



FORMACIÓN EN EMPRESA

GUÍA PARA EMPRESAS U ORGANISMOS EQUIPARADOS

CONTENIDOS

1. ¿QUÉ ES FEM?

2. HOJA DE RUTA

3. PRIMEROS PASOS

4. TENEMOS ALUMNADO DESIGNADO:

4.1. Antes de su llegada

4.2. Primer día

4.3. Introducción al puesto de trabajo

4.4. Desarrollo de la Formación en Empresa

4.5. Evaluación final

5. PÍLDORAS FORMATIVAS

1. ¿QUÉ ES FEM?

La Formación en Empresa (FEM) es un componente esencial de los ciclos formativos de Formación Profesional diseñado para proporcionar a los estudiantes una experiencia práctica y real en el entorno laboral. Este modelo educativo combina la formación teórica impartida en los centros educativos con la formación práctica en las empresas u organismos equiparados, permitiendo a los estudiantes aplicar y consolidar los conocimientos adquiridos en el aula.

Beneficios para Empresas u Organismo Equiparado

1. *Captar y retener el Talento:* Las empresas u organismos equiparados tienen la oportunidad de identificar y formar a futuros empleados, capacitándoles para desarrollar carreras profesionales de éxito y responder a las necesidades productivas emergentes.
2. *Innovación y Actualización:* La colaboración con centros educativos permite a las empresas u organismos equiparados estar al tanto de las últimas tendencias y avances en su sector.
3. *Responsabilidad Social:* Participar en la FEM contribuye al desarrollo de la comunidad y al fortalecimiento del tejido empresarial local.

La Formación en Empresa (FEM) es, por tanto, una herramienta estratégica tanto para la formación de los estudiantes como para el desarrollo y la innovación de las empresas u organismos equiparados, siendo esencial para el crecimiento de la comunidad autónoma de Cantabria.

Existen dos tipos de **Formación en Empresa (FEM)**:

Régimen General 500 / 700 horas

Régimen Intensivo 701 / 1000 horas

En los **Cursos de Especialización**, la Formación en Empresa (FEM) tendrá una duración comprendida entre el 10 % y el 30 % del total de horas del curso, en función de la carga horaria específica de cada uno, que puede oscilar entre 300 y 900 horas.

A continuación, se presenta una tabla comparativa que recoge las principales diferencias entre los dos tipos de formación en empresa existentes en Cantabria: FEM y FEMI. El objetivo es facilitar su comprensión y aplicación por parte de las empresas y organismos equiparados que colaboran en el desarrollo de la Formación Profesional Dual

	FEM (Régimen General)	FEMI (Régimen Intensivo)
Equivalencia anterior	FCT	FCT DUAL
Duración	500 a 700 horas	701 a 1000 horas
Alta en la Seguridad Social	A cargo de la Consejería de Educación, FP y Universidades	A cargo de la Empresa u Organismo Equiparado
Retribución Económica	No tiene	• Beca: 80% del S.M.I • Contrato en alternancia: Según Convenio
¿En que Ciclos Formativos se Oferta?	En todos los Ciclos Formativos y Curso de Especialización ofertados en Cantabria	En todos los Ciclos Formativos y Curso de Especialización ofertados en Cantabria

2. HOJA DE RUTA



- 1 Identificar el Ciclo Formativo** o Curso de Especialización del que queremos acoger alumnado en FEM.

[Oferta Educativa FP](#)

- 2 Localizar el Centro Educativo** más cercano que imparta las enseñanzas seleccionadas.

[Mapa Centros Educativos Cantabria](#)

- 3 Contactar con el Tutor / Tutora:**

- 1.Llamar al teléfono del centro educativo y preguntar por el tutor o la tutora FEM del ciclo formativo seleccionado.
- 2.Solicitar el contacto del tutor o tutora en fpdual.fpep@educantabria.es.

- 4 Seleccionar el Modelo FEM (Régimen General o Intensivo) y acordar el Período Temporal.** Existen dos períodos disponibles:

Primer Período	Marzo a Junio
Segundo Período	Septiembre a Diciembre

Es imprescindible contactar con el tutor o tutora de FEM con al menos dos meses de antelación para poder ser considerados como posibles destinos de prácticas para su alumnado en formación en empresa.

3. PRIMEROS PASOS

El tutor o la tutora de la empresa u organismo equiparado y el tutor o tutora dual del centro educativo, colaborarán estrechamente para preparar la documentación inicial necesaria para la formación en empresa. Esta documentación incluye el plan de formación individualizado que detalla los resultados de aprendizaje y las actividades que el alumnado realizará durante su estancia en la empresa. Además, elaborarán el calendario de actividades especificando las fechas y horarios de las tareas asignadas. Es fundamental que ambas personas responsables de tutorizar revisen y acuerden los criterios de evaluación, asegurando que se alineen con los objetivos formativos del programa. Toda esta documentación debe ser completada y aprobada antes del inicio de la formación en empresa garantizando así una experiencia formativa estructurada y efectiva para el alumnado.

Para facilitar la comprensión al tutor o la tutora de la empresa, el plan de formación vendrá definido en forma de actividades profesionales que el alumnado vaya a realizar en la actividad.

