

Taller  
**dualiza**

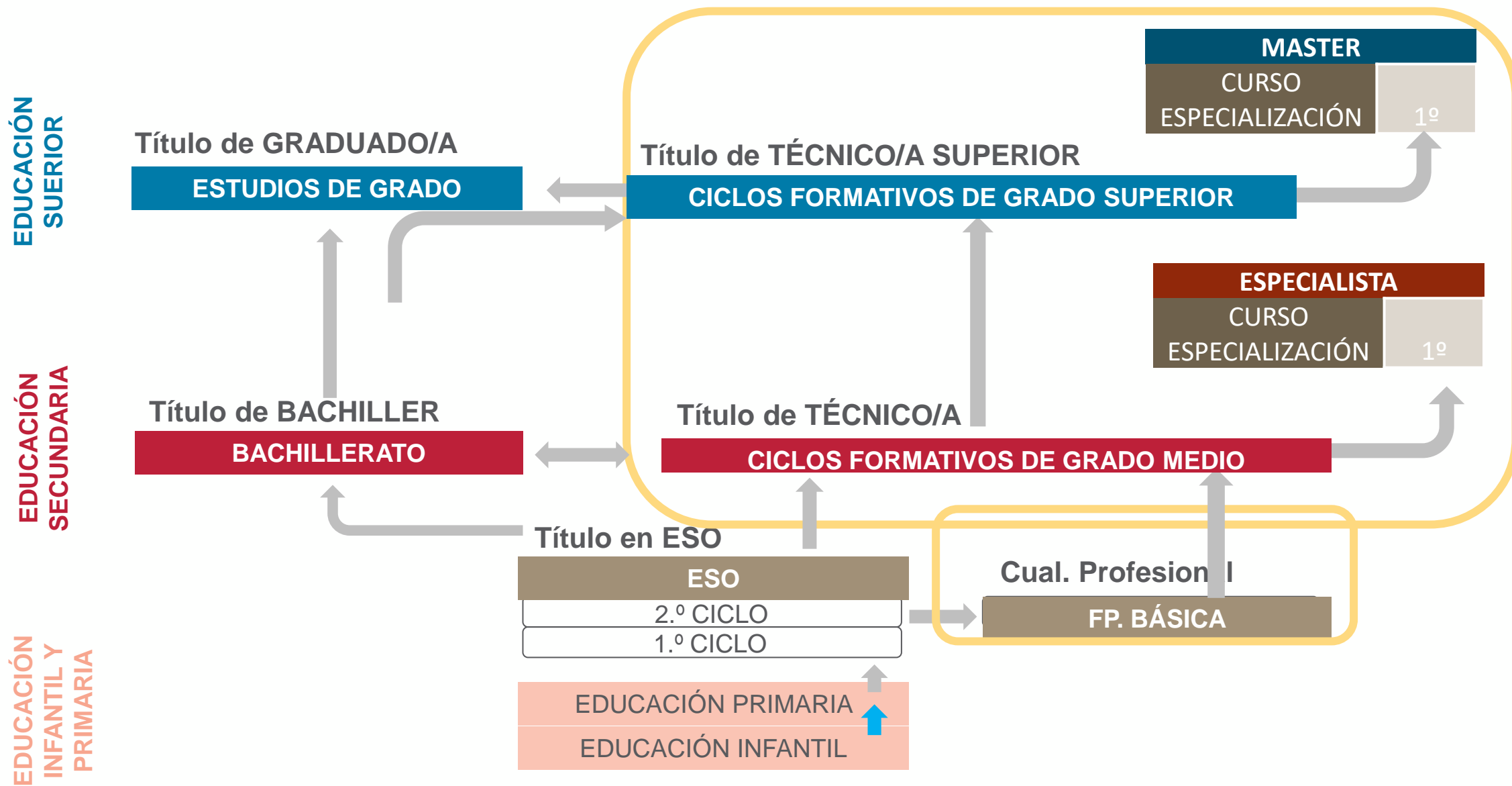
# El sector de la construcción de La Rioja: "Forma a tu empleado ideal"

Colegio Oficial de Arquitectos de la Rioja  
Logroño, 23 de mayo de 2025



**dualiza**





# FAMILIAS PROFESIONALES

Actividades Físicas y Deportivas



Administración y Gestión



Agraria



Artes Gráficas



Artes y Artesanía



Comercio y Marketing



Edificación y Obra Civil



Electricidad y Electrónica



Energía y Agua



Fabricación Mecánica



Hostelería y Turismo



Imagen Personal



Imagen y Sonido



Industrias Alimentarias



Industrias Extractivas



Informática y Comunicaciones



Instalación y Mantenimiento



Madera, Mueble y Corcho



Marítimo Pesquera



Química



Sanidad



Seguridad y Medio Ambiente



Servicios Socioculturales y a la Comunidad



Textil, confección y piel



Transporte y mantenimiento de vehículos



Vidrio y Cerámica



ACTIVIDADES Y  
COMPETENCIAS  
TRANSVERSALES

INTELIGENCIA  
ARTIFICIAL Y  
DATA



# NIVELES EN LA FORMACIÓN PROFESIONAL

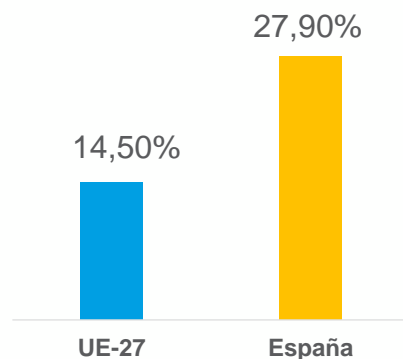


# CONTEXTO: ¿POR QUÉ UNA NUEVA LEY DE FP?

## DESEMPLEO JUVENIL Y ESTRUCTURA FORMATIVA

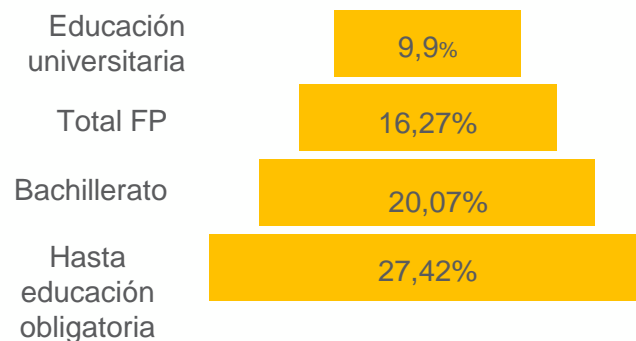
- ◆ El paro juvenil en España está en niveles muy superiores a la media Europea.
- ◆ Fuerte correlación entre la tasa de paro y el nivel educativo.
- ◆ Estructura formativa de la población activa en España, presenta **diferencias muy significativas** con la de nuestro entorno.
- ◆ El mayor desequilibrio se produce en el **centro** de la figura

