

ACEPTACIÓN DE LAS CONDICIONES DEL PROYECTO FP DUAL POR PARTE DEL ALUMNO/A

El alumno/a _____, con NIF _____ matriculado/a en el Ciclo Formativo de Grado Superior de **ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**, perteneciente a la familia profesional de ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN, en la modalidad de Formación Profesional Dual, en el centro docente **C.D.P. SANTA MARÍA DE LOS ÁNGELES**, con código de centro **29012088**, durante el **curso escolar 2021 / 2022**, cumple y acepta las condiciones para participar en este proyecto y deja constancia de haber sido informado, conocer y aceptar los siguientes aspectos del proyecto:

Características del proyecto de Formación Profesional Dual.

Justificación del proyecto

El desempleo, que afecta en Andalucía a un gran sector de la población juvenil es un reto profesional y vital, que consideramos necesario trabajar a partir de esta nueva modalidad formativa, de ahí la necesidad de implementar y prestigiar un sistema de formación profesional dual para aumentar la cualificación y especialización de los alumnos y, por tanto, su empleabilidad.

La FP dual ya funciona con éxito en otros países de la UE, como Alemania, Austria y Dinamarca, donde se ha demostrado eficaz para combatir el paro juvenil, países en los que la formación de los jóvenes se adapta más a las necesidades reales del mercado laboral, las diferencias son abismales: mientras que en Alemania esta modalidad ronda el 70% de la oferta de FP, en España supone un escaso 2%.

Debido al exitoso modelo de alternancia en otros países europeos creemos necesaria la implantación de esta modalidad en nuestro centro educativo.

Procedimiento de selección y asignación de puestos formativos en la empresa

1a Fase: Preselección. Criterios de preselección:

- Expediente académico 1a evaluación (50%)
- Curriculum y videocurriculum (10%)
- Carta de motivación (10%)
- Entrevista personal (10%)

- Informe de la Junta de Evaluación (20%) sobre: Proactividad y autonomía del alumno. Compromiso, idoneidad para el puesto, capacidad resolutive, puntualidad y faltas de asistencia.

Se debe alcanzar al menos una puntuación del 60%. En cada uno de los apartados se exigirá un mínimo del 50%.

2a Fase: Reparto y selección del alumnado preseleccionado en las empresas. Para el reparto del alumnado se tendrá en cuenta el perfil del alumnado, a través de valoración de la Junta de Evaluación y las características de la empresa.

Módulos profesionales implicados en el proyecto

- Comunicación y Atención al Cliente
- Formación y Orientación Laboral
- Gestión de la documentación jurídica y empresarial
- Ofimática y proceso de la información
- Proceso integral de la actividad comercial
- Contabilidad y Fiscalidad
- Formación en Centros de Trabajo
- Gestión de recursos humanos
- Gestión Financiera
- Simulación empresarial

Formación complementaria

No procede

La distribución temporal de la actividad formativa en el centro docente y las actividades a realizar en la empresa.

Distribución temporal de la actividad formativa en las empresas

Fecha inicio	Fecha fin
1o F.P.I.G.S. (Administración y Finanzas) 14/01/21	04/06/21
2o F.P.I.G.S. (Administración y Finanzas) 27/09/21	16/03/22

