



Formació professional en alternança i DUAL



Índex

| | |
|---|----|
| Introducció..... | 4 |
| Què és la formació en alternança i DUAL | 5 |
| Quin és el seu objectiu | 6 |
| Com intervé l'empresa | 7 |
| Quin és el benefici obtingut | 8 |
| Modalitats d'estada de l'alumne a l'empresa..... | 9 |
| Què li ofereix el nostre centre..... | 11 |
| Oferta formativa en alternança i DUAL..... | 13 |
| CFGS Transport i Logística DUAL | 14 |
| CFGS Administració i Finances DUAL | 17 |
| CFGS Administració de Sistemes Informàtics en xarxa DUAL..... | 19 |
| CFGM Activitats Comercials DUAL | 21 |
| Oferta formativa amb FCT | 23 |
| CFGM Gestió Administrativa | 24 |
| CFGM Sistemes Microinformàtics i Xarxes | 26 |
| Més informació i contacte..... | 28 |

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.

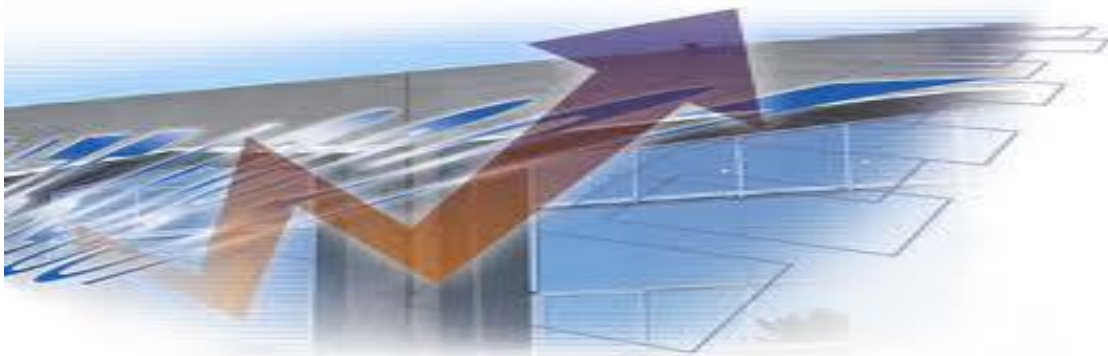
A començament de la dècada dels 60, amb l'inici de la integració europea i la globalització, les empreses van requerir nous professionals i van exigir canvis radicals en la formació universitària en aspectes com:

- 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 Berufsakademien 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 900hores 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.)
 - Bonificació a la SS: 100% de la quota empresarial de becaris (en compte de becaris específic)

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 complert.
- 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)

100 hores d'FCT, per una primera immersió a l'empresa, la resta d'hores del currículum formen part de la formació en alternança i dual a l'empresa.

COMPARATIVA CONTRACTE - BECA

| | Beneficiaris | Durada | | | Conversió contracte indefinit | Temps jornada (1) | Subjecte a la formació adquirida |
|--|---|---|---|-----------------|--|---|---|
| | | Mínima | Màxima | Pròrroga | | | |
| Beca | Becats | 2 mesos | 10 mesos | sí (una vegada) | No | Segons normativa | Sí |
| Contracte per a la formació (2) | <p>Els majors de 16 anys i menors de 25* que no tinguin qualificació reconeguda * fins a 30 anys mentre la taxa d'atur superi el 15%</p> <p>Les persones discapacitades i els alumnes participants en projectes d'ocupació i formació, no tenen límit d'edat màxima</p> | <p>1 any* * segons conveni col·lectiu podrà ser inferior però mai menor a 6 mesos.</p> <p>No s'aplica a participants en projectes d'ocupació i formació</p> | <p>3 anys</p> <p>No s'aplica en alumnes participants en projectes d'ocupació i formació</p> | No | <p>Sí, amb dret a reducció de la quota empresarial a la Seguretat Social de 1.500 €/any durant 3 anys en els homes. En el cas de les dones és de 1.800 €/any (sempre que es compleixi la secció 1a del capítol 1 de la Llei 43/2006)</p> | <p>Primer curs: no superior al 75% de la jornada màxima prevista al conveni col·lectiu o, en el seu defecte, de la jornada màxima legal. Segon i tercer curs: no superior al 85%.</p> <p>Els treballadors no podran fer hores extraordinàries, ni treball per torns, ni nocturn</p> | <p>El treballador haurà de rebre la formació en un centre docent. També podrà rebre-la a l'empresa si disposa d'instal·lacions i material adequat.</p> <p>L'activitat laboral haurà d'estar relacionada amb la formació</p> |
| <p>(1) En general, la dedicació màxima, inclosa la formació i, el treball o la beca, serà de 40 hores setmanals (8 diàries). En els convenis de col·laboració es podran establir altres límits sempre que siguin adequats als objectius de l'alternança.</p> <p>(2) Hi havia una limitació del nombre de contractes de formació segons el nombre de treballadors de l'empresa que ha estat derogada amb el nou Real Decreto 1629/2012, de 8 de novembre. Els límits quedaran establerts als convenis col·lectius corresponents.</p> <p>(3) Segons tipus de contracte</p> | | | | | | | |