DESEMPLEO JUVENIL  
(NOVIEMBRE 2023)



Fuente: Eurostat

TASA DE PARO EN ESPAÑA  
(POBLACIÓN ENTRE 16 Y 35 AÑOS)



Fuente: Observatorio FP 2023

PORCENTAJE DE POBLACIÓN OCUPADA DE 16 A 64 AÑOS SEGÚN LOS NIVELES DE EDUCACIÓN



Fuente: Observatorio FP 2023

Fuente: Eurostat

POBLACIÓN ACTIVA POCO CUALIFICADA Y TASAS DE DESEMPLEO JUVENIL MUY ELEVADAS



# NUEVOS TIEMPOS PARA LA FORMACIÓN PROFESIONAL



# NUEVA FP : FORMANDO CON LA EMPRESA

Daniel Marín

Director General de FP de La Rioja



# FAMILIAS PROFESIONALES

Actividades Físicas y Deportivas



Administración y Gestión



Agraria



Artes Gráficas



Artes y Artesanía



Comercio y Marketing



Edificación y Obra Civil



Electricidad y Electrónica



Energía y Agua



Fabricación Mecánica



Hostelería y Turismo



Imagen Personal



Imagen y Sonido



Industrias Alimentarias



Industrias Extractivas



Informática y Comunicaciones



Instalación y Mantenimiento



Madera, Mueble y Corcho



Marítimo Pesquera



Química



Sanidad



Seguridad y Medio Ambiente



Servicios Socioculturales y la Comunidad



Textil, confección y piel



Transporte y mantenimiento de vehículos



Vidrio y Cerámica



INTELIGENCIA ARTIFICIAL Y DATA

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

## GRADO BÁSICO

- Reforma y Mantenimiento de Edificios

## GRADO MEDIO

- Obras de interior, Decoración y Rehabilitación

## GRADO SUPERIOR

- Proyectos de Edificación
- Proyectos de Obra Civil
- Organización y Control de Obras de Construcción



## GRADO BÁSICO

- ~~Reforma y Mantenimiento de Edificios~~

## GRADO MEDIO

- Obras de interior, Decoración y Rehabilitación

## GRADO SUPERIOR

- Proyectos de Edificación
- Proyectos de Obra Civil
- ~~Organización y Control de Obras de Construcción~~





Edificación y Obra Civil



## Organización y Control de Obras de Construcción

- Encargada/o y Jefa/e de equipo en obras estructurales de la construcción.
- Encargada/o de obra de edificación en general.
- Encargada/o de obras de rehabilitación y reforma en edificación.
- Jefa/e de taller y/o Encargada/o de trabajadores de acabado de edificios.
- Capataz en construcción de edificios.
- Encargada/o de obra civil en general.
- Encargada/o de movimiento de tierras.
- Encargada/o de firmes y pavimentos.
- Encargada/o de obra civil en conducciones y canalizaciones.
- Ayudante de Jefa/e de Oficina Técnica.
- Ayudante de planificador/a.
- Ayudante de Técnica/o de control de costes.
- Técnica/o de control documental.
- Especialista en replanteos.



## Este profesional será capaz de:

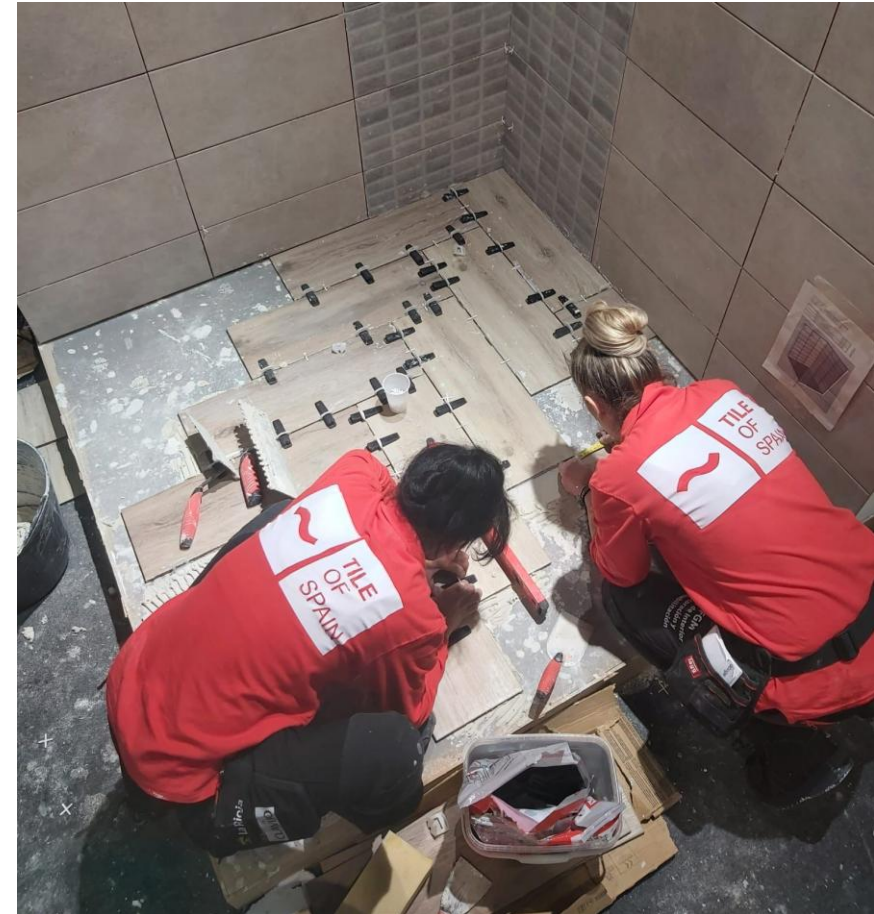
- ✓ Elaborar memorias, pliegos de condiciones, mediciones, presupuestos y demás estudios requeridos utilizando aplicaciones informáticas.
- ✓ Elaborar la documentación gráfica de proyectos de edificación mediante la representación de los planos necesarios para la definición de los mismos.
- ✓ Predimensionar y dimensionar bajo las instrucciones del responsable facultativo los elementos integrantes de las instalaciones de fontanería, saneamiento, climatización, ventilación, electricidad, telecomunicaciones y especiales en edificios.
- ✓ Predimensionar elementos integrantes de estructuras de edificación y, en su caso, colaborar en su definición.
- ✓ Elaborar modelos, planos y presentaciones en 2D y 3D.

