'adjudicació s'ha de dur a terme mitjançant un procés que tingui el màxim component formatiu possible.

Els centres han de col·laborar amb les empreses o entitats signatàries dels convenis en l'organització de la distribució de l'alumnat per participar en els processos de selecció de candidatures als diversos llocs d'estada que s'ofereixen.

### **3.2.2 Certificat negatiu del registre central de delinqüents sexuals**

#### **Acreditació davant l'empresa**

Quan un alumne o alumna de cicles formatius hagi de fer l'estada en alternança en una entitat en què l'activitat impliqui, per la seva naturalesa intrínseca, un contacte habitual amb menors, ha d'acreditar davant d'aquesta, amb caràcter previ a l'inici de les

pràctiques, que disposa del certificat negatiu del Registre central de delinqüents sexuals, d'acord amb el que estableix la [Llei 26/2015](#), de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i l'adolescència.

### **Cicles formatius als quals s'aplica**

Sempre que es facin les activitats formatives en un centre de treball en el qual les persones que hi treballen hagin hagut d'aportar el certificat negatiu esmentat, l'alumne o alumna en pràctiques també l'haurà d'aportar. A aquest efecte, el centre educatiu ha de preveure l'obtenció del certificat de cadascun dels alumnes que hi hagin de fer les pràctiques.

### **Obtenció del certificat**

Es poden consultar els procediments per obtenir el certificat a l'apartat [Tràmits i gestions personals](#) del Ministeri de Justícia; també es pot tramitar telemàticament, accedint a la [Seu electrònica](#).

En el cas de persones menors d'edat, la gestió s'ha de fer presencialment, i han d'anar acompanyades per un dels progenitors o tutors legals.

Un cop obtingut el certificat negatiu, l'alumne o alumna ha de presentar, d'una banda, una còpia del document al centre (que el centre ha de validar i arxivar al seu expedient) i, d'altra, l'original a l'empresa. Els alumnes no poden iniciar les pràctiques fins que no disposin del certificat.

### **3.3 Estada en alternança dual a l'empresa o entitat**

L'estada a l'empresa de l'alumnat en la modalitat de formació en alternança dual es pot fer mitjançant un contracte laboral o una beca formativa.

La modalitat de contracte laboral la determina l'empresa o entitat, d'acord amb els seus criteris i preferències. Tanmateix, es considera que el contracte laboral per a la formació i l'aprenentatge és el més adient. L'empresa estableix la remuneració del contracte, d'acord amb la normativa vigent.

Es poden consultar els models de contractes al [web del Ministeri d'Ocupació i Seguretat Social](#).

Abans de formalitzar del contracte de formació i aprenentatge, l'empresa o entitat ha de sol·licitar l'autorització d'inici de l'activitat formativa, tal com recull l'article 6 de l'[Ordre ESS/2518/2013](#), de 26 de desembre, per la qual es regulen els aspectes formatius del contracte per a la formació i l'aprenentatge, en desenvolupament del [Reial decret 1529/2012](#), de 8 de novembre, pel qual es desenvolupa el contracte de formació i l'aprenentatge i s'estableixen les bases de la formació professional dual.

En la modalitat de beca formativa, l'alumne o alumna s'ha de donar d'alta a la Seguretat Social, d'acord amb el [Reial decret 1493/2011](#), de 24 d'octubre, pel qual es regulen els termes i les condicions d'inclusió en el règim general de la Seguretat Social de les persones que participen en programes de formació, en desenvolupament del que

preveu la disposició addicional tercera de la [Llei 27/2011](#), d'1 d'agost, sobre actualització, adequació i modernització del sistema de la Seguretat Social.

L'import de la beca no pot ser inferior a l'IPREM (indicador públic de renda d'efectes múltiples) que s'estableix anualment en els pressupostos generals de l'Estat, proporcional al nombre d'hores d'estada de l'alumne o alumna a l'empresa o entitat.

La beca s'ha d'establir per un mínim de dos mesos i un màxim de dotze, amb la possibilitat d'una pròrroga, sempre que el cicle formatiu encara no s'hagi avaluat i superat íntegrament.