| | Retribució | Seguretat Social | Cotitzacions mensuals/IRPF | Reconeixement de les cotitzacions | Dret a atur | Altres aspectes |
|---------------------------------|--|------------------|---|--|-------------|---|
| Beca | A acordar entre l'empresa i el titular del centre. Com a referència es pot prendre un valor igual o superior a l'Indicador públic de renda d'efectes múltiples (IPREM), 532,51 €/mes per un nombre d'hores igual a la jornada completa de l'activitat) | Règim General | <p>Contingències comunes i professionals</p> <p>Empresa: 34,89 € (30,67 + 4,22)</p> <p>Estudiants: 6,12 € IRPF: 2%</p> <p>*Bonificació 100% Cotitzacions</p> | Fins a la finalització de la beca i en cas de que sigui superior a 2 anys es tindrà en compte els 2 últims | No | La beca pot ser una opció més flexible que pot facilitar la rotació entre empreses i l'adaptació dels llocs d'activitat a les aptituds, actituds i rendiment de l'alumnat |
| Contracte per a la formació (2) | En proporció al temps efectiu de treball i segons conveni, mai inferior al SMI (en proporció al temps). Any 2015: 648,60 € | Règim General | <p>Empresa: 79,96 €* CC: 30,67 € CP: Segons SS IT: 2,36 € IMS: 1,86 € Atur: 41,61 € FOGASA: 2,33 € FP: 1,13 €</p> <p>Empreses menys 250 treb.: reducció Cotitz. 100% Igual o més 250 treb.: reducció Cotitz. del 75%.</p> <p>Treballador: 18 €* CC: 6,12 € Atur: 11,73 € FP: 0,15 €</p> | Fins a la finalització del contracte laboral | Sí | El contracte per a la formació ofereix avantatges i s'adapta amb facilitat a la majoria de projectes de formació professional dual (sobretot en els quals es requereix la permanència a l'empresa durant 1 any com a mínim) |
| | | | <p>CC: Contingències comunes CP: Contingències professionals HEFM: Hores extres de força major HENE: Hores extres no estructurals IT i IMS: Accidents laborals i malalties professionals</p> | | | |

Què li ofereix el nostre centre

L'Eugeni d'Ors és un institut públic d'educació secundària situat a Vilafranca del Penedès, a l'Avinguda de Tarragona s/n, on s'imparteixen els principals cicles formatius de les famílies d'Administració i Gestió, Comerç i Màrqueting, així com d'Informàtica i Comunicacions.



L'oferta formativa d'aquestes famílies es dur a terme formant professionals en els cicles formatius següents:

- **CFGM de Gestió Administrativa**
- **CFGS d'Administració i Finances (FORMACIÓ DUAL)**
- **CFGM d'Activitats Comercials (FORMACIÓ DUAL)**
- **CFGS de Transport i Logística (FORMACIÓ DUAL)**
- **CFGM de Sistemes Microinformàtics i Xarxes**
- **CFGS Administració de Sistemes Informàtics en la Xarxa (FORMACIÓ DUAL)**

Disposar de tota aquesta oferta de cicles de formació professional ens permet oferir un ampli ventall de perfils professionals en els nostres alumnes que cobreixen una gran part de les necessitats de les empreses, del nostre entorn i de fora d'aquest, en allò que fa referència a la gestió, prestació de serveis, tràmits i control d'estocs, coordinació d'infraestructures, així com de processos, sense oblidar-nos de la tecnificació informàtica en general. Tot això en la vessant més professional.

