

Formació professional en alternança i DUAL ADMINISTRACIÓ I GESTIÓ



Escola Intermunicipal del Penedès

Índex

Introducció.....	3
Què és la formació en alternança i DUAL	4
Quin és el seu objectiu	5
Com intervé l'empresa.....	6
Quin és el benefici obtingut	7
Modalitats d'estada de l'alumne a l'empresa	8
Què li ofereix el nostre centre.....	10
CFGM Gestió Administrativa	11
CFGS Administració i Finances.....	13
Més informació i contacte.....	16

Introducció

Amb l'objectiu de donar resposta a les necessitats del mercat laboral, la formació professional dual aposta per augmentar la col·laboració entre els centres de formació professional i les empreses, en el procés formatiu dels alumnes.

Des de fa temps moltes empreses ens han reivindicat la necessitat de recuperar el model laboral de l'aprenent. Aquest nou model de col·laboració entre empresa i escola permet recuperar aquesta figura amb molts avantatges i valor afegit doncs l'alumne s'incorpora al treball amb un bagatge de coneixements adquirits, directament relacionats amb el perfil professional de l'empresa que abans no tenia.

Actualment un nombre significatiu d'empreses participen en el nou model de formació professional dual, fent possible que els alumnes puguin compatibilitzar la formació als centres educatius amb la formació en entorns laborals reals.



Aconseguir la implantació d'aquesta modalitat de formació revertirà, sens dubte, en la millora de la productivitat i l'ocupació al nostre país.

És evident que el treball en equip escola-empresa, és més que mai necessari per ambdues parts doncs aquesta relació serà profitosa tant per l'empresa, que podrà gaudir de personal amb un nivell de qualificació més que suficient per ser productiu des del primer moment, com pel centre que podrà subministrar aquest personal amb un perfil professional millor i més proper a les necessitats del mercat laboral.

Volem agrair-li el seu temps i l'interès en participar amb aquest nou model formatiu i de relació entre empresa i centre.

Què és la formació en alternança i DUAL

La formació en alternança i dual combina l'aprenentatge en una empresa amb la formació acadèmica. Aquest sistema és practicat en molts països, especialment a Alemanya, Àustria, Bòsnia i Hercegovina, Croàcia, Sèrbia, Eslovènia, Macedònia, Montenegro i Suïssa, però també a Dinamarca , Països Baixos i França . Des de fa uns anys aquest model s'ha expandit a la resta del món.

Alemanya compta amb una gran tradició en formació dual que es remunta des de la reforma del Ministre d'Educació Wilhem von Humboldt , a principis del segle XIX, que va plantejar l'educació per al treball.

A començament de la dècada dels 60, amb l'inici de la integració europea i la globalització , les empreses van requerir nous professionals i van exigir canvis radicals en la formació universitària en aspectes com:

- Major integració entre la teoria i la pràctica
- Participació de les empreses en els currículums
- Menor temps d'estudi
- Formació professional per a la demanda real.



Com a resposta a aquestes exigències diverses empreses van crear la primera Berufsakademie (Acadèmia professional o Universitat Empresarial) , a la ciutat de Stuttgart en l'Estat de Baden - Württemberg , en l'any de 1973 .

Avui l'Estat de Baden Wutemberg compta amb vuit (8) Berufsakademie amb aproximadament 15.000 estudiants i 4.000 empreses participants. Les Berufsakademie s'han consolidat a Alemanya com una alternativa real de formació , elegida pels millors batxillers i amb la participació de les empreses més representatives del país.

Quin és el seu objectiu

A Catalunya es vol prioritzar aquest model educatiu que apropa empresa i escola amb la finalitat de millorar el model educatiu, afavorir i cobrir les necessitats de les empreses i garantir que la formació rebuda pels alumnes cobreix les necessitats del mercat actual de manera que els nostres alumnes siguin productius en períodes de temps curts i totalment assumibles per les empreses.

La nova proposta de formació dual a Catalunya, regulada per la resolució [ENS/1204/2012, de 25 de maig](#), ofereix un model consensuat de formació constituït a partir, principalment, de les aportacions dels centres d'ensenyament de FP i les empreses que comencin a implementar-la.