Si l'empresa, el centre o bé l'alumne o alumna no volen continuar fent l'estada formativa amb beca, per un motiu justificat, cal que les parts signin el [document de rescissió de l'acord de beca establert](#), disponible a la intranet - Portal de centre.

Els centres han de promoure que les empreses o entitats participants en un mateix grup acordin un mateix import de la remuneració econòmica, tant si la relació és contractual com si és amb beca formativa.

El desenvolupament de la formació dual requereix que si l'entitat disposa d'una pòlissa de responsabilitat civil i patrimonial inclogui a l'alumne o alumna en el seu àmbit de cobertura, en les mateixes condicions que el personal laboral de l'entitat.

Si la formació dual es desenvolupa en un projecte de mobilitat requereix, a més, una pòlissa d'assegurança de viatges, per cobrir despeses com ara: per cobrir despeses de repatriació, trasllats de familiars en cas d'estades hospitalàries llargues, pèrdua d'equipatge, etc.

### **3.4 Organització de l'estada de la formació dual**

L'alternança es pot organitzar per dies a la setmana, per setmanes o per quinzenes o altres distribucions que s'acordin; també es pot organitzar en franges de matí o de tarda. L'organització de l'estada s'ha de recollir en l'acord formatiu.

Per facilitar la incorporació de l'alumnat a la formació professional dual mitjançant un contracte per a la formació i l'aprenentatge, d'acord amb el [Reial decret 1529/2012](#), l'equip docent del cicle formatiu ha de tenir en compte una distribució de mòduls professionals de manera que el temps dedicat a l'activitat formativa al centre educatiu no sigui inferior al 25 % de la jornada màxima anual prevista en el conveni col·lectiu durant l'any de duració del contracte (això equival aproximadament a unes de 450 hores lectives al segon curs).

Tot i tenir en compte el paràgraf anterior, la formació que s'ha de fer en el centre educatiu s'ha de concentrar, de manera prioritària i intensiva, durant el primer curs del cicle formatiu, perquè al final del primer curs i, sobretot, durant el segon curs, l'alumne o alumna pugui fer preferentment l'activitat formativa a l'entitat.

És convenient que en els cicles de 2.000 hores de durada, durant el tercer trimestre del

primer curs, l'alumnat iniciï la integració a l'empresa o entitat mitjançant el mòdul professional de Formació en Centres de Treball (FCT). Aquesta etapa voluntària d'integració ha de ser com a màxim de 100 hores. La finalitat és promoure el coneixement mutu entre l'alumne o alumna i l'equip humà de l'empresa, abans de formalitzar una relació contractual o becada. No obstant això, també es poden incloure totes les hores del mòdul d'FCT íntegrament dins la relació contractual o becada de l'estada en alternança dual a l'entitat.

A l'hora d'establir el calendari de les estades, és recomanable tenir en compte les dates de matriculació de l'alumnat a altres estudis posteriors.

### **Calendari i límit horari de la formació en alternança amb beca**

1. El temps d'estada en la formació dual a l'entitat ha d'estar comprès entre les 6 hores i les 22 hores, amb caràcter general, tot i que s'admet alguna variació de caràcter excepcional, en funció del perfil professional. La dedicació màxima, en què s'inclou la formació al centre educatiu i l'estada en alternança a l'entitat, no ha de sobrepassar les 40 hores setmanals ni les 8 hores diàries. Entre jornades d'estada a l'entitat s'ha d'assegurar un descans mínim de 12 hores.
2. Si, per dur a terme els objectius de l'alternança, cal fer l'estada en horari nocturn, en dies festius o bé sobrepassar el límit horari establert en el paràgraf anterior, cal sol·licitar motivadament una [autorització d'acord formatiu amb l'horari especial](#) a la direcció general competent, disponible a la intranet - Portal de centre, a través de la coordinació territorial dels ensenyaments professionals o del Consorci d'Educació de Barcelona.
3. Durant els períodes no lectius escolars, la dedicació màxima no pot sobrepassar les 8 hores diàries i les 40 hores setmanals.
4. En cas de necessitats excepcionals o sobrevingudes, i per acord entre l'entitat, el centre educatiu i l'alumne o alumna, es pot ampliar l'horari seguint el procediment que determini la direcció general que en tingui la competència. Aquesta ampliació pot ser necessària per a l'assistència a formacions o fires, la impossibilitat de trasllat en finalitzar la jornada, la resolució d'incidències, etc. L'excess d'hores s'ha de compensar; això vol dir que s'han de computar com si s'haguessin fet un altre dia. Les hores que superin la jornada ordinària no poden superar, en conjunt, el 5 % de la durada total de l'acord formatiu. L'ampliació de l'horari de l'alumne o alumna, en cas de necessitats excepcionals o sobrevingudes, cal que es formalitzi amb la signatura del document [Sol·licitud d'ampliació puntual del marc horari de l'estada amb beca](#), disponible a la intranet - Portal de centre. Aquest document, signat per l'alumne o alumna i el tutor o tutora d'empresa, s'ha d'enviar al tutor o tutora del centre educatiu abans d'ampliar l'horari. Si les circumstàncies sobrevingudes impedeixen l'enviament del document amb anterioritat, cal almenys fer una comunicació prèvia per qualsevol mitjà, conservar l'evidència d'aquesta comunicació i fer l'enviament posterior del document.
5. Els alumnes menors d'edat no poden sobrepassar els límits previstos als apartats