Ara donem un pas endavant, amb la pretensió de col·laborar amb les empreses adequant els perfils professionals a les habilitats, capacitats i destreses que necessiten. És per això que creiem en la nova oferta de formació dual que adequarà, encara més, la formació als requeriments de les entitats que gaudiran del servei professional dels professionals que formem.





Oferta formativa en alternança iDUAL

Els nostres alumnes poden actuar com futurs professionals en àmbits com:

CFGS Transport i Logística (Formació Dual)

Nivell: formació professional de grau superior

Durada del cicle formatiu: 2.000 hores

Formació en el centre educatiu: 1.650 hores

Formació en centres de treball: 100 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 48 anys.

Competències professionals (què sap fer)

La competència general d'aquest títol consisteix en organitzar, gestionar i controlar les operacions del transport de mercaderies i de viatgers en l'àmbit nacional i internacional, i planificar i gestionar les activitats logístiques d'una empresa, d'acord amb la normativa vigent i als objectius establerts per la direcció de l'empresa en el marc de la qualitat, la seguretat i el respecte mediambiental.

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

- *Aplicar la normativa nacional i internacional vigent en la gestió de les empreses de transport de mercaderies i viatgers, adaptant-se als canvis normatius freqüents per complir amb els requisits de capacitat professional, econòmica i d'honorabilitat exigits en el sector.*
- *Realitzar les gestions necessàries per la constitució i posada en marxa d'una empresa de transport i logística de mercaderies i/o viatgers ajustant-se a les característiques i obligacions derivades de la forma jurídica seleccionada.*
- *Obtenir els recursos financers necessaris realitzant les gestions de concessió de crèdits, préstec, avals i subvencions disponibles per la seva aplicació en el desenvolupament de l'activitat.*
- *Organitzar els departaments d'una empresa de transport i logística de mercaderies i/o viatgers determinant els recursos humans i materials necessaris per acomplir amb els objectius establerts per la direcció de l'empresa.*
- *Elaborar i gestionar els plans de transport, els plans de producció, els plans d'operacions i fluxos de magatzem i els tràfics diaris, assignant els recursos humans i materials i subcontractant amb empreses, si és necessari, per optimitzar el nivell de servei establert pel client.*
- *Realitzar la planificació de rutes de llarga distància i la confecció de rutes de repartiment seleccionant la millor combinació possible de mitjans de transport, subcontractant el servei si fos necessari, minimitzant temps i recorreguts i realitzant el seguiment de flotes de vehicles i mercaderies de forma que es garanteixi el trànsit*

per diferents països i la integritat i de les mercaderies i viatgers, per assegurar el nivell de satisfacció i la qualitat del servei prestat al client.

