



**PROYECTO FP DUAL PARA EL  
CICLO SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**ELABORADO POR EL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN**

**IES RODANAS DE ÉPILA**

**Abril 2019**



## Índice

|  |    |
|--|----|
| 1. Características del ciclo de Administración y Finanzas.....   | 3  |
| 2. FP Dual en el Centro. ....  | 4  |
| 3. Plan de estudios.....   | 5  |
| 4. Calendario y horario propuesto para el desarrollo del proyecto .....  | 7  |
| 5. Medidas a adoptar para la coordinación procesos de aprendizaje de los alumnos .....                                     | 7  |
| 6. Procedimiento de coordinación y seguimiento del funcionamiento del proyecto entre el centro docente y las empresas..... | 8  |
| 7. Previsión del número de alumnos participantes en el proyecto.....   | 9  |
| 8. Procedimientos selección alumnos en el proyecto .....   | 9  |
| 9. Listado de alumnos interesados en el proyecto.....  | 10 |
| 10. Listado de empresas participantes en el proyecto.....  | 10 |
| 11. ANEXOS.....  | 12 |

## 1. Características del ciclo de Administración y Finanzas

### 1.1.- Identificación del título.

---

El título de Técnico Superior en Administración y Finanzas queda identificado por los siguientes Elementos:

- Denominación: **Administración y Finanzas.**
- Nivel: **Formación Profesional de Grado Superior.**
- Duración: **2.000 horas. (En dos cursos académicos)**
- Familia Profesional: **Administración y Gestión.**
- Referente en la Clasificación Internacional Normalizada de la Educación:
  - **CINE-5b.**
- Nivel del Marco Español de Cualificaciones para la educación superior:
  - **Nivel 1 Técnico Superior.**

Tal como se establece en la ORDEN de 2 de mayo de 2013, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se establece el currículo del título de **Técnico Superior en Administración y Finanzas para la Comunidad Autónoma de Aragón**, la competencia general de este título consiste en: **Organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración en los procesos comerciales, laborales, contables, fiscales y financieros de una empresa pública o privada, aplicando la normativa vigente y los protocolos de gestión de calidad, gestionando la información, asegurando la satisfacción del cliente y/o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental.**

Además en esta misma orden se establecen las Competencias profesionales, personales y sociales en su artículo 5.

Los módulos profesionales y, en su caso, las unidades formativas de menor duración, de este ciclo formativo son los que a continuación se relacionan y quedan desarrollados en el anexo I de la presente orden:

- **0647. Gestión de la documentación jurídica y empresarial.**
- **0648. Recursos humanos y responsabilidad social corporativa.**
- **0649. Ofimática y proceso de la información.**
- **0650. Proceso integral de la actividad comercial.**
- **0651. Comunicación y atención al cliente.**
- **0179. Inglés.**
- **0652. Gestión de recursos humanos.**
- **0653. Gestión financiera.**
- **0654. Contabilidad y fiscalidad.**
- **0655. Gestión logística y comercial.**
- **0656. Simulación empresarial.**
- **0657. Proyecto de administración y finanzas.**
- **0658. Formación y orientación laboral.**
- **0660. Formación en centros de trabajo.**

## 2. FP Dual en el Centro.

### 2.1.- Objetivos de la FP Dual

Los objetivos prioritarios de la implantación de la FP Dual en el IES Rodanas de Épila son dos:

- Por un lado, **integrar a los alumnos en el mundo laboral desde el inicio de su formación, al compatibilizar la actividad profesional con la actividad formativa, y mejorar su empleabilidad dada la formación laboral que reciben.**
  - Además, la integración de los alumnos en las actividades cotidianas de la empresa durante el período de formación, hace que la empresa pueda formar al trabajador de la manera que más oportuno considere para su posible contratación posterior una vez finalizada la formación.
- Por otro lado el segundo objetivo es **permitir que trabajadores/as en activo de empresas de la Comarca puedan acceder a un sistema de formación compatible con el ejercicio profesional**, de manera que se mejore las capacidades de los trabajadores y se incremente el capital humano de dichas empresas.

Además de los objetivos anteriores, tal y como establece el **Real Decreto 1529/2012 de 8 de noviembre**, el desarrollo de proyectos de formación profesional dual tendrá las siguientes finalidades:

- a) Incrementar el número de personas que puedan obtener un título de enseñanza secundaria postobligatoria a través de las enseñanzas de formación profesional.
- b) Conseguir una mayor motivación en el alumnado disminuyendo el abandono escolar temprano.
- c) Facilitar la inserción laboral como consecuencia de un mayor contacto con las empresas.
- d) Incrementar la vinculación y corresponsabilidad del tejido empresarial con la formación profesional.
- e) Potenciar la relación del profesorado de formación profesional con las empresas del sector y favorecer la transferencia de conocimientos.
- f) Obtener datos cualitativos y cuantitativos que permitan la toma de decisiones en relación con la mejora de la calidad de la formación profesional.

### 3. Plan de estudios

#### 3.1. Programa formativo compartido entre centro y empresa

| Fp dual   |   |       |                |                                  |                         |
|---|---|-------|----------------|----------------------------------|-------------------------|
| Currículo de técnico superior en Administración y Finanzas para la Comunidad Autónoma de Aragón |   |       |                |                                  |                         |
| Código  | Módulo profesional                                    | Curso | Duración total | Horas formación centro educativo | Horas formación empresa |
| 0647  | Gestión de la documentación jurídica y empresarial    | 1º    | 96             | 96                               |                         |
| 0648  | Recursos humanos y responsabilidad social corporativa | 1º    | 64             | 64                               |                         |
| 0649  | Ofimática y procesos de información                   | 1º    | 224            | 224                              |                         |
| 0650  | Proceso integral de la actividad comercial            | 1º    | 192            | 192                              |                         |
| 0651  | Comunicación y atención al cliente                    | 1º    | 160            | 160                              |                         |
| 0179  | Inglés  | 1º    | 128            | 128                              |                         |
| 0658  | Formación y orientación laboral                       | 1º    | 96             | 96                               |                         |
| 0652  | Gestión de recursos humanos                           | 2º    | 105            | 63                               | 42                      |
| 0653  | Gestión financiera                                    | 2º    | 126            | 84                               | 42                      |
| 0654  | Contabilidad y fiscalidad                             | 2º    | 147            | 126                              | 21                      |
| 0655  | Gestión logística y comercial                         | 2º    | 105            | 63                               | 42                      |
| 0656  | Simulación empresarial                                | 2º    | 147            | 147                              |                         |
| 0657  | Proyecto de administración y finanzas                 | 2º    | 40             | 40                               |                         |
| 0660  | Formación en centros de trabajo                       | 2º    | 370            | --                               | --                      |
| <b>TOTAL</b>  |   |       | <b>2000</b>    | <b>1853</b>                      | <b>147</b>              |

