

ACORD DE COL-LABORACIÓ PER A LA FORMACIÓ PRÀCTICA EN CENTRES DE TREBALL

PEL CENTRE DOCENT:

El/La Sr/Sra:

Codi de Centre:

Municipi/Localitat: BARCELONA

Com a Director/a del Centre: INSTITUT OBERT DE CATALUNYA

Domicili: AVGDA. PARAL·LEL 71 - 73 - 08004

Telèfon: 93 347 61 00

PER L'ENTITAT COL-LABORADORA/EMPRESA:

El/La Sr/Sra: MARIA DOLORS CARRERAS CASANY

En concepte de(I): ALCALDESSA

de l'Entitat: AJUNTAMENT DE CUNIT (REGIDORIA DE FORMACIÓ I OCUPACIÓ)

NIF/CIF:

Domicili: CARRER DELS HORTS 5

Codi Postal: 43881

Municipi/Localitat: CUNIT

Ambdues parts reconeixen tenir les condicions necessàries per signar aquest acord, segons la normativa establerta per l'Ordre ENS/241/2015 de 27 de juliol de 2015, i declaren que la realització de les pràctiques en cap supòsit implica relació laboral o de servei retribuït entre l'alumne i l'empresa o entitat col·laboradora.

Ambdues parts es comprometen a complir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, i concretament la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals, el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades) i la Llei orgànica 1/1982, de 5 de maig, de protecció civil del dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge, així com a la normativa que la pugui modificar o substituir.

El seguiment, vigilància i control de l'execució de l'acord, es durà a terme segons l'article 13 de l'Ordre ENS/241/2015, de 27 de juliol de la formació en centres de treball.

La modificació del contingut de l'acord, en allò no regulat per l'Ordre ENS/241/2015, de 27 de juliol de la formació en centres de treball, es podrà realitzar per voluntat de les parts.

En conseqüència,

ACORDEN

La formalització del següent document d'acord amb la normativa actualment vigent, i amb les condicions que s'especifiquen.

DADES DE L'ALUMNE/A:

Cognoms/Nom:

Major d'edat: ☒

Menor d'edat: ☐

INSS/Mútua:

Matriculat a: FORMACIÓ PROFESSIONAL ☒

Data primera matricula: 2019/2020

Curs/Nivell: 2

Estudi: ASSISTÈNCIA A LA DIRECCIÓ (AGA0)

PERÍODE DE L'ACORD: des de 14/11/2019 fins a 23/03/2020

Vacances en aquest període: -

	Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres	Dissabte	Diumenge*
Matí	10:00 a 14:00	10:00 a 14:00	10:00 a 14:00	10:00 a 14:00	10:00 a 14:00	00:00 a 00:00	00:00 a 00:00
Tarda	00:00 a 00:00	00:00 a 00:00	00:00 a 00:00	00:00 a 00:00	00:00 a 00:00	00:00 a 00:00	00:00 a 00:00

LLOC DE PRÀCTIQUES ITINERANT: ☐

L'alumne/a està cobert per les assegurances previstes en les instruccions anuals per al desplegament de la formació en centres de treball.

L'empresa, el centre i l'alumne/a acorden que no hi haurà indemnització en cas d'incompliment de les obligacions i compromisos assumits per cadascun d'ells.

El seguiment, vigilància i control de l'execució de l'acord, es durà a terme segons l'article 13 de l'Ordre ENS/241/2015, de 27 de juliol de la formació en centres de treball.

El Consell General de Cambres de Catalunya actua com a encarregat del tractament de les dades per compte de la direcció dels centres educatius, en virtut de l'acord d'encàrrec de tractament de dades de caràcter personal signat amb el Departament d'Educació, amb la finalitat de gestionar l'acció educativa que es porta a terme durant les pràctiques a l'empresa.

Podeu consultar la informació addicional i detallada sobre protecció de dades, així com els drets d'accés a les dades, rectificar-les, suprimir-les, oposar-se'n al tractament i sol·licitar-ne la limitació a través del lloc web del Departament d'Educació.

L'empresa i l'alumne/a es comprometen a complir les enquestes que se li realitzin durant i/o després el període de pràctiques i de formació en el centre de treball.

L'alumne/a es compromet a no fer ús de les dades de caràcter personal o confidencial a que tingui accés durant les pràctiques.

Amb la signatura d'aquest document l'alumne autoritza al centre educatiu a proporcionar a les entitats vinculades, si escau, les dades personals necessàries per gestionar i tramitar l'acord de col·laboració per a la formació pràctica en centres de treball.

(I) Director, Gerent, Administrador, etc.

* Només en horaris especials i en determinats cicles, i sempre sota l'autorització del Departament d'Educació.

AQUEST ACORD QUEDARÀ AUTOMÀTICAMENT ANUL·LAT SI L'ALUMNE/A DEIXA D'ESTAR MATRICULAT.

NO ÉS VÀLID CAP ACORD AMB ESMENES

Per tal que així consti, s'esten aquest acord i el signen les parts interessades, en el lloc i data indicats, BARCELONA, 07/11/2019

El/La director/a del centre

2. El/La representant de
l'entitat col·laboradora

3. L'alumne/a

PLA D'ACTIVITATS PER A LA FORMACIÓ PRÀCTICA EN CENTRES DE TREBALL. LES PARTS SOTASIGNANTS ACORDEN

La formalització del següent pla d'activitats d'acord amb la normativa actualment vigent, i amb les condicions que s'especifiquen.

