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

El alumno/a _____, con NIF_____ matriculado/a en el **CFGS de Administración y Finanzas** perteneciente a la familia profesional de Administración y Gestión, en Formación Profesional Dual, en el centro docente **CDP Santa María de los Ángeles**, con código de centro **29012088**, durante el **curso escolar 2023/2024**, 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 del alumnado 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/a. Compromiso, idoneidad para el puesto, capacidad resolutiva, 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 la valoración de la Junta de Evaluación y las características de la empresa

Módulos profesionales implicados en el proyecto

Módulos correspondientes al 1er curso
- 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

Módulos correspondientes al 2º curso
- Contabilidad y Fiscalidad
- 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
1er curso (26/01/23)	**1er curso** (02/06/23)
2º curso (01/04/24)	**2º curso** (13/06/24)

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 interna y externa de la organización.
Realizar el proceso de recepción, registro, distribución y actualización de documentación escr 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 cobr aplazados.
Conciliación de extracto bancario
Mantener la información de la empresa actualizada en condiciones óptimas de funcionamien 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 sincronización con dispositivos móviles.
Comunicación en red local, Conocer el protocolo de la empresa, intranet y extranet de organización, herramientas WEB 2.0 y procedimientos de datos y seguridad.
Conocer la documentación jurídica relativa a la constitución y funcionamiento de 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 distint 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, A etc.)
Participar en la confección de los libros y registros de contabilidad de acuerdo con la legislaci 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 pue 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 creación.
Tramitación de Préstamos
Operaciones Contables.
Tramitación documental.
Operativa de clientes.

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

Nombre de la empresa	Puestos en la empresa	Beca (S/N)
Gestoría Ubrima SLP	1	SI
González y Vázquez Asesores SLP	1	SI
EMBARBA S.A.	1	SI
Defendia SLP	1	SI
Asesoría Caparrós Santos SLU	1	SI
Gestoría Brenes y Gutiérrez SLU	1	SI

- 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___

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