**PROCESO DE GESTIÓN**

**Itinerario Dual**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Actividad** | **Mayo** | **Junio** | **Julio** | **Agosto** | **Septiembre** | **Octubre** |
| Sesión informativa | X |  |  | - |  |  |
| El estudiante cumple con la encuesta de preferencias | X | X |  | - |  |  |
| Inscripción |  | X |  | - |  |  |
| Propuesta y selección de la empresa |  | X | X | - |  |  |
| Selección de estudiante |  | X | X | - |  |  |
| Registro de estudiante |  |  | X | - |  |  |
| Comunicación de los estudiantes a las empresas |  |  | X | - | X |  |
| Validación por parte de las empresas |  |  | X | - | X |  |
| Procesos administrativos |  |  | X | - | X |  |
| Entrega de documentos del estudiante |  |  |  | - | X |  |
| Incorporación del estudiante a la empresa |  |  |  | - |  | X |

**Paso 1**

En mayo la universidad organiza sesiones informativas para los estudiantes siguiendo el plan de orientación.

**Paso 2**

Los alumnos que estén finalizando 1º de Grado o Máster solicitan participar en el programa de Formación Dual utilizando la [aplicación de](https://translate.google.com/translate?hl=eu&prev=_t&sl=auto&tl=es&u=http://www.mondragon.edu/praktikak/login) gestión habilitada para ello en Internet.

Los estudiantes completan el formulario de solicitud proporcionando la siguiente información:

* Un CV correcto y actualizado (con foto)
* Información del contacto
* Especialidad y curso
* Preferencias: intereses geográficos, disponibilidad de coches, etc.

**Paso 3**

Cada titulación cuenta con una serie de plazas para alumnos que se asignarán en base al siguiente proceso:

* Nivel del proyecto y condiciones definidas por la empresa.
* Actitud del alumno en las etapas anteriores (30%).
* Información proporcionada por el alumno en la solicitud (30%).
* Resultados académicos obtenidos hasta el momento por el alumno (40%).

**Paso 4**

La empresa interesada en incorporarse al programa de Formación Dual debe realizar la solicitud a través de [esta aplicación](https://translate.google.com/translate?hl=eu&prev=_t&sl=auto&tl=es&u=http://www.mondragon.edu/eps/captacion/lip/captacion.asp) .

La empresa debe incluir información sobre:

* Datos administrativos de la empresa.
* Datos relativos a la Formación Dual propiamente dicha, posible duración y contrato responsable de la misma.
* Tipo de contrato (CUE / contrato). ¿Cómo se va a regular administrativamente?
* Detalles del proyecto de formación (descripción, objetivos y fases).
* Observaciones (asociadas con los requisitos de perfil necesarios).

El coordinador de Doble titulación asegura que el proyecto formativo descrito por la empresa se ajusta al perfil del alumno y se ha completado correctamente. En caso contrario, inicia un proceso de coordinación con la empresa para completar la información necesaria.

**Paso 5**

La Universidad comparte con la empresa los CV de los alumnos seleccionados que coinciden con la solicitud realizada.

**Paso 6**

La empresa desarrolla el proceso de selección de los candidatos propuestos.

**Paso 7**

Tras la validación de un candidato por parte de la empresa, la universidad coordina los trámites administrativos necesarios con la empresa.

**Paso 8**

El alumno inicia su actividad en la empresa previa autorización de la administración de la universidad.