#### APRENDIZAJES ASOCIADOS A MÓDULOS EN LA EMPRESA

| MÓDULO ( 0652 ) : GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS   |   |
|---|---|
| APRENDIZAJES  | ACTIVIDADES EN LA EMPRESA   |
| Gestiona la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente.  | Manejo de las vías de comunicación convencionales y telemáticas que se pueden usar en el proceso de contratación.<br>Manejo de programas informáticos relacionados con el proceso de contratación.<br>Práctica real de contratación.  |
| Programa las tareas administrativas correspondientes a la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, aplicando la normativa vigente y cumplimentando la documentación aparejada. | Manejo de programas informáticos específicos.<br>Uso de vías telemáticas con personas y organismos oficiales.<br>Práctica real.   |
| Caracteriza las obligaciones administrativas del empresario con la Seguridad Social, tramitando la documentación y realizando los cálculos procedentes.   | Vías telemáticas de comunicación con personas y organismos oficiales implicados en el proceso de alta, baja y afiliación en la Seguridad Social.<br>Programas informáticos relacionados con la tramitación documental con la Seguridad Social.<br>Práctica real.                |
| Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y Las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente.  | Vías de comunicación telemáticas con personas y organismos oficiales que intervienen en el proceso de retribución e ingreso de la declaración-liquidación.<br>Uso de programas informáticos para la confección de las nominas y la documentación asociada.<br>Prácticas reales. |

| <b>MÓDULO ( 0643 ) : GESTIÓN FINANCIERA</b>   |   |
|---|---|
| <b>APRENDIZAJES</b>   | <b>ACTIVIDADES EN LA EMPRESA</b>  |
| Determina las necesidades financieras y las ayudas económicas óptimas para la empresa, identificando las alternativas posibles. | Comprobación de los estados contables desde el punto de vista de la financiación<br>Utilización de todos los canales de información y comunicación para identificar las ayudas públicas y privadas, así como las fuentes a las que puede acceder la empresa<br>Identificación de las características de las distintas formas de apoyo financiero a la empresa |
| Clasifica los productos y servicios financieros, analizando sus características y formas de contratación.                       | Identificación de las organizaciones, entidades y tipos de empresas que operan en el sistema financiero<br>Precisar las instituciones financieras bancarias y no bancarias y describir sus principales características  |

| <b>MÓDULO ( 0654 ) : CONTABILIDAD Y FISCALIDAD</b>  |   |
|---|---|
| <b>APRENDIZAJES</b>   | <b>ACTIVIDADES EN LA EMPRESA</b>  |
| Contabiliza en soporte informático los hechos contables derivados de las operaciones de trascendencia económico-financiera de una empresa, cumpliendo con los criterios establecidos en el Plan General de Contabilidad (PGC) | Este aprendizaje se realiza en la empresa ya que el alumno procederá a contabilizar en soporte informático y aplicará así los contenidos aprendidos en el centro educativo. |
| Elabora informes de análisis sobre la situación económica financiera y patrimonial de una empresa, interpretando los estados contables.   | Si la empresa maneja este tipo de informes el alumno podrá ver como lo hace, este tipo de análisis no es común en empresas pequeñas.  |

| <b>MÓDULO ( 0655 ) : GESTIÓN LOGÍSTICA Y COMERCIAL</b>   |   |
|--|---|
| <b>APRENDIZAJES</b>  | <b>ACTIVIDADES EN LA EMPRESA</b>  |
| Planifica la gestión de las relaciones con los proveedores, aplicando técnicas de negociación y comunicación.  | Aplicación de técnicas en la comunicación con proveedores.<br>Preparación de solicitudes de información a proveedores.<br>Preparación de conversaciones personales o telefónicas con proveedores.<br>Documentación empleada con proveedores.<br>Etapas de la negociación del aprovisionamiento.<br>Técnicas de negociación.<br>Informes sobre los acuerdos de la negociación. |
| Programa el seguimiento documental y los controles del proceso de aprovisionamiento, aplicando los mecanismos previstos en el programa y utilizando aplicaciones informáticas. | Utilización del programa informático propio de la empresa, para el estudio de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secuenciación del proceso de control de pedidos.</li> <li>• Indicadores de calidad y eficacia.</li> <li>• Incidencias más frecuentes.</li> <li>• Flujos de información entre departamentos</li> </ul>   |

### **3.2. Previsión de fechas de las sesiones de evaluación de los alumnos participantes en el proyecto**

Las sesiones de evaluación podrán coincidir con las propuestas por el centro educativo para los alumnos que no participan en el proyecto de FP dual. De forma aproximada podremos establecer como calendario el siguiente:

- Diciembre 2019
- Marzo 2020
- Junio 2020

### **4. Calendario y horario propuesto para el desarrollo del proyecto**

El ciclo superior de Administración y Finanzas, pese a formar alumnos/as para el desarrollo de una profesión eminentemente práctica, posee una importante carga de contenidos teóricos imprescindibles para llevar a cabo en un futuro una labor profesional eficiente. Por ello consideramos que una buena formación académica es muy importante.

El programa formativo que se propone para nuestro centro es el siguiente:

- **Duración total del ciclo: 2 años.**
- La Fp dual, **comenzará al finalizar el último trimestre del segundo año**, a partir de la fecha de evaluación final de junio. La previsión es comenzar la segunda quincena de junio de 2019 (concretamente el **18 de junio**) y acabar al año de contrato. Por lo que comenzará en junio del 2019 y finalizará en junio de 2020.
- **Formación académica en el centro educativo: en horario de mañanas, de 8:30 a 12:30 horas, de lunes a viernes.**
- **Formación en empresa de lunes a viernes, durante un periodo de cuatro horas**, según horario acordado entre la empresa y el profesor tutor. Según lo acordado por la distribución más probable será de **14:00 a 18:00**. No obstante, la empresa pactará con el alumno la ampliación del horario durante periodos vacacionales hasta completar las horas de convenio.

### **5. Medidas a adoptar para la coordinación procesos de aprendizaje de los alumnos**

Teniendo en cuenta, que los alumnos participantes en el proyecto, no asistirán a las dos últimas horas lectivas del instituto, se acuerdan las siguientes medidas:

Desde jefatura existe el compromiso de tener en cuenta, al hacer la distribución de horarios, el respetar el número de horas siguientes en cada módulo asociado de manera que se respeten el número de horas establecidas en el real decreto de enseñanzas mínimas:

| <u>horas módulos / semana</u> |   | <u>Curriculum<br/>Aragonés</u> | <u>Hora en<br/>empresa</u> | <u>horas /<br/>semana</u> | <u>total horas /<br/>instituto</u> | <u>Horas Mínimas<br/>Decreto</u> |
|-------------------------------|---|--------------------------------|----------------------------|---------------------------|------------------------------------|----------------------------------|
| Gestión Logística             | 5 | 105                            | 42                         | 3                         | 63                                 | 50                               |
| Gestión RRHH                  | 5 | 105                            | 42                         | 3                         | 63                                 | 50                               |
| Gestión Financiera            | 6 | 126                            | 42                         | 4                         | 84                                 | 65                               |
| Contabilidad                  | 7 | 147                            | 21                         | 6                         | 126                                | 65                               |
| Simulación Empresarial        | 7 | 147                            |                            | 4                         | 84                                 | 75                               |
|                               |   |                                | <i>HORAS<br/>CLASE</i>     | 20                        |                                    |                                  |

Por otro lado, los profesores que impartan los módulos asociados, se comprometen a adaptar las programaciones de los diferentes módulos, para los alumnos que estén realizando el programa de FP Dual, así como hacer un seguimiento personalizado durante el primer recreo (11:10 a 11:35), de los aprendizajes asociados a la empresa.

