

Bon dia.

Hem realitzat un resum de les preguntes i dubtes que es van realitzar durant la sessió informativa d'FP Dual a la plataforma SAÒ, celebrada el 15 de setembre de 2022.

La sessió està gravada i la teniu en la pàgina d'inici d'aquesta web.

- Amb la nova normativa d'FP Dual la gestió d'ella es realitzarà a través de les plataformes **Ítaca i SAÒ**. Per a això, **haureu d'introduir totes les dades corresponents a les accions formatives en les dues plataformes**. Aquestes plataformes treballen per cursos escolars, per tant, només s'introduirà les dades del projecte que corresponguen al curs escolar present. Si un alumne està, aquest curs, matriculat en 1r només introduïrem les dades de 1r, el curs següent ja introduïrem la resta de dades. Si el curs passat ja va realitzar part del projecte dual, aquest curs només introduïrem el concernent a aquest curs. **Recordar emplenar a Ítaca tot igual que en Saò.**
- **Els convenis antics es gestionaran d'igual manera que els nous projectes duals Ordinaris o Flexibles**, encara que en el curs passat ja s'enviara la documentació de tot el projecte a la Direcció General. S'haurà d'introduir en les dues plataformes les dades corresponents a aquest curs escolar. Com indica la normativa, la introducció de dades s'ha de realitzar amb 15 dies d'antelació.
- Els convenis signats amb l'anterior normativa es podran continuar aplicant mentisques no caduque i sempre que mantinguen el programa formatiu que es va aprovar en el seu moment i per a l'empresa que es va autoritzar. No podran renovar-se, encara que ho indique en el conveni, ja que una de les parts signants, la Conselleria d'Educació, renunciarà a això.
- Si un alumne està fent un projecte de dual sota un conveni vell i se li pretén canviar d'empresa, cal tindre en compte que el projecte del conveni vell no es pot expandir a una altra empresa i per tant la nova haurà de tindre un projecte amb la nova normativa.
- Els projectes aprovats per la nova normativa es mantindran mentre es mantingues les seues condicions per les quals es va donar l'autorització. Si no hi ha modificació no s'ha de renovar.
- Per a la introducció del número de conveni en el programa SAÒ es realitzarà només en els casos de **convenis realitzats amb la nova normativa**. En aquest cas només s'introduirà els últims 4 dígitos, D_4600000/2022/XXXX i la data d'autorització. Els convenis antics no s'introduiran en la fitxa de l'empresa, s'introduirà en el camp que demana el "Codi de projecte", amb el format "CS_YYYY", sent YYYY el núm. de conveni antic. Els nombres de convenis nous seran correlatius i es mantindrà la numeració d'un curs al següent.
- Els números dels convenis només els poden introduir les persones amb els atributs d'administrador.
- En SAÒ no es pot donar de baixa les empreses ja que estan en una base de dades comuna a tots els centres. Són els programadors de SAÒ els que poden fer aquestes modificacions.

Per a la introducció de dades en SAÒ procedirem de la següent manera:

- Seleccionarem "Nova FCT"
- Emplenarem les dades d'empresa, Alumne i Tutor.
- En la part de FCT s'emplenarà de la següent forma:
 - Curs acadèmic: l'actual
 - Període: Un altre
 - Departament: El que corresponga al cicle que cursa l'alumne.
 - Data d'inici i fi: En aquest camp introduïrem la primera data d'incorporació a l'empresa en aquest curs i com a fi l'últim dia que estarà en l'empresa en aquest curs.
 - Cicle: El que corresponga

- Curs: En el qual està matriculat (1r, 2n o 3r)
- Modalitat: Presencial o Semipresencial
- Dies de la setmana i Horari: En aquests camps posarem un horari genèric, no importa que siga real cal introduir-lo. En un altre camp ja definirem exactament l'horari.
- Instructor i NIF: El que corresponga
- Hores FCT/ Hores DUAL: En aquest camp introduïrem totes les hores que s'imparteixen en l'empresa en el curs present. Si en aquest curs s'imparteixen les FCT ordinàries, aquestes no caldrà posar-les, però si les que s'afegen a aquestes.
- Erasmus: Ho activarem si correspon a aquesta formació.
- Observacions: En aquest camp indicarem tot allò que en els camps actuals no puguem indicar o aclarir.
- FP Dual: Marcarem aquest tiquet. En aquest cas es desplegarà els camps d'FP Dual.
- **FP Dual:**
 - Varietat d'FP Dual: Indicar que varietat estem fent, Ordinària o Flexible si és un projecte nou i Conveni antic si és un conveni signat amb anterioritat a la nova normativa.
 - Vinculació: De totes les opcions que apareixen només es podran aplicar les següents: Beca empresa, Contracte per a formació o Altres.
 - Import (€/h): Introduïrem la quantitat de la beca en €/h. No es poden introduir tres decimals, ho heu d'arrodonir a dos (4,725 s'arrodoneix a 4,73).
 - Codi de projecte: Aquest camp és per a la introducció del codi d'autorització per als projectes de la varietat flexible.
Si és un projecte Ordinari introduïrem els quatre últims dígit del conveni.
Si és un conveni antic introduïrem el núm. de conveni precedit de CS (exemple: CS_3875).
 - Mòdul, Codi, Hores mòdul, Hores curriculars Dual i Hores addicionals: En aquests camps seleccionarem els mòduls que es realitzaran en dual en aquest curs, segons indica l'Annex IV-A i introduïrem en el **camp "Hores curriculars Dual" les hores curriculars que s'imparteixen en l'empresa**. Cal recordar que per als projectes Ordinaris no es poden impartir hores curriculars en l'empresa llevat que siguen de 2n de FPB. En el **camp d'Hores addicionals indicarem les hores que afegim al mòdul**.
La suma de les hores introduïdes en aquests dos camps ha de quadrar amb la quantitat d'hores que hem posat en el camp de "Hores FCT/ Hores DUAL".
- **Horaris detallats FP Dual:**