- 1 i 3, però sí que poden ampliar l'horari d'acord amb el que es preveu a l'apartat 4.
6. L'alumnat ha de fer com a mínim 1,5 dies de descans de l'entitat a la setmana, i 2 si és menor d'edat; d'aquests dies de descans, almenys 1 a la setmana ha de ser coincident tant a l'entitat com al centre educatiu.
7. L'alumnat ha de fer, almenys, 31 dies de descans dins d'un període continuat de 12 mesos; d'aquests 31 dies, almenys 15 han de ser consecutius i han de coincidir amb dies no lectius del calendari escolar.

### **Calendari i límit horari de la formació en alternança amb contracte laboral**

Quan l'estada es desenvolupi amb un contracte laboral, el calendari i l'horari ha de complir el que determini la regulació laboral corresponent, especialment el conveni col·lectiu de l'empresa o entitat on es fa l'estada.

### **3.5 Organització curricular de la formació en alternança dual**

El nou model curricular que s'implanta a partir del curs 2020-2021, per a les promocions 2020-2022 i posteriors, estableix un currículum i distribució horària únics per a cadascun dels cicles formatius. Aquesta distribució permet que l'alumne o alumna de qualsevol cicle formatiu pugui iniciar la formació en alternança dual.

La durada del mòdul professional de Formació en Centres de Treball i dels mòduls professionals de Síntesi, en els cicles de grau mitjà, o de Projecte, en els cicles de grau superior, dependrà de cada cicle formatiu, tenint en compte que la suma ha de ser de 680 hores.

El seguiment i l'avaluació de la formació que es desenvolupa a l'entitat, amb una durada ordinària de 1.000 hores, estableix la qualificació dels mòduls professionals de Formació en Centres de Treball i de Síntesi o Projecte, corresponents a 680 hores del currículum i al 34 % de la durada horària del cicle formatiu.

Quan no s'hagi pogut iniciar la formació en alternança dual, per exemple, el mes de juny del 2020, es podrà ajustar el temps de formació a l'empresa i la seva finalització, per tal que l'alumnat pugui obtenir-ne la titulació i sigui possible la matrícula en altres estudis, si escau. En el cas que, un cop planificada l'estada a l'empresa, això no sigui possible, la unitat de formació en alternança dual de la Direcció General de Formació Professional i Ensenyaments de Règim Especial orientarà sobre la forma de resoldre la situació, com ara, emetre una resolució ad hoc a una sol·licitud justificada del centre.

Els centres, per tal de disposar de marge d'acció, i en funció de les múltiples variables que existeixen a la formació professional, podran organitzar l'estada en una franja de 900 a 1.100 hores.

En relació amb les possibles incidències relacionades amb la covid-19, i, en l'hipotètic cas que durant el curs hi hagi períodes de suspensió de les estades a les empreses, la Direcció General de Formació Professional i Ensenyaments de Règim Especial publicarà les disposicions pertinents per assegurar que l'alumnat no quedi perjudicat

pel que fa a la compleció dels estudis, sempre que s'hagin fet les hores mínimes previstes de cadascun dels mòduls professionals del currículum, de manera similar a les resolucions publicades durant el curs 2019-2020.

