

FP DUAL



FORMACIÓ A L'EMPRESA
I AL CENTRE DE FORMACIÓ



Milà  Fontanals  IGUALADA

AGB0

Administració i Finances

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

AGB0

Administració i Finances



CICLE FORMATIU GRAU SUPERIOR

La competència general d'aquest títol consisteix en organitzar o executar les operacions de gestió i administració en els processos comercials, laborals, comptables, fiscals i financers d'una empresa pública o privada, aplicant la normativa vigent i els protocols de gestió de la qualitat, gestionant la informació, assegurant la satisfacció del client i/o usuari i actuant segons les normes de prevenció de riscos laboral i de protecció mediambiental.

ORGANITZACIÓ

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

MÒDULS

- > Gestió de la Documentació Jurídica i Empresarial
- > Recursos Humans i Responsabilitat Social Corporativa
- > Ofimàtica i Procés de la Informació
- > Procés Integral de l'Activitat Comercial
- > Comunicació i Atenció al Client
- > Anglès
- > Gestió de Recursos Humans
- > Gestió Financera
- > Comptabilitat i Fiscalitat
- > Gestió Logística i Comercial
- > Simulació Empresarial
- > Projecte d'Administració i Finances
- > Formació i Orientació Laboral
- > Formació en Centres de Treball

SORTIDES

> PROFESSIONAL

- administratiu o administrativa d'oficina;
- administratiu o administrativa comercial;
- administratiu financer o administrativa financera;
- administratiu o administrativa comptable;
- administratiu o administrativa de logística;
- administratiu o administrativa de banca i d'assegurances;
- administratiu o administrativa de recursos humans;
- administratiu o administrativa de l'administració pública;
- administratiu o administrativa d'assessories jurídiques, comptables, laborals, fiscals o gestories;
- tècnic o tècnica en gestió de cobraments;
- responsable d'atenció al client.

> ACADÈMIQUES

- Amb aquests estudis s'obté el títol de tècnic superior o tècnica superior, que permet accedir a qualsevol estudi universitari oficial de grau.

MÉS INFORMACIÓ

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

E-mail: 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