## **6. Procedimiento de coordinación y seguimiento del funcionamiento del proyecto entre el centro docente y las empresas.**

La actividad formativa en la empresa y en el centro educativo será coordinada por los tutores mediante reuniones de control con una frecuencia de 15 días, en las que se realizará el seguimiento de cada alumno participante en el proyecto.

Para ello:

- Los alumnos realizarán un seguimiento diario de las actividades realizadas en la empresa, que servirá para cotejar las actividades con los resultados de aprendizaje programados.
- El profesor/a tutor/a, se reunirá periódicamente con los profesores que imparten los diferentes módulos al alumno para comunicar los aprendizajes realizados por el mismo y, decidir con cuáles de estos van asociados, pudiendo en algunos casos ser aprendizajes que comprendan más de un módulo.
- El tutor de empresa recogerá en un documento que le será facilitado por el centro, el grado de adquisición de los resultados de aprendizaje que se recogen en la programación didáctica. El documento se cumplimentará antes de la evaluación final del grupo de alumnos al que pertenezca el alumno participante en el proyecto.

Cada profesor de acuerdo con su programación didáctica, y teniendo en cuenta los criterios de evaluación establecidos en el currículo, decidirá de qué contenidos debe examinarse el alumno y de cuáles se le exime, en virtud de lo aprendido en la empresa.

Debemos tener muy en cuenta que los aprendizajes realizados por los alumnos no tienen por qué llevar el mismo orden que los aprendidos en clase.

El equipo docente, considera interesante la aportación individual de las experiencias que los alumnos que participan en el proyecto puedan compartir con sus compañeros. Estas experiencias serán consideradas a la hora de evaluar a los alumnos, siempre y cuando estén incluidos en los criterios de evaluación.

## 7. Previsión del número de alumnos participantes en el proyecto

La previsión de alumnos en este proyecto de Fp dual es de 1 alumno para el próximo curso. Dicho número podrá verse condicionado por las necesidades de la empresa.

## 8. Procedimientos selección alumnos en el proyecto

**Requisitos** que deberá cumplir el alumnado para formar parte de la FP Dual:

- Estar matriculado en el curso 2018/2019 y matricularse en el 2019/2020 en el centro y en el ciclo formativo al que se refiere el proyecto.
- Haber superado todos los módulos profesionales del primer curso del ciclo formativo.
- Cumplir los requisitos establecidos en la normativa laboral vigente para poder suscribir un contrato de formación y aprendizaje de acuerdo con lo previsto en el artículo 15 del Real Decreto 1529/2012 de 8 de noviembre
- Tener entre 18 y 25 años, en el momento de formalizar el contrato, ya que queda sin efecto la Disposición transitoria cuarta del Real Decreto 1529/2012 de 8 de noviembre, y carecer de la cualificación profesional obtenida y reconocida por el sistema de formación para el empleo o del sistema educativo para concertar un contrato en prácticas para el puesto de trabajo u ocupación objeto del contrato de formación y aprendizaje.
- No haber suscrito con anterioridad un contrato de formación y aprendizaje y cumplir los requisitos establecidos en la normativa laboral vigente para poder efectuarlo de acuerdo con lo previsto en el artículo 15 del Real Decreto 1529/2012, de 8 de noviembre.

**Nota:** El límite máximo de edad no será de aplicación cuando el contrato se concierte con personas con discapacidad ni con los colectivos en situación de exclusión social previstos en la Ley 44/2007, de 13 de diciembre, para la regulación del régimen de las empresas de inserción, en los casos en que sean contratados por parte de empresas de inserción que estén cualificadas y activas en el registro administrativo correspondiente.

La **selección de alumnos**, siempre y cuando cumplan los requisitos citados anteriormente, se realizará atendiendo al siguiente calendario:

1. Aquellos alumnos que quieran participar en la FP dual, deberán presentar en la secretaría del centro, entre el 27 de mayo y el 31 de mayo de 2019:
  - a) Solicitud de admisión en Proyecto de Formación Profesional Dual, según modelo que figura en el anexo II de la resolución de 23 de enero de 2019, por la que se establecen instrucciones para la organización de proyectos experimentales de formación profesional dual, a comenzar en el curso 2019/2020.
  - b) Curriculum Vitae, en formato Europass.
2. El equipo docente confeccionará el listado de posibles participantes, que se depositará en el departamento, entre aquellos que hayan presentado la solicitud, atendiendo a los siguientes criterios
  - a. Resultados académicos obtenidos hasta la fecha
  - b. Desarrollo competencial, madurez y capacidad para trabajar en equipo
3. El equipo docente junto con las empresas realizarán una selección, a partir del listado anterior y realizando las pruebas necesarias
4. Se podrá establecer una lista de alumnos en situación de reserva

**Continuidad en el proyecto** de formación profesional dual por parte del alumnado.

1. Para poder continuar en este proyecto experimental de formación profesional dual, los alumnos seleccionados deberán, con carácter general, demostrar aprovechamiento hasta el momento de la selección

2. Asimismo, el alumnado será excluido del proyecto experimental de formación profesional dual por la extinción del contrato de formación y aprendizaje por cualquiera de las causas que se establecen en el artículo 13 del Real Decreto 1529/2012, de 8 de noviembre, y, además, en los siguientes casos:

a) Por faltas repetidas de asistencia o puntualidad no justificadas, o por actitud incorrecta atendiendo al código disciplinario de la empresa o al reglamento de régimen interior del centro educativo.

b) Por falta de aprovechamiento.