### **3.6 Seguiment i avaluació en l'alternança dual**

El seguiment de l'alumnat que cursa la modalitat en alternança el fan, conjuntament, l'empresa o entitat i el centre educatiu. Per efectuar el seguiment de l'estada a l'empresa cal fer, com a mínim, un contacte mensual per poder seguir i valorar el procés formatiu i d'aprenentatge de l'alumne o alumna i analitzar totes les mesures que es consideren necessàries per millorar-lo o corregir-lo; el centre educatiu n'ha de garantir el seguiment durant tota la seva estada a l'entitat mitjançant la designació d'una persona tutora responsable per part del director o directora del centre educatiu.

El sistema de seguiment i valoració de l'activitat formativa per part de l'empresa o entitat s'ha de fer mitjançant la plataforma de gestió de l'estada a l'empresa en alternança (qBID), tot i que, en casos específics i per requeriment de l'empresa o entitat, es poden utilitzar instruments d'observació en altres formats. En aquest cas, el centre ha d'incorporar el seguiment i la valoració de l'empresa o entitat en la plataforma informàtica de gestió de l'estada a empresa (qBID).

Durant l'estada en l'entitat l'alumnat desenvolupa les competències professionals expressades en els resultats d'aprenentatge inclosos en el currículum dels mòduls professionals de Formació en Centres de Treball i de Síntesi, en els cicles formatius de grau mitjà, o de Projecte, en els cicles formatius de grau superior, i, en finalitzar l'estada a l'entitat, aquests s'han d'avaluar i qualificar.

Les activitats formatives que es fan a l'entitat són les activitats formatives de referència del mòdul professional de Formació en Centres de Treball i l'equip docent ha de determinar el pla d'activitats individualitzat per a cadascun dels alumnes d'acord amb l'entitat.

L'alumne o alumna aprenent ha d'elaborar una memòria de treball que pot fer seguint una de les dues propostes que es descriuen a continuació:

- recollint la descripció de les activitats formatives que ha desenvolupat durant l'estada formativa a l'entitat i les interrelacions amb els aprenentatges assolits al centre educatiu, o bé
- presentant el desenvolupament d'un repte o projecte proposat a l'inici de la formació dual. Aquest repte ha d'estar consensuat entre el tutor o tutora del centre educatiu i el tutor o tutora d'empresa, s'ha de fer durant l'estada de l'aprenent a l'entitat i ha d'estar supervisat pel tutor o tutora del centre educatiu amb la col·laboració del tutor o tutora d'empresa.

L'alumne o alumna ha de presentar i defensar la memòria de treball davant una comissió avaluadora en què, sempre que sigui possible i per promoure la coparticipació de l'empresa o entitat en el procediment d'avaluació, ha d'incloure els tutors d'empresa.

Aquesta comissió ha de valorar conjuntament el treball presentat i el desenvolupament de l'aprenent durant l'estada a l'empresa.

En acabar l'estada a l'entitat i un cop presentada la memòria de treball, es qualifiquen els mòduls professionals de Formació en Centres de Treball i de Síntesi o Projecte. La junta d'avaluació qualifica el mòdul professional de Formació en Centre de Treball. L'equip docent avalua el mòdul professional de Síntesi o de Projecte i el professorat que tingui l'atribució docent en determina la qualificació final. Les qualificacions finals s'han d'establir a partir de les informacions i valoracions de l'entitat i l'autoavaluació de l'alumne o alumna.

En el moment de l'avaluació final de l'estada de l'alumnat a l'empresa es pot aplicar, per acord de la junta d'avaluació, el reconeixement com a màxim del 5 % de les hores no fetes de l'estada en alternança a l'empresa, fet que cal que es justifiqui a l'acta d'avaluació final.

### 3.7 Tutoria d'empresa

L'entitat designa un tutor o tutora per a cada alumne o alumna, abans que aquest s'incorpori.

