

FORMACIÓN DE COORDINADORES DE FP DUAL: MANUAL BÁSICO DE GESTIÓN DEL PROYECTO DUAL

Para saber más: Plataforma de coordinación de la FP dual

ÍNDICE

1. **PRIMEROS PASOS**
2. **LISTA DE COMPROBACIÓN EN LA GESTIÓN DEL PROYECTO DUAL**
3. **GESTIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN**
 - A) **DECÁLOGO BÁSICO SOBRE CONVENIOS DE COLABORACIÓN**
 - B) **ESQUEMA GENERAL DE ELABORACIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN**
 - C) **MANUAL RESUMIDO DE ELABORACIÓN DE CONVENIOS**
 - D) **ALGUNAS PREGUNTAS FRECUENTES**
 - E) **ERRORES MÁS COMUNES**
4. **MODIFICACIÓN DE PROYECTOS**
5. **GESTIÓN DEL ALUMNADO**
 - A) **RENUNCIA A LA FP DUAL**
 - B) **EVALUACIÓN SUSPENSIVA Y ALUMNADO REPETIDOR**
 - C) **CONVALIDACIONES – EXENCIONES**
 - D) **ALUMNADO QUE CAUSA BAJA EN UN CONVENIO**
6. **BECAS Y AYUDAS DESPLAZAMIENTO**
7. **SEGURO ALUMNADO**
8. **VISITAS DE SEGUIMIENTO DEL PROFESORADO**
9. **SITUACIONES EXCEPCIONALES**
10. **CONVOCATORIAS DE INTERÉS COMPLEMENTARIAS AL PROYECTO DUAL**

1. PRIMEROS PASOS

- El primer paso es tener perfil de Tutor FP dual en Seneca, que lo debe conceder la dirección del centro.

- A continuación, y como elemento absolutamente fundamental para la gestión de la coordinación dual, se debe acceder a la plataforma de coordinación de dual: educaciondual.juntadeandalucia.es/formacionprofesional/. (Atención: puede cambiar la URL cada año). En ella están inscritos todos los coordinadores, los coordinadores pedagógicos de la Delegación Territorial y el técnico responsable de la FP dual en la Dirección General.

En septiembre se enviarán a los correos corporativos de los centros las credenciales de acceso y se confirmará la URL; hay una credencial por proyecto dual, por lo que el coordinador debe compartirla con quien le sustituya (bajas por enfermedad u otros motivos) si es el caso.

Participar en la plataforma es fundamental: ofrece formación sobre diversos aspectos mediante guías y tutoriales, es un foro de comunicación con las Delegaciones territoriales y la Dirección General y es un repositorio de documentos necesarios para la gestión.

- Otra fuente de información útil es la web de la FP dual de la Consejería de Educación: <https://portals.ced.junta-andalucia.es/educacion/portals/web/formacion-profesional-andaluzadocente/modalidades/fp-dual/gestionar-proyecto>. Ahí se pueden encontrar documentos y presentaciones diversas, así como las novedades legislativas que vayan surgiendo.

- El siguiente paso es tener a mano los datos de contacto del coordinador/a pedagógico/a de FP dual de la Delegación Territorial, hará falta tener un contacto fluido por email y teléfono con esa persona, que será clave en guiar al coordinador/a durante todo el curso.

- El cuadro de primeros pasos para poner en marcha el proyecto es el siguiente:



2. LISTA DE COMPROBACIÓN EN LA GESTIÓN DEL PROYECTO DUAL

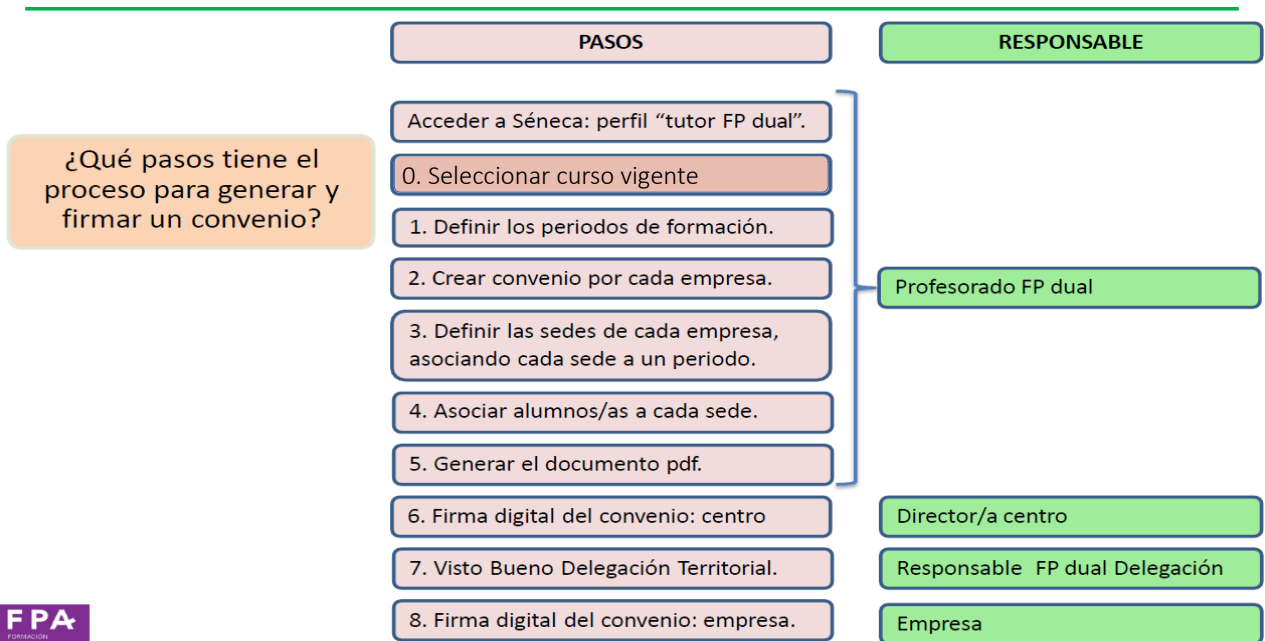
	CUMPLE
1. CONVENIOS EN SÉNECA	
1.1. MISMAS HORAS DE PROYECTO QUE DE CONVENIO (el número de horas en empresa debe coincidir en lo que se fijó en el proyecto aprobado y la suma de horas de los periodos de prácticas que constan en los convenios de colaboración)	
1.2. CONVENIOS FIRMADOS POR EMPRESA Y CENTRO EN TODAS SUS PÁGINAS	
1.3. CONVENIO VINCULADO AL ALUMNADO QUE CORRESPONDE	
1.4. LOS CONVENIOS ABARCAN TODOS LOS PERIODOS DE DUALIDAD (NO FALTA LA FCT NI NINGÚN OTRO PERIODO DE PRÁCTICAS)	
1.5. NO DUPLICIDAD DE CONVENIOS	
2. EVIDENCIAS DEL ALUMNADO EN EL CENTRO	
2.1. TRABAJOS REALIZADOS EN LOS MÓDULOS POR EL ALUMNADO (EXÁMENES, CONTROLES, ACTIVIDADES DIVERSAS)	
2.2. PRUEBAS DE CONTROL REALIZADAS POR EL ALUMNADO	
2.3. CERTIFICADO ALUMNADO EVALUADO	
2.4. CERTIFICADO ALUMNADO MATRICULADO	
2.5. OTRAS EVIDENCIAS	
3. EVIDENCIAS DEL ALUMNADO EN EMPRESA	
3.1. PARTE ASISTENCIA DEL ALUMNADO EN LA EMPRESA	
3.2. SEGUIMIENTO DEL ALUMNADO POR EL TUTOR	
3.3. PARTE DE ASISTENCIA DEL TUTOR A LA EMPRESA DEL ALUMNADO	
3.4. EVALUACIÓN SOBRE TRABAJO REALIZADO EN LA EMPRESA	
4. CALENDARIO LECTIVO CURSO ACADÉMICO	
5. DIFUSIÓN INFORMACIÓN DE EJECUCIÓN COFINANCIADA POR FSE	
5.1. DISPOSICIÓN PERMANENTE DE PLACA INFORMATIVA FSE	
5.2. CONFERENCIAS INFORMATIVAS SOBRE COFINANCIACIÓN POR FSE	
5.3. OTRAS EVIDENCIAS DE INFORMACIÓN SOBRE FSE (PÁGINAS WEBS,...)	
6. ACTAS DE EVALUACIÓN FIRMADAS	
1º evaluación	
2º evaluación	
Evaluación final	

3. GESTIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN

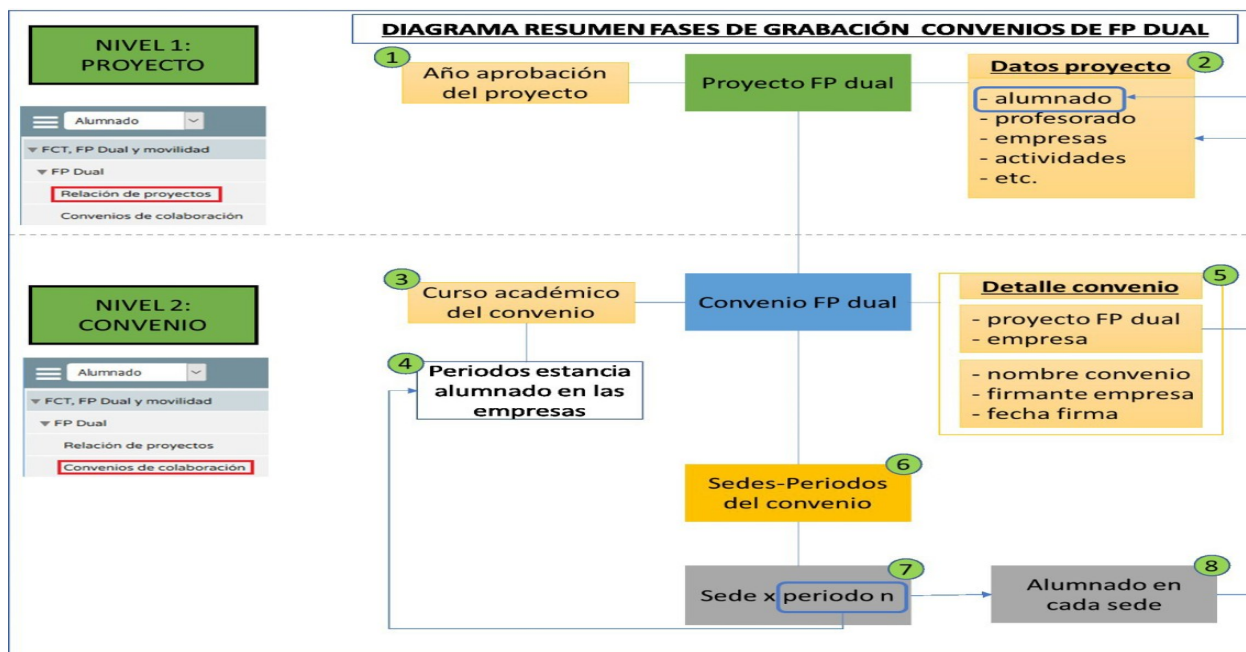
A) DECÁLOGO BÁSICO SOBRE CONVENIOS DE COLABORACIÓN

- (1) Es obligatorio formalizar un convenio de colaboración entre centro educativo y cada empresa participante en FP dual.
- (2) Existe un modelo de convenio normalizado publicado en BOJA (4/01/2019).
- (3) Es obligatorio cumplimentar dicho convenio a través de la herramienta informática Séneca. No será válido otro formato.
- (4) Debes tener perfil de SENECA “Tutor de FP Dual” o “Dirección”. Para validar, firmar y enviar solicitudes por ventanilla electrónica, sólo es válido el de dirección.
- (5) El alumnado no podrá incorporarse a la empresa hasta que el convenio esté firmado por ambas partes y **cuenta con el Visto Bueno de la Delegación Territorial**.
- (6) Los convenios tienen una validez de un curso académico.
- (7) El documento del convenio se compone de cuatro secciones:
 - a. Texto del convenio: con catorce cláusulas fijas (contempladas en el texto normalizado).
 - b. Anexo I: programa formativo en la empresa.
 - c. Anexo II: relación de alumnado, responsables laborales y responsables docentes.
 - d. Anexo III: calendario anual centro docente-empresa.
- (8) Convenio y anexos deben estar firmados por ambas partes en todas sus páginas (si la firma es digital).
- (9) Debe entregarse a la Delegación Territorial al menos 10-15 días antes de la incorporación del alumnado.
- (10) Las solicitudes de Autorizaciones excepcionales deben solicitarse antes de la firma de los convenios. Se envían por ventanilla electrónica al Servicio de Ordenación y formación en empresas de la DGFP.

B) ESQUEMA GENERAL DE ELABORACIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN:



C) MANUAL RESUMIDO DE ELABORACIÓN DE CONVENIOS



- Los convenios de FP dual se generan en seis fases, en las que se procede a:
- FASE I: comprobar que los datos necesarios están grabados en el proyecto.
 - FASE II: grabar los periodos de estancia en las empresas.
 - FASE III: crear el convenio por cada empresa.
 - FASE IV: crear sedes de la empresa.
 - FASE V: asociar periodos a sedes de la empresa.
 - FASE VI: grabar al alumnado en cada sede.

- FASE VI: generar el documento del convenio junto con sus anexos en pdf.

A continuación, se detallan los pasos para la cumplimentación de las citadas seis fases.

FASE I: GRABACIÓN DE DATOS EN EL PROYECTO.

Previamente a generar un convenio, se debe comprobar que los datos necesarios (especialmente de alumnado, profesorado y empresas) estén grabados en el proyecto.

