

**FP DUAL**



**FORMACIÓ A L'EMPRESA  
I AL CENTRE DE FORMACIÓ**



**Milà  Fontanals** **IGUALADA**

**AG12**

**Gestió Administrativa, perfil  
professional Àmbit Sanitari**

## Què és la FP DUAL?

La formació professional en alternança fa referència a la modalitat d'ensenyament professional que combina els processos d'ensenyament i aprenentatge a l'empresa i al centre de formació.



66% FORMACIÓ  
A L'INSTITUT



34% FORMACIÓ  
A L'EMPRESA

## Si ets empresa, t'interessa saber:

### Beneficis de l'estada dual

#### PER LES EMPRESES

##### INCREMENT DE LA COMPETITIVITAT

Personal qualificat i format en la cultura i els processos organitzatius de la pròpia empresa.

##### IDENTIFICACIÓ I CAPTACIÓ TALENT

Coneixement directe de les potencialitats de l'alumne i creació d'un planter de futurs treballadors que assegura un reemplaçament generacional en l'empresa.

##### RESPONSABILITAT SOCIAL CORPORATIVA

Incorporació a l'empresa del valor de la coresponsabilitat educativa donant resposta als actuals reptes formatius.

#### PER ALS APRENENTS

##### INCORPORACIÓ AL MÓN LABORAL COM A PERSONAL QUALIFICAT

L'alumne aprenent adquireix valors propis de l'entorn labora alhora que té accés a la tecnologia, recursos i instal·lacions de l'empresa.

##### ESTUDIAR I TREBALLAR ALHORA

L'aprenentatge en un entorn real esdevé més motivador per l'aprenent i aquesta modalitat permet compaginar la formació al centre d'estudis amb una activitat remunerada.

##### RECONeixEMENT DE L'ESTADA FORMATIVA

El treball desenvolupat a l'empresa es veurà reconegut al pla d'estudis, millorant el currículum professional i l'empleabilitat de l'aprenent.

### Com funciona?

L'estada Dual és de **1.000 hores de pràctiques als centres de treball**, que corresponen a 680 hores del currículum, un 34% del contingut total del cicle formatiu. Aquest volum d'hores és una mostra de la rellevància que pren l'estada formativa dels alumnes en l'actual model curricular. D'aquesta manera, centres d'FP i empreses són coresponsables de la formació dels/de les futurs/es treballadors/es.

### Tipus d'estada dual a l'empresa

#### BECA FORMATIVA

- > La beca formativa **no és una modalitat de contractació laboral**.
- > És una modalitat on l'aprenent és un alumne/a fent pràctiques en una empresa sense cap relació laboral però assimilat a un/a treballado/ar per compte aliè **a efectes de cotització a la Seguretat Social**.
- > L'aprenent **rep una aportació econòmica** per fer pràctiques curriculars externes, per compensar les despeses de desplaçament, manutenció i materials d'estudi.
- > L'alumne/a, per tant, **ha d'estar donat d'alta a la Seguretat Social**, i l'empresa gaudeix de reducció de fins al 100% en les quotes a la Seguretat Social.

#### CONTRACTE LABORAL

- > En el cas del contracte, **l'aprenent és un treballador** de l'empresa i està sotmès a les normes i legislació laboral: sou, vacances, permisos, drets i obligacions, entre d'altres, pel fet de formar part de la plantilla de l'empresa.
- > **Li computa a efectes d'antiguitat** i també a efectes de **poder rebre prestacions de la Seguretat Social** (atur, paternitat, maternitat, incapacitats...)
- > **Qualsevol dels models de contractació laboral és vàlid** per formalitzar l'estada de l'aprenent a l'empresa.
- > **Es recomana el contracte de formació en alternança**, dissenyat específicament per a estades d'aprenents, en què es combina la feina al lloc de treball amb els aprenentatges a l'escola.