Los alumnos que abandonen el proyecto, se incorporarán al grupo ordinario de alumnos

**9. Listado de alumnos interesados en el proyecto.**

- ANA MARÍA GEORGIANA LEONTE

**10. Listado de empresas participantes en el proyecto**

- ESTAMPACIONES METÁLICAS ÉPILA, SA. (EMESA)

Vº Bº Director del Centro



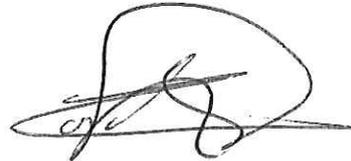
Fdo.: Fernando Pablo

Jefa de Estudios



Fdo.: Mª Pilar Higuera

Jefa del Dpto. Administración



Fdo.: Concha Ezquerro

**Miembros del departamento de Administración y Gestión:**



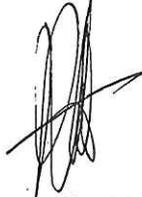
**Fdo.: Arancha Algora**



**Fdo.: María Domingo**



**Fdo.: Teresa Ibarz**



**Fdo.: Mª Pilar Moreno**



**Fdo.: Gemma Morón**



**Fdo.: Mª Pilar Prieto**



**Fdo.: Javier Rasal**



**Fdo.: Arancha Regalado**

ANEXO I

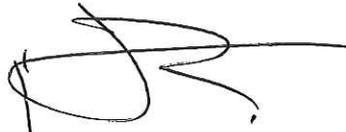
Solicitud para la organización de Proyectos a desarrollar en el curso 2019/2020

|                 |                          |            |          |
|-----------------|--------------------------|------------|----------|
| Centro docente: | IES RODANAS              |            |          |
| Localidad:      | ÉPILA                    | Provincia: | ZARAGOZA |
| Director/a:     | FERNANDO PABLO URBANO    |            |          |
| Email:          | iesepila@educa.aragon.es |            |          |

DATOS DE LOS PROYECTOS-SOLICITADOS

|   |                                      |  |                |   |
|---|--------------------------------------|--|----------------|---|
| 1 | Denominación del Ciclo formativo:    | ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS                          |                |   |
|   | Código del Ciclo Formativo:          | ADG301   | Nº alumnos/as: | 3 |
|   | Grado Medio <input type="checkbox"/> | Grado Superior <input checked="" type="checkbox"/> | Nº empresas:   | 1 |
| 2 | Denominación del Ciclo formativo:    |  |                |   |
|   | Código del Ciclo Formativo:          |  | Nº alumnos/as: |   |
|   | Grado Medio <input type="checkbox"/> | Grado Superior <input type="checkbox"/>            | Nº empresas:   |   |
| 3 | Denominación del Ciclo formativo:    |  |                |   |
|   | Código del Ciclo Formativo:          |  | Nº alumnos/as: |   |
|   | Grado Medio <input type="checkbox"/> | Grado Superior <input type="checkbox"/>            | Nº empresas:   |   |
| 4 | Denominación del Ciclo formativo:    |  |                |   |
|   | Código del Ciclo Formativo:          |  | Nº alumnos/as: |   |
|   | Grado Medio <input type="checkbox"/> | Grado Superior <input type="checkbox"/>            | Nº empresas:   |   |
| 5 | Denominación del Ciclo formativo:    |  |                |   |
|   | Código del Ciclo Formativo:          |  | Nº alumnos/as: |   |
|   | Grado Medio <input type="checkbox"/> | Grado Superior <input type="checkbox"/>            | Nº empresas:   |   |
| 6 | Denominación del Ciclo formativo:    |  |                |   |
|   | Código del Ciclo Formativo:          |  | Nº alumnos/as: |   |
|   | Grado Medio <input type="checkbox"/> | Grado Superior <input type="checkbox"/>            | Nº empresas:   |   |

ÉPILA \_\_\_\_\_, a 08 de MARZO \_\_\_\_\_ de 2019



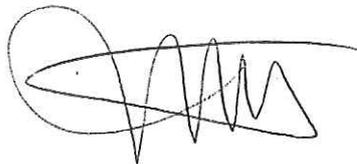
Fdo. FERNANDO PABLO URBANO

Acta correspondiente al Consejo Escolar Extraordinario celebrado en Épila el día 19 de marzo a las 14:30 horas, con la asistencia de todos sus componentes excepto Félix Bernal, Sara Guerrero, Juan Carlos Yagüe, M<sup>a</sup> Josefa Vileta, Eman El Malouy y Dyenaba Diome para tratar el siguiente orden del día:

1. Designar a los representantes del centro en las Comisiones de Selección del Director.
2. Aprobación de la participación del Centro en el Proyecto de FP Dual.
3. Constitución de la Comisión de coordinación del proceso de reflexión en torno a las tareas escolares.

1. El Director explica el proceso de selección al cargo de Director y las funciones de la Comisión de Selección. Samuel Navarro Díez y Pilar Pérez Gascón, como suplente, serán los encargados de formar parte de esta comisión en representación del Consejo Escolar.
2. El Director explica el programa experimental de FP Dual que ya se está llevando a cabo en nuestro centro en el que una alumna realiza parte de su formación en el centro y otro porcentaje de horas en una de las empresas de la zona. Menciona también las ventajas que supone para el centro mantener este proyecto y tras realizar la votación, el Consejo Escolar aprueba la participación en el mismo.
3. Se crea la Comisión de Coordinación del proceso de reflexión en torno a las tareas escolares que será formado por:
  - Ana Pemán Canela, Jefa de Estudios.
  - Dyenaba Diome Sene, representante del alumnado.
  - M<sup>a</sup> Jesús Bernad Ruiz, representante del profesorado.
  - M<sup>a</sup> Pilar Pérez Gascón, representante de las familias.

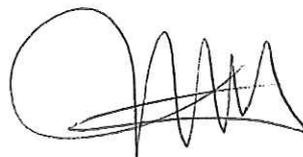
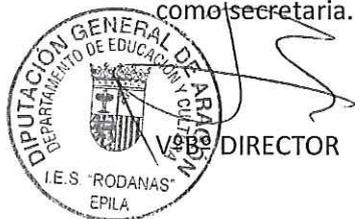
Y, sin más asuntos que tratar, se levanta la sesión, a las 14:55 minutos, de todo lo cual doy fe como secretaria.



Acta correspondiente al Claustro Extraordinario celebrado en Épila el día 20 de marzo a las 14:30 horas, con la asistencia de todos sus componentes excepto Samuel Cabezos oria, para tratar el siguiente orden del día:

1. Designar a los representantes del centro en las Comisiones de Selección del Director.
  2. Aprobación de la participación del Centro en el Proyecto de FP Dual.
- 
1. El Director explica el proceso de selección al cargo de Director y las funciones de la Comisión de Selección. La profesora, M<sup>a</sup> Jesús Mainer Casanova, y el profesor, Raúl Millán Jover, como suplente, serán los encargados de formar parte de esta comisión en representación del claustro.
  2. El Director explica el programa experimental de FP Dual que ya se está llevando a cabo en nuestro centro en el que una alumna realiza parte de su formación en el centro y otro porcentaje de horas en una de las empresas de la zona. Menciona también las ventajas que supone para el centro mantener este proyecto y tras realizar la votación, el claustro aprueba la participación en el mismo.