Los apartados de alumnado y profesorado están siempre abiertos en Séneca, el de empresas está cerrado. Para añadir una nueva empresa es necesario solicitar el desbloqueo del proyecto a la Delegación Territorial. A continuación, se detallan los pasos para comprobar que alumnado, profesorado y empresas están correctamente grabados, o en su defecto añadirlos.

- PASOS PARA AÑADIR ALUMNADO AL PROYECTO:

IMPORTANTE para el alumnado de primer curso, será necesario seleccionar el proyecto “2022/2023”. Para el alumnado de segundo curso, seleccionar el proyecto “2021/2022”:

- Caso 1: Alumnado solo de primer curso:

Centro que participa por primera vez en FP dual, con un proyecto nuevo para el curso 2022/2023. (Este centro contará con alumnado solo de primer curso.)

- Paso 1: acceder a Séneca con perfil “Tutor FP dual” o “Dirección”. (El perfil de “Tutor FP Dual” lo asigna el Equipo Directivo al profesorado participante en el proyecto de FP dual).

- Paso 2: En el menú de la izquierda, pinchar en “Alumnado”, y seguir la siguiente ruta: “FCT, FP Dual y movilidad>FP Dual>Relación de proyectos”. En la pantalla que se abre, pinchar en “Curso en el que comienza el proyecto: 2022/2023”, y en el proyecto pinchar en “Alumnado participante”.

- Paso 3: en la siguiente pantalla, pinchar en “Nuevo”.

- Paso 4: seleccionar al alumnado con año matrícula “2022”, y pinchar en aceptar.

- Caso 2: Alumnado de primer y segundo curso:

Centro con un proyecto aprobado el curso pasado (2021/2022) y que participa con otro proyecto en el curso 2022/2023. (Este centro contará con alumnado de primer curso y de segundo curso.).

1. Para grabar alumnado de primer curso : proceder como el ejemplo 1

2. Para grabar alumnado de segundo curso : proceder según los siguientes pasos.

- Paso 1: acceder a Séneca con perfil “Tutor FP dual” o “Dirección”. (El perfil de “Tutor FP Dual” lo asigna el Equipo Directivo al profesorado participante en el proyecto de FP dual).

- Paso 2: En el menú de la izquierda, pinchar en “Alumnado”, y seguir la siguiente ruta: “FCT, FP Dual y movilidad>FP Dual>Relación de proyectos”. En la pantalla que se abre, pinchar en “Curso en el que comienza el proyecto: 2021/2022”, y en el proyecto pinchar en “Alumnado participante”.

IMPORTANTE: el alumnado de segundo curso pertenece al proyecto que se aprobó en 2021/2022, por lo que debe seleccionarse dicho proyecto.

- Paso 3: en la siguiente pantalla ya aparece todo el alumnado que participó en primero, con año matrícula 2021. Para grabar el alumnado de segundo, pinchar en “Nuevo”.

- Paso 4: en la siguiente pantalla aparece todo el alumnado que es posible participante en el proyecto. En este momento, seleccionar el alumnado que participa en segundo curso entre el alumnado con año matrícula “2022”, y pinchar en aceptar.

--PASOS PARA AÑADIR PROFESORADO Y EMPRESAS:

- a . añadir profesorado participante: pinchar en apartado “Profesorado participante”. Pinchar en “Nuevo” para añadir profesorado y en “año de participación”, elegir 2022 (ya que participa en el curso académico

2022/2023).

- b. añadir empresas colaboradoras: Las empresas deben estar grabadas en el proyecto, apartado “Formación en alternancia en la empresa”. Si se trata de una nueva empresa, es necesario solicitarlo a la Delegación con una modificación del proyecto. Una vez hecho esto, para añadir una empresa, pinchar en “Nueva” y grabar el CIF, número de puestos, sede de trabajo, información sobre beca y asociar las actividades que van a realizar en dicha empresa. En caso de ser una empresa pública de la Junta de Andalucía, pinchar en “Organismo dependiente de la Junta de Andalucía”. Cuidado, si tiene CIF propio, como ocurre con el Servicio Andaluz de Salud, NO es un organismo dependiente de la junta de Andalucía.

FASE II: GRABACIÓN DE PERIODOS.

NOTA IMPORTANTE: todos los convenios de dual del curso 2022/2023 se deben grabar en la pestaña 2022/2023 de los convenios. Los convenios de FP dual se realizan por cada curso escolar, es decir, tanto los convenios de alumnado de primer curso como de segundo curso se graban en la pestaña del curso actual, 2022/2023.

Antes de generar los convenios, es necesario detallar en qué periodos va a acudir el alumnado a la empresa. Se entiende por “periodo” un grupo de días de asistencia a la empresa compartido por un número de alumnado. Para ello, se deben seguir los siguientes pasos:

--PASOS PARA GRABAR PERIODOS:

- Paso 1: Acceder a Séneca desde perfil “Tutor FP Dual” (también desde el perfil “Dirección”), y pinchar en “Alumnado>FCT, FP Dual y movilidad>FP Dual>Convenios de colaboración”, seleccionar año académico “2022/2023”, y pinchar en el icono del “calendario” del margen superior derecho:

- Paso 2: En la pantalla siguiente, pinchar en “Nuevo” en el margen superior derecho

- Paso 3: En la pantalla que se abre a continuación, es necesario cumplimentar los datos del periodo.

- Paso 4: Al pinchar en “Aplicar selección”, en la misma pantalla aparece un listado de los días seleccionados, y se deben cumplimentar las horas diarias en la empresa (formato hh:mm). Las horas se pueden rellenar día a día (si varían de un día a otro), o se pueden cargar todos los días introduciendo un valor único en la casilla “cargar horas” y pinchando en el botón a la derecha de dicho cuadro: por ej. 07:00 (significa 7 horas diarias válido para todos los días en la empresa).

- Paso 5: Finalmente, pinchar en aceptar en el margen superior derecho. En la pantalla que aparece a continuación se detalla la relación de los periodos creados. Se pueden generar todos los periodos que se consideren necesarios de todos los proyectos que tenga el centro. Importante identificar bien cada periodo.

En caso de que algún periodo contenga días que coincidan con días de otro periodo, aparecerá un mensaje de aviso. Si el profesor/a se percató que ha sido una equivocación, podrá volver atrás y grabar los

días correctos; si, efectivamente, los días deben coincidir, podrá seleccionar dichos días y pinchar en aceptar, para que el sistema los procese.

FASE III: GENERACIÓN DEL CONVENIO DE CADA EMPRESA.

-Paso 1: Acceder a Séneca desde perfil “Tutor FP Dual” (también desde el perfil de “Dirección”), pinchar en la ruta: “Alumnado>FCT, FP Dual y movilidad>FP Dual>Convenios de colaboración”, en “Año académico “2022/2023”, y pinchar en “nuevo” en el icono de la parte superior derecha.

- Paso 2: En la pantalla que aparece a continuación, se graban los datos generales del convenio. Se debe denominar el convenio de esta manera:

CURSO_CICLO_EMPRESA_PERIODO_X

Aclaraciones:

X= cualquier observación especial que se considere relevante, como el apellido de un alumno si el convenio es individualizado.

