

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

ACEPTACIÓN DE LAS CONDICIONES POR PARTE DEL ALUMNO/A

El alumno/a _____, con NIF _____ matriculado/a en el Ciclo Formativo de **Gestión Administrativa** perteneciente a la familia profesional de **Administración y Gestión**, en la modalidad de Formación Profesional Dual, en el centro educativo **Academia Lope de Vega, S.C.A.**, con código de centro **14003101**, durante el curso académico **2020 / 2021**, cumple y acepta las condiciones para participar en este proyecto y deja constancia de haber sido informado, conocer y aceptar los siguientes aspectos del proyecto:

- La principal finalidad de la Formación Profesional Dual es mejorar e incrementar la empleabilidad de nuestro alumnado. El proyecto pretende que el alumno/a alcance la madurez, conocimiento y destrezas adecuados para desempeñar un puesto de trabajo en el sector combinando la enseñanza de los contenidos en el centro educativo y en la empresa.
- Las empresas donde se está llevando hasta ahora la actividad formativa son:
 - **1º CURSO:** Cruz Roja, CEFOCO, Top Health
 - **2º CURSO:** Mg Consultores, Integral Prevención del Sur, Integral Asesores, Top Health, Platecor, Movatec.
- El número máximo de alumnos/as participantes en el proyecto es de 6 personas. A lo largo del primer trimestre del primer curso (donde los alumnos/as permanecen en el centro educativo) se definirá al grupo Dual siguiendo unos criterios de selección.
- El procedimiento de selección establecido para la asignación de puestos formativos en la empresa se basa en los siguientes criterios de selección:
 1. Madurez emocional.
 2. Asistencia a clase continuada (90%).
 3. Perfil comunicativo y comercial.
 4. Resultados académicos favorables.
 5. Iniciativa por parte del alumno/a para participar en el proyecto.
- La distribución temporal de los módulos profesionales que se desarrollarán en alternancia son:

1º CURSO (2º y 3º trimestres)

- Comunicación Empresarial y Atención al Cliente.
- Operaciones Administrativas de Compraventa.
- Tratamiento informático de la información.

2º CURSO (1º y 2º trimestres)

- Empresa en el Aula.
- Operaciones Administrativas de Recursos Humanos.
- Tratamiento de la Documentación Contable.

En ambos cursos, los alumnos saldrán a las empresas dos días, permaneciendo tres en el centro educativo.

- La evaluación y calificación académica del alumno/a será llevada a cabo por el tutor del centro (se encargará de calificar según programación) y por el tutor laboral (se encargará de valorar el grado de ejecución de las actividades propuestas a desarrollar en la empresa).

- Actuación en caso de renuncia: se evaluará en cada módulo según programación.

Asimismo, autorizo al centro docente a facilitar mis datos personales, necesarios a fin de que las empresas, puedan cumplir, si procede, con las obligaciones establecidas en el Real Decreto 1493/2011, de 24 de octubre, por el que se regulan los términos y las condiciones de inclusión en el Régimen General de la Seguridad Social de las personas que participen en programas de formación, en desarrollo de lo previsto en la disposición adicional tercera de la Ley 27/2011, de 1 de agosto, sobre actualización, adecuación y modernización del sistema de la Seguridad Social, y de acuerdo con lo dispuesto por la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, manifiesto mi disposición a desempeñar las actividades formativas en la empresa relacionadas con el proyecto de formación profesional en alternancia, en caso de ser seleccionado, de conformidad con la información recibida

En Córdoba, a ____ de _____ de 20____

Fdo. _____

(El alumno/a, y en su caso tutor/a o representante legal)

El centro educativo hace constar que el alumno/a firmante de esta aceptación, no solicita convalidar ninguno de los módulos profesionales incluidos en el proyecto de Formación Profesional Dual arriba indicado.

Sello del Centro