Correspon al tutor o tutora de l'entitat el següent:

- Fer l'acolliment de l'alumne o alumna i assegurar que rebi la formació necessària sobre els riscos específics del lloc de treball i de les mesures de prevenció i protecció, així com la informació corresponent de l'entitat.
- Assegurar la transferència de coneixement entre l'entitat, l'alumne o alumna i el centre educatiu.
- Fer el seguiment de l'acord formatiu amb el centre educatiu i garantir-ne l'acompliment a l'entitat; fer les valoracions corresponents al llarg de l'estada de l'alumne, utilitzant la plataforma informàtica que faciliti la direcció general que en tingui la competència.
- Garantir la coordinació de l'activitat que desenvolupa l'alumne o alumna a l'entitat amb els coneixements assolits al centre educatiu.
- Coordinar-se amb la persona que exerceix la tutoria al centre educatiu.
- Transmetre les informacions que facilitin la tasca dels instructors.

Com a norma general, quan es formalitza un acord formatiu, el tutor o tutora de l'empresa ha d'estar format per desenvolupar les seves tasques, d'acord amb el que s'estableix a l'apartat *Formació del tutor o tutora d'empresa*. Si no és així, des que s'assigna un acord formatiu al tutor o tutora d'empresa, els centres disposen de sis mesos per proporcionar aquesta formació i acreditar-la al qBid; si finalitza aquest termini, sense acreditar-ne la formació, l'acord formatiu queda bloquejat.

L'empresa pot designar, a més, instructors que seguint les indicacions del tutor o tutora d'empresa, guiïn i supervisin tasques concretes de l'alumne o alumna aprenent.



### **3.7.1 Formació del tutor o tutora d'empresa**

El tutor o tutora d'empresa ha de rebre, per part del centre educatiu, una formació bàsica inicial de capacitació per fer l'activitat com a tutor o tutora d'empresa.

La formació bàsica inicial de tutoria d'empresa que imparteixen els centres educatius té una durada de 12 hores, 4 de les quals són presencials. La resta d'hores es poden organitzar de forma no presencial. La formació bàsica inicial s'ha de fer d'acord amb el programa que estableixi i els recursos que faciliti la Direcció General de Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial. La formació no presencial es desenvolupa preferentment utilitzant el curs de formació de tutors de la plataforma Àgora.

Els centres educatius han de facilitar les dades dels tutors o tutores que s'han format a través de la plataforma qBID.

### **3.8 Coordinació, suport i formació en la formació dual**

Per rebre assessorament i orientació en relació amb l'organització de la formació dual, els centres poden adreçar-se a la coordinació de formació professional de cadascun dels serveis territorials d'Educació o, si escau, al Consorci d'Educació de Barcelona, i també a la Direcció General de Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial.

Els centres participants en la formació dual s'han d'agrupar en xarxes de treball, d'assistència obligada, per rebre la formació i el suport necessaris, i compartir i intercanviar experiències i bones pràctiques.

La coordinació de les xarxes és a càrrec de la Direcció General de Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial, amb la participació de la Inspecció d'Educació i la coordinació de formació professional territorial.

La Direcció General de Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial ha d'organitzar periòdicament accions de formació, per facilitar el desenvolupament dels projectes en alternança.

### **3.9 Organització de l'equip d'alternança als centres**

El director o directora del centre ha de:

- designar un coordinador o coordinadora de formació professional dual per

- gestionar la formació dual implantada i coordinar l'equip de docents dels diversos cicles formatius en formació dual;
- designar el professorat responsable de fer seguiment de la formació dual de l'alumnat;
- assignar les hores suficients al coordinador o coordinadora de formació professional dual i a les persones responsables del seguiment de la formació dual de l'alumnat, en funció del nombre d'alumnes que previsiblement faran l'estada en formació dual.

Les hores que s'assignin al coordinador o coordinadora de formació professional dual i al professorat responsable de fer el seguiment de la formació dual de l'alumnat es poden obtenir, si escau, de les hores alliberades per la reorganització curricular del grup, de les hores disponibles per a la Formació en Centres de Treball (FCT) i/o de les hores d'activitats complementàries.

### **3.10 Formació dual en mobilitat internacional**

El Departament d'Educació impulsa la formació dual amb mobilitat europea i internacional. Així, el centre pot oferir a l'alumnat projectes de formació en alternança que incloguin la mobilitat.