Per dur endavant aquest projecte és imprescindible, per una banda, la directa implicació del professorat per apropar la formació professional a la realitat de les empreses i, per una altra banda, que elles valorin els beneficis de col·laborar activament en la formació dels seus futurs professionals, facilitant l'adaptació del procés formatiu a les necessitats reals dels llocs de treball que disposen.



Amb la complicitat i corresponsabilitat d'ambdues parts i el suport de les entitats i les administracions, podrem crear conjuntament un model que augmenti la capacitat dels nostres futurs professionals.

La realitat actual de l'organització dels centres de formació professional i l'estructura modular dels continguts dels cicles permet una gran flexibilitat i adaptabilitat a les necessitats de formació del personal treballador i ofereix la possibilitat d'adquirir les competències necessàries tant a les aules i tallers dels centres de formació professional com a les instal·lacions de les pròpies empreses.

Com intervé l'empresa

El model de formació professional dual permet la participació de forma molt activa i en primera línia a les empreses en el procés formatiu dels alumnes.

Mentre que fins ara els continguts curriculars de la formació professional ja venien donats, en la formació dual l'empresa pot participar en ells de forma activa impartint-los a les seves instal·lacions i pel personal escollit. Aquest nou escenari aconsegueix que l'empresa faci arribar el seu coneixement als alumnes que ja formen part de la seva plantilla.



Aquest procés d'aprenentatge prèviament consensuat amb el centre i que sempre és com a mínim un terç del total de continguts del cicle objecte de la formació dual, garanteix un mínim de més de 900 hores d'estada de l'alumne a l'empresa, en qualitat de treballador, amb tots els drets i obligacions que això comporta per les parts.

El centre i l'empresa pacten els continguts que l'alumne aprendrà en el centre de treball ajustant-los a les necessitats i el perfil del lloc de treball que ocuparà.

La signatura d'un conveni entre les parts garanteix el compliment dels pactes i acords fixats.

El seguiment de tot el procés corre a càrrec dels tutors d'empresa i centre, prèviament designats i que han de garantir el compliment del conveni.

Existeixen diferents modalitats de contractació que donen cobertura legal a l'estada de l'alumne a l'empresa.

Quin és el benefici obtingut

Sovint l'empresa es pregunta quin és el retorn o benefici de tota aquesta actuació. El podem resumir en les següents respostes:

- Incorporació de la figura de l'aprenent a l'empresa.
- Ajustament dels coneixements de l'alumne a les necessitats de l'empresa.
- Augment de les competències del treballador contractat.
- Augment del rendiment laboral de la persona contractada.
- Increment de la competitivitat de l'empresa.
- Participació en la responsabilitat social corporativa.
- Participació activa en el disseny dels continguts de la formació professional.
- Obtenció de ma d'obra qualificada a costos assumibles.
- Bonificacions en les quotes empresarials a la Seguretat Social.



Modalitats d'estada de l'alumne a l'empresa

Contracte laboral

- Qualsevol tipus de contracte, a determinar per l'empresa.
- El més adient: contracte per a la formació i l'aprenentatge. Edat màxima, 30 anys.
 - Durada: Mínim 1 any i màxim 3 anys.
 - Jornada: 40 h/setmana (inclou la formació realitzada al centre, mínim 25% de la jornada el 1r any).
 - Bonificacions SS: 100% de les quotes per empreses de menys de 250 treballadors (75% per empreses més grans). En cas de posterior contractació indefinida, reduccions de fins a 1800 €/any durant 3 anys.
- Retribució: segons normativa, a acordar entre l'empresa i el titular del centre

(Referència mínima: salari mínim interprofessional)

Beca

- Durada: Mínim 2 mesos i màxim de 10 dies d'un curs (possibilitat d'una pròrroga)
- Retribució: a acordar entre l'empresa i el titular del centre

(Referència mínima: Indicador públic de renda d'efectes múltiples (IPREM), proporcional al nombre d'hores efectivament realitzades.)

L'empresa gestiona alta a la Seguretat Social com a becari (compte de cotització becaris) i realitza la compensació econòmica a l'alumnat.

Cal signar un acord amb les activitats formatives a realitzar, dades de l'empresa, el centre i l'alumne i les condicions de desenvolupament de l'estada, segons el model establert.