## Aprendre treballant, treballar aprenent

# AG12

# Gestió Administrativa, perfil professional Àmbit Sanitari



## CICLE FORMATIU GRAU MITJÀ

La competència general d'aquest títol consisteix a activitats de suport administratiu en l'àmbit laboral, comptable, comercial, financer i fiscal, així com d'atenció al client/usuari, tant en empreses públiques com en empreses privades, aplicant la normativa vigent i protocols de qualitat, assegurant la satisfacció del client i actuant segons les normes de prevenció de riscos laborals i de protecció ambiental.

## ORGANITZACIÓ

- > **Durada:** 2.000 hores
- > **Distribució:** 2 cursos acadèmics
- > **Horari:** Matí | Tarda

## MÒDULS

- > Comunicació Empresarial i Atenció al Client
- > Operacions Administratives de Compravenda
- > Empresa i Administració
- > Tractament Informàtic de la Informació
- > Tècnica Comptable
- > Operacions Administratives de Recursos Humans
- > Tractament de la Documentació Comptable
- > Anglès
- > Empresa a l'Aula
- > Operacions Auxiliars de Gestió de Tresoreria
- > Formació i Orientació Laboral
- > Formació en Centres de Treball
- > Operacions Administratives de Gestió Sanitària
- > Informació de Suport per a la Realització de Proves i Serveis Complementaris

## SORTIDES

### > PROFESSIONAL

- auxiliar administratiu o administrativa;
- ajudant o ajudanta d'oficina;
- auxiliar administratiu o administrativa de cobraments i pagaments;
- de gestió de personal;
- administratiu o administrativa comercial;
- auxiliar administratiu o administrativa de les administracions públiques;
- recepcionista;
- empleat o empleada d'atenció al públic;
- empleat o empleada de tresoreria;
- empleat o empleada en mitjans de pagament;
- recepcionista en empreses de l'entorn sanitari;
- auxiliar administratiu o administrativa en empreses de l'entorn sanitari;
- empleat o empleada d'atenció al públic en l'entorn sanitari.

### > ACADÈMIQUES

Les persones que superen el cicle formatiu de **grau mitjà** obtenen un títol de tècnic, que els permet accedir:

- al batxillerat
- a un cicle de grau superior de formació professional

## MÉS INFORMACIÓ

**Web:** <http://fpdual.milafontanals.cat>

**E-mail:** [fpdual@milafontanals.cat](mailto:fpdual@milafontanals.cat)

**Telèfon:** 93 805 57 50

## Si ets empresa i vols col.laborar...

La col·laboració entre el centre educatiu i les entitats o empreses interessades requereix d'establir un **conveni de col·laboració** que subscriuen ambdues parts i en el qual s'estableixen els acords relatius a l'estada formativa en els aspectes més rellevants.

Posteriorment això es concreta en un acord individual amb els alumnes on ja s'estableixen els aspectes més concrets d'aquesta estada formativa (distribució d'hores i temporització, pla d'activitat a desenvolupar a l'empresa i retribució establerta).

### Passos a seguir...

#### PAS 1

##### CONTACTAR AMB EL CENTRE EDUCATIU

L'empresa es posarà en contacte amb el centre educatiu per establir un CONVENI MARC on és pacten els compromisos més rellevants de l'estada formativa.

#### PAS 2

##### DETERMINAR LES CONDICIONS DE L'ESTADA

Es pacten les condicions dels acords individuals de cada alumne/a (horari, pla activitat i retribucions)

#### PAS 3

##### PARTICIPACIÓ ACTIVA EN L'ESTADA FORMATIVA

- > Designació d' un tutor/a i/o instructor/a d'empresa responsable de la formació de l'estada de l'alumne/a
- > Avaluació de l'estada de l'alumne/a conjuntament amb el tutor del centre educatiu
- > Participació en les jornades formatives de tutors d'empreses i comissions de seguiment de l'estada formativa.

**Aprende treballant, treballar aprenent**

Milà  Fontanals  
IGUALADA

Av. Emili Vallès, 4,  
08700 Igualada, Barcelona  
T. 93 805 57 50  
iesmila@xtec.cat  
[www.milaifontanals.cat](http://www.milaifontanals.cat)