Documentación y trámites

Información práctica para empresas, negocios y profesionales de l'Horta Sud

No tiene que gestionarlo todo la empresa sola

El centro de FP coordina el proceso y formaliza con la empresa la documentación necesaria para que la estancia tenga cobertura formativa y seguimiento.

Documentos habituales

- Acuerdo o convenio de colaboración entre el centro de FP y la empresa u organismo equiparado.
- Plan de Formación individual del alumnado, con los resultados de aprendizaje, actividades, calendario y seguimiento.
- Designación de una persona tutora de empresa.
- Documentación relativa a Seguridad Social, cuando corresponda según quién asuma esa obligación.
- Información y documentación preventiva necesaria para el puesto y, cuando proceda, para la coordinación de actividades empresariales.

¿Qué suele aportar la empresa?

- Datos identificativos y del centro o centros de trabajo.
- Persona de contacto y tutor/a de empresa.
- Descripción de puestos, tareas, horarios y disponibilidad.
- Información preventiva y los datos que el centro necesite para formalizar el acuerdo y el Plan de Formación.

¿Qué ocurre después?

El centro y la empresa concretan el Plan de Formación, el calendario y el seguimiento. La empresa no tiene que diseñar por sí sola el contenido académico: esa coordinación corresponde al centro de FP junto con el tutor o tutora de empresa.

Fuentes oficiales de referencia

- Ley Orgánica 3/2022, de ordenación e integración de la Formación Profesional
- Real Decreto 659/2023, de ordenación del Sistema de Formación Profesional
- TodoFP - Formación en empresa/FCT
- TodoFP - Preguntas frecuentes FP Dual

Importante

Esta ficha es orientativa. Las condiciones concretas de cada estancia se acuerdan con el centro de Formación Profesional y quedan recogidas en el acuerdo y en el Plan de Formación del alumnado.