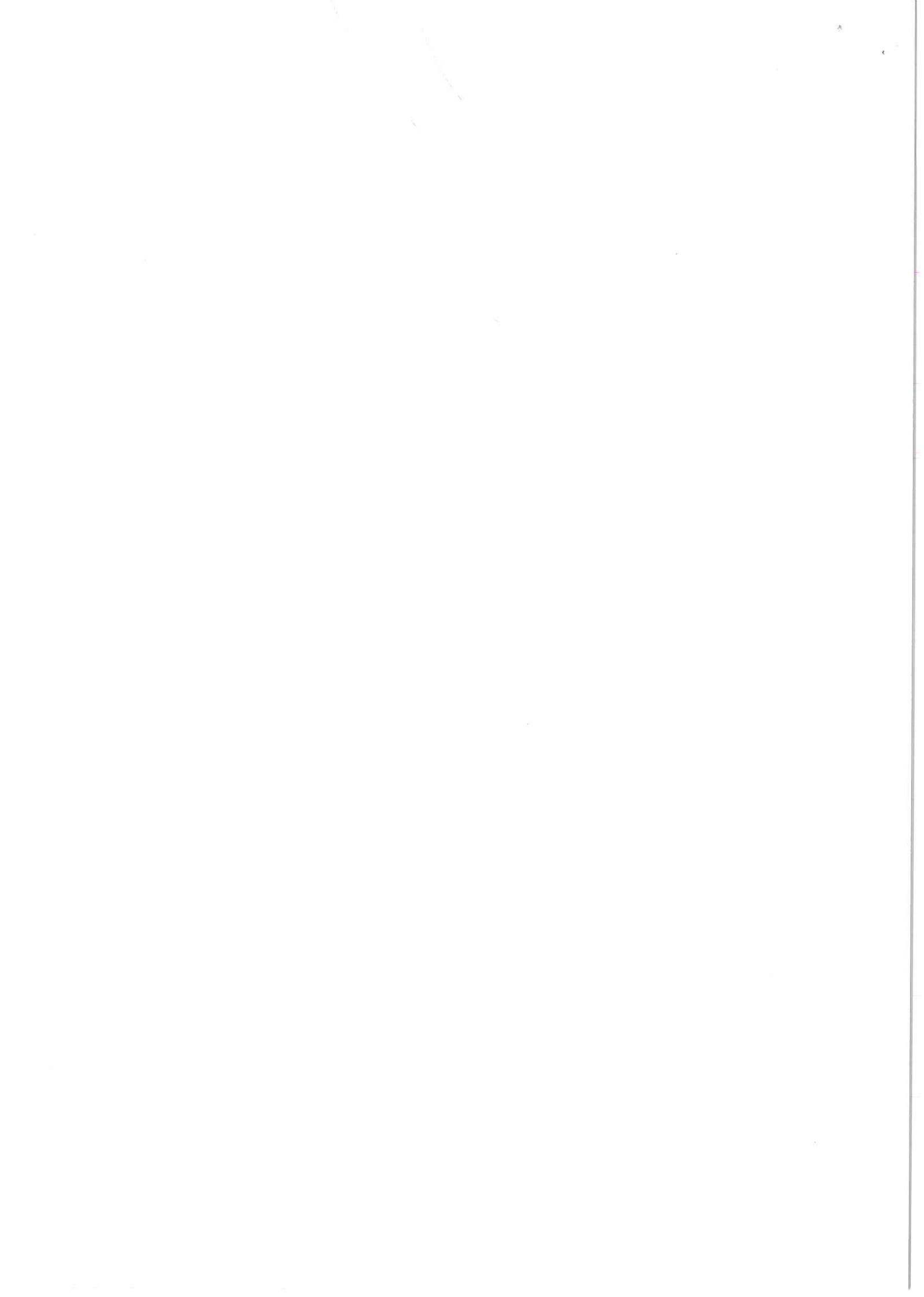
Y, sin más asuntos que tratar, se levanta la sesión, a las 14:50 minutos, de todo lo cual doy fe como secretaria.



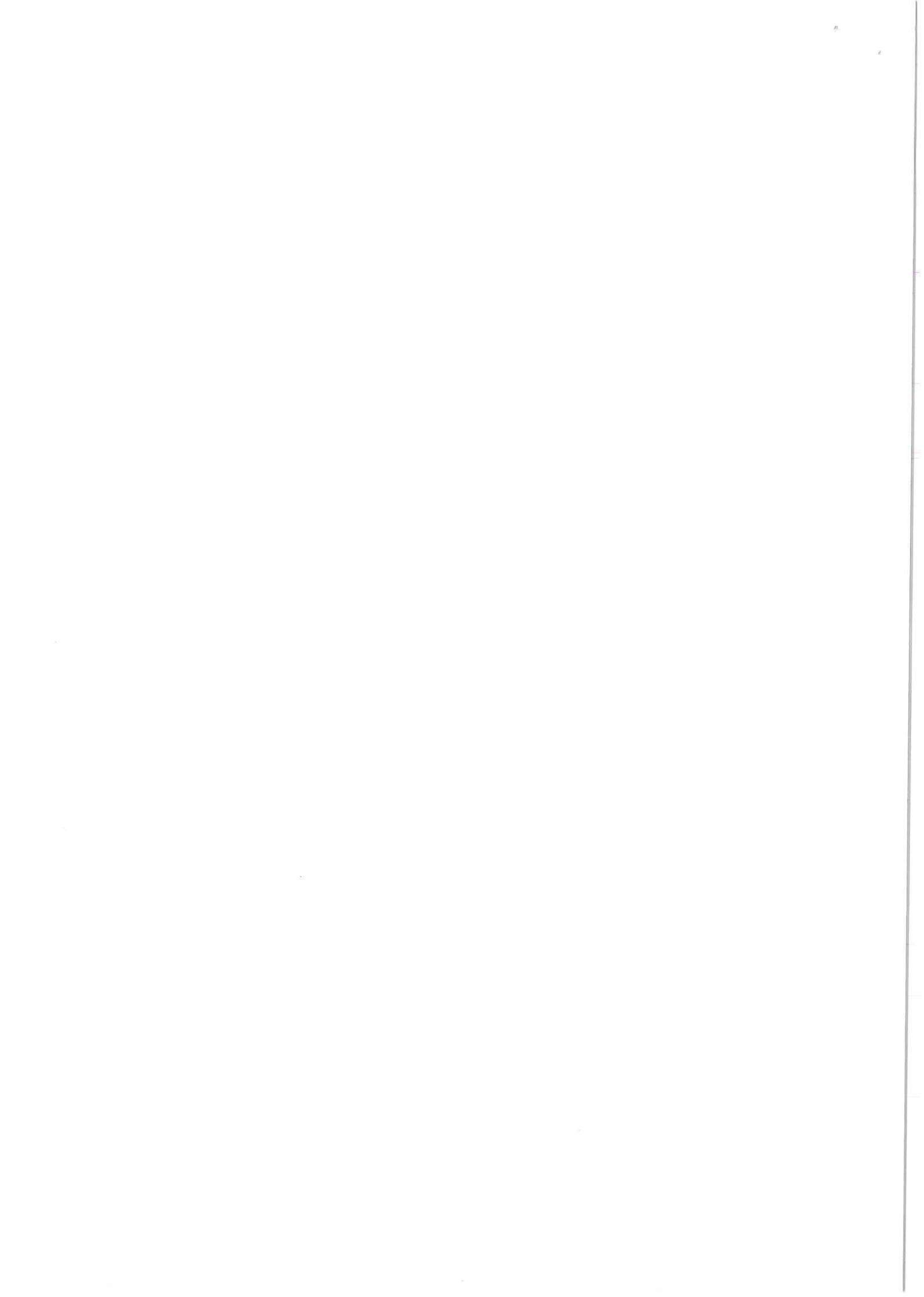
| CENTRO:                                       |                                   | IES RODANAS                                   |                                |                     |  |
|---|-----------------------------------|---|--------------------------------|---------------------|--|
| CÓDIGO DEL CICLO FORMATIVO:                   |                                   | ADG301  |                                |                     |  |
| TÍTULO FP VINCULADO AL PROYECTO:              |                                   | TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |                                |                     |  |
| NOMBRES DE LOS MÓDULOS INCLUIDOS EN PROYECTO* | TÍTULO Y CURRÍCULO                |   | PROYECTO                       |                     |  |
|   | HORAS FIJADAS EN EL RD DEL TÍTULO | HORAS FIJADAS EN EL CURRÍCULO ARAGONES        | HORAS FORMACIÓN EN EL CENTRO** | HORAS EN LA EMPRESA |  |
| 0652 <i>Gestión de Recursos Humanos</i>       | 50                                | 105   | 63                             | 42                  |  |
| 0653 <i>Gestión Financiera</i>                | 65                                | 126   | 84                             | 42                  |  |
| 0654 <i>Contabilidad y Fiscalidad</i>         | 65                                | 147   | 126                            | 21                  |  |
| 0655 <i>Gestión Logística y Comercial</i>     | 50                                | 105   | 63                             | 42                  |  |
|   |                                   |   | 336                            | 147                 |  |
|   |                                   |   |                                |                     |  |
|   |                                   |   |                                |                     |  |
|   |                                   |   |                                |                     |  |
|   |                                   |   |                                |                     |  |