La formació dual que es porta a terme en altres països ha de complir preferentment les condicions següents:

- S'ha de subscriure una assegurança d'assistència en viatge per garantir les cobertures de despeses de repatriació, trasllats de familiars en cas d'estades hospitalàries llargues, pèrdua d'equipatge, etc.
- L'acord signat amb l'empresa ha de preveure el pla d'activitats que farà l'alumne o alumna i l'assignació d'un tutor o tutora a l'empresa.
- El tutor o tutora del centre ha de fer un seguiment telemàtic de l'estada de l'alumne.
- La formació dual feta en altres països es regeix, amb caràcter complementari, per les normes imperatives del lloc on s'ha de dur a terme.
- El centre de treball es pot homologar segons el que s'estableix a l'apartat Homologació de les entitats col·laboradores.

Qualsevol centre que vulgui desenvolupar un projecte conjunt de formació en alternança i mobilitat internacional ha de sol·licitar l'autorització a la Direcció General de Formació Professional i Ensenyaments de Règim Especial.

Al model d'autorització, disponible a la [intranet - Portal de centre](#), cal fer referència explícita al procediment de seguiment, valoració i qualificació de l'alumne o alumna aprenent per part del tutor o tutora de l'entitat i del tutor o tutora del centre educatiu.

Si la mobilitat implica, a més de l'estada a l'empresa, una estada en un centre educatiu que prevegi un reconeixement acadèmic, el centre ha de comunicar prèviament el projecte a la Direcció General de Formació Professional i Ensenyaments de Règim

Especial, d'acord amb la [Resolució ENS/1138/2014](#).

## **4 Formació en alternança simple**

### **4.1 Comunicació de l'alternança simple**

Si un centre autoritzat o amb un projecte d'alternança simple implantat deixa de portar-lo a terme ho ha de comunicar per valisa electrònica, indicant-ne els motius, a la Direcció General de Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial a través dels serveis territorials o, si escau, del Consorci d'Educació de Barcelona, abans d'iniciar-se el període de matriculació als cicles.

#### **4.1.1 Procediment**

Els centres que inicien un projecte de formació en alternança simple han de presentar una comunicació a la Direcció General de Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial, d'acord amb el [model establert](#).

La comunicació s'ha de presentar mitjançant l'aplicació de sol·licitud d'accions de la formació professional, on cal seleccionar el curs 2020-2021, el tipus d'acció mesura flexibilitzadora i el codi d'acció 110, implementació de la formació en alternança simple o dual, i posteriorment el cicle formatiu pel qual es demana el projecte.

Poden accedir a l'aplicació el director o directora, secretari o secretària i cap d'estudis, amb usuari d'ATRI (GICAR), o les persones en qui deleguin el permís (mitjançant l'aplicació GUAC).

Cal presentar una comunicació per cada projecte d'alternança nou.

#### **4.1.2 Terminis de presentació de comunicacions**

Les comunicacions per a nous cicles formatius per al curs vinent es poden presentar en qualsevol moment, preferentment abans de l'inici de la preinscripció als cicles formatius.

#### **4.1.3 Procediment de no continuïtat del projecte en alternança simple**

Si un centre deixa d'oferir un projecte de formació en alternança ho ha de comunicar, indicant-ne els motius, a la Direcció General de Formació Professional i Ensenyaments de Règim Especial a través dels serveis territorials o del Consorci d'Educació de Barcelona.

## 4.2 Estada en alternança simple a l'empresa o entitat

L'estada en alternança simple a l'empresa es fa mitjançant un contracte laboral.

La modalitat de contracte laboral la determina la mateixa empresa o entitat, d'acord amb els seus criteris i preferències. Tanmateix, es considera que el contracte més adient per a les finalitats de la formació en alternança és el contracte laboral per a la formació i l'aprenentatge.

Si l'empresa opta per la formalització del contracte de formació i aprenentatge, prèviament ha de sol·licitar la corresponent autorització d'inici de l'activitat formativa, tal com recull l'article 6 de l'[Ordre ESS/2518/2013](#), de 26 de desembre, per la qual es regulen els aspectes formatius del contracte per a la formació i l'aprenentatge, en desenvolupament del [Reial decret 1529/2012](#), de 8 de novembre, pel qual es desenvolupa el contracte de formació i l'aprenentatge.