# CONTENIDOS DEL CICLO

Estructuras de construcción	Representaciones de construcción.	Mediciones y valoraciones de construcción	Diseño y construcción de edificios.
Replanteos de construcción.	Planificación de construcción.	Desarrollo de proyectos de edificación residencial	Digitalización aplicada a los sectores productivos
Instalaciones en edificación	Eficiencia energética en edificación.	Proyecto intermodular en edificación	Desarrollo de proyectos de edificación no residencial
Desarrollo de proyectos de edificación no residencial	Itinerario personal para la empleabilidad	Inglés Profesional	Sostenibilidad aplicada al sistema productivo.
Módulo profesional optativo			



Alumnos realizando prácticas de hermeticidad de envolvente con BlowerDoor



Alumnas en el concurso nacional de Cevisama



Alumnos formándose en diseño e instalación de sistema de ventilación con recuperación de calor



Alumnos realizando prácticas de hermeticidad mediante colocación de cintas y láminas

## TECNOPROJECT

**HANANE LARHLID**

Tutor centro: David Arancón Pérez.

Tutor empresa: Antonio José Puertólas Las Heras

## MARTÍN Y LEÓN ARQUITECTOS

**ISMAEL MAYAYO VIGUERA**

Tutor centro: David Arancón Pérez.

Tutor empresa: Ismael Martín Estébanez

## JMC

**JOSUÉ CLAVIJO RODRÍGEZ**

Tutor centro: Rodrigo Asenjo Díez

Tutor empresa: Josué Martínez Caballero

**DEBORAH ALEXANDRA TUSINEAN HOPOTA**

Tutor centro: David Arancón Pérez

Tutor Empresa: Josué Martínez Caballero

**SOFÍA VIGUERA JIMENEZ**

Tutor IES Batalla: Victor Presa Cantera

Tutor Empresa: Josué Martínez Caballero

Manuales de acogida  
de estudiantes de FP Dual





# CLAVES DE LA MODALIDAD DUAL EN EL SECTOR DE LA CONSTRUCCIÓN

## RETOS Y FALSOS MITOS

### FALSO MITO

### LA REALIDAD

La FP Dual es para las grandes empresas

La FP Dual NO es sólo para las grandes constructoras se adapta muy bien a las empresas de menor tamaño

Participar en la FP dual es un coste inasumible para una PYME

La inversión que se realiza en la formación de los alumnos tiene retorno y es más significativo en las pequeñas empresas