En aquest apartat definirem els diferents períodes que realitzarà l'alumne al llarg del curs escolar. Hem de definir el més concís possible. Si hi haguera alguna cosa que no es puga introduir s'indicarà en les observacions.
- **Apartat "Necessita autorització des de la direcció del centre?"**

Quan va eixir la normativa es va indicar que aquesta autorització es realitzaria a través de la plantilla, que està en la web d'FP Dual en l'apartat de documentació, emplenant-la i enviant-la al vostre inspector amb còpia a fp_dual@gva.es per correu electrònic.

S'ha incorporat aquesta pregunta en SAÒ perquè es puga fer per la plataforma i no hàgem d'enviar aquest document, **però encara no està implementada aquesta funció i per tant hem de realitzar-la pels dos mètodes, enviament per e-mail del document i indicar-lo en SAÒ.**

Els períodes per als quals cal demanar autorització són: Dissabtes i diumenges, festius, dies laborables no lectius, vacances de Nadal, Pasqua i mes de juliol.

Una vegada emplenat tots els camps es confirma a “Crear FCT” i ja en el llistat de FCT podrem veure la formació dual que hem creat. Les formacions duals es distingeixen de les FCT per tindre una “D” de color blau en la part esquerra del llistat. En aquest apartat podrem veure els diferents annexos, punxant en el logo d'Adobe.

- Annexos:

- Annex II. Una vegada entreu en els annexos es podrà descarregar l'annex II que ja estarà emplenat.
- Annex III. Quan activeu l'annex us demanarà que empleneu els “Resultats d'Aprenentatge o Capacitats Terminals” i les “Activitats” dels mòduls que aneu a dualitzar en aquest curs. Quant les tingueu ja podreu descarregar-la.
- Annex V. Aquest annex té dues versions, la autoemplenable que podeu fer l'avaluació en l'ordinador i després ja es podrà descarregar amb els ítems avaluats o l'A emplenar que es descarregarà amb els ítems en blanc perquè a mà es pugui marcar si s'ha realitzat o no.
- Annex VII. No és l'annex VII de la normativa. No s'ha de realitzar. Es realitzarà l'annex que apareix en la web.
- La resta d'annexos, de moment, es realitzaren amb els documents que apareixen en la web. Els annexos VII A i B i l'Annex VIII es realitzaran anualment, amb la informació del curs realitzat.

Quan imprimim un annex només eixirà una còpia pel que haurem de fer les còpies necessàries per a totes les parts. Els annexos es poden signar digitalment o imprimint-los en paper, a mà.

- La documentació generada s'ha de guardar i custodiar ja siga en format digital o físic, segons s'indica en la normativa d'FP Dual.
- Si al llarg del curs hi ha alguna modificació d'horari es pot modificar, però caldrà tornar a signar els annexos afectats.
- L'alta en la seguretat social s'haurà de realitzar en tots els casos que existisca beca. El període d'alta ha de cobrir tot el període de formació dual. Durant les FCT ordinàries no és necessària l'alta en la seguretat social, però es pot fer igual que donar-li una beca.
- L'alumnat que cobra una prestació per desocupació se li paralitza aquesta prestació mentre està realitzant la formació dual. En finalitzar la dual torna a continuar cobrant aquesta prestació.
- La llibreta de seguiment que teniu a la vostra disposició és per al control horari i en la qual podem introduir unes observacions. Amb la nova normativa la llibreta no es pot imprimir, ni per a dual ni per a FCT.
- Les FCT ordinàries o flexibles s'emplenaran a part de la dual, en anotacions noves.
- Si en un projecte de dual canviem els mòduls, continguts o variem la quantitat d'hores totals o de cada mòdul, el projecte ja no serà vàlid i haurem de confeccionar i autoritzar-lo si és flexible.
- Els convenis de FCT i FP Dual són diferents i encara que es realitze tot en la mateixa empresa haurem de realitzar els dos convenis i fer dues anotacions, Dual i FCT.
- Les baixes es comunicaran a inspecció educativa mitjançant un e-mail a l'inspector del centre amb còpia a fp_dual@gva.es. A més, es donarà de baixa a Ítaca.