- *Realitzar les gestions administratives que garanteixin el trànsit o el transport internacional de les mercaderies i/o viatgers entre diferents països i modes de transport i controlar els documents que s'exigeixen en cada cas, comprovant que s'ajusten a la normativa vigent aplicable i a les especificacions rebudes.*
- *Organitzar el departament de comercialització d'una empresa de transport i logística de mercaderies i/o viatgers i elaborar el pla de vendes realitzant la distribució de recursos humans i material per complir amb els objectius i processos establerts per la direcció de l'empresa.*
- *Obtenir, organitzar i gestionar informació rellevant del mercat de serveis de transport i logística aplicant les tècniques d'investigació comercial de prospecció de mercats que permetin conèixer l'estructura i les necessitats del mercat, els tipus de clients i la competència existent per realitzar la presa de decisions del pla de màrqueting.*
- *Promocionar i difondre els serveis de transport i logístics aplicant tècniques i estratègies de màrqueting i de gestió de relacions amb clients per garantir els objectius de comercialització dissenyats per la direcció de l'empresa.*
- *Realitzar el procés de venda del servei de transport i de logística i elaborar la documentació tècnica derivada de la venda, organitzant la cartera de clients, en anglès si és el cas, aplicant tècniques de negociació i venda proactiva i elaborant pressupostos adaptats a les necessitats dels clients per complir els objectius aprovats per l'organització.*
- *Gestionar les relacions amb clients, en anglès si és el cas, realitzant el seguiment de les operacions per satisfer les seves demandes, incidències, i reclamacions, de forma adequada, assegurant el nivell de servei prestat.*
- *Organitzar l'emmagatzematge de les mercaderies en les condicions que en garanteixin la integritat i l'aprofitament òptim dels mitjans i espais disponibles, d'acord amb els procediments establerts.*
- *Realitzar i controlar l'aprovisionament de materials i mercaderies en els plans de producció i distribució, assegurant la quantitat, qualitat, lloc i terminis per complir amb els objectius establerts per l'organització i/o pels clients.*
- *Realitzar la gestió administrativa d'operacions d'importació i exportació, i d'introducció i expedició de mercaderies.*
- *Adaptar-se a noves situacions laborals, mantenint actualitzats els coneixements científics, tècnics i tecnològics relatius al seu entorn professional, gestionant la seva formació i els recursos existents al llarg de la vida i utilitzant les tecnologies de la informació i la comunicació.*
- *Resoldre situacions, problemes i contingències amb iniciativa i autonomia en l'àmbit de la seva competència, amb creativitat, innovació i esperit de millora en el treball personal i en el dels membres de l'equip.*
- *Organitzar i coordinar equips de treball amb responsabilitat, supervisant-ne el desenvolupament, mantenint relacions fluïdes i assumint el lideratge, així com aportant solucions als conflictes grupals que es presentin.*
- *Comunicar-se amb els iguals, els superiors, els clients i les persones que estan sota la seva responsabilitat, utilitzant vies de comunicació eficaces, transmetent la informació o coneixements adequats i respectant l'autonomia i la competències de les persones que intervenen en l'àmbit del seu treball.*

- *Generar entorns segurs en el desenvolupament del seu treball i el del seu equip, supervisant i aplicant els procediments de prevenció de riscos laborals i ambientals, d'acord amb l'establert per la normativa i els objectius de l'empresa.*
- *Supervisar i aplicar procediments de gestió de la qualitat, d'accessibilitat universal i de "disseny per a tothom", en les activitats professionals incloses en els processos de producció o prestació de serveis.*
- *Realitzar la gestió bàsica per la creació i el funcionament d'una petita empresa i tenir iniciativa en la seva activitat professional amb sentit de la responsabilitat social.*
- *Exercir els seus drets i complir amb les obligacions derivades de la seva activitat professional, d'acord amb l'establert en la legislació vigent, participant activament en la vida econòmica, social i cultural.*

Mòduls professionals al cicle

- Comercialització del transport i la logística
- Gestió administrativa del comerç internacional
- Gestió administrativa del transport i la logística
- Gestió econòmica i financera de l'empresa
- Logística d'aprovisionament
- Logística d'emmagatzematge
- Organització del transport de mercaderies
- Organització del transport de viatgers
- Transport internacional de mercaderies
- Organització d'altres serveis de transport
- Anglès
- Segona llengua estrangera
- Formació i Orientació Laboral
- Projecte de transport i logística
- Formació en centres de treball



CFGS Administració i Finances (Formació Dual)