\* Insertar tantas filas como módulos estén vinculados al programa dual (NO incluir módulos del curso anterior)

\*\* En los casos en que las horas de formación en el centro sean inferiores a las definidas en el currículo aragonés deberá asegurarse que las horas impartidas en el centro sean como mínimo las establecidas en el título respectivo. Para cada uno de los módulos profesionales debe asegurarse que las horas mínimas establecidas en el título estatal se impartan en el centro de formación. Obligatorio columna D >= B



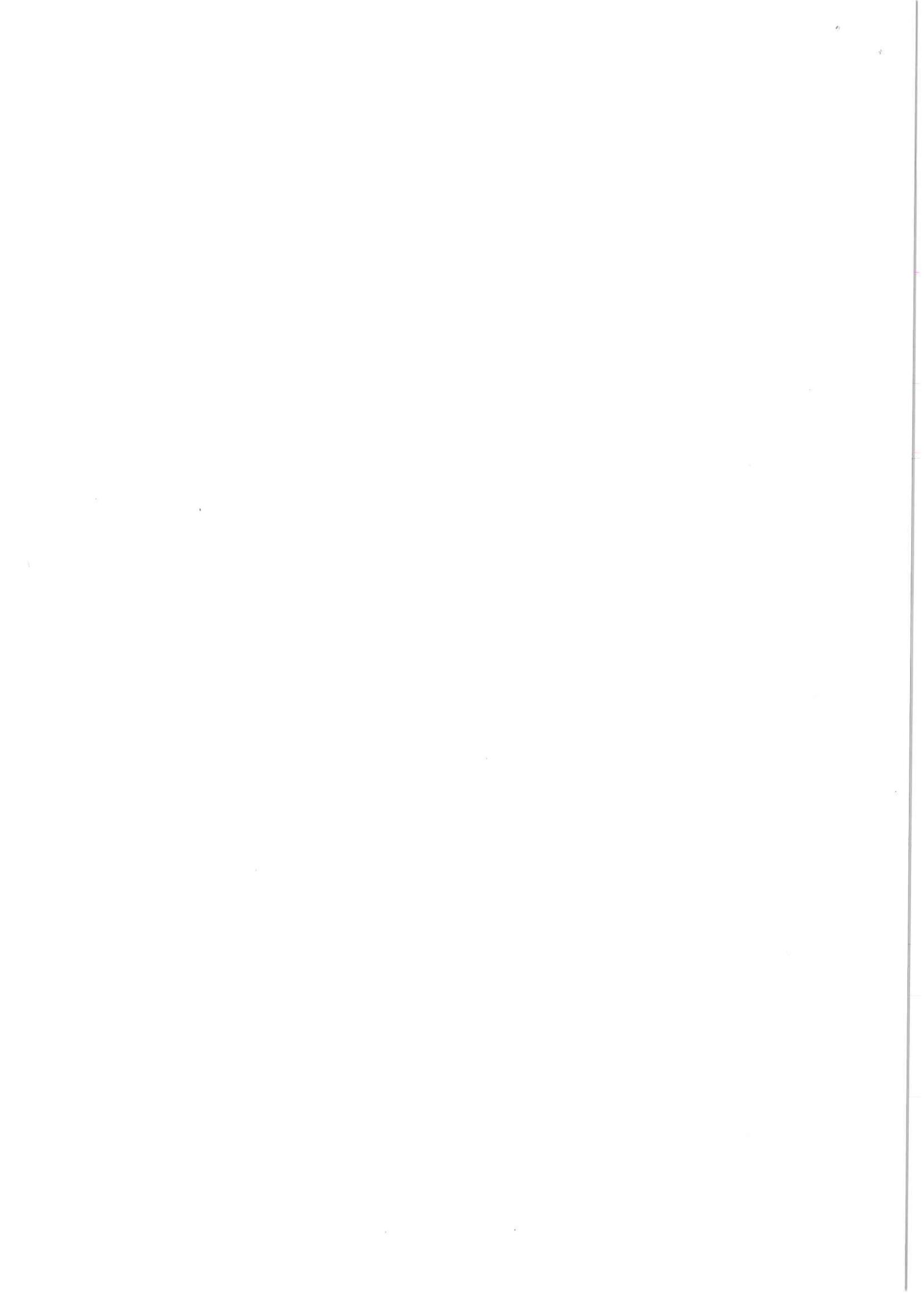




Marcar los días en el calendario de acuerdo a la siguiente leyenda:

