

DETALLE DE ACTIVIDADES DE EMPRESA ASOCIADA A FP DE ALTERNANCIA

CIF de la entidad:	
Entidad:	
Representante legal de la empresa:	
Código CNAE:	
Número de puestos disponibles para alumnos FP Dual:	
Número de trabajadores de la empresa:	
Centro de trabajo (domicilio):	

Estar al corriente de sus obligaciones con la Seguridad Social y Hacienda	
Contar con los medios para desarrollar con eficiencia las actividades previstas en el programa formativo.	
Contar con experiencia en labores de tutoría (FCT o FP dual) dentro del personal de la empresa.	
Contar con formación acreditada en labores de tutoría para alumnado de FCT o FP dual dentro del personal de la empresa (adjuntar certificado en su caso).	
El compromiso a becar al alumnado que realice actividades formativas en el marco del proyecto de FP dual.	

1. Hacer cartas comerciales y otras comunicaciones comerciales (incluyendo correos electrónicos)	
2. Gestionar correspondencia	
3. Atención al cliente	
4. Realizar pedidos y comprobar albaranes y facturas (en operaciones de compra), y emite los medios de pago	
5. Realizar albaranes y facturas en operaciones de ventas	
6. Relaciones con los proveedores	
7. Gestionar el almacén	
8. Utilizar programas informáticos de gestión de almacén y facturación	
9. Contabilizar operaciones contables básicas	
10. Comprobar y puntea documentación bancaria	
11. Cumplimentar documentos fiscales	
12. Realizar las anotaciones de cierre del ejercicio	
13. Utilizar banca electrónica	
14. Manejar una aplicación informática de gestión contable	
15. Elaborar una hoja de cálculos para uso en la empresa	
16. Elaborar documentos con un procesador de texto	
17. Grabar información en una base de datos de la empresa	
18. Cumplimentar contratos de trabajo y los comunica al servicio público, así como su finalización	
19. Cumplimentar altas, bajas y modificaciones ante la TGSS	
20. Elaborar nóminas	
21. Liquidar cotizaciones a la Seguridad Social	
22. Comunicar situaciones de incapacidad temporal o licencias retribuidas	