

Formació Professional en Alternança i Dual



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, 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 mode! formatiu i de relació entre empresa i centre.



ÍNDEX

Introducció 1

ÍNDEX 2

QUÈ ÉS LA FORMACIÓ EN ALTERNANÇA I DUAL 3

Quin és el seu objectiu 3

Com intervé l'empresa 4

Quin és el benefici obtingut 5

MODALITATS D'ESTADA DE L'ALUMNE A L'EMPRESA 6

Contracte laboral 6

Beca 6

Contracte a temps parcial amb vinculació formativa 6

COMPARATIVA CONTRACTE DE FORMACIÓ – BECA 7

QUÈ LI OFEREIX EL NOSTRE CENTRE 8

CFGs Administració i Finances 8

Perfil de l'alumne 8

Competències professionals (què sap fer) 8

Llocs de treball que pot cobrir 10

Mòduls professionals impartits al cicle 10

CFGs Administració de Sistemes Informàtics i Xarxes 1

Perfil de l'alumne 1

Competències professionals (què sap fer) 1

Llocs de treball que pot cobrir 2

Mòduls professionals impartits al cicle 2

CFGs Desenvolupament d'Aplicacions Multiplataforma 3

Perfil de l'alumne 3

Competències professionals (què sap fer) 3

Llocs de treball que pot cobrir 4

Mòduls professionals impartits al cicle 4

Més informació i contacte... 5

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 Wilhelm 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 Württemberg 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/1204/21 12, de 25 de maig, ofereix un model consensual 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.



Ei 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 (ajornada 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 SMI).

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 mode 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.

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 SMI2013. 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.

IMPORTS MÍNIMS DE REFERÈNCIA*	BECA	CTE.DE FORMACIÓ
	IPREM 2014	SMI 2014
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 en els contractes del 75% en empreses de més de 250 treballadors		665.20 €
Bonificació en els contractes del 100% en empreses de menys de 250 treballadors		645.30 €
Bonificació en les beques del 100%	532.51 €	
	COST/HORA	COST/HORA
Jornada de 8h/dia 160h/mes	3.33 €	Entre 4 € i 4.16 €

* Sotmès a la regulació de conveni col·lectiu de referència de l'empresa

QUÈ LI OFEREIX EL NOSTRE CENTRE

EDUCEM és un centre d'ensenyament concertat/privat situat a Granollers on s'imparteixen, entre molts altres ensenyaments, tots els següents cicles formatius:

- CFGM Gestió administrativa
- CFGM Sistemes Microinformàtics i Xarxes
- CFGS Administració i Finances
- CFGS Desenvolupament Aplicacions Multiplataforma
- CFGS Administració Sistemes Informàtics i Xarxes
- CFGS Educació Infantil

En formats presencials, semi presencials i online.

En format de Formació Professional Dual oferim els següents ensenyaments:

- CFGS Administració i Finances
- CFGS Desenvolupament Aplicacions Multiplataforma
- CFGS Administració Sistemes Informàtics i Xarxes

CFGS Administració i Finances

- Nivell: formació professional de grau superior.
- Durada del cicle formatiu: 2000 hores.
- Formació en centre educatiu: 1678 hores
- Formació en centres de treball: 322 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.

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.

Les competències i realitzacions més rellevants són entre d'altres:

- Tramitar documents o comunicacions internes o externes en els circuits d'informació de l'empresa.
- Elaborar documents i comunicacions a partir d'ordres rebudes, informació obtinguda i/o necessitats detectades.
- Detectar necessitats administratives o de gestió de l'empresa de diversos tipus, a partir de l'anàlisi de la informació disponible i de l'entorn.
- Proposar línies d'actuació encaminades a millorar l'eficiència dels processos administratius en els quals intervé.
- Classificar, registrar i arxivar comunicacions i documents segons les tècniques apropiades i els paràmetres establerts en l'empresa.
- Gestionar els processos de tramitació administrativa empresarial en relació a les àrees comercial, financera, comptable i fiscal, amb una visió integradora de les mateixes.
- Realitzar la gestió comptable i fiscal de l'empresa, segons els processos i procediments administratius, aplicant la normativa vigent i en condicions de seguretat i qualitat.
- Supervisar la gestió de tresoreria, la captació de recursos financers i l'estudi de viabilitat de projectes d'inversió, seguint les normes i protocols establerts.
- Aplicar els processos administratius establerts en la selecció, contractació, formació i desenvolupament dels Recursos Humans, ajustant-se a la normativa vigent i a la política empresarial.
- Organitzar i supervisar la gestió administrativa de personal de l'empresa, ajustant-se a la normativa laboral vigent i als protocols establerts.
- Realitzar la gestió administrativa dels processos comercials, duent a terme les tasques de documentació i les activitats de negociació amb proveïdors, i d'assessorament i relació amb el client.
- Atendre als clients/usuaris en l'àmbit administratiu i comercial assegurant els nivells de qualitat establerts i ajustant-se a criteris ètics i d'imatge de l'empresa/institució.
- Tramitar i realitzar la gestió administrativa en la presentació de documents en diferents organismes i administracions públiques, en termini i forma requerits.
- Adaptar-se a les noves situacions laborals, mantenint actualitzats els coneixements científics, tècnics i tecnològics relatius al seu entorn professional, gestionant la seva formació i els recursos existents en l'aprenentatge al llarg de la vida i utilitzant les tecnologies de la informació i la comunicació.



