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 Medio de **GESTIÓN ADMINISTRATIVA**, 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 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
Dada la situación de globalización en la que se encuentra la economía que, junto a los cambios tecnológicos nuestro centro educativo ve pertinente la revisión y adaptación de los modelos que se han venido usando para lograr una formación del alumnado enfocada al futuro para conseguir, que este tipo de formación, se considere un motor de cambio, tanto social como económico así como destacar la experiencia positiva que, desde hace dos años, venimos impartiendo la modalidad DUAL en nuestro centro. Nuestro centro apoya la educación DUAL ya que se considera como uno de los factores favorables a la transición de la formación al empleo y que su desarrollo este íntimamente relacionado con factores de excelencia así como podemos comprobar que países como Alemania, Dinamarca y Suiza son pioneros en sistemas y modelos de educación basados en la alternancia, y también ser países cuya tasa de desempleo es menor que en muchos otros países de la Unión Europea, pretendiéndose, además, combatir el paro juvenil. Por tanto, el objetivo de nuestro centro CES Santa María de los Ángeles, será el de ofrecer a la sociedad y al mercado laboral jóvenes y adolescentes formados en valores no solo éticos y sociales, sino con más experiencia y conocimientos y más preparadas, haciendo más favorables las posibilidades de encontrar un empleo y desarrollar, así, su trabajo.

Esto último será gracias a que las empresas colaboradoras habrán intervenido en la consecución de los objetivos planteados por esta formación así como para la formación del alumnado.

Esta modalidad de formación fomentará las posibilidades y oportunidades de formación y la responsabilidad social en cuanto a lo que a las empresas se refiere.

Procedimiento de selección y asignación de puestos formativos en la empresa

1- Preselección.

a. Expediente académico de la primera evaluación (40%)

De los cuales 30% será el expediente de la primera evaluación y 10% la nota media de acceso.

i. Número de asignaturas aprobadas.

ii. Asistencia regular a clase.

iii. Actitud correcta en el aula.

b. Videocurriculum y carta de motivación. (10%)

c. Entrevista personal (20%)

d. Informe de la Junta de Evaluación (30%) donde se debatirán la proactividad, autonomía del alumno, compromiso, idoneidad para el puesto, capacidad resolutiva, puntualidad y faltas de clase.

Se debe alcanzar, al menos, una puntuación del 50%. Siendo la puntuación mínima de cada apartado el 40%.

2- Selección y reparto del alumnado preseleccionado.

Se seleccionarán los alumnos que se consideren adecuados para llevar a cabo la formación en la empresa dentro de los seleccionados en la fase anterior.

Una vez seleccionado se repartirán las empresas atendiendo al perfil de cada uno, a través de la valoración de la Junta de Evaluación y las características de las empresas colaboradoras.

Módulos profesionales implicados en el proyecto

- Comunicación empresarial y atención al cliente
- Empresa y Administración
- Formación y Orientación Laboral
- Operaciones administrativas de compra-venta

- Tratamiento informático de la información - Empresa en el aula - Formación en Centros de Trabajo - Operaciones administrativas de recursos humanos - Operaciones auxiliares de gestión de tesorería - Tratamiento de la documentación contable
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.M. (Gestión Administrativa)	25/01/24	31/05/24
2º F.P.I.G.M. (Gestión Administrativa)	30/09/24	18/02/25

Resumen de actividades a realizar en la empresa
Conocer la organización de la empresa.
Comunicarse con el público y con el personal interno de la empresa.
Procesar la documentación escrita
Atender por teléfono a los diferentes tipos de públicos de la empresa.
Atender consultas, quejas y reclamaciones de los clientes de la empresa.
Conocer el cálculo de los precios, descuentos e impuesto IVA.
Registrar los datos necesarios para rellenar los documentos de compraventa así como utilizar los programas informáticos adecuados.
Conocer los contratos de compraventa y facturas de los pedidos recogidos.
Conocer el funcionamiento y aplicación de un programa de gestión de stock
Recoger pedidos de los clientes utilizando distintos canales.
Mantener la información de la empresa actualizada en condiciones óptimas de funcionamiento, almacenaje y seguridad según el sistema operativo de la entidad. Maneja documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo.

Manejo Bases de datos: Manejo, propiedades de los campos, índices y relaciones, inserción o eliminación de registros.
Manejo del procesador de Textos: Trabajar con tablas, corrección de textos, combinar correspondencia.
Utiliza las distintas google Apps y otras aplicaciones de correo y agenda que utiliza la empresa y sincronización con dispositivos móviles.
Conocer las obligaciones tributarias de la empresa
Distinguir entre empresa y empresario y conocer la forma jurídica a la que están sujetos.
Conoce la legislación laboral que afecta al ámbito empresarial.
Protocolo de Prevención de Riesgos Laborales (PRL)
Tramitación de documentación relacionada con la contratación.
Tratamiento y archivo de la documentación relacionada con los trabajadores/as.
Conocer las partes de una nómina.
Organizar e interpretar la documentación relacionada con los hechos contables y realizar el correspondiente registro contable.
Preparación de la documentación de gastos e ingresos para efectuar el registro contable en un programa informático.
Conocer contablemente la liquidación del IVA
Conocer el ciclo contable de una empresa.
Controlar y verificar los registros contables con los documentos soportes, con objeto de detectar posibles errores.
Analizar los documentos de cobros y pagos, desde el punto de vista financiero.
Conocer la función que cumple el presupuesto empresarial.
Conocer lo que es una póliza de seguro.
Estudio de un Préstamo con una entidad financiera
Análisis y estudio de una Póliza de Crédito.
Análisis y estudio de un Cuenta Corriente

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**)**
- Asesoría Ruiz Segado SL	1	**SI**
- Faecta	1	**SI**
-General Elevadores XXI SL	1	**SI**
-Investigaciones Didácticas Audiovisuales SL	1	**SI**
- Bauhaus	2	**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___ Sello del centro

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