



cronologia

- 1 contacte centre - empresa
explicació entitat i pràctiques
- 2 establiment de condicions
pla d'activitats
- 3 signatura de l'acord
- 4 presentació alumne/a abans de
començar pràctiques
- 5 inici de pràctiques amb suport
- 6 seguiment alumne/a
- 7 fi pràctiques i agraïment per
l'experiència

Contacta

Sònia Martos i Moreno Directora de Programes de Formació i Inserció
T 932859977, smartos@acidh.org | www.acidh.org/areaeducativa/

tens una empresa i
vols actuar amb
**Responsabilitat
Social?** acull joves en
pràctiques i participa
del seu procés
formatiu i maduratiu

programes de formació i inserció
Escola Vida Montserrat – acidH



 Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació



► què és la FCT?

Són pràctiques formatives no laborals que fan els alumnes dels ensenyaments de programes de formació i inserció en centres de treball, mitjançant un acord de col·laboració que subscriuen el centre docent i l'empresa.

què ofereixen les pràctiques a l'empresa?

Captar futur personal qualificat.

Col·laborar en la formació dels aprenents.

Oferir l'accés dels joves estudiants a la seva primera ocupació.

què és un acord de col·laboració?

És un acord subscrit, amb un model oficial, entre el centre docent i l'empresa, a fi que l'alumnat d'ensenyaments postobligatoris pugui realitzar pràctiques formatives, no retribuïdes, que completen la seva formació. No implica cotització a la Seguretat Social, serveis retribuïts ni vinculació laboral.

perfils professionals

1r i 2n d'Auxiliar d'Activitats d'Oficina i de Serveis Administratius Generals (AG01)

1r i 2n d'Auxiliar d'Hoteleria: Cuina i Serveis de Restauració (HT03)

durada de les pràctiques

Alumnes de 2n curs: Del 21 de gener al 12 de març.

5 hores diàries amb un total de 180 hores.

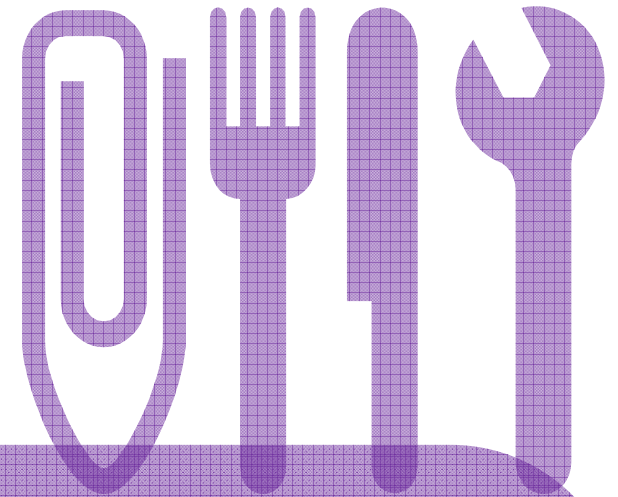
Alumnes de 1r curs: Del 20 d'abril al 20 de maig.

4 hores diàries amb un total de 90 hores.

seguiment de les pràctiques

Des del centre docent, un/a tutor/a de pràctiques farà el seguiment personalitzat.

Des de l'empresa, un /a tutor/a responsable de fer el seguiment es coordinarà amb el/la tutor/a de pràctiques del centre docent.



tasques que poden desenvolupar

1r i 2n d'Auxiliar d'Activitats d'Oficina i de Serveis Administratius Generals (AG01)

- Fotocopiar, imprimir, enquadernar, plastificar, escanejar, destruir documents confidencials, tractament de correspondència, inventari de material i altres.
- Atenció al client presencial i telefònica.
- Arxivar numèricament, alfabèticament i alfanumèricament. Gestió d'arxiu digital.
- Creació i disseny de cartellera, targetes identificatives i altres productes.
- Introducció de dades i textos amb els programes del paquet Microsoft Office Word, Excel i PowerPoint.
- Encàrrecs interns i externs. Missatgeria.

1r i 2n d'Auxiliar d'Hoteleria: Cuina i Serveis de Restauració (HT03)

- Talls bàsics.
- Parament i desembarassament de taula.
- Atenció al client.
- Neteja d'estris i espais.
- Tècniques de cocció bàsiques.
- Emmagatzematge i conservació de productes.
- Servei de cafeteria.
- Tasques de Mise en Place de sala i cuina.