- Organitzar i coordinar equips de treball amb responsabilitat, supervisant el desenvolupament del mateix, mantenint relacions fluïdes i assumint el lideratge, així com aportant solucions als conflictes grupals que es presentin.
- Comunicar-se amb els seus iguals, superiors, clients i persones sota la seva responsabilitat, utilitzant vies eficaces de comunicació, transmetent la informació o coneixements adequats i respectant l'autonomia i competència de les persones que intervenen en l'àmbit del seu treball.
- Supervisar i aplicar procediments de gestió de qualitat, d'accessibilitat universal i de "disseny per a tots", en les activitats professionals incloses en els processos de producció o prestació de serveis.
- Realitzar la gestió bàsica per a la creació i funcionament d'una petita empresa i tenir iniciativa en la seva activitat professional amb sentit de la responsabilitat social.

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.

Mòduls professionals impartits al cicle

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

CFGS Administració de Sistemes Informàtics i Xarxes

- Nivell: formació professional de grau superior.
- Durada del cicle formatiu: 2000 hores.
- Formació en centre educatiu: 1678 hores
- Formació en centres de treball: 322 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 dona 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.

Competències professionals (què sap fer)

La **competència general** d'aquest títol consisteix a configurar, administrar i mantenir sistemes informàtics, garantint la funcionalitat, la integritat dels recursos i serveis del sistema, amb la qualitat exigida i complint la reglamentació vigent.

Les competències i realitzacions més rellevants són entre d'altres:

- Administrar sistemes operatius de servidor, instal·lant i configurant el programari, en condicions de qualitat i bon funcionament.
- Administrar serveis de xarxa (web, missatgeria electrònica i transferència d'arxius, entre d'altres) instal·lant i configurant el programari.
- Implantar i gestionar bases de dades instal·lant i administrant el programari de gestió.
- Optimitzar el rendiment del sistema configurant els dispositius maquinari.
- Avaluar el rendiment dels dispositius maquinari identificant possibilitats de millores.
- Determinar la infraestructura de xarxes telemàtiques elaborant esquemes i seleccionant equips i elements.
- Integrar equips de comunicacions en infraestructures de xarxes telemàtiques.
- Supervisar la seguretat física segons especificacions del fabricant i el pla de seguretat.
- Assegurar el sistema i les dades per prevenir errors i atacs externs.
- Administrar usuaris d'acord amb les especificacions d'explotació.
- Diagnosticar les disfuncions del sistema i adoptar les mesures correctives per a restablir la seva funcionalitat.



- Mantenir l'esperit d'innovació i actualització en l'àmbit de! seu treball per adaptar-se als canvis tecnològics i organitzatius del seu entorn professional.
- Resoldre problemes i prendre decisions individuals, seguint íes normes i procediments establerts.
- Gestionar la seva carrera professional, analitzant les oportunitats d'ocupació, auto ocupació i d'aprenentatge.
- Crear i gestionar una petita empresa, realitzant un estudi de viabilitat de productes, de planificació de la producció i de comercialització.

Llocs de treball que pot cobrir

- Tècnic en administració de sistemes.
- Responsable d'informàtica.
- Tècnic en serveis d'Internet.
- Tècnic en serveis de missatgeria electrònica.
- Personal de suport i suport tècnic.
- Tècnic en teleassistència.
- Tècnic en administració de base de dades.
- Tècnic de xarxes.
- Supervisor de sistemes.
- Tècnic en serveis de comunicacions.
- Tècnic en entorns web.