Por ej:

- “2ºAPSD_Ayuntamiento de Baza_Periodo2_ManoloGarcía”

- “1ºDAW_EngineeringSL_Periodo1”

IMPORTANTE:

- Se debe consignar si el alumno recibe beca y el importe de la misma.

- La asignación correcta al año de proyecto es fundamental, ya que, si el proyecto no está correctamente asociado, se generarán errores en la grabación del convenio, de la memoria y de las posibles ayudas que el alumnado solicite para el desplazamiento.

- Para que la empresa aparezca en el desplegable “Empresa” debe haberse dado de alta en el apartado del proyecto “Formación en alternancia en la empresa” (cómo se ha detallado en la fase I).

- Campo “Convenio de colaboración”: en este campo es importante detallar la descripción del convenio, de acuerdo con el protocolo indicado antes.

-Campo “Representante de la empresa colaboradora”: grabar el DNI primero, para que cargue nombre y apellidos. Es fundamental en este apartado grabar el “cargo en la empresa” y el correo electrónico.

- Campo “Número del convenio”: se genera **automáticamente** y de manera correlativa con la cadena “Código centro>año curso>número del convenio”. Por tanto, para un centro con código 47000103, el primer convenio será: 4700010320181.

-Paso 3: Pinchar en “aceptar”, en el icono de la parte superior derecha. A continuación, aparece otra página en blanco para grabar un nuevo convenio, con otra empresa. Para volver al convenio grabado, pinchar en el icono de “volver” (flecha hacia la izquierda), o bien volver directamente a la página de convenios de colaboración.

- Paso 4: Una vez se ha creado el convenio, al pinchar en él, aparecen distintos apartados (subrayadas en azul), cuya función se detalla a continuación:

-“Detalle de la empresa”: contiene los datos de la empresa (no se puede editar, solo informativo).

-“Centros de trabajo de la empresa”: para crear las distintas sedes de la empresa. ¡Por favor, comprobad si ya existe esa sede para evitar duplicidades! Es MUY conveniente cumplimentar todos los apartados aunque no estén marcados con asterisco.

- “Detalle del convenio de colaboración”: este apartado corresponde a la página que se cumplimentó en el anterior paso 2. Los datos se pueden modificar en cualquier momento.

-“Sedes-periodos del convenio”: para seleccionar una sede (centro de trabajo) y asociarla a un periodo de los creados en la fase II.

FASE IV: CREAR SEDES DE LA EMPRESA.

Según el modelo normalizado de convenio para FP dual es necesario grabar una serie de datos de constitución de la empresa colaboradora en dicho convenio.

Para cumplimentar estos datos se deben seguir los siguientes pasos:

-1: Acceder a Séneca desde el perfil de “Dirección” o de “Tutor FP dual”.

-2: Ir a la ruta: “Alumnado>FCT, FP Dual y movilidad>FP Dual>Convenios de colaboración”.

-3: Pinchar en el convenio en cuestión, seleccionar “Centros de trabajo de la empresa”.

-4: A continuación, aparece una pantalla con las distintas sedes de la empresa. Pinchar en la “sede principal”, seleccionar “Detalle”.

-5: En la pantalla que se abre a continuación aparecen los detalles de la sede principal. En la parte inferior se encuentra la sección “Datos de constitución de la empresa”, con los campos necesarios para rellenar.

NOTA IMPORTANTE: Si estos apartados no se rellenan, la parte inicial con los datos de la empresa aparecerá en blanco.

FASE V: ASOCIAR PERIODOS A SEDES DE LA EMPRESA.

1. Para continuar con el proceso, acceder a la pantalla de los convenios (“Alumnado>FCT, FP Dual y movilidad>FP Dual>Convenios de colaboración”, en “Año académico” seleccionar “2022/2023”), pinchar en el convenio y seleccionar “Sedes-periodos del convenio”. En la página que se abre, pinchar en “Nuevo” en la parte superior derecha.

2. En la pantalla que se abre a continuación, seleccionar el centro de trabajo de la empresa y cumplimentar el campo “Observaciones, si procede” con información que se considere oportuna (si se entiende necesario).

A continuación, se selecciona el periodo determinado para esa sede. Las fechas previstas de inicio y finalización en la empresa se cargarán automáticamente con el primer y último día del periodo. Una vez cumplimentado, pinchar en “Aceptar” en el margen superior derecho.

FASE VI: GRABAR EL ALUMNADO QUE ASISTE A CADA SEDE DE LAS EMPRESAS.

Una vez cumplidas las fases anteriores, se debe proceder a grabar el alumnado para cada sede de una determinada empresa. Para esto, es imprescindible que se haya grabado alumnado en el proyecto, como se detalló en la Fase I. Si esto está realizado, se puede proceder según el siguiente orden:

1. Seguir la ruta “Alumnado>FCT, FP Dual y movilidad>FP Dual>Convenios de colaboración”, en “Año académico” seleccionar “2022/2023”, pinchar en el convenio, y seleccionar “Sedes-periodos del convenio”. En la página que se abre, aparece las sedes que se han grabado.

2. Pinchar en una sede y seleccionar “Alumnado de esta sede”.

3. En la página que aparece a continuación, pinchar en el icono de “Nuevo” del margen superior derecho.

4. A continuación, aparecerá una página con todo el alumnado participante en el proyecto, y para añadir un alumno/a al convenio deberá pincharse en el nombre y en “seleccionar”.

MUY IMPORTANTE:

- Para los convenios del curso 2022/2023, **solo se deben seleccionar alumnos con año matrícula “2022”**

• En el caso de alumnado de segundo curso a un convenio, el alumnado debe aparecer dos veces en el proyecto, una para su matrícula en primero (en el curso 2021/2022) y otra para su matrícula en segundo (en el curso 2022/2023), exceptuando los casos de alumnado que abandonen la FP dual, que solo aparecerán en primero.

- Si el convenio es para alumnado de primero, dichos alumnos/as solo aparecerán una vez.

5. Finalmente, al pinchar en “seleccionar” se abrirá una página para cumplimentar todos los datos concretos de la estancia de ese alumno/a en la sede de esa empresa: datos del responsable docente (uno por alumno como máximo), del responsable laboral (IMPORTANTE: LO PRIMERO QUE HAY QUE CONOCER ES SU DNI. SI NO APARECE EL NOMBRE AL PONER SU DNI, ES QUE EL EMPLEADO NO ESTÁ INCLUIDO EN LA EMPRESA, Y HAY QUE VOLVER A LA SECCIÓN EMPLEADOS DE LA EMPRESA Y AÑADIRLO), horario de estancia, número de jornadas y horas. Finalmente, es fundamental marcar si la empresa beca al alumnado. Las fechas previstas de inicio y fin de la formación se cargarán con el periodo seleccionado en esa sede.

FASE VII: Generar el documento del convenio junto con sus anexos en pdf.

1. El convenio (junto con todos sus anexos) se genera en un solo documento pdf. Para generarlo, es necesario pinchar en el icono de “documentos que se pueden pedir” en el margen superior derecho, “Alumnado>FP Dual y FCT>FP Dual>Convenio de colaboración”.