Es poden consultar els models de contracte a la pàgina web del [Ministeri de Treball i Economia Social](#).

L'empresa estableix la remuneració del contracte, d'acord amb la normativa vigent. Els centres han de promoure que les empreses o entitats participants en un mateix grup d'alternança simple acordin un mateix import de remuneració econòmica.

Finalment, els centres han de supervisar que cap alumne iniciï una estada en alternança simple a una empresa o entitat abans que les parts en signin el conveni, el contracte i l'acord formatiu.

## 4.3 Currículum i organització de l'alternança simple

El projecte ha d'incloure les activitats de treball que es pactin amb l'empresa que ha de portar a terme l'alumne o alumna en alternança simple.

Quan l'alumne o alumna, durant l'estada a l'empresa, assoleix l'experiència professional corresponent a un nombre d'hores igual o superior a les del crèdit o mòdul professional de Formació en Centres de Treball (FCT), relacionada amb l'àmbit professional i de treball del cicle formatiu, se li han de reconèixer les hores que li manquen per completar el crèdit o mòdul professional de l'FCT, seguint la normativa vigent.

En els cicles de 2.000 hores de durada, es recomana que durant el tercer trimestre del primer curs l'alumne o alumna iniciï la integració a l'empresa o entitat mitjançant el mòdul professional d'FCT.

Aquesta etapa d'integració ha de ser com a màxim de 100 hores. La finalitat és promoure el coneixement mutu entre l'alumne o alumna i l'equip humà de l'empresa, abans de formalitzar una relació contractual. No obstant això, també es poden incloure totes les hores del mòdul professional d'FCT íntegrament dins la relació contractual de

l'estada en alternança simple a l'empresa.

En la modalitat d'alternança simple pot establir-se una distribució del cicle formatiu superior als dos cursos, en general tres cursos, mitjançant distribucions temporals extraordinàries. En aquest cas, cal garantir que s'ha informat l'alumne o alumna d'aquesta distribució extraordinària.

#### **4.4 Seguiment i avaluació de l'alternança simple**

En cas que les activitats realitzades per l'alumne o alumna a l'entitat tinguin un impacte en les qualificacions d'alguna unitat formativa, mòdul professional o crèdit, cal que els criteris d'avaluació i qualificació estiguin recollits a la programació corresponent.

### **5 Documentació (FP en alternança)**

Els models de conveni, de comunicació i altres documents organitzatius relacionats amb la formació dual es troben a la [intranet - Portal de centre](#).

El centre educatiu ha d'arxivar i tenir a disposició de la Inspecció d'Educació com a mínim la documentació relacionada amb la formació dual següent:

- Convenis signats pel centre educatiu.
- Formulari de declaració responsable i valoració anual de la comissió de seguiment dels convenis signats per la direcció de l'institut.
- Còpia de les comunicacions o sol·licituds de formació en alternança presentades a la Direcció General de Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial o evidències de la seva presentació.
- Full de signatura de la formació dels tutors d'empresa.
- Memòria del projecte de la formació dual, segons les directrius de la Direcció General de Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial en finalitzar el curs acadèmic.
- Resolucions d'autorització en el cas de formació dual fora de Catalunya o altres supòsits.

El centre educatiu ha d'incorporar a l'expedient de l'alumne com a mínim la documentació següent:

- Document de compromís i acceptació de les condicions de la formació en alternança signat per l'alumne o alumna.
- Acords formatius individuals i pròrrogues.
- Qualificació final de la formació en alternança del qBid.
- Còpia del certificat de la formació en alternança emès a l'alumne o alumna.
- Còpia del certificat negatiu del Registre central de delinqüents sexuals, quan correspongui.

- Declaració de renúncia de l'alumne o alumna a fer l'alternança a l'empresa, si escau.
- Sol·licituds d'ampliació puntual del marc horari de l'estada en beca, quan correspongui.
- Còpia del contracte de l'alumne o alumna i altres documents relatius a la seva mobilitat.

## **6 Memòria (FP en alternança)**

En finalitzar el curs, els centres educatius han de trametre a la Direcció General de Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial una memòria de cada projecte de formació en alternança, d'acord amb el model establert.