Formar a los alumnos es muy difícil

Formar no es difícil consiste en formar en aquello en lo que se es profesional

La formación precisa mucho tiempo dedicado a los alumnos

El aprendizaje por repetición es la metodología más utilizada



# CLAVES DE LA MODALIDAD DUAL EN LA CONSTRUCCIÓN

## RETOS DEL SECTOR

SOSTENIBILIDAD

RENOVACIÓN Y  
REFORMA

INNOVACIÓN  
TECNOLÓGICA

ATRACCIÓN DEL  
CAPITAL HUMANO

ESCASEZ DE MANO  
DE OBRA  
CUALIFICADA

REGULACIÓN MUY  
EXIGENTE

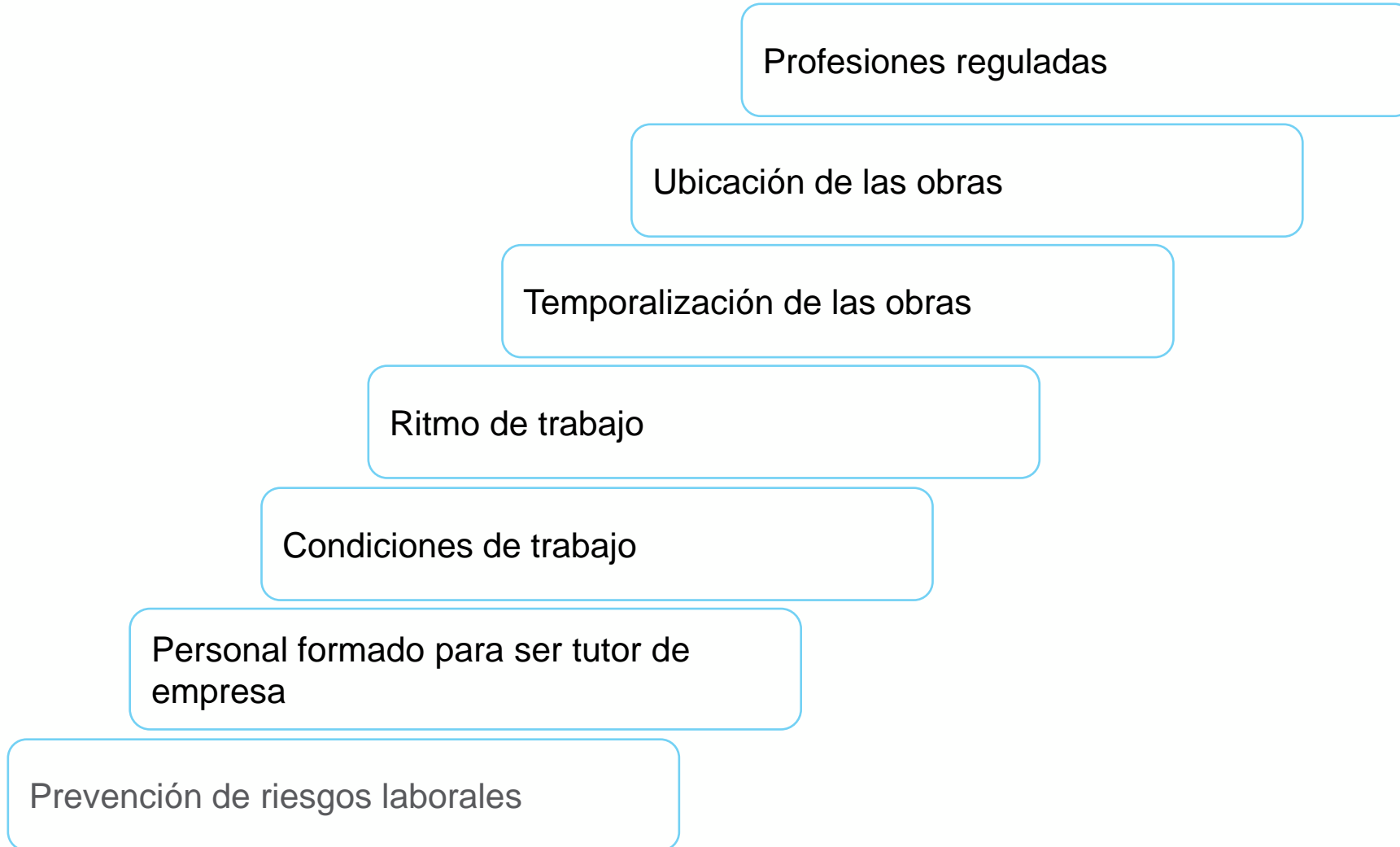
INDUSTRIALIZACIÓN  
DEL PROCESO  
PROODUCTIVO

CAMBIO DE LA  
DEMANDA



# CLAVES DE LA MODALIDAD DUAL EN EL SECTOR DE LA CONSTRUCCIÓN

## PARTICULARIDADES DEL SECTOR





# CLAVES DE LA MODALIDAD DUAL EN CONSTRUCCIÓN

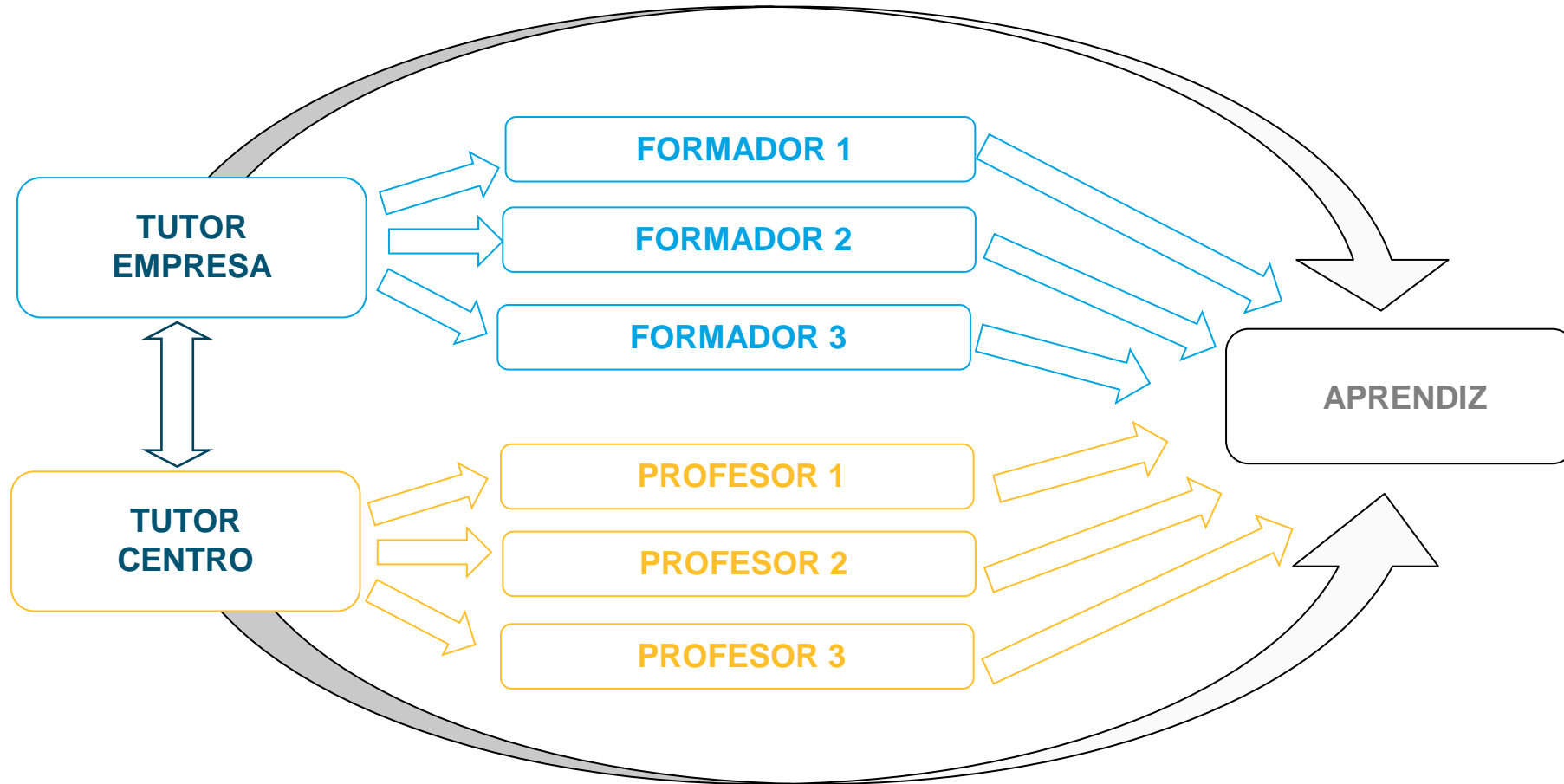
## RESPONSABILIDADES





# TUTOR Y FORMADOR DE EMPRESA

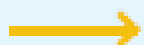
## DIFERENCIAS



# CLAVES DE LA MODALIDAD DUAL EN CONSTRUCCIÓN

## RESPONSABILIDADES DEL ALUMNO

### Responsabilidades del alumnado



#### 01 Respetar las normas

Respetar las normas, reglamentos y códigos de conducta del establecimiento en el que va a realizar su formación.