Contracte a temps parcial amb vinculació formativa

- Edat màxima, 30 anys.
- Durada temporal o indefinida.
- La jornada no haurà de ser superior al 50% de la que correspongui a un treballador a temps complet.
- Compatibilitzar la formació amb el treball .
- La formació vinculada al contracte no té perquè estar relacionada amb el lloc de treball, si bé ha de ser acreditable oficialment.
- Retribució: segons normativa o conveni de l'empresa.

FCT (Formació en Centres de Treball)

Entre 80 i 100 hores d'FCT, per una primera immersió a l'empresa, amb possibilitat que les altres 270 hores puguin ser objecte d'exempció.

A títol d'exemple el següent quadre mostra les possibles despeses que l'empresa ha de contemplar per a un alumne treballador en modalitat dual:

COMPARATIVA CONTRACTE DE FORMACIÓ - BECA

La present taula mostra el detall de despeses associades a cada modalitat de contracte sempre segons el valor de referència IPREM 2013 o SMI 2013. Aquests imports podran variar al llarg del temps.

Els costos de la modalitat de contracte a temps parcial dependrà d'altres factors com el conveni que tingui signat l'empresa contractant.

	BECA	CTE. DE FORMACIÓ
	IPREM 2013	SMI 2013
MENSUALITAT COMPLERTA	532,51 €	645,30 €
COST SS/ CC	30,52 €	30,52 €
COST SS/ AT I EP	4,20 €	4,20 €
ATUR		41,42 €
FOGASA		2,32 €
FP		1,12 €
TOTAL	567,23 €	724,88 €
Bonificació del 75% en empreses de més de 250 treballadors.		665,20 €
Bonificació del 100% en empreses de menys 250 treballadors.		645,30 €
	COST /HORA	COST/HORA
JORNADA 8/h dia. 160 h/mes	3,55 €	Entre 4 € i 4,16 €

Què li ofereix el nostre centre

El IES Escola Intermunicipal del Penedès és un institut públic d'educació secundària, de la Mancomunitat de Municipis de l'Alt Penedès, situat a Sant Sadurní d'Anoia on s'imparteixen cicles formatius de la família d'Administració i Gestió:

- **CFGM Gestió Administrativa**
- **CFGS Administració i Finances**

Disposar dels dos graus de cicles de formació professional ens permet oferir un ampli ventall de perfils professionals en els nostres alumnes que cobreixen gairebé totes les necessitats de les empreses i institucions en allò que fa referència a la administració en general i també en la vessant més professional.



CFGM Gestió Administrativa

Nivell: formació professional de grau mitjà
 Durada del cicle formatiu: 2.000 hores
 Formació en el centre educatiu: 1.650 hores
 Formació en centres de treball: 350 hores

Perfil de l'alumne

Persona que accedeix al Cicle Formatiu de Grau Mitjà provinent de la ESO, per mig d'un curs d'accés al cicle o bé d'un PQPI. L'edat mitjana està entre els 16 i el 19 anys.

Competències professionals (què sap fer)

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.

QUALIFICACIONS PROFESSIONALS INCLOSES EN EL TÍTOL	
Qualificació completa	Denominació UC
Activitats administratives de recepció i relació amb el client 2307	2097511 Recepcionar i processar les comunicacions, internes i externes. (nivell 2)
	2097611 Realitzar les gestions administratives del procés comercial (nivell 2)
	2097311 Introduir dades i textos en terminals informàtics en condicions de seguretat, qualitat i eficiència. (nivell 1)
	2097811 Gestionar l'arxiu en suport convencional i informàtic. (nivell 2)
	2097711 Comunicar-se en una llengua estrangera amb un nivell d'usuari independent. en les activitats de gestió administrativa en relació amb el client. (nivell 2)

	2023311 <i>Utilitzar aplicacions ofimàtiques en la gestió de la informació i la documentació. (nivell 2)</i>
Activitats de gestió administrativa 2308	2097611 <i>Realitzar les gestions administratives del procés comercial. (nivell 2)</i>
	2097911 <i>Realitzar les gestions administratives de tresoreria. (nivell 2)</i>
	2098011 <i>Efectuar les activitats de suport administratiu de recursos humans. (nivell 2)</i>
	2098111 <i>Realitzar registres comptables. (nivell 2)</i>
	2097311 <i>Introduir dades i textos en terminals informàtics en condicions de seguretat, qualitat i eficiència. (nivell 1)</i>
	2097811 <i>Gestionar l'arxiu en suport convencional i informàtic. (nivell 2)</i>
	2023311 <i>Utilitzar aplicacions ofimàtiques en la gestió de la informació i la documentació. (nivell 2)</i>