## **7 Reconeixements i certificacions (FP en alternança)**

### **Certificació de la participació del professorat**

La participació activa del professorat del centre en la coordinació de qualsevol de les accions de formació professional en alternança, així com en el seguiment de l'alumnat en l'activitat a l'empresa o entitat es considera activitat d'innovació a l'efecte del reconeixement dels estadis de promoció docent als funcionaris de carrera no universitaris, d'acord amb el que preveuen els articles 7.1.i 4.4 de l'[Ordre ENS/330/2014](#), de 6 de novembre, del procediment de promoció docent per estadis.

### **Certificació de la formació per a l'alumnat**

Els centres han d'emetre un certificat de la formació en alternança per a l'alumnat que superi el cicle formatiu en aquesta modalitat.

### **Certificació de la formació per als tutors o tutores d'empresa**

La Direcció General de Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial certifica la formació bàsica inicial de tutoria d'empresa. Els certificats estan disponibles per als tutors o tutores d'empresa a la plataforma qBID.

## **8 Igualtat de gènere, equitat i inclusió (FP en alternança)**

Els centres educatius han d'afavorir un tracte de gènere equitatiu en la formació professional en alternança, per assegurar la igualtat d'oportunitats i evitar qualsevol tipus de discriminació; també han d'oferir un itinerari flexible i personalitzat sempre que les necessitats i la singularitat dels i de les alumnes ho requereixin, i han de vetllar per la implementació i l'acompliment de mesures d'inclusió en la formació professional en alternança.

## 9 Normativa d'aplicació (formació professional en alternança, dual i simple)

- [Reial decret 1529/2012](#), de 8 de novembre, pel qual es desenvolupa el contracte per a la formació i l'aprenentatge i s'estableixen les bases de la formació professional dual (BOE núm. 270, de 9.11.2012)
- [Reial decret 1493/2011](#), de 24 d'octubre, pel qual es regulen els termes i les condicions d'inclusió en el règim general de la Seguretat Social de les persones que participin en programes de formació, en desplegament del que preveu la disposició addicional tercera de la Llei 27/2011, d'1 d'agost, sobre actualització, adequació i modernització del sistema de la Seguretat Social (BOE núm. 259, de 27.10.2011)
- [Decret 284/2011](#), d'1 de març, d'ordenació general de la formació professional inicial (DOGC núm. 5830, de 3.3.2011)
- [Ordre ESS/2518/2013](#), de 26 de desembre, per la qual es regulen els aspectes formatius del contracte per a la formació i l'aprenentatge, en desplegament del Reial decret 1529/2012, de 8 de novembre, pel qual es desplega el contracte per a la formació i l'aprenentatge i s'estableixen les bases de la formació professional dual (BOE núm. 10, d'11.1.2014)
- [Ordre ESS/41/2015](#), de 12 de gener, per la qual es modifica l'Ordre ESS/2518/2013, de 26 de desembre, per la qual es regulen els aspectes formatius del contracte per a la formació i l'aprenentatge, en desplegament del Reial decret 1529/2012, de 8 de novembre, pel qual es desplega el contracte per a la formació i l'aprenentatge i s'estableixen les bases de la formació professional dual (BOE núm. 21, de 24.1.2015)
- [Resolució FNS/1061/2018](#), de 15 de maig, d'accés a ensenyaments professionals del sistema educatiu per a les persones que no posseeixen els requisits acadèmics (DOGC núm. 7637 de 7.6.2018)
- [Resolució FNS/2442/2015](#), de 23 d'octubre, per la qual s'aprova un model de conveni de col·laboració en matèria de formació professional, i es delega en les persones titulars de les direccions dels instituts de titularitat del Departament d'Ensenyament la competència per a la seva signatura (DOGC núm. 6990, de 4.11.2015)
- [Resolució ENS/1204/2012](#), de 25 de maig, d'organització de la formació en alternança en els ensenyaments de formació professional inicial (DOGC núm. 6155, de 22.6.2012)
- [Resolució FNS/1891/2012](#), de 23 d'agost, d'organització de diverses mesures flexibilitzadores i actuacions en la formació professional inicial (DOGC núm. 6220, de 26.09.2012)