Nivell: formació professional de grau superior
Durada del cicle formatiu: 2.000 hores
Formació en el centre educatiu: 1.650 hores
Formació en centres de treball: 100 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 que 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 d'aquests processos.
- Realitzar la gestió comptable i fiscal de l'empresa, segons les processos i els 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, ajuntant-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 client/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 el termini i la 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.*
- *Resoldre situacions, problemes i contingències amb iniciativa i autonomia en l'àmbit de la seva competència, amb creativitat, innovació i esperit de millora en el treball personal i en el dels membres de l'equip.*
- *Organitzar i coordinar equips de treball amb responsabilitat, supervisant-ne el desenvolupament, mantenint relacions fluïdes i assumint el lideratge, així com aportant solucions als conflictes grupals que es presentin.*
- *Comunicar-se amb els iguals, els superiors, els clients i les persones que estan sota la seva responsabilitat, utilitzant vies de comunicació eficaces, transmetent la informació o coneixements adequats i respectant l'autonomia i la competència de les persones que intervenen en l'àmbit del seu treball.*
- *Generar entorns segurs en el desenvolupament del seu treball i el del seu equip, supervisant i aplicant els procediments de prevenció de riscos laborals i ambientals, d'acord amb l'establert per la normativa i els objectius de l'empresa.*
- *Supervisar i aplicar procediments de gestió de la qualitat, d'accessibilitat universal i de "disseny per a tothom", en les activitats professionals incloses en els processos de producció o prestació de serveis.*
- *Realitzar la gestió bàsica per la creació i el funcionament d'una petita empresa i tenir iniciativa en la seva activitat professional amb sentit de la responsabilitat social.*
- *Exercir els seus drets i complir amb les obligacions derivades de la seva activitat professional, d'acord amb l'establert en la legislació vigent, participant activament en la vida econòmica, social i cultural.*

Mòduls professionals al cicle

- Comunicació i atenció al client
- Gestió de la documentació jurídica i empresarial
- Procés integral de l'activitat comercial
- Recursos humans i responsabilitat social 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



CFGS Administració de Sistemes Informàtics en la Xarxa

Nivell: formació professional de grau superior.

Durada del cicle formatiu: 2000 hores.

Formació en centre educatiu: 1683 hores

Formació en centres de treball: 100 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 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 per assegurar el funcionament del sistema.
- Administrar serveis de xarxa (web, missatgeria electrònica i transferència d'arxius, entre d'altres) instal·lant i configurant el programari, en condicions de qualitat.
- Administrar aplicacions instal·lant i configurant el programari, en condicions de qualitat per respondre a les necessitats de l'organització.
- Implantar i gestionar bases de dades instal·lant i administrant el programari de gestió en condicions de qualitat, segons les característiques de l'explotació.
- Optimitzar el rendiment del sistema configurant els dispositius maquinari d'acord als requisits de funcionament.
- Avaluar el rendiment dels dispositius maquinari identificant possibilitats de millores segons les necessitats de funcionament.
- Determinar la infraestructura de xarxes telemàtiques elaborant esquemes i seleccionant equips i elements.
- Integrar equips de comunicacions a infraestructures de xarxes telemàtiques, determinant la configuració per assegurar la seva connectivitat.
- Implementar solucions d'alta disponibilitat, analitzant les diferents opcions del mercat, per protegir i recuperar el sistema davant de situacions imprevistes.
- Supervisar la seguretat física segons especificacions del fabricant i el pla de seguretat per evitar interrupcions en la prestació de serveis del sistema.
- Assegurar el sistema i les dades segons les necessitats d'ús i les condicions de seguretat establertes per prevenir errors i atacs externs.
- Administrar usuaris d'acord a les especificacions d'explotació per garantir els accessos i la disponibilitat dels recursos del sistema.

- *Diagnosticar les disfuncions del sistema i adoptar les mesures correctives per restablir la seva funcionalitat.*
- *Gestionar i/o realitzar el manteniment dels recursos de la seva àrea (programant i verificant el seu compliment), en funció de les càrregues de treball i el pla de manteniment.*
- *Efectuar consultes, dirigint-se a la persona adequada i saber respectar l'autonomia dels subordinats, informant quan sigui convenient.*
- *Mantenir l'esperit d'innovació i actualització en l'àmbit del seu treball per adaptar-se als canvis tecnològics i organitzatius del seu entorn professional.*
- *Liderar situacions col·lectives que es puguin produir, intervenint en conflictes personals i laborals, contribuint a l'establiment d'un ambient de treball agradable i actuant a tota hora de forma sincera, respectuosa i tolerant.*
- *Resoldre problemes i prendre decisions individuals, seguint les normes i procediments establerts, definits dins de l'àmbit de la seva competència.*
- *Gestionar la seva carrera professional, analitzant les oportunitats d'ocupació, autoocupació i d'aprenentatge.*
- *Participar de forma activa en la vida econòmica, social i cultural amb actitud crítica i responsable.*
- *Crear i gestionar una petita empresa, realitzant un estudi de viabilitat de productes, de planificació de la producció i de comercialització.*

Mòduls professionals impartits al cicle

- **Implantació de sistemes operatius.**
- **Planificació i 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.**



CFGM Activitats Comercials

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: 100 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 18 anys.