2. En la página que se abre a continuación, seleccionar “Año académico 2022-2022”, la etapa y la modalidad.

En el apartado “Orden que regula los acuerdos de colaboración de FP Dual”:

- Para convenios de alumnado de primero: seleccionar “*Orden de 21 de diciembre de 2021*”.
- Para convenios de alumnado de segundo: seleccionar “*Orden de 18 de enero de 2021*”.

3. Desplazar los convenios que se desean generar desde la columna “Convenios candidatos” a “Convenios seleccionados”. Finalmente, pinchar en “Aceptar”. Si se desea generar convenios de alumnado de primero y de segundo, se deberán hacer en procedimientos separados.

3. El documento estará disponible en el icono superior derecho de “documentos solicitados”. La firma solo se puede hacer desde el perfil Dirección.

D) ALGUNAS PREGUNTAS FRECUENTES

1. Cuando se procede a generar el convenio aparece un mensaje que dice “El proyecto no se ha validado” y no permite generarlo.

Si el proyecto no se ha validado por la Dirección del centro no permitirá generar los convenios, por lo que debe procederse a su validación. Si el proyecto ha sufrido alguna modificación y no se ha validado tras ésta, probablemente se haya bloqueado por la Dirección General, y no sea posible validarlo por la Dirección del centro. En este caso, solicitar desbloqueo del proyecto a través de la Delegación Territorial. En caso de aparecer cualquier otro tipo de error, comunicar con CAUCE:

(<https://www.juntadeandalucia.es/educacion/portalseneca/web/cauce/inicio>).

2. ¿Se pueden seleccionar sábados, domingos o días no lectivos en los periodos?

El calendario disponible para seleccionar los días de asistencia al centro de trabajo es todo el calendario laboral. En el caso de sábados, domingos y festivos laborales, deberá solicitarse una autorización excepcional, detallando la justificación para este horario, el programa formativo y el compromiso del profesorado a realizar seguimiento durante esos periodos. Se remite la solicitud directamente por ventanilla electrónica al Servicio de Ordenación y formación en empresas de la DG de FP. Tener un proyecto aprobado o un convenio generado no autoriza dichos días, salvo que en el proyecto se recogiera específicamente esa situación excepcional.

En la Orden de proyectos de 2021 (alumnado de 2º) el calendario que deberá tenerse en cuenta es el lectivo de la provincia en la que esté el centro docente, no el laboral.

3. ¿Puede un periodo tener días que ya están incluidos en otro periodo?

Se pueden generar todos los periodos necesarios. En caso de que haya días que se solapen aparecerá un mensaje de aviso de dicho solapamiento, detallando qué días son, y permitirá aceptar en dichos días y seguir grabando.

4. No aparece el convenio cuando la empresa quiera firmarlo digitalmente en Secretaría virtual.

Si no le aparece el botón "Nueva solicitud" lo más probable es que estén accediendo a Secretaría Virtual con un certificado incorrecto. Se debe comprobar en el convenio que el firmante coincide con la persona que aparece en el pie de firma y solicitar a la empresa un pantallazo después de acceder a la herramienta con certificado digital, donde aparecerá el nombre en la esquina superior derecha. Si no coincide puede ser por dos motivos:

1. Han indicado un firmante incorrecto, por lo que tendremos que anular ese convenio y generar de nuevo el pdf con el correcto. Avisar a la delegación territorial. Este es el caso más común.
2. Están intentado acceder con un certificado de otra persona que no tiene poder para firmar. Debe acceder la persona correcta.

Si por el contrario coinciden los nombres, puede ser que en Séneca estuviera mal almacenado el DNI del firmante. En este caso, debes acceder a "empleados de la empresa" del convenio y rectificar esta dato, eliminando el incorrecto y añadiendo el correcto.

E) ERRORES MÁS COMUNES

1. Hacer un convenio distinto para cada grupo de alumnos, o cada vez que haya algún cambio.

Se debe hacer un solo convenio por empresa y curso, que puede contener varios periodos a lo largo del curso (periodo 1, FCT, periodo de recuperación para un alumno, cambio de fecha para otro alumno en particular, etc.).

2. Seleccionar el alumnado incorrectamente: Por ejemplo, seleccionar alumnado de primero en un convenio de segundo curso. Es importante fijarse en el año de matrícula del alumno/a. Si estamos haciendo un convenio del curso 2022/23, aunque un alumno aparezca varias veces, porque lleva varios años matriculado en el ciclo, solo debemos seleccionarlo cuando aparezca con año matrícula 2022 y comprobar que está en el curso (1º o 2º).

3. Errores relacionados con la firma digital (ENLACE DIRECTO A LA FIRMA DIGITAL:

<https://www.juntadeandalucia.es/educacion/secretariavirtual/accesoTramite/429/>):

- Acceder a Secretaría Virtual por el **enlace de firma de acuerdos de FCT** en vez de convenios de FP Dual.
- Acceder a firmar con un certificado que no es el de la **persona que el centro ha indicado como firmante**. Ocurre además que la empresa no puede detectar este problema ya que no puede ver el convenio.
- No pinchar en el botón "**Nueva solicitud**", por lo que la empresa no encuentra el convenio a firmar.
- La firma digital tapa datos como las horas del periodo de formación del alumnado. Debe comprobarse en el documento firmado digitalmente que se pueden leer los datos importantes del convenio, como nombre y curso del alumno/a, nombre de la empresa y horas de formación de los diferentes periodos.

4. Que no coincidan las horas de formación de cada alumno en Seneca con el documento firmado digitalmente. Se debe comprobar que si algún alumno ha causado baja, no ha realizado la FCT por haber suspendido algún módulo, se han cambiado sus fechas de inicio y final de prácticas en la empresa, etc., coincida lo que aparece en "Sedes-periodos del convenio" con el documento digital. Si se han producido cambios después de la firma del convenio, se sube como fichero adjunto una adenda con el nuevo anexo, tal como se ha explicado en otro apartado.

Hay que señalar que es absolutamente fundamental que no haya errores en la cumplimentación de los convenios, muy especialmente en las horas de formación en la empresa que se evidencian en el sistema de gestión Séneca, pues la FP dual está sujeta a un sistema de auditorías del Fondo Social Europeo, y cualquier desajuste implica graves consecuencias económicas. Cualquier error detectado supone un requerimiento ineludible de arreglo del convenio de colaboración a posteriori, lo que da lugar a molestias a las empresas colaboradoras, a nuevos profesores/as que no son los que confeccionaron el convenio, etc., por lo que hay que prevenir estas situaciones.

4. MODIFICACIÓN DE PROYECTOS

En el caso de que fuese preciso **realizar alguna modificación en un proyecto ya aprobado**, éstas se podrán realizar durante todo el curso escolar. Dependiendo del tipo de modificación que haya que realizar, **requerirá o no de autorización por parte de Delegación Territorial**.