#### 02 Aportar toda la documentación

Aportar toda la documentación que se le requiera para la formalización de la relación con la empresa.

#### 03 Realizar las actividades

Realizar las actividades acordadas en el programa formativo cuando se le encomienden.

#### 04 Calendarlo y horario

Cumplir calendario y horario acordado para su formación en el establecimiento.

#### 05 Normas de prevención

Cumplir con las normas de prevención de riesgos laborales.

#### 06 Comunicación

Comunicar cualquier problema durante su periodo de formación.

#### 07 Ser responsable

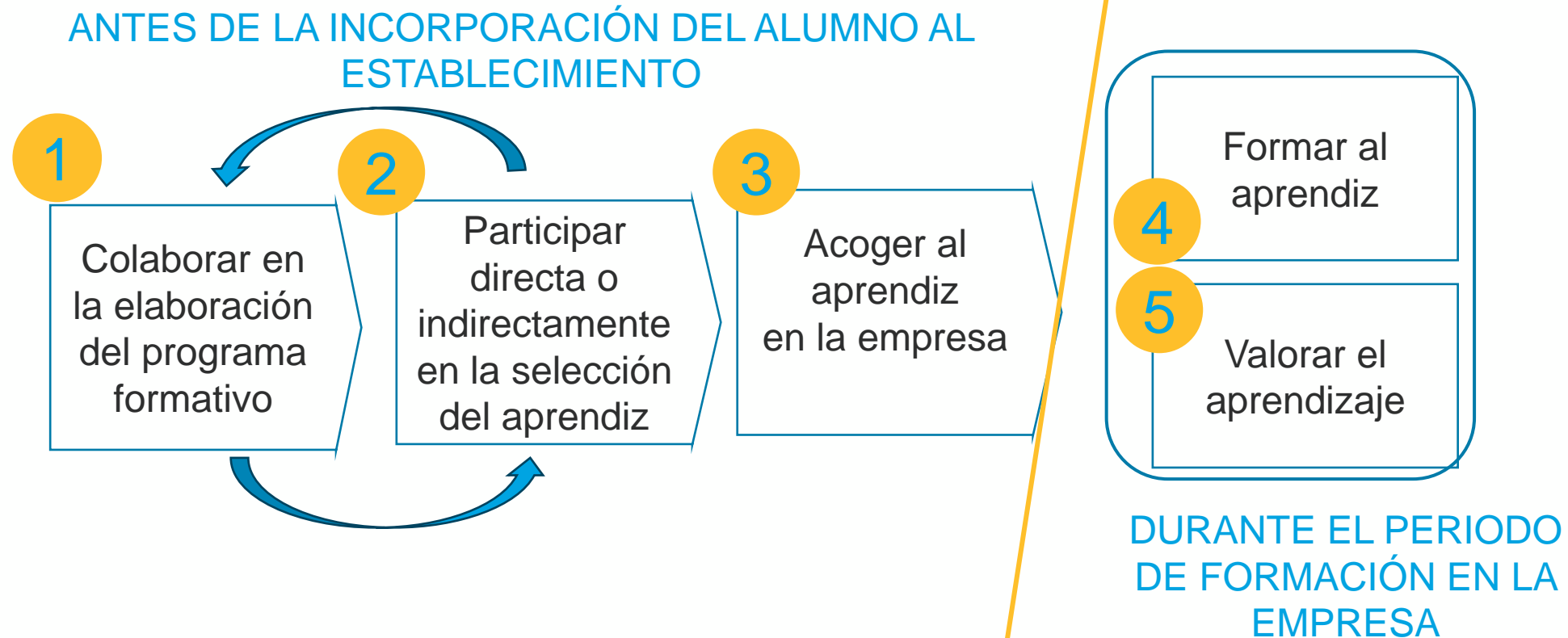
Acatar las directrices para la realización de las actividades del programa formativo.