L M X J J V S D  
 4 5 6 7 8 9 10  
 11 12 13 14 15 16 17  
 18 19 20 21 22 23 24  
 25 26 27 28 29 30 31  
 1 2 3 4 5 6 7  
 8 9 10 11 12 13 14  
 15 16 17 18 19 20 21  
 22 23 24 25 26 27 28  
 29 30

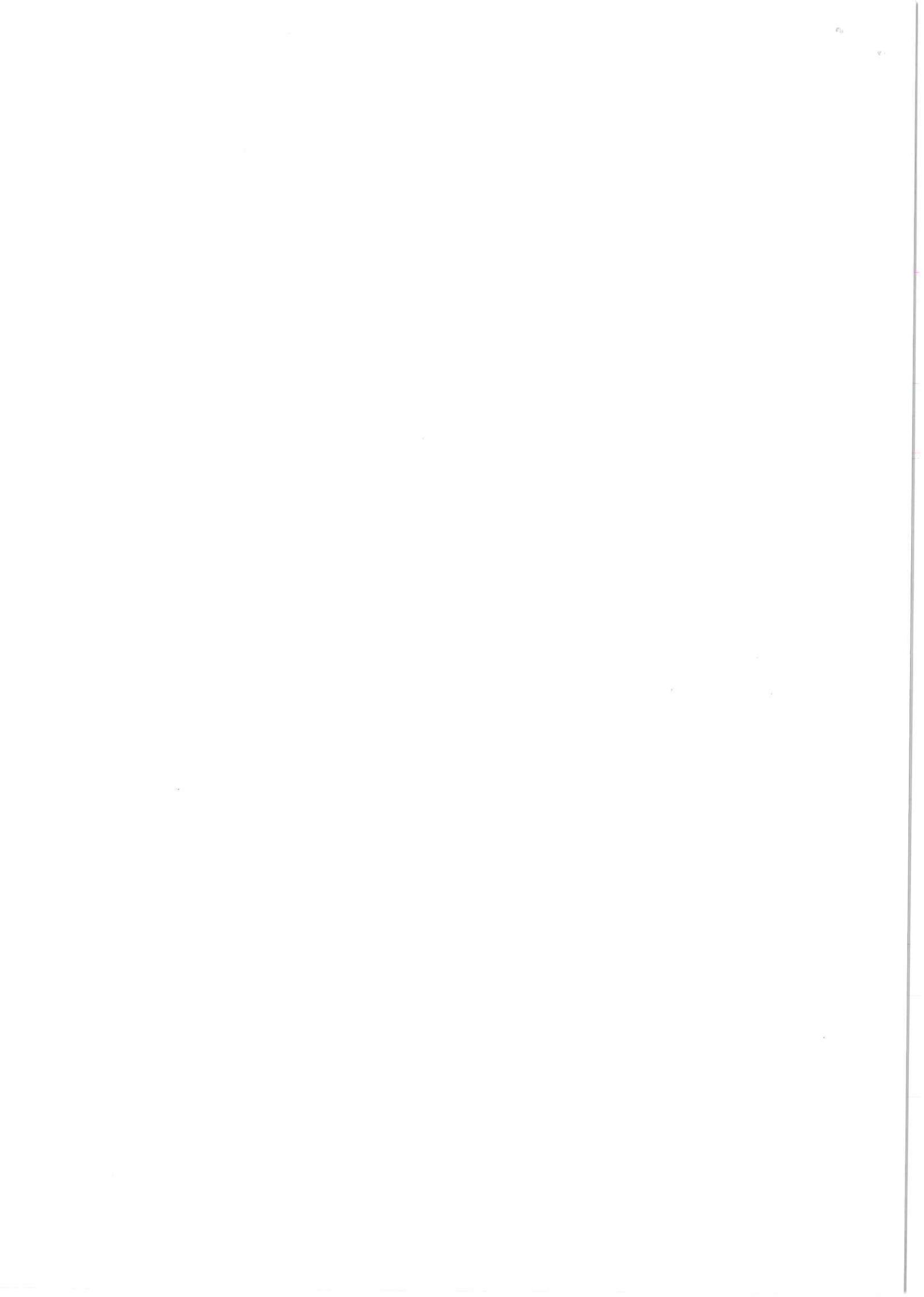
| Horas semanales de formación en el centro (número de períodos efectivos SEMANALES impartidos en el centro de formación). Completar filas únicamente desde la fecha de inicio del contrato) | Horas semanales de trabajo efectivo en la empresa | Distribución horario y/o jornadas en el centro de formación | Horario y/o jornada en la empresa         | MES   | AÑO |
|--|---|---|---|-------|-----|
|  | 40  |   | Horario flexible. Entrada de 7:30 a 9. Sa |       |     |
|  | 40  |   | Horario flexible. Entrada de 7:30 a 9. Sa |       |     |
|  | 40  |   | Horario flexible. Entrada de 7:30 a 9. Sa | MAYO  |     |
|  | 40  |   | Horario flexible. Entrada de 7:30 a 9. Sa |       |     |
|  | 40  |   | Horario flexible. Entrada de 7:30 a 9. Sa |       |     |
|  | 40  |   | Horario flexible. Entrada de 7:30 a 9. Sa |       |     |
|  | 16  |   | Horario flexible. Entrada de 7:30 a 9. Sa | JUNIO |     |
|  |   |   |   |       |     |
|  |   |   |   |       |     |
|  |   |   |   |       |     |
|  | 456   |   |   |       |     |
|  |   |   |   |       |     |
|  | 1380  |   |   |       |     |



| PERIODO (insertar un nuevo periodo cada vez que haya un cambio en el horario o la distribución de jornada. Completar únicamente desde la fecha de firma de contrato) | Fechas del periodo                     | Horas semanales de formación en el centro (completar únicamente desde la fecha de firma de contrato y con número de periodos lectivos) | Horas semanales de trabajo efectivo en la empresa* | Horas en el PERIODO de trabajo efectivo en la empresa   | Distribución horario y/o jornadas en el centro de formación | Horario y/o jornada en la empresa                              |      |
|--|--|--|--|---|---|--|------|
| PERIODO 1  | Del 18 de junio al 30 de junio         |  | 40   | 72  |   | Horario flexible. Entrada de 7:30 a 9. Salida de 15:45 a 18.   |      |
| PERIODO 2  | Del 1 de julio a 31 de agosto          |  | 40   | 280   |   | Horario flexible. Entrada de 7 a 9 horas y salida de 15 a 17.  |      |
| PERIODO 3  | Del 1 de septiembre al 2 de septiembre |  | 40   | 72  |   | Horario flexible. Entrada de 7:30 a 9. Salida de 15:45 a 18.   |      |
| PERIODO 4  | Del 13 de septiembre a 20 de diciembre | 20   |  | 264   | De L a V de 8:30 a 12:30                                    |  |      |
| PERIODO 5  | Del 7 de enero a 13 de marzo           | 20   |  | 196   | De L a V de 8:30 a 12:30                                    |  |      |
| PERIODO 6  | Del 14 de marzo al 17 de junio         |  | 40   | 496   |   | Horario flexible. Entrada de 13:45 a 14. Salida de 15:00 a 17. |      |
| PERIODO 7  | Marzo 2008 e inicio del curso          |  |  |   |   | Horario flexible. Entrada de 7:30 a 9. Salida de 15:45 a 18.   |      |
| PERIODO 8  |  |  |  |   |   |  |      |
| PERIODO 9  |  |  |  |   |   |  |      |
| TOTAL  |  |  |  |   |   |  |      |
| Horas jornada anual según convenio colectivo aplicable   | 1760                                   | Horas de formación año 1 (1)   | Horas de formación año 2 (1)                       | Horas de formación en el centro debe ser, en el primer año de contrato, como mínimo el 25 % de las horas de la jornada anual de acuerdo con lo dispuesto en el convenio colectivo aplicable. En caso de que el contrato se prorrogue, será el 15 % en el segundo año. | Horas de formación año 1 (2)                                | Horas de formación año 2 (2)                                   | 1760 |