Competències professionals (què sap fer)

La competència general d'aquest títol consisteix en desenvolupar activitats de distribució i comercialització de béns i/o serveis, i en gestionar un petit establiment comercial, aplicant les normes de qualitat i seguretat establertes i respectant la legislació vigent.

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

- *Realitzar projectes de viabilitat i de posada en marxa i exercici per compte propi de l'activitat d'un petit negoci de comerç al detall, adquirint els recursos necessaris i acomplint amb les obligacions legals i administratives, conforme a la normativa vigent.*
- *Administrar i gestionar un petit establiment comercial, realitzant les activitats necessàries amb eficàcia i rendibilitat, i respectant la normativa vigent.*
- *Realitzar la venda de productes i/o serveis a través dels diferents canals de comercialització, utilitzant les tècniques de venda adequades a la tipologia del client i als criteris establerts per l'empresa.*
- *Organitzar les operacions de l'emmagatzematge de les mercaderies en les condicions que en garanteixin la conservació, mitjançant l'optimització de mitjans humans, materials i d'espai, d'acord amb procediments establerts.*
- *Garantir l'aprovisionament del petit negoci, preveient les necessitats de compra per mantenir el nivell de servei que requereix l'atenció a la demanda dels clients o consumidors.*
- *Realitzar activitats d'animació del punt de venda en establiments dedicats a la comercialització de productes i/o serveis, aplicant tècniques de merchandising, d'acord amb els objectius establerts en el pla de comercialització de l'empresa.*
- *Realitzar les accions de comerç electrònic, mantenint la pàgina web de l'empresa i els sistemes socials de comunicació a través d'internet, per acomplir amb els objectius de comerç electrònic de l'empresa definits en el pla de màrqueting digital.*
- *Realitzar la gestió comercial i administrativa de l'establiment comercial, utilitzant el hardware i software apropiat per automatitzar les tasques i treballs.*
- *Executar les accions de màrqueting definides per l'organització comercial en el pla de màrqueting, identificant les necessitats de productes i/o serveis dels clients els factors que intervenen en la fixació de preus, els canals de distribució i les tècniques de comunicació per l'acompliment dels objectius fixats per la direcció comercial.*
- *Executar els plans d'atenció al client, gestionant un sistema d'informació per mantenir el servei de qualitat que garanteixi el nivell de satisfacció dels clients, consumidors i usuaris.*

- *Realitzar vendes especialitzades de productes i/o serveis, adaptant l'argumentari de vendes a les característiques peculiars de cada cas per l'acompliment dels objectius comercials definits per la direcció comercial.*
- *Gestionar en anglès les relacions amb clients, usuaris o consumidors, realitzant el seguiment de les operacions, per assegurar el nivell de servei donat.*
- *Adaptar-se a les noves situacions laborals originades pels canvis tecnològics i organitzatius en els processos productius, actualitzant els seus coneixements, utilitzant els recursos existents per l'aprenentatge al llarg de la vida i les tecnologies de la informació i la comunicació.*
- *Actuar amb responsabilitat i autonomia en l'àmbit de la seva competència, organitzant i desenvolupant el treball assignat, cooperant o treballant en equip amb altres professionals en l'entorn de treball.*
- *Resoldre de forma responsable les incidències relatives a la seva activitat, identificant les causes que les provoquen, dintre l'àmbit de la seva competència i autonomia.*
- *Comunicar-se eficaçment, respectant l'autonomia i competència de les diferents persones que intervenen en l'àmbit del seu treball.*
- *Aplicar protocols i les mesures preventives de riscos laborals i protecció ambiental durant el procés productiu, per evitar danys a les persones i a l'entorn laboral i ambiental.*
- *Aplicar procediments de qualitat, d'accessibilitat universal i de "disseny per a tothom" en les activitats professionals incloses en els processos de producció o prestació de serveis.*
- *Realitzar la gestió bàsica per la creació i funcionament d'una petita empresa i tenir iniciativa en la seva activitat professional.*
- *Exercir els drets i acomplir amb les obligacions derivades de la seva activitat professional, d'acord amb l'establert en la legislació vigent, participant activament en la vida econòmica, social i cultural*