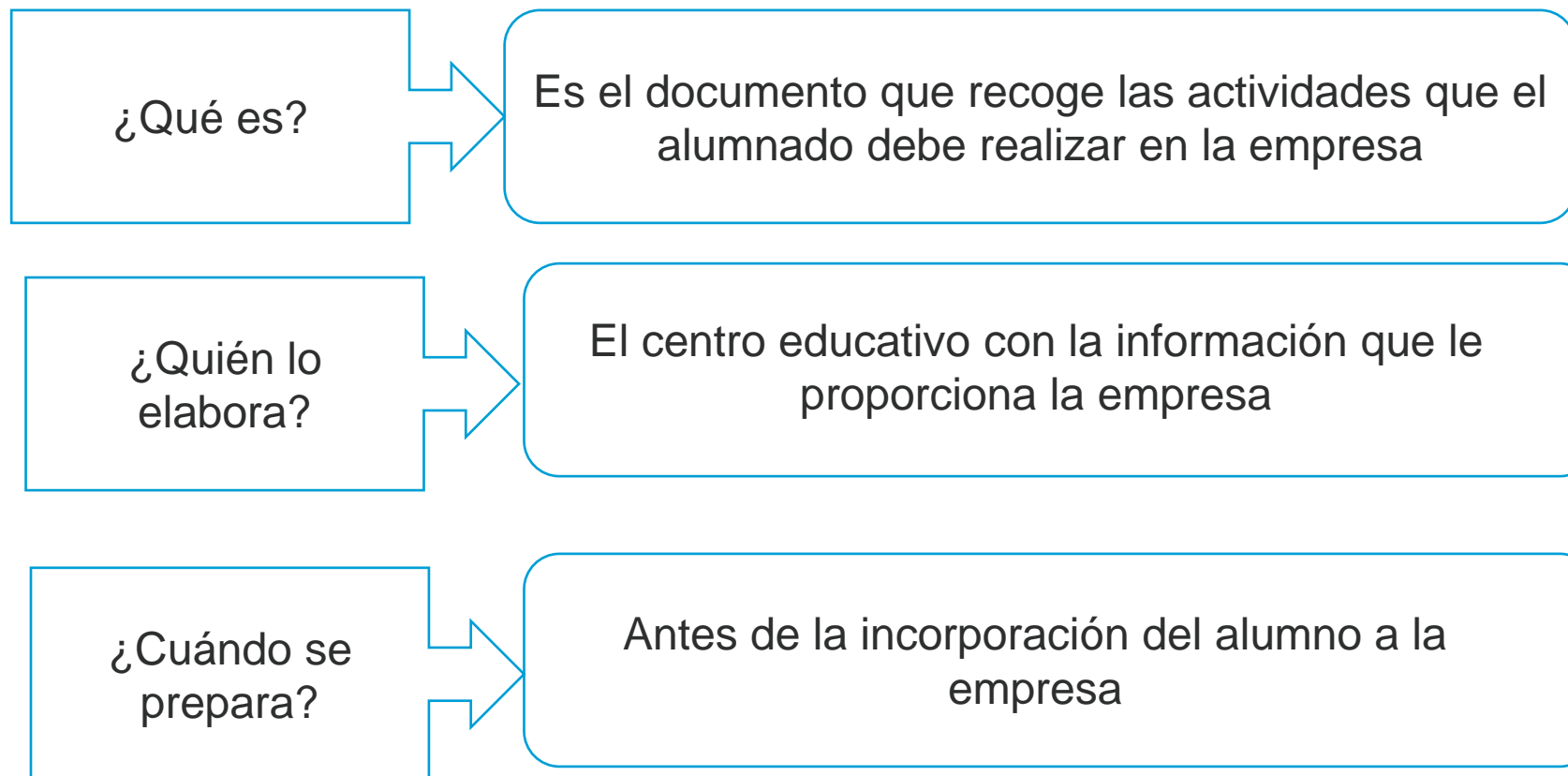


# CLAVES DE LA MODALIDAD DUAL EN CONSTRUCCIÓN

## FUNCIONES DEL TUTOR DE EMPRESA: DOS FASES



## 1 Colaborar en la elaboración del programa formativo




## 1 Colaborar en la elaboración del programa formativo

Tutor de centro

PROGRAMA  
CENTRO

Tutor de empresa

PROGRAMA  
EMPRESA

**BOE** BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO 

Núm. 301 Jueves 15 de diciembre de 2011 Sec. I. Pág. 136657

**I. DISPOSICIONES GENERALES**

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

**19533** *Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas.*

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, dispone en el artículo 39.6 que el Gobierno, previa consulta a las Comunidades Autónomas, establecerá las titulaciones correspondientes a los estudios de formación profesional, así como los aspectos básicos del currículo de cada una de ellas.

La Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional, establece en el artículo 10.1 que la Administración General del Estado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 148.1.30.ª y 7.ª de la Constitución y previa consulta al Consejo General de la Formación Profesional, determinará los títulos y los certificados de profesionalidad, que constituirán las ofertas de formación profesional referidas al Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.

La Ley 2/2011, de 4 de marzo, de Economía Sostenible, y la Ley Orgánica 4/2011, de 11 de marzo, complementaria de la Ley de Economía Sostenible, por la que se modifican las Leyes Orgánicas 5/2002, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional, y 2/2006, de Educación, han introducido un ambicioso conjunto de cambios legislativos necesarios para incentivar y acelerar el desarrollo de una economía más competitiva, más innovadora, capaz de renovar los sectores productivos tradicionales y abrirse camino hacia las nuevas actividades demandantes de empleo, estables y de calidad.

El Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo y define en el artículo 9 la estructura de los títulos de formación profesional, tomando como base el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, las directrices fijadas por la Unión Europea y otros aspectos de interés social.

Por otra parte, este real decreto concreta en el artículo 7 el perfil profesional de dichos títulos, que incluirá la competencia general, las competencias profesionales, personales y sociales, las cualificaciones y, en su caso, las unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en los títulos, de modo que cada título incorporará, al menos, una cualificación profesional completa, con el fin de lograr que los títulos de formación profesional respondan de forma efectiva a las necesidades demandadas por el sistema productivo y a los valores personales y sociales que permitan ejercer una ciudadanía democrática.

Este marco normativo hace necesario que ahora el Gobierno, previa consulta a las Comunidades Autónomas, establezca cada uno de los títulos que formarán el Catálogo de títulos de la formación profesional del sistema educativo, sus enseñanzas mínimas y aquellos otros aspectos de la ordenación académica que, sin perjuicio de las competencias atribuidas a las Administraciones educativas en esta materia, constituyan los aspectos básicos del currículo que aseguren una formación común y garanticen la validez de los títulos, en cumplimiento con lo dispuesto en el artículo 6.2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

A estos efectos, procede determinar para cada título su identificación, su perfil profesional, el entorno profesional, la prospectiva del título en el sector o sectores, las enseñanzas del ciclo formativo, la correspondencia de los módulos profesionales con las unidades de competencia para su acreditación, convalidación o exención, y los parámetros básicos de contexto formativo (espacios y equipamientos mínimos, titulaciones y especialidades del profesorado y sus equivalencias a efectos de docencia), previa consulta a las Comunidades Autónomas, según lo previsto en el artículo 95 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

BOE-A-2011-19533

## 1 Colaborar en la elaboración del programa formativo

**1.**

El centro propone a la empresa un programa con las actividades que debe realizar el alumno durante su formación. La empresa valida las tareas.