Resumen de actividades a realizar en la empresa
Conocer la forma de organización de la empresa y tener conocimiento de su imagen corporativa.
Comunicarse con el público y con el personal interno de la organización.
Conocer y analizar los diversos tipos de documentación y externa de la organización.
Realizar el proceso de recepción, registro, distribución y actualización de documentación escrita en la empresa.
Atender por teléfono a los diferentes tipos de públicos de la empresa.
Atender y tramitar consultas, quejas y reclamaciones de los clientes de la empresa.
Conocer los diferentes tributos, centrándonos principalmente en el funcionamiento del IVA.
Realización del ciclo contable de una empresa
Preparación de la documentación de cobros y pagos, centrándonos en los pagos y cobros aplazados.
Conciliación de extracto bancario.
Mantener la información de la empresa actualizada en condiciones óptimas de funcionamiento, almacenaje y seguridad según el sistema operativo de la entidad.
Manejo Básico hoja de cálculo
Manejo Básico Bases de datos
Manejo del procesador de Textos
Utiliza las distintas google Apps y otras aplicaciones de correo y agenda que utiliza la empresa y sincronización con dispositivos móviles.
Comunicación en red local, Conocer el protocolo de la empresa, intranet y extranet de la organización, herramientas WEB 2.0 y procedimientos de datos y seguridad.
Conocer la documentación jurídica relativa a la constitución y funcionamiento de la empresa.
Conocer el proceso de contratación privada y pública más habituales en el ámbito empresarial

Conocer la documentación requerida por los organismos públicos relativos a los distintos procedimientos administrativos.
Conocer la legislación laboral de la empresa.
Conocer cómo se trabaja en equipo.
Conocer y aplicar el protocolo de Prevención de Riesgos Laborales en la empresa.
Aprender a llevar la contabilidad utilizando un programa informático. (Contaplus, Contasol, A3, etc.)
Participar en la confección de los libros y registros de contabilidad de acuerdo con la legislación mercantil, fiscal y normas internas.
Participar en la confección en soporte informático de las cuentas anuales.
Conocer el proceso de declaración del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.
Conocer lo que es una póliza de seguro.
Búsqueda e identificación de las posibles ayudas económicas públicas y privadas a las que puede optar la empresa con el objetivo de cubrir sus necesidades financieras.
Conocer la función que cumple el presupuesto empresarial.
Análisis y estudio de una Póliza de Crédito
Tramitar documentos de altas, bajas y modificaciones con la Seguridad Social.
Preparación y tramitación de documentación con el SAE/SEPE
Control de personal
Realizar nóminas y Seguros Sociales con un programa informático de gestión de personal
Analizar y conocer las diversas facetas de la innovación empresarial en el momento de su creación.
Tramitación de PRÉSTAMOS
Operaciones Contables.
Tramitación documental.
Operativa de clientes.

La tipología de las empresas donde tendrán que llevar a cabo la actividad formativa. Régimen de becas.

Nombre de la empresa	Puestos en la empresa	Beca (S/N)
- A Embarba SA	1	NO
- Asesoría Pérez Izquierdo SL	1	NO
- Domínguez Asesoría SL	2	NO
- Empresa Municipal de Aguas de Málaga SA	2	SÍ
- Qipro Soluciones, S.L.	2	SÍ
- Servicios Nietsur SL	1	NO

El contenido del convenio de colaboración para el desarrollo de la actividad formativa en la empresa, que se formalizará entre ésta y el centro docente.

Se seguirá el modelo de convenio normalizado publicado en BOJA 4 de enero de 2019, Resolución de 27 de diciembre de 2018, de la Dirección General de Formación Profesional Inicial y Educación Permanente, por la que se publica el modelo de convenio tipo de colaboración entre el centro docente y empresas colaboradoras para el desarrollo de proyectos de formación profesional dual.

Junto a esto acepta:

- El compromiso de desempeñar las actividades formativas en las empresas relacionadas con el proyecto de formación profesional dual, en caso de ser

seleccionado/a cuando solo algunas plazas sean en dual, de conformidad con la información recibida.

- El compromiso de realizar el programa formativo establecido en el proyecto de Formación Profesional dual en su totalidad, cursando todos los módulos profesionales incluidos en dicho proyecto, independientemente de cualquier convalidación, exención o superaciones en años anteriores.

Asimismo, siguiendo la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, autorizo al centro docente a facilitar mis datos personales, necesarios a fin de que las empresas puedan cumplir, si procede, con las obligaciones establecidas 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.

En _____ a ____ de _____ de 20 ____

Sello del centro

Fdo. _____
(El/la alumno/a, y en su caso tutor/a o representante legal)