

Buenos días.

Hemos realizado un resumen de las preguntas y dudas que se realizaron durante la sesión informativa de FP Dual a la plataforma SAÒ, celebrada el 15 de septiembre de 2022.

La sesión está grabada y la tenéis en la página de inicio de esta web.

- Con la nueva normativa de FP Dual la gestión de ella se realizará a través de las plataformas **Ítaca y SAÒ**. Para ello, **deberéis introducir todos los datos correspondientes a las acciones formativas en las dos plataformas**. Estas plataformas trabajan por cursos escolares, por tanto, solo se introducirá los datos del proyecto que correspondan al curso escolar presente. Si un alumno está, este curso, matriculado en 1º solo introduciremos los datos de 1º, el curso siguiente ya introduciremos la resta de datos. Si el curso pasado ya realizó parte del proyecto dual, este curso solo introduciremos lo concerniente a este curso. **Recordar rellenar en Itaca todo al igual que en Saò.**
- **Los convenios antiguos se gestionarán de igual manera que los nuevos proyectos duales Ordinarios o Flexibles**, aunque en el curso pasado ya se enviara la documentación de todo el proyecto a la Dirección General. Se deberá introducir en las dos plataformas los datos correspondientes a este curso escolar. Como indica la normativa, la introducción de datos se debe realizar con 15 días de antelación.
- Los convenios firmados con la anterior normativa se podrán seguir aplicando mientras no caduque y siempre que mantengan el programa formativo que se aprobó en su día y para la empresa que se autorizó. No podrán renovarse, aunque lo indique en el convenio, ya que una de las partes firmantes, la Conselleria de Educación, renunciará a ello.
- Si un alumno está haciendo un proyecto de dual bajo un convenio viejo y se le pretende cambiar de empresa, hay que tener en cuenta que el proyecto del convenio viejo no se puede expandir a otra empresa y por tanto la nueva deberá tener un proyecto con la nueva normativa.
- Los proyectos aprobados por la nueva normativa se mantendrán mientras se mantengas sus condiciones por las que se dio la autorización. Si no hay modificación no se debe renovar.
- Para la introducción del número de convenio en el programa SAÒ se realizará solo en los casos de **convenios realizados con la nueva normativa**. En este caso sólo se introducirá los últimos 4 dígitos, D_46000000/2022/xxxx y la fecha de autorización. Los convenios antiguos no se introducirán en la ficha de la empresa, se introducirá en el campo que pide el "Código de proyecto", con el formato "**CS_YYYY**", siendo YYYY el nº de convenio antiguo. Los números de convenios nuevos serán correlativos y se mantendrá la numeración de un curso al siguiente.
- Los números de los convenios solo los pueden introducir las personas con los atributos de administrador.
- En SAÒ no se puede dar de baja las empresas ya que están en una base de datos común a todos los centros. Son los programadores de SAÒ los que pueden hacer dichas modificaciones.

Para la introducción de datos en SAÒ procederemos del siguiente modo:

- Seleccionaremos "Nueva FCT"
- Rellenaremos los datos de empresa, Alumno y Tutor.
- En la parte de FCT se rellenará de la siguiente forma:
 - Curso académico: el actual
 - Periodo: Otro
 - Departamento: El que corresponda al ciclo que cursa el alumno.
 - Fecha de inicio y fin: En este campo introduciremos la primera fecha de incorporación a la empresa en este curso y como fin el último día que estará en la empresa en este curso.
 - Ciclo: El que corresponda

- Curso: En el que está matriculado (1º, 2º o 3º)
- Modalidad: Presencial o Semipresencial
- Días de la semana y Horario: En estos campos pondremos un horario genérico, no importa que sea real hay que introducirlo. En otro campo ya definiremos exactamente el horario.
- Instructor y NIF: El que corresponda
- Horas FCT/ Horas DUAL: En este campo introduciremos todas las horas que se imparten en la empresa en el curso presente. Si en dicho curso se imparten las FCT ordinarias, estas no habrá que ponerlas, pero si las que se añadan a estas.
- Erasmus: Lo activaremos si corresponde a dicha formación.
- Observaciones: En este campo indicaremos todo aquello que en los campos actuales no podamos indicar o aclarar.
- FP Dual: Marcaremos este ticket. En este caso se desplegará los campos de FP Dual.
- **FP Dual:**
 - Variedad de FP Dual: Indicar que variedad estamos haciendo, Ordinaria o Flexible si es un proyecto nuevo y Convenio antiguo si es un convenio firmado con anterioridad a la nueva normativa.
 - Vinculación: De todas las opciones que aparecen sólo se podrán aplicar las siguientes: Beca empresa, Contrato para formación u Otros.
 - Importe (€/h): Introduciremos la cantidad de la beca en €/h. No se pueden introducir tres decimales, lo debéis de redondear a dos (4,725 se redondea a 4,73).
 - Código de proyecto: Este campo es para la introducción del código de autorización para los proyectos de la variedad flexible.
Si es un proyecto Ordinario introduciremos los cuatro últimos dígitos del convenio.
Si es un convenio antiguo introduciremos el nº de convenio precedido de CS (ejemplo: CS_3875).
 - Módulo, Código, Horas módulo, Horas curriculares Dual y Horas adicionales: En estos campos seleccionaremos los módulos que se van a realizar en dual en este curso, según indica el Anexo IV-A e introduciremos en el **campo “Horas curriculares Dual” las horas curriculares que se imparten en la empresa**. Hay que recordar que para los proyectos Ordinarios no se pueden impartir horas curriculares en la empresa salvo que sean de 2º de FPB.
En el **campo de Horas adicionales indicaremos las horas que añadimos al módulo**.
La suma de las horas introducidas en estos dos campos debe cuadrar con la cantidad de horas que hemos puesto en el campo de “Horas FCT/ Horas DUAL”.
- **Horarios detallados FP Dual:**