**2.**

Con las actividades a las que la empresa dé su visto bueno, el centro prepara el programa formativo y lo entrega a la empresa con pautas sobre cómo valorar el aprendizaje

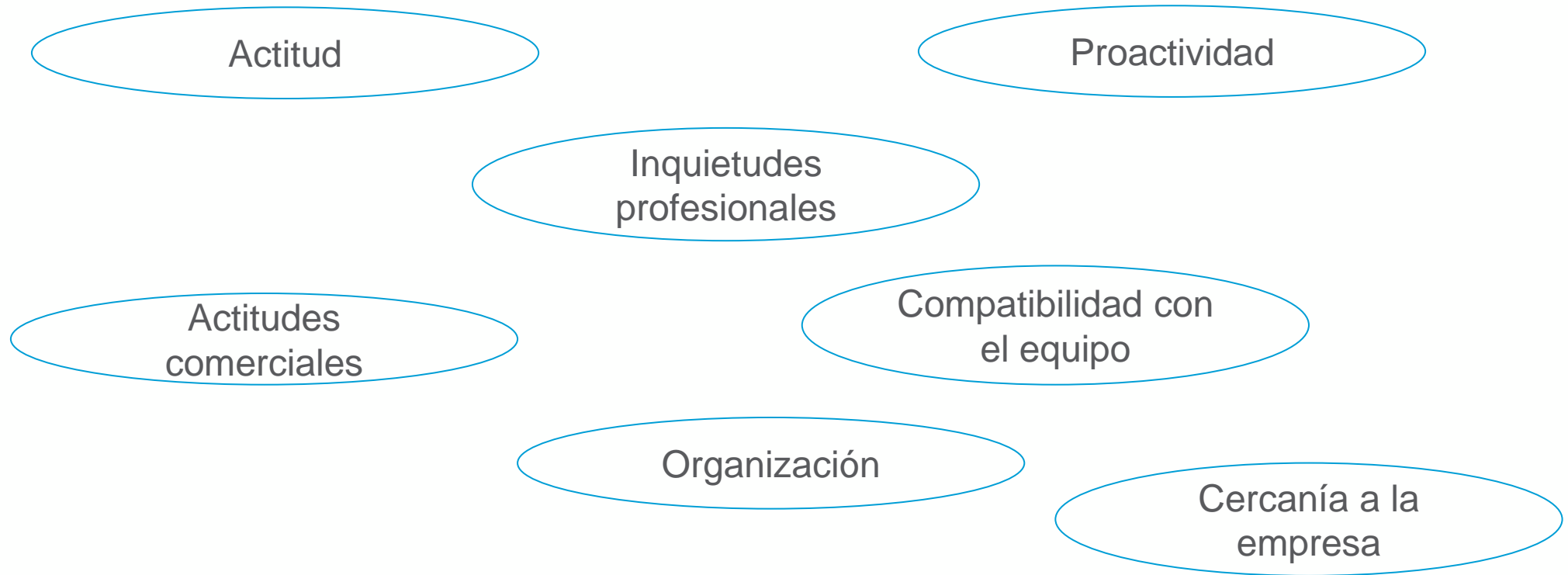
El programa formativo es un documento vivo en su elaboración participan el centro y la empresa

### 2 Participar directa o indirectamente en la selección



## 2 Participar directa o indirectamente en la selección

### ASPECTOS A VALORAR EN LA ASIGNACIÓN





### 3 Acoger al alumno en la empresa

“No hay una segunda oportunidad  
para una primera impresión”

Oscar Wilde

## 3 Acoger al alumno en la empresa

### QUÉ HACER ANTES DE LA INCORPORACIÓN DEL ALUMNADO

La acogida del alumnado es un proceso que se inicia antes de la llegada del alumno a la empresa: Hitos a tener en cuenta

COMUNICACIÓN CON EL TUTOR DE CENTRO

COMUNICACIÓN CON EL ALUMNO

COMUNICACIÓN INTERNA

PROTOCOLO DE ACOGIDA

## 3 Acoger al alumno en la empresa

### SEMANA PREVIA A LA INCORPORACIÓN DEL ALUMNADO

TAREA	RESPONSABLE	CUÁNDO	COMENTARIOS
Informar a los trabajadores de la llegada del alumno			
Preparar el espacio y los instrumentos de trabajo: ordenador, contraseñas, etc.			
Acordar qué personas van a realizar la bienvenida y dónde va a tener lugar			
Preparar la documentación a firmar			
Asegurarse de que la persona que recibe al alumno está el día de su llegada			
Pedir al centro el documento en el que consta que se ha realizado la formación necesaria de prevención de riesgos laborales			
Enviar un correo al alumno informándole de que empieza en la empresa el día XXX a la hora YYY y lo recibirá ZZZ en QQQ			

### 3 Acoger al alumno en la empresa

#### EL DÍA DE LA INCORPORACIÓN DEL APRENDIZ

Si la empresa dispone de un manual de acogida para sus trabajadores, puede adaptarlo y utilizarlo para sus alumnos en formación



- Presentación de las personas que participan en la formación.
- Entrega de material, documentación y asignación de lugar de trabajo
- Facilitación del manual de acogida, revisión conjunta.
- Información práctica sobre la empresa.
- Detalle del plan de formación, con contenidos, fechas y formadores.
- Presentación del resto de miembros del equipo.
- Visita a las instalaciones.
- Asignación de una primera tarea simple y posterior valoración.



### 4 Formar

### 5 Valorar el aprendizaje

El tutor o tutora de empresa u organismo equiparado valorará como «superado» o «no superado»

Se realizan reuniones de seguimiento entre el tutor de centro y el de empresa para valorar el aprendizaje.

La evaluación es responsabilidad de los profesores encargados de impartir cada uno de los módulos profesionales

**La evaluación se realizará teniendo en cuenta la información suministrada por el tutor de la empresa y las actividades desarrolladas en ella.**

La valoración del aprendizaje en la empresa debe tener un carácter continuo, ofreciendo feedback al alumno

- ¿Puede cualquier trabajador ser tutor de empresa?
- ¿Qué habilidades debe tener un trabajador para ser un buen formador?