Las empresas u organismos equiparados podrán participar en la sesión de valoración del ciclo formativo para seleccionar al alumnado o realizar entrevistas. Este proceso permite a las empresas u organismos equiparados identificar a las personas candidatas más adecuadas para sus necesidades específicas, fomentando así una conexión directa entre la formación académica y el entorno laboral.

¿A quién preguntar sobre esta documentación? Al tutor o la tutora dual del centro.

¿Qué documentos son? Anexos Normativa FEM Educantabria

¿Quién completa los documentos? El tutor o la tutora dual del centro educativo.

4. TENEMOS ALUMNADO DESIGNADO



4.1. Antes de su llegada:

El tutor o la tutora de la empresa u organismo equiparado o persona designada, informa al personal correspondiente sobre la llegada del alumno o la alumna y su rol en su puesto de trabajo durante su periodo formativo.

Preparar el Espacio de Trabajo: Asegurar que el alumno o la alumna tenga un lugar adecuado para trabajar, con los recursos necesarios.

4.2. Primer día:

- **Recepción y Bienvenida:** Recibir al alumno o la alumna y darle una adecuada bienvenida. Es recomendable que la empresa u organismo equiparado tenga un plan de acogida del alumnado.
- **Presentación de la Empresa u Organismo Equiparado:** Explicar las funciones, organigrama, valores y estructura de la empresa u organismo equiparado.
- **Tour por las Instalaciones:** Mostrar las diferentes áreas de la empresa u organismo equiparado y presentar al personal clave con el que el alumnado va a colaborar durante su estancia.
- **Pack de Bienvenida:** Entregar al alumno o la alumna cualquier material necesario, como manuales, material de oficina, equipos de protección, etc.
- **Primeras Actividades:** Es conveniente haber planificado cuáles y con quién se van a realizar las primeras actividades formativas, que deberían ser sencillas y fácilmente realizables, teniendo en cuenta el plan de formación individualizado.

4.3. Introducción al puesto de trabajo:

- **Descripción del Puesto:** Explicar las tareas y responsabilidades del alumno o la alumna durante su estancia teniendo en cuenta lo recogido en el plan de formación individualizado.
- **Normas y Políticas de la Empresa u Organismo Equiparado** relativas a horarios, protección de datos, seguridad, protocolos de evacuación, etc...

4.4. Desarrollo de la Formación en Empresa:

Supervisión y Seguimiento: El tutor o la tutora de la empresa u organismo equiparado debe supervisar y guiar al alumno o la alumna asegurándose de que las tareas se realicen correctamente. Ante cualquier duda o situación sobrevenida, puede contactar con el tutor o la tutora dual del centro educativo.

Hoja Semanal: El alumno o la alumna debe completar una hoja semanal con las actividades realizadas que será revisada por el tutor o la tutora de la empresa u organismo equiparado y el tutor o la tutora dual del centro educativo.

El alumno o la alumna tendrá una tutoría de seguimiento en el centro educativo de forma periódica, además de las visitas que el tutor o la tutora tenga programadas en la empresa.

4.5. Evaluación Final:

Informe de Evaluación: Al finalizar el periodo de formación, el tutor o la tutora de la empresa u organismo equiparado debe completar un informe de evaluación sobre las actividades profesionales indicadas en el plan de formación individualizado de cada alumno o alumna.

Reunión de Cierre: Realizar una reunión final con el alumno o la alumna para analizar su experiencia, logros y áreas de mejora. Sería aconsejable entregar un documento con la relación de las tareas llevadas a cabo durante su estancia formativa incluyendo los logros relevantes del alumno o la alumna.



5. PÍLDORAS FORMATIVAS

Los tutores o las tutoras FEM de las empresas u organismos equiparados podrán recibir píldoras formativas sobre las tareas y responsabilidades que tutorizan. Estas formaciones estarán diseñadas para garantizar que los tutores y las tutoras estén completamente preparados para guiar y apoyar al alumnado de manera efectiva y eficiente.

Los contenidos de estas formaciones tendrán como eje principal los siguiente aspectos:

- Orientación y apoyo: Estrategias para proporcionar una orientación adecuada y un apoyo continuo del alumnado.
- Evaluación y feedback: Métodos para evaluar el progreso del alumnado y proporcionar retroalimentación constructiva.
- Desarrollo de habilidades: Técnicas para fomentar el desarrollo de habilidades técnicas y *soft skills* del alumnado.



Estas píldoras formativas estarán disponibles en formato digital, permitiendo a los tutores y las tutoras acceder a ellas en cualquier momento y desde cualquier lugar, facilitando así su continuo desarrollo profesional.

Con esta formación integral, buscamos asegurar que los tutores y las tutoras de las empresas estén bien equipados para desempeñar su papel de manera efectiva, contribuyendo al éxito y al crecimiento profesional del alumnado.

Los periodos de acceso a estas píldoras formativas serán comunicados oportunamente a los tutores FEM, tanto de las empresas u organismos equiparados como del centro educativo, con el objetivo de facilitar su participación y asegurar que puedan beneficiarse de estos recursos a lo largo del presente curso académico.