En este apartado definiremos los diferentes periodos que realizará el alumno a lo largo del curso escolar. Debemos definir lo más conciso posible. Si hubiese algo que no se pueda introducir se indicará en las observaciones.
- **Apartado “¿Necesita autorización desde la dirección del centro?”**

Cuando salió la normativa se indicó que esta autorización se realizaría a través de la plantilla, que está en la web de FP Dual en el apartado de documentación, rellenándola y enviándola a vuestro inspector con copia a fp_dual@gva.es por correo electrónico.
Se ha incorporado esta pregunta en SAÒ para que se pueda hacer por la plataforma y no tengamos que enviar dicho documento, **pero aún no está implementada esta función y por lo tanto debemos de realizarla por los dos métodos, envío por e-mail del documento e indicarlo en SAÒ**.
Los periodos para los cuales hay que pedir autorización son: Sábados y domingos, festivos, días laborables no lectivos, vacaciones de Navidad, Pascua y mes de julio.

Una vez rellenado todos los campos se confirma en “Crear FCT” y ya en el listado de FCT podremos ver la formación dual que hemos creado. Las formaciones duales se distinguen de las FCT por tener una “D” de color azul en la parte izquierda del listado. En este apartado podremos ver los diferentes anexos, pinchando en el logo de Adobe.

- Anexos:

- Anexo II. Una vez entréis en los anexos se podrá descargar el anexo II que ya estará rellenado.
- Anexo III. Cuando activéis el anexo os pedirá que rellenéis los “Resultados de Aprendizaje o Capacidades Terminales” y las “Actividades” de los módulos que vais a dualizar en este curso. Cuan las tengáis ya podréis descargarla.
- Anexo V. Este anexo tiene dos versiones, la autorrellenable que podéis hacer la evaluación en el ordenador y luego ya se podrá descargar con los ítems evaluados o la A cumplimentar que se descargará con los ítems en blanco para que a mano se pueda marcar si se ha realizado o no.
- Anexo VII. No es el anexo VII de la normativa. No se debe realizar. Se realizará el anexo que aparece en la web.
- El resto de anexos, de momento, se realizaran con los documentos que aparecen en la web. Los anexos VII A y B y el Anexo VIII se realizarán anualmente, con la información del curso realizado.

Cuando imprimamos un anexo sólo saldrá una copia por lo que deberemos hacer las copias necesarias para todas las partes. Los anexos se pueden firmar digitalmente o imprimiéndolos en papel, a mano.

- La documentación generada se debe de guardar y custodiar ya sea en formato digital o físico, según se indica en la normativa de FP Dual.
- Si a lo largo del curso hay alguna modificación de horario se puede modificar, pero habrá que volver a firmar los anexos afectados.
- El alta en la seguridad social se deberá realizar en todos los casos que exista beca. El periodo de alta debe cubrir todo el periodo de formación dual. Durante las FCT ordinarias no es necesaria el alta en la seguridad social, pero se puede hacer al igual que darle una beca.
- El alumnado que cobra una prestación por desempleo se le paraliza dicha prestación mientras está realizando la formación dual. Al finalizar la dual vuelve a seguir cobrando dicha prestación.
- La libreta de seguimiento que tenéis a vuestra disposición es para el control horario y en la que podemos introducir unas observaciones. Con la nueva normativa la libreta no se puede imprimir, ni para dual ni para FCT.
- Las FCT ordinarias o flexibles se rellenarán aparte de la dual, en apuntes nuevos.
- Si en un proyecto de dual cambiamos los módulos, contenidos o variamos la cantidad de horas totales o de cada módulo, el proyecto ya no será válido y deberemos de confeccionar y autorizarlo si es flexible.
- Los convenios de FCT y FP Dual son diferentes y aunque se realice todo en la misma empresa deberemos de realizar los dos convenios y hacer dos apuntes, Dual y FCT.
- Las bajas se comunicarán a inspección educativa mediante un e-mail al inspector del centro con copia a fp_dual@gva.es. Además, se dará de baja en Itaca.