# HABILIDADES DE UN BUEN FORMADOR

**Comunicación**

¿Cómo puedo mejorar la comunicación?

**Motivación**

¿Cómo mantener la motivación del aprendiz...y la del formador?

**Planificación/  
organización**

¿Qué me ayuda a planificar la formación?

**Gestión de conflictos**

¿Qué puedo hacer para evitar posibles conflictos?

## Comunicación

¿Cómo puedo mejorar la comunicación?

### Me comunico bien cuando:

- Escucho activamente
- Me expreso correctamente
- Estoy atento al lenguaje no verbal
- Me expreso con claridad y firmeza
- Me adapto a la forma de comunicarse del otro

### HAY QUE DAR FEEDBACK DE FORMA REGULAR AL APRENDIZ:

Para dar buen feed back hay que tener en cuenta:

1. Preparación
2. Lugar
3. Tiempo
4. Contenido
5. Autoevaluación

## Motivación

¿Cómo mantener la motivación del aprendiz? ¿Y la del formador??

*Asignándole tareas que supongan un reto*

*Elogiándolo cuando se lo merece*

*Manteniendo una comunicación fluida*

*Estableciendo metas conjuntas con objetivos claros*

*Haciéndole sentir parte del equipo*

El formador debe planificar, priorizar y organizar sus tareas y las del alumno.

Planificación/  
organización

¿Qué me ayuda a  
planificar la  
formación?

## Planificar ANTICIPADAMENTE las tareas del alumno

El plan de formación indica al tutor QUÉ tiene que enseñar y le da una orientación temporal pero:

El tutor decide CUÁNDO se realizan las tareas

### Importante:

Tener en cuenta los "picos" de producción o servicios de la empresa. Preparar "**tareas B**"

ESPECÍFICO  
MEDIBLE  
ALCANZABLE  
RETADOR  
TEMPORALIZABLE

La mejor manera de gestionar un conflicto es...**prevenirlo**

Gestión de conflictos

¿Cómo mantener la motivación del aprendiz? ¿y la del formador?

**Puntos a tener en cuenta en la gestión de conflictos:**

Lugar y momento



Respeto



Escuchar y luego hablar



Tratar de ser objetivo y no generalizar



Proponer soluciones



# VENTAJAS PARA LA EMPRESA





## FICHA 1

Participación de las empresas del sector de la construcción en los proyectos de FP Dual

¿Por qué y cómo debo participar?



## FICHA 2

Oferta de ciclos formativos de interés para el sector de la construcción.

¿Qué perfiles profesionales puedo encontrar?



## FICHA 3

Oferta de certificados profesionales de interés para el sector de la construcción



## FICHA 4

Claves para la selección de los tutores de empresa, formadores y alumnos en proyectos de FP Dual

Manuales de acogida de estudiantes de FP Dual

FICHA 04

Sector Construcción





## FICHA 5

### Contenidos del proyecto de FP Dual



## FICHA 6

### Contratos y becas





## FICHA 7

La acogida del alumnado en los proyectos de FP Dual

Manuales de acogida de estudiantes de FP Dual

FICHA 07

Sector Construcción





## FICHA 8

Motivación y metodologías.  
Claves del proceso de formación

Manuales de acogida de estudiantes de FP Dual

FICHA 08

Sector Construcción



## FICHA 9

La formación en el subsector de albañilería y acabados.

El día a día de la FP Dual



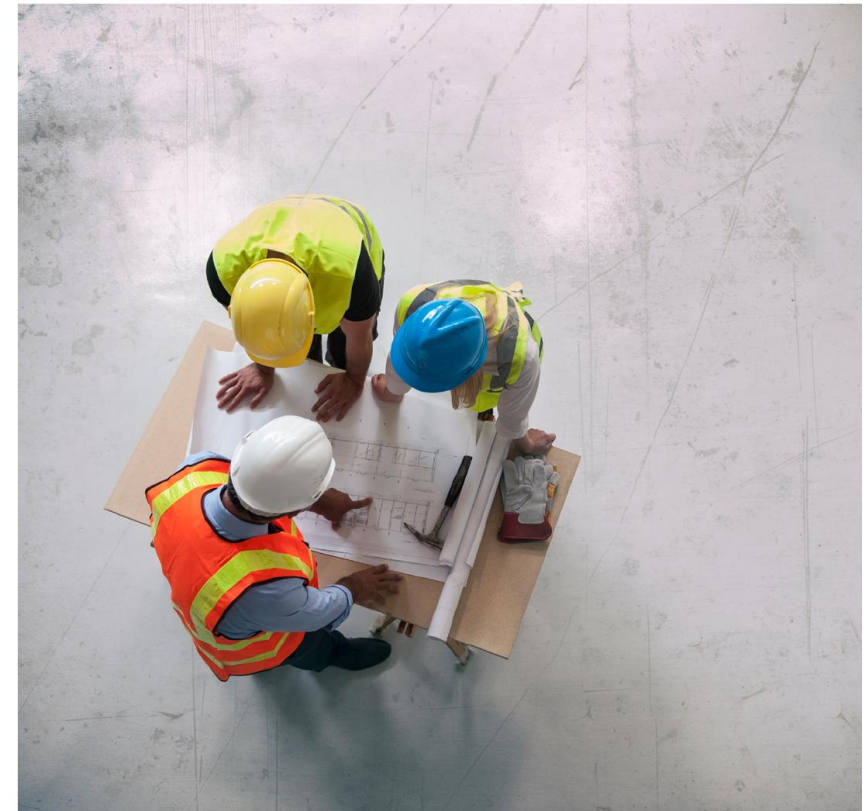
## FICHA 10

La formación en el subsector de proyectos y seguimiento de obras.  
El día a día de la FP Dual

Manuales de acogida de estudiantes de FP Dual

FICHA 10

Sector Construcción



# Valoración de la jornada



# GRACIAS POR VUESTRA PARTICIPACIÓN