(1) El porcentaje de las horas de formación en el centro debe ser, en el primer año de contrato, como mínimo el 25 % de las horas de la jornada anual de acuerdo con lo dispuesto en el convenio colectivo aplicable. En caso de que el contrato se prorrogue, será el 15 % en el segundo año.

(2) La suma total de horas (centro educativo y empresa) debe coincidir con la jornada máxima anual, según convenio colectivo aplicable.



ANEXO II

Solicitud de admisión en el Proyecto a desarrollar en el curso 2019/2020

| DATOS DEL SOLICITANTE |                              |              |        |
|-----------------------|------------------------------|--------------|--------|
| Nombre:               | ANA M <sup>a</sup> GEORGIANA | 1º Apellido: | LEONTE |
|                       |                              | 2º Apellido: |        |

| DATOS DEL CICLO FORMATIVO SOLICITADO |                           |            |          |
|--------------------------------------|---------------------------|------------|----------|
| Centro docente:                      | IES RODANAS               |            |          |
| Localidad:                           | ÉPILA                     | Provincia: | ZARAGOZA |
| Ciclo formativo:                     | ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |            |          |

**EXPONE:**

1º. Que conoce las características del proyecto del ciclo formativo arriba indicado, desarrollado en colaboración con una o varias empresas.

2º. Que está dispuesto a participar en el proceso de selección que desarrolle el centro docente en colaboración con las empresas participantes en el proyecto, aceptando tanto sus procedimientos como sus resultados.

3º. Que en caso de ser seleccionado para participar en el proyecto se compromete a cumplir con las obligaciones derivadas del mismo, en lo relativo al cumplimiento de horarios, calendario laboral y normas internas de la empresa, así como en lo establecido para su programa formativo, aprovechando al máximo la oportunidad de formación que se le ofrece.

**SOLICITA:**

Ser admitido en el proyecto, a desarrollar en el curso 2019/2020, en relación al ciclo formativo arriba indicado.

ÉPILA \_\_\_\_\_, a 22 de MARZO \_\_\_\_\_ de 2019

Fdo. ANA M<sup>a</sup> GEORGIANA LEONTE



**DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA:**

Curriculum vitae en formato *EUROPASS*

SR./SRA. DIRECTOR/A DEL IES RODANAS

ANEXO III

Compromiso de participación en el Proyecto como empresa colaboradora

|  |                                     |                   |                                 |                             |
|--|-------------------------------------|-------------------|---------------------------------|-----------------------------|
| <b>DATOS DE LA EMPRESA</b>                   |                                     |                   |                                 |                             |
| <b>Empresa:</b>                              | ESTAMPACIONES METALICAS EPILA, S.A. |                   |                                 |                             |
| <b>CIF:</b>                                  | A50796861                           | <b>Domicilio:</b> | P.I. VALDEMUEL. CNO. SABINAR SN |                             |
| <b>Localidad:</b>                            | EPILA                               | <b>Provincia:</b> | ZARAGOZA                        | <b>Código Postal:</b> 50290 |
| <b>Teléfono:</b>                             | 976819191                           | <b>Email:</b>     | c.rivera@saveragroup.com        |                             |
| <b>Número máximo de horas del convenio:</b>  | 1760                                |                   |                                 |                             |
| <b>DATOS DEL REPRESENTANTE DE LA EMPRESA</b> |                                     |                   |                                 |                             |
| <b>Nombre y apellidos:</b>                   | DAVID GUILLEN MARTINEZ              |                   |                                 |                             |
| <b>Cargo:</b>                                | APODERADO                           |                   |                                 |                             |
| <b>Email de trabajo:</b>                     | d.guillen@saveragroup.com           |                   |                                 |                             |
| <b>DATOS DEL TUTOR DE LA EMPRESA</b>         |                                     |                   |                                 |                             |
| <b>Nombre y apellidos:</b>                   | CRISTINA RIVERA HUERTA              |                   |                                 |                             |
| <b>Cargo:</b>                                | RESPONSABLE RRHH/FINANZAS           |                   |                                 |                             |
| <b>Email de trabajo:</b>                     | c.rivera@saveragroup.com            |                   |                                 |                             |
| <b>DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO</b>       |                                     |                   |                                 |                             |
| <b>Domicilio:</b>                            | P.I. VALDEMUEL. CNO. SABINAR SN     |                   |                                 |                             |
| <b>Localidad:</b>                            | EPILA                               | <b>Provincia:</b> | ZARAGOZA                        | <b>Código Postal:</b> 50290 |

**MANIFIESTA:**

Su compromiso de participación en el proyecto para el curso 2019/2020 organizado por el centro docente IES RODANAS, para el ciclo formativo de ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, ofertando 1 plazas, habiendo sido informado por el centro docente de las características del proyecto y de las obligaciones derivadas del mismo, y que son las siguientes:

1. Establecer una relación laboral con uno o varios alumnos/as del ciclo formativo de acuerdo con las condiciones recogidas en el apartado quinto de la Resolución por la que se establecen instrucciones para la organización de proyectos experimentales de formación profesional dual, a comenzar en el curso 2019/2020.
2. Estar al corriente de las obligaciones tributarias y de la Seguridad Social.
3. Nombrar a uno o varios tutores pertenecientes al personal de la empresa que se ocupen de la formación del alumno/a, con expresión del número de alumnos/as del que cada uno de ellos se ocupará, y que se comprometa a realizar el curso de formación para tutores de empresa.

EPILA, a 8 de MARZO de 2019

**ESTAMPACIONES METALICAS**  
**EPILA, S.A.**

Fdo. DAVID GUILLEN MARTINEZ

Sello de la empresa