Existen tres tipos de modificaciones:

- **a. Modificaciones sin autorización:** añadir o eliminar alumnado o profesorado participante en el proyecto. Este tipo de modificaciones se podrán realizar en Séneca sin solicitar autorización, ya que estos apartados del proyecto están siempre desbloqueados.

- **b. Modificaciones habituales con autorización:** añadir o eliminar empresas y/o cambiar la temporalización del proyecto. En este caso, se deberá solicitar el desbloqueo de estos apartados del proyecto a la Delegación Territorial, a través del modelo “Ficha de modificación de proyectos”, disponible en la plataforma Moodle y remitirlo al coordinador/a de la delegación Territorial.

- **c. Modificaciones excepcionales con autorización:** cambios significativos en el proyecto relativos a aspectos como la justificación, la configuración, las actividades, o los módulos profesionales implicados. En estos casos, se deberá solicitar una modificación utilizando el modelo mencionado anteriormente.

IMPORTANTE: una vez que el coordinador del proyecto lo modifique en Séneca, la Dirección del centro debe **validarlo**, y proceder a la generación y **firma digital** de proyecto, **adjuntando todos los documentos** relacionados con el proyecto (Acuerdo Consejo Escolar, Acuerdo Departamento, Compromiso Dirección y Compromisos de las empresas colaboradoras). Si no se realiza la validación, no será posible generar los convenios.

Para realizar la modificación, el centro debe cumplimentar la ficha de propuesta de modificaciones disponible en la plataforma. Para **conocer los pasos a la hora de solicitar una modificación**, es recomendable leer el tutorial “Guía ModificacionesCentros”, en la pestaña de “Documentos y materiales”, en la carpeta “Guías y tutoriales”.

5. GESTIÓN DEL ALUMNADO:

A) RENUNCIA A LA FP DUAL:

El alumnado puede renunciar a la FP dual y la Dirección del centro o la empresa colaboradora pueden interrumpir su inclusión al proyecto, según los apartados que se encuentran detallados en la normativa (Orden de 21 de diciembre de 2021, Resuelvo Vigésimo tercero. “**Interrupción de la actividad formativa del alumnado participante.**”).

Si un alumno/a desea salir del proyecto de FP dual, puede ser sustituido por otro que así lo solicite y firme el compromiso de aceptación de condiciones, siempre que pueda cumplir las horas mínimas establecidas de actividad en la empresa, no superando las 40 horas a la semana, dentro del horario permitido y en el periodo lectivo y firmando su correspondiente nuevo convenio con las empresas. **La sustitución de un alumno/a por otro/a en un proyecto** no será posible si no fuera posible ajustarlas en el periodo adecuado para ello y por tanto no se pudiera llegar a las horas de alternancia en la empresa antes citadas.

B) EVALUACIÓN SUSPENSA Y ALUMNADO REPETIDOR:

Como norma general, cabe recordar que **el alumnado de FP dual se encuentra matriculado en una oferta completa presencial**. De esta forma, la evaluación en FP dual se rige por **la misma normativa de evaluación que el resto de alumnado de FP presencial** (Orden de 29 de septiembre de 2010).

Teniendo en cuenta lo anterior, **para el alumnado que no supere algún módulo profesional** de primer o segundo curso dentro de un proyecto dual, podrían darse **dos situaciones posibles** en función de lo que decida el equipo docente:

Situación 1: el alumno o alumna en cuestión **puede continuar en formación dual**, incorporándose (en caso necesario) al nuevo proyecto de FP dual que tenga el centro. De esta forma, podría matricularse en primer curso de los módulos pendientes y completar el horario con módulos de segundo curso (preferentemente aquellos que forman parte del proyecto de FP dual).

En este supuesto, el equipo docente deberá elaborar un plan individualizado para este alumnado, indicando una planificación donde se recojan los módulos profesionales y resultados de aprendizaje adquiridos durante el curso y los que quedan pendientes de superar para alcanzar el total del ciclo formativo.

Esta opción será viable **siempre y cuando se garantice el mínimo de horas en empresa establecidas para FP dual**.

Situación 2: el alumno o alumna en cuestión **no podrá continuar en el proyecto dual**, debido a distintas causas, siendo las más comunes las que se detallan a continuación:

- El centro no renueva el proyecto de FP dual, por lo que no existe la posibilidad de incorporarse a un nuevo proyecto.
- El centro renueva el proyecto, pero con cambios que hacen imposible que el alumnado se adapte a las condiciones del nuevo proyecto.

En esta situación, el alumnado que no supere algún módulo profesional **abandonará la FP dual y volverá a formar parte de la enseñanza presencial ordinaria (PROYECTO NO INVALIDANTE)**. Este supuesto queda amparado en el Resuelvo Vigésimo tercero de la Orden de convocatoria de proyectos de FP dual, en el que se detallan los motivos por los que un alumno/a puede interrumpir su formación en la empresa. Uno de ellos es "**Bajo rendimiento académico en los estudios cursados en el centro docente**", por lo que, llegado el caso, si no es posible que el alumno continúe en el proyecto, se puede aplicar este apartado y "La dirección del centro docente, de oficio o a instancia de la empresa, puede interrumpir la actividad formativa correspondiente a la formación profesional dual de un determinado alumno o alumna".

Para aquellos supuestos en los que el 100% del alumnado participe en la formación dual y no se pueda articular ninguna de las dos anteriores (PROYECTO INVALIDANTE), se estudiará la situación de forma particular.

ALUMNADO REPETIDOR FP DUAL EN SÉNECA.

A efectos de Séneca, el alumnado que repite, siempre forma parte del proyecto en el que empezó, excepto aquellos casos en los que el alumnado repita todos los módulos profesionales, en los que se

incorporará al proyecto nuevo. Por eso, se podría dar el caso de que aún haya alumnos incluidos en proyectos de 2020.

Para poder hacer un convenio de colaboración para la FCT, lo primero es incluir al alumno en el proyecto. Como el convenio que vamos a hacer es para este curso 2022-23 y el alumno pertenece al proyecto 2020-21 (alumno de 2º curso) tendremos que incluir al alumno en el proyecto 2020-21 que es cuando se inició. Nos vamos a ese proyecto y:

- Seleccionamos alumnado participante.
- Nos aparecerá el alumnado que participó en el proyecto.
- Pulsando el icono de añadir, vemos el alumnado que repitió el curso 2020-21 y está matriculado en

el curso actual (2022). Marcamos al alumno del que nos interesa hacer el convenio y al aceptar nos aparecerá el alumnado que participó en el proyecto (igual que antes) pero se ha añadido otro alumno. Este alumno aparecerá 3 veces. Cuando estuvo en 1º en el 2020-21, en 2º curso en el 2021-22 y ahora como repetidor en el 2022-23.

Se crea el periodo, insertamos los datos:

Año de aprobación del proyecto: en nuestro caso 2019.

Curso al que afecta este convenio: el curso actual 2022

Rellenamos los campos del convenio. Ya tenemos el convenio creado.