Mòduls professionals al cicle

- Dinamització del punt de venda
- Gestió de compres
- Gestió d'un petit comerç
- Processos de venda
- Serveis d'atenció comercial
- Tècniques de magatzem
- Aplicacions informàtiques per al comerç
- Comerç electrònic
- Màrqueting en l'activitat comercial
- Formació i orientació laboral
- Síntesi d'activitats comercials
- Formació en centres de treball





Oferta formativa amb FCT

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 18 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.

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 o informació obtinguda.*
- *Classificar, registrar i arxivar comunicacions i documents segons les tècniques apropiades i els paràmetres establerts en l'empresa.*
- *Registrar comptablement la documentació suport corresponent a l'operativa de l'empresa e condicions de seguretat i qualitat.*
- *Realitzar gestions administratives de tresoreria, seguint les normes i protocols establerts per la gerència a fi de mantenir la liquiditat de l'organització.*
- *Efectuar les gestions administratives de les àrees de selecció i formació dels recursos humans de l'empresa, ajustant-se a la normativa vigent i a la política empresarial, sota la supervisió del responsable superior del departament.*
- *Donar suport administratiu en l'àrea de gestió laboral de l'empresa ajustant-se a la normativa vigent i sota la supervisió del responsable superior del departament.*
- *Realitzar les gestions administratives de l'activitat comercial registrant la documentació suport corresponent a determinades obligacions fiscals derivades.*
- *Desenvolupar les activitats d'atenció al client/usuari en l'àmbit administratiu i comercial assegurant els nivells de qualitat establerts i relacionats amb la imatge de l'empresa/institució.*
- *Aplicar els protocols de seguretat laboral i ambiental, higiene i qualitat durant tot el procés productiu, per evitar danys en les persones i el medi ambient.*
- *Complir amb els objectius de la producció, actuant conforme als principis de responsabilitat i mantenint unes relacions professionals adequades amb els membres de l'equip de treball.*
- *Resoldre problemes i prendre decisions individuals seguint les normes i procediments establerts, definits dins de l'àmbit de la seva competència.*

- *Mantenir l'esperit d'innovació, de millora dels processos de producció i d'actualització de coneixements en l'àmbit del seu treball.*
- *Exercir els seus drets i complir amb les obligacions derivades de les relacions laborals, d'acord amb l'establert en la legislació vigent.*
- *Detectar i analitzar oportunitats d'ocupació i autoocupació desenvolupant una cultura emprenedora i adaptant-se a diferents llocs de treball i noves situacions.*
- *Participar de forma activa en la vida econòmica, social i cultural, amb una actitud crítica i responsable.*
- *Participar en les activitats de l'empresa amb respecte i actituds de tolerància.*
- *Adaptar-se a diferents llocs de treball i noves situacions laborals originats per canvis tecnològics i organitzatius en els processos productius.*

Mòduls professionals al cicle

- Comunicació empresarial i atenció al client
- Operacions administratives de compravenda
- Operacions administratives de recursos humans
- Operacions auxiliars de gestió de tresoreria
- Tècnica comptable
- Tractament de la documentació comptable
- Tractament informàtic de la informació
- Operacions administratives de suport
- Anglès
- Empresa i Administració
- Empresa a l'aula
- Formació i Orientació Laboral
- Formació en centres de treball



CFGM Sistemes Microinformàtics i Xarxes

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 18 anys.

Competències professionals (què sap fer)

És competència general d'aquest professional instal·lar i mantenir sistemes microinformàtics, aïllats o en xarxa, així com xarxes locals en petits entorns, garantint la seva funcionalitat i connectivitat, utilitzant els protocols de qualitat, seguretat i respecte al medi ambient establerts.

