



Cronologia

- 1 contacte centre - empresa
explicació entitat i pràctiques
- 2 establiment de condicions
pla d'activitats
- 3 signatura de l'acord
conveni de pràctiques
- 4 presentació alumne/a
abans de començar pràctiques
- 5 inici de pràctiques
- 6 seguiment alumne/a
via mail, telèfon i presencialment
- 7 fi pràctiques

Contacta

Sònia Martos i Moreno

Responsable 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 de Vida Montserrat-acidH



▶ 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.

Relacionar-se amb els centres docents.

No implica cotització a la Seguretat Social, serveis retribuïts ni vinculació laboral.

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.

com s'estableix un acord?

Un cop establertes les condicions entre el centre docent i el centre de treball, es formalitza l'acord per mitjà de l'aplicació informàtica sBID, on quedarà registrat abans de l'inici de les pràctiques. Cadascuna de les parts implicades conserva una còpia de l'acord autoritzat. El Departament d'Educació assigna a cada acord de col·laboració un número de registre.

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 15 de gener al 27 de març.

5 hores diàries amb un total de 200 hores.

Alumnes de 1r curs: Del 28 d'abril al 12 de juny.

4 hores diàries amb un total de 100 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 i altres.
- Atenció al client presencial i telefònica.
- Arxivar numèricament,
- alfabèticament i alfanumèricament. Creació i disseny de cartellera, targetes identificatives i altres productes (Canva).
- Introducció de dades i textos amb els programes del paquet Microsoft Office Word, Excel i PowerPoint.
- Encàrrecs interns i externs.

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.