Se añade la sede a la que va a ir el alumno. Nos queda incluir al alumno, cuidando que incluyamos al alumno con matrícula 2022 pero que pertenece al proyecto 2020. Rellenamos la correspondiente ficha del alumno y ya se quedaría grabado.

C) CONVALIDACIONES-EXENCIONES

Según se recoge en el Resuelvo decimonoveno de la Orden de 21 de diciembre de 2021, “Quedan excluidas las personas candidatas que no vayan a cursar los módulos profesionales incluidos en el proyecto de formación profesional dual, y, en consecuencia, no puedan desarrollar los resultados de aprendizaje relacionados con las actividades a realizar en la empresa, por contar con módulos profesionales exentos, convalidados o superados en años anteriores. De manera **excepcional**, previa comunicación a la Delegación Territorial correspondiente con competencias en materia de educación, podrá incorporarse al proyecto de formación profesional dual el alumnado que cuente con módulos profesionales exentos, convalidados o superados en años anteriores **siempre que se comprometa a realizar el programa formativo del proyecto al completo.**”

D) ALUMNADO QUE CAUSA BAJA EN UN CONVENIO:

"Si un alumno o alumna interrumpe su actividad formativa correspondiente a la formación profesional dual, la Delegación Territorial correspondiente, en coordinación con el centro docente, determinarán las alternativas a adoptar. Tal circunstancia, deberá reflejarse en el anexo al convenio en el que se recoge el alumnado participante, procediéndose a la modificación del mismo y comunicación a las partes interesadas."

Los pasos a seguir serán los siguientes:

1. En Séneca, crear nuevo periodo para el alumno incluyendo los días reales que el alumno o la alumna ha permanecido en la empresa.
2. Pinchar en Sedes-periodos del convenio. Abrir "Detalle del convenio". Seleccionar en el desplegable "Calendario", el periodo que se acaba de crear :
3. Generar el pdf del convenio.
4. Cumplimentar el modelo de ADENDA (disponible en la plataforma de coordinación de FP dual), seleccionando lo más apropiado en el apartado "Acuerdan".
5. Firmar digitalmente por ambas partes.
6. Escanear y subir las dos hojas firmadas (modelo adenda y Anexo III) al detalle del convenio.

6. BECAS Y AYUDAS DE DESPLAZAMIENTO

- BECAS

- El Resuelvo décimo séptimo de la Orden de 21 de diciembre de 2021 señala que las empresas deben **becar** al 100% de los puestos formativos en el caso de proyectos nuevos y el 50% en los de renovación, salvo que el convenio se establezca con organismos públicos o sin ánimo de lucro. Esto puede suponer un fuerte rechazo por algunas de ellas, pero supone un componente de calidad del sistema dual y es una apuesta decidida de las autoridades educativas.

- El importe de la beca es libre y debe consignarse en los convenios de colaboración al cumplimentarlos en Seneca.

- Las becas suponen el alta en el Régimen general de la Seguridad social, aunque no cotizan por desempleo. El becado puede disfrutar de una prestación por desempleo de una relación laboral anterior con otra empresa, pues una beca no es una relación laboral. Los gastos de Seguridad Social son bonificables al 100% para la empresa.

- Se incluye en la plataforma de coordinación información sobre el procedimiento para dar de alta en la Seguridad Social a dichos alumnos. Se ruega transmitir esta explicación a las empresas colaboradoras. Consultar en:

Becar al alumnado de FP Dual (por Lucía D. en Genially):

<https://view.genial.ly/6053c1af1310cb0da0209544/interactive-content-becar-al-alumnado-de-fp-dual>

Cotización a la Seguridad Social tras la formalización de la beca

A efectos de cotización de la beca en Seguridad Social, rige lo dispuesto a nivel estatal en el Real Decreto 1493/2011, de 24 de octubre, por el que se regulan los términos y las condiciones de inclusión en el Régimen General de la Seguridad Social de las personas que participen en programas de formación, en desarrollo de lo previsto en la disposición adicional tercera de la Ley 27/2011, de 1 de agosto, sobre actualización, adecuación y modernización del sistema de la Seguridad Social.

A los alumnos becados se les asimila a trabajadores por cuenta ajena a efectos de su inclusión en el Régimen General de la Seguridad Social–RGSS (art. 1.1).

El alumnado que vaya a recibir compensación económica por parte de las empresas o entidades debe ser dado de alta en la Seguridad Social, para lo que la empresa solicitará un código de cotización específico

a la Administración de la Seguridad Social, para la inclusión en el Régimen General de la Seguridad Social de los participantes en programas de formación (CCC con valor TRL -Tipo de Relación Laboral- 986).

Obtenido el CCC de programas de formación, el alta en el sistema RED no admitirá editar los campos «tipo de contrato de trabajo» ni «coeficiente a tiempo parcial». En los campos:

– **RLCE, «relación laboral de carácter especial»:** se debe incluir el valor 9928 (prácticas curriculares externas). Es obligatorio utilizar este valor porque es el que permite a la empresa bonificarse al 100% el importe de la cotización de cada alumno/a.

– **Situación:** 01.

– **Grupo de cotización:** el correspondiente al puesto y a la actividad a desempeñar.

- AYUDAS DESPLAZAMIENTO

- El alumnado que realiza prácticas formativas dentro de un proyecto de FP dual puede solicitar una **ayuda para costear sus desplazamientos a las empresas**, una vez finalizado el curso escolar.

La ayuda debe ser solicitada por el alumnado una vez finalizado el curso escolar, y es la Delegación Territorial la encargada de resolverla. El centro, actúa únicamente como órgano gestor en la tramitación, comprobando los datos del alumnado y certificando su veracidad (distancia de la empresa con respecto al centro, jornadas realizadas, etc.).

Anualmente (generalmente en junio) se publica la convocatoria de ayudas, indicando el importe global que se destina para tal efecto. La última publicada es la Resolución de 17 de junio de 2021.

La solicitud de ayuda se deberá cumplimentar mediante el formulario electrónico que se encuentra disponible en la Secretaría Virtual de los centros educativos de la Consejería de Educación y Deporte, a través de alguno de estos medios:

- Utilizando la clave iANDE o el certificado digital, con los que podrá firmar digitalmente el formulario de solicitud de ayuda en la Secretaría Virtual, dándose por finalizada la presentación de la solicitud con este trámite.

- Cumplimentando, sin necesidad de clave alguna, el formulario de solicitud disponible en la Secretaría Virtual, el cual, posteriormente, se deberá imprimir y presentar, preferentemente, en la secretaria del centro docente en el que está matriculado.

7. SEGURO ALUMNADO

En la pestaña “Documentos y materiales”, dentro de la carpeta “Documentos alumnado” (y en la web de FPA, en la ruta “soy estudiante>FCT>seguros”) se encuentran los documentos necesarios con toda la información sobre el seguro para el alumnado de FCT y FP dual. Ahí también se encuentran los protocolos de actuación por parte del profesorado tanto para un siniestro de accidente como de responsabilidad civil.

En caso de cualquier accidente, es fundamental guardar toda la documentación médica para remitirla a la compañía aseguradora.