Mòduls professionals impartits al cicle

- implantació de sistemes operatius.
- Planificació í administració de xarxes.
- Fonaments de maquinari.
- Gestió de bases de dades.
- Programació bàsica.
- Llenguatges de marques i sistemes de gestió d'Informació.
- Administració de sistemes operatius.
- Serveis de xarxa i Internet.
- Implantació d'aplicacions web.
- Administració de sistemes gestors de bases de dades.
- Seguretat i alta disponibilitat.
- Projecte d'administració de sistemes informàtics en xarxa.
- Formació i orientació laboral.
- Empresa i iniciativa emprenedora.
- Formació en centres de treball.

CFGS Desenvolupament d'Aplicacions Multiplataforma

- Nivell: formació professional de grau superior.
- Durada del cicle formatiu: 2000 hores.
- Formació en centre educatiu: 1678 hores
- Formació en centres de treball: 322 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 dona 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.

Competències professionals (què sap fer)

La **competència general** d'aquest títol consisteix a desenvolupar, implantar, documentar i mantenir aplicacions informàtiques multiplataforma, utilitzant tecnologies i entorns de desenvolupament específics, garantint l'accés a les dades de forma segura i complint els criteris d'utilització i qualitat exigits en els estàndards establerts.

Les competències i realitzacions més rellevants són entre d'altres:

- Configurar i explotar sistemes informàtics segons les necessitats d'ús i els criteris establerts.
- Aplicar tècniques i procediments relacionats amb la seguretat en sistemes, serveis i aplicacions.
- Gestionar bases de dades, interpretant el seu disseny lògic.
- Gestionar entorns de desenvolupament i aplicacions multiplataforma amb accés a bases de dades.
- Desenvolupar aplicacions amb un sistema complet de formularis i informes i integrar continguts gràfics i components multimèdia en aplicacions multiplataforma.
- Desenvolupar interfícies gràfics d'usuari interactius i amb la usabilitat adequada utilitzant components visuals estàndard o específics.
- Desenvolupar aplicacions per telèfons, PDA i altres dispositius.
- Crear ajudes generals, tutorials, manuals d'usuari d'instal·lació, de configuració i d'administració.
- Crear eines per a la distribució de programes amb paquets auto instal·lables i assistents incorporats.



- Participar en la implantació i gestió de sistemes ERP-CRM.
- Liderar situacions col·lectives que es puguin produir, intervenint en conflictes personals i laborals, actuant en tot moment de forma respectuosa i tolerant.
- Gestionar la seva carrera professional, analitzant les oportunitats d'ocupació, auto ocupació i d'aprenentatge.
- Mantenir l'esperit d'innovació i actualització en l'àmbit del seu treball.
- Crear i gestionar una petita empresa, realitzant un estudi de viabilitat de productes, de planificació de la producció i de comercialització.
- Crear i gestionar una petita empresa, realitzant un estudi de viabilitat de productes, de planificació de la producció i de comercialització.

Llocs de treball que pot cobrir

- Desenvolupador d'aplicacions informàtiques per a la gestió.
- Desenvolupador d'aplicacions de propòsit general.
- Desenvolupador d'aplicacions en l'àmbit de l'entreteniment i la informàtica mòbil (Tablets, smartphones, App, etc.).

Mòduls professionals impartits al cicle

- Sistemes informàtics.
- Bases de dades.
- Programació.
- Llenguatges de marques i sistemes de gestió d'informació.
- Entorns de desenvolupament.
- Accés a dades.
- Desenvolupament d'interfícies.
- Programació multimèdia i dispositius mòbils.
- Programació de serveis i processos.
- Sistemes de gestió empresarial.
- Projecte de desenvolupament d'aplicacions multiplataforma.
- Formació i orientació laboral.
- Empresa i iniciativa emprenedora.
- Formació en centres de treball.

Més informació i contacte...

Si voleu més dades, una entrevista o qualsevol altra informació ens podeu trobar a:

EDUCEM Centres d'Ensenyament - Centre C

Pl. Maluquer i Salvador, 19 - Granollers 08401

93 8791875 - De 8.00 a 14.00 i de 15.00 a 19.30 de dilluns a divendres.

<http://www.educem.com>

centres@educem.com

<https://administracioifinanceseducem.wordpress.com>

<https://www.facebook.com/pages/Educem-Centres-densenyament/214721498650381>



Personas de contacte:

Robert Mañé i Velilla: rmane@educem.com

Mercè Comas i Duràn: mcomas@educem.com