Llocs de treball que pot cobrir

- auxiliar administratiu;
- ajudant d'oficina;
- auxiliar administratiu de cobraments i pagaments, de gestió de personal;
- administratiu comercial;
- auxiliar administratiu de les administracions públiques;
- recepcionista;
- empleat d'atenció al públic;
- empleat de tresoreria, i
- empleat en mitjans de pagament.

Mòduls professionals al cicle

- 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
- Operacions administratives de suport
- Anglès
- Empresa a l'aula
- Operacions auxiliars de gestió de tresoreria
- Formació i orientació laboral
- Formació en centres de treball

CFGS Administració i Finances

Nivell: formació professional de grau superior.

Durada del cicle formatiu: 2000 hores.

Formació en centre educatiu: 1650 hores

Formació en centres de treball: 350 hores

Perfil de l'alumne

Persona que accedeix al Cicle Formatiu de Grau Superior provinent del Batxillerat, d'un curs d'accés al cicle o bé d'una prova d'accés específica. També és dóna el cas de persones amb titulacions superiors (enginyeries, diplomatures, graus, etc.) d'especialitats diferents, que volen complementar els seus coneixements. L'edat mitjana està entre els 18 i el 30 anys.

Mòduls professionals impartits al cicle

- Comunicació i atenció al client
- Gestió de la documentació jurídica i empresarial
- Procés integral de l'activitat comercial
- Recursos humans i responsabilitat corporativa
- Ofimàtica i procés de la informació
- Anglès
- Gestió de recursos humans
- Gestió financera
- Comptabilitat i Fiscalitat
- Gestió logística i comercial
- Simulació empresarial
- Formació i orientació laboral.
- Projecte d'administració i finances
- Formació en centres de treball.

Competències professionals (què sap fer)

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

QUALIFICACIONS PROFESSIONALS INCLOSES EN EL TÍTOL	
Qualificació completa	Denominació UC
Administració de recursos humans ADG084_3	UC0237_3 Realitzar la gestió i control de recursos humans.
	UC0238_3 Realitzar el suport administratiu a les tasques de selecció, formació i desenvolupament de recursos.
	UC0987_3 Administrar els sistemes d'informació i arxiu en suport convencional i informàtic.
	UC0233_2 Utilitzar aplicacions ofimàtiques en la gestió de la informació i la documentació.
Gestió financera ADG157_3	UC0498_3 Determinar les necessitats financeres de l'empresa.
	UC0499_3 Gestionar la informació i contractació dels recursos financers.
	UC0500_3 Gestionar i controlar la tresoreria i el seu pressupost.
	UC0233_2 Utilitzar aplicacions ofimàtiques en la gestió de la informació i la documentació.
Assistència documental en despatxos i oficines	UC0982_3 Administrar i gestionar amb autonomia les comunicacions de la direcció.

ADG310_3	UC0986_3 Elaborar documentació i presentacions professionals en diferents formats.
	UC0987_3 <i>Administrar els sistemes d'informació i arxiu en suport convencional i informàtic.</i>
	UC0988_3 Preparar i presentar expedients i documentació jurídica i empresarial davant Organismes i Administracions Públiques.
	UC0980_2 Efectuar les activitats de suport administratiu de Recursos Humans.
	UC0979_2 Realitzar les activitats administratives de tresoreria.
<i>Qualificació incompleta</i>	Denominació UC
Gestió comptable i d'auditoria ADG082_3	UC0231_3 Realitzar la gestió comptable i fiscal.

Llocs de treball que pot cobrir

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

Més informació i contacte

Si voleu més informació o concertar una entrevista ens podeu trobar a:

IES Escola Intermunicipal del Penedès
Plaça Santiago Rusiñol s/n
Telèfon: 93 891 20 61
Fax: 93 891 17 38
(08770) Sant Sadurní d'Anoia

www.intermunicipal.com

escolaempresa@intermunicipal.com

Persones de contacte: Jordi Nin Giménez i Miquel Àngel Garcia Barrachina