8. VISITAS DE SEGUIMIENTO

El **profesorado** que realiza seguimiento de las prácticas formativas del alumnado de FP dual puede solicitar una **compensación por sus desplazamientos** según la normativa vigente. Para ello, **el procedimiento oficial es el siguiente:**

- solicitar una **orden de viaje** antes de los desplazamientos.

- contar con un **registro de asistencia a las empresas** (firmado y sellado por la empresa).

- **comunicar sus desplazamientos** a la persona encargada de la gestión económica del centro, que deberá generar una liquidación de servicios (según modelo de Séneca) con cada asiento contable. Se ruega encarecidamente que cada desplazamiento no sea un asiento contable, sino que se condensen varios desplazamientos en el mismo asiento.

Los desplazamientos deben ser asociados a la **justificación específica “Formación Profesional Dual”**, y a la **subcuenta “Dietas y Desplazamientos personal del centro”**. Los asientos que se encuentren grabados en Séneca (por el/la Secretario/a del centro) serán ingresados al centro a lo largo del año (se irá informando a los centros).

Únicamente se tendrán en cuenta los asientos que cumplan las siguientes condiciones:

- estar grabados en Séneca antes de las fechas que se marquen.

- corresponder al concepto de gastos de desplazamientos del profesorado por seguimiento de alumnado que realiza prácticas formativas de FP dual, desde septiembre hasta la fecha de realización de la FCT. Por tanto, los desplazamientos para realizar seguimiento de la FCT del alumnado de FP dual no deben cargarse en este apartado.

- estar grabados según el tipo de asiento "pago de dietas y desplazamientos".

- **sólo se ingresarán los gastos por desplazamientos, y no se atenderán pagos por otros gastos (material de oficina, inventariable, etc.)**

- en caso de centros que sólo tengan alumnado de primer curso (y todavía no han comenzado sus prácticas en las empresas), se podrán cargar a esta justificación los gastos de desplazamientos del profesorado a las empresas para visitarlas, firmar compromisos y/o convenios de colaboración.

IMPORTANTE: El pago de desplazamientos por seguimiento de alumnado de FP dual afecta exclusivamente a profesorado de centros de titularidad pública (I.E.S. y C.P.I.F.P.), y **no deberán incluirse desplazamientos de FCT**.

9. SITUACIONES EXCEPCIONALES

Debido al amplio abanico de posibilidades de los proyectos de FP dual, algunos de los mismos presentan situaciones de carácter excepcional para su puesta en marcha. En este sentido, la **Orden de 21 de diciembre de 2021** (para el alumnado de primero) incluye un apartado con las citadas situaciones excepcionales, que incluyen:

- desplazamientos del alumnado a otra provincia, comunidad autónoma o país del centro docente..
- estancias en empresas en horario no comprendido en la franja de 7 a 22 h. o en días o periodos no laborables (festivos, fines de semana).
- realización de actividades formativas en un periodo anterior al mes de enero para primer curso.

Si el proyecto cuando se aprobó ya recogía esa situación excepcional (casilla marcada y descripción de la situación) ya está autorizada, pero debe enviarse a la Delegación documentación complementaria que no se pudo aportar cuando se aprobó el proyecto (nombre del alumno, centro de trabajo de la empresa, periodo, compromiso del profesorado de seguimiento).

Si el proyecto no recogía esta situación excepcional, debe solicitarse por medio de ventanilla electrónica (Perfil Dirección) al Servicio de Ordenación y formación en empresas, aportando la documentación requerida que se cita en la Orden. En ningún caso debe iniciarse la formación del alumno en la empresa sin haber recibido la resolución por la que se concede la autorización. Es importante mencionar que debe tratarse realmente de una situación EXCEPCIONAL, la mera demanda del alumnado porque le convenga por la localidad de residencia, no es justificación suficiente.

10. CONVOCATORIAS COMPLEMENTARIAS AL PROYECTO DUAL

A lo largo del curso, la Administración educativa va publicando convocatorias que pueden resultar muy útiles en relación con el proyecto de FP dual, pues mejoran la vinculación con las empresas, la formación del profesorado, la captación y motivación de alumnado, la mejora de instalaciones y equipamiento, etc. A modo de ejemplo, se relacionan aquí convocatorias publicadas en el curso 21/22 y que posiblemente se volverán a convocar durante el curso 2022/23:

- PROYECTOS ESPECÍFICOS DE DUAL PARA PROGRAMAS FORMATIVOS. [Resolución de 24 de mayo de 2022, de la Dirección General de Formación Profesional, por la que se convocan proyectos específicos destinados al desarrollo de programas formativos para proyectos de Formación Profesional dual en el primer trimestre del curso](#)

- PROYECTOS ESPECÍFICOS DE DUAL PARA REFORZAR COMPETENCIAS DEL ALUMNADO. [Resolución de 24 de mayo de 2022, de la Dirección General de Formación Profesional, por la que se convocan proyectos específicos destinados a reforzar las competencias profesionales y la empleabilidad del alumnado que cursa proyectos de Formación Profesio](#)

- AULAS ATECA: [Resolución por la que se convocan proyectos destinados a la conversión de aula en espacios de tecnología aplicada \(ATECA\) para la Formación Profesional durante el curso escolar 2021-2022.](#)

- ANDALUCIASKILLS: [Resolución de 11 de octubre de 2021, de la Dirección General de Formación Profesional, por la que se convoca el Campeonato autonómico de Formación Profesional AndalucíaSkills 2022-2023](#)

- GESTIÓN DE CALIDAD: Resolución por la que se convocan proyectos integrales de mejora en centros docentes públicos que impartan enseñanzas de Formación Profesional que incluyan acciones de participación en la red de centros con sistemas de gestión de calidad para el curso 2021-2022.

- ESTANCIAS FORMATIVAS PROFESORADO: Resolución de 24 de mayo de 2022, de la Dirección General de Formación Profesional, por la que se convocan estancias formativas en empresas para el profesorado de Formación Profesional, destinados a actualizar su formación y reforzar sus competencias prof

- FOMENTO ESPÍRITU EMPRENDEDOR: Resolución de 13 de octubre de 2021 de la Dirección General de Formación Profesional, por la que se publica el listado definitivo de proyectos aprobados destinados a fomentar el espíritu emprendedor y el autoempleo del alumnado de formación profesional en el curso escolar 2021-22 en colaboración con las empresas

- SIMULADORES Y MECANISMOS DIGITALES: Resolución de 13 de octubre de 2021 de la Dirección General de Formación Profesional, por la que se publica el listado definitivo de proyectos destinados a la incorporación de simuladores o mecanismos digitales en el aula o en el taller para el refuerzo del aprendizaje en Formación Profesional para el curso 2021-2022.

- DIFUSIÓN DE LA FP DUAL: Resolución de 03 de noviembre de 2021, de la dirección general de formación profesional, por la que se asignan recursos económicos destinados a la difusión de la formación profesional dual, a los centros docentes públicos que tengan autorizados proyectos de formación profesional dual.