- *Les competències i realitzacions més rellevants són entre d'altres:*
- *Determinar la logística associada a les operacions d'instal·lació, configuració i manteniment de sistemes microinformàtics, interpretant la documentació tècnica associada i organitzant els recursos necessaris.*
- *Muntar i configurar ordinadors i perifèrics, assegurant el seu funcionament en condicions de qualitat i seguretat.*
- *Instal·lar i configurar programari bàsic i d'aplicació, assegurant el seu funcionament en condicions de qualitat i seguretat.*
- *Replantejar el cablatge i l'electrònica de xarxes locals en petits entorns i la seva connexió amb xarxes d'àrea extensa canalitzant a un nivell superior els supòsits que així el requereixin.*
- *Instal·lar i configurar xarxes locals cablades, sense fil o mixtes i la seva connexió a xarxes públiques, assegurant el seu funcionament en condicions de qualitat i seguretat.*
- *Instal·lar, configurar i mantenir serveis multiusuaris, aplicacions i dispositius compartits en un entorn de xarxa local, atenent a les necessitats i requeriments especificats.*
- *Realitzar les proves funcionals en sistemes microinformàtics i xarxes locals, localitzant i diagnosticant disfuncions, per comprovar i ajustar el seu funcionament.*
- *Mantenir sistemes microinformàtics i xarxes locals, substituint, actualitzant i ajustant els seus components, per assegurar el rendiment del sistema en condicions de qualitat i seguretat.*
- *Executar procediments establerts de recuperació de dades i aplicacions davant d'errors i pèrdues de dades en el sistema, per garantir la integritat i disponibilitat de la informació.*
- *Elaborar documentació tècnica i administrativa del sistema, complint les normes i reglamentació del sector, per al seu manteniment i l'assistència al client.*
- *Elaborar pressuposts de sistemes a mida complint els requeriments del client.*
- *Assessorar i assistir al client, canalitzant a un nivell superior els supòsits que el requereixin, per trobar solucions adequades a les necessitats d'aquest.*
- *Organitzar i desenvolupar el treball assignat mantenint unes relacions professionals adequades en l'entorn de treball.*

- *Mantenir un esperit constant d'innovació i actualització en l'àmbit del sector informàtic.*
- *Utilitzar els mitjans de consulta disponibles, seleccionant el més adequat en cada cas, per resoldre en temps raonable supòsits no coneguts i dubtes professionals.*
- *Aplicar els protocols i normes de seguretat, qualitat i respecte al medi ambient en les intervencions realitzades.*
- *Complir amb els objectius de la producció, col·laborant amb l'equip de treball i actuant conforme als principis de responsabilitat i tolerància.*
- *Adaptar-se a diferents llocs de treball i noves situacions laborals originats per canvis tecnològics i organitzatius en els processos productius.*
- *Resoldre problemes i prendre decisions individuals seguint les normes i procediments establerts definits dins de l'àmbit de la seva competència.*
- *Exercir els seus drets i complir amb les obligacions derivades de les relacions laborals, d'acord amb l'establert en la legislació vigent.*
- *Gestionar la seva carrera professional, analitzant les oportunitats d'ocupació, autoocupació i aprenentatge.*
- *Crear i gestionar una petita empresa, realitzant un estudi de viabilitat de productes, planificació de la producció i comercialització.*
- *Participar de forma activa en la vida econòmica, social i cultural, amb una actitud crítica i responsable.*

Mòduls professionals al cicle

- Muntatge i manteniment d'equips
- Sistemes operatius monolloc
- Aplicacions ofimàtiques
- Sistemes operatius en xarxa
- Xarxes locals
- Seguretat informàtica
- Serveis en xarxa
- Aplicacions web
- Formació i orientació laboral
- Empresa i iniciativa emprenedora
- Formació en centres de treball
- Anglès tècnic
- Síntesi (Projecte final)



Més informació i contacte

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



INSTITUT EUGENI D'ORS

Avda. De Tarragona s/n
08720 Vilafranca del Penedès

Tfn.: 938 903 833
Fax: 938 903 652

Telèfon directe Dual: 626 249 521

Correu electrònic: fp.dual@ies-eugeni.cat



Persones de contacte:

Rafael del Moral Lirola (Coordinador FP-Dual de centre)

Carme Quintana Puig (Cap d'Estudis de Formació Professional)

Verónica Panero Gómez (Cap de Departament de Comerç i Màrqueting)

Cristòfol García Pujol (Coordinador de Formació en Centres de Treball)