PER CENTRE DOCENT:

El/La Sr/Sra: _____ Com a Director/a del Centre: INSTITUT OBERT DE CATALUNYA
Tutor/a del Centre: _____
Dades de contacte: _____

PER L'ENTITAT COL·LABORADORA/EMPRESA

El/La Sr/Sra: MARIA DOLORS CARRERAS En concepte de: ALCALDESSA De l'entitat: AJUNTAMENT DE CUNIT
CASANY (REGIDORIA DE FORMACIÓ I OCUPACIÓ)
Tutor/a de l'Empresa/Entitat: _____ .NZ

PER L'ALUMNE/A:

Cognoms/Nom: _____ DNI: _____

Família Professional: ADMINISTRACIÓ I GESTIÓ

Estudi: ASSISTÈNCIA A LA DIRECCIÓ (AGA0)

Durada FCT: 350 hores

Àmbit professional i de treball

Aquest professionals exerceix la seva activitat al costat d'un o més directius/directives, o executius/executives, o bé d'un equip de treball (departament, projecte o grup, entre d'altres) dins un context de creixent internacionalització. Té un paper bàsicament interpersonal, organitzatiu i administratiu que pot desenvolupar-se en tot tipus d'organitzacions (empreses nacionals o internacionals, associacions, agències governamentals, entitats del sector públic o privat, domèstiques o internacionals) que donen cabuda a aquests tipus de professional. La denominació dels seus llocs de treball canvia substancialment, depenent dels costums professionals de cada sector, la major o menor qualificació exigida pel tipus de treball, la importància relativa a les activitats que desenvolupen per delegació i el grau de responsabilitat que se l'atorga. Tenint en compte el seu paper específic de recolzament a un superior o grup de treball, l'assistent de direcció treballa habitualment per compte aliena i actua sol o formant part de l'estructura d'un equip i de manera independent total o parcialment. Les ocupacions i llocs de treball més rellevants són els següents: Assistent a la direcció. Assistent personal. Secretari/a de direcció. Assistent de despatxos i oficines. Assistent jurídic. Assistent en departaments de Recursos Humans. Administratius a les Administracions i Organismes Públics.

Pla d'activitats

Activitats formatives

- ☒ 1. Activitats formatives de referència relacionades amb l'atenció als clients/usuaris.
 - ☒ 1.1. Elaboració i supervisió de comunicacions orals o escrites de caràcter professional en diferents canals de comunicació.
 - ☒ 1.2. Informació i assessorament de productes i serveis.
 - ☒ 1.3. Gestió de queixes i reclamacions.
 - ☒ 1.4. Gestió dels arxius, manuals i informàtics, i de la transmissió de la informació i la comunicació a l'empresa.
- ☒ 2. Activitats formatives de referència relacionades amb l'elaboració i tramitació de documentació empresarial.
 - ☒ 2.1. Gestió i actualització de la informació jurídica requerida per l'activitat de l'empresa.
 - ☒ 2.2. Formalització de models de contractació.
 - ☒ 2.3. Elaboració i tramitació de la documentació requerida pels organismes públics.
 - ☒ 2.4. Elaboració i organització de la documentació administrativa, relacionada amb les transaccions comercials de l'empresa.
- ☒ 3. Activitats formatives de referència relacionades amb l'àrea comptable i fiscal.

Per tal que així consti, s'estén aquest pla d'activitats i el signen les parts interessades.

1. Pel centre

2. Per l'Empresa/entitat col·laboradora

3. Per l'Alumne/a

El/
ES

boradora: 1
(

- ☐ 3.1. Registre de les operacions comptables derivades de l'activitat de l'empresa.
- ☐ 3.2. Formalització de la documentació relativa a les liquidacions de l'IVA.
- ☐ 3.3. Formalització de les declaracions de retencions i pagaments a compte de diferents impostos i taxes, (IRPF, IS, i altres).
- ☐ 3.4. Realització del control de la tresoreria.
- ☐ 3.5. Gestió de cobraments i pagaments i elaboració de la documentació associada.
- ☐ 4. Activitats formatives de referència relacionades amb l'àrea de recursos humans.
 - ☐ 4.1. Elaboració i tramitació de la documentació relacionada amb l'àrea de recursos humans (comunicacions, bases de dades, calendaris, i altres).
 - ☐ 4.2. Gestió dels procediments administratius relatius a la selecció, formació i promoció de personal.
- ☒ 5. Activitats formatives de referència relacionades amb el suport a la gerència.
 - ☐ 5.1. Coordinació d'activitats de comunicació i relacions públiques, internes o externes.
 - ☐ 5.2. Selecció de les tècniques i instruments de protocol segons les directrius de l'empresa.
 - ☐ 5.3. Elaboració de cartes de serveis o de compromisos de qualitat empresarial.
 - ☒ 5.4. Gestió d'agendes de directius o d'equips de treball.
 - ☒ 5.5. Elaboració de dossiers, presentacions i d'altres tipus de documents en qualsevol suport.
 - ☐ 5.6. Organització de reunions.
 - ☐ 5.7. Gestió de projectes mitjançant una aplicació específica de control de projectes.
 - ☒ 5.8. Col·laboració en la difusió i promoció dels resultats dels projectes.
- ☒ 6. Activitats formatives de referència relacionades amb l'organització d'esdeveniments.
 - ☐ 6.1. Coordinació de les activitats i del grup de treball.
 - ☒ 6.2. Planificació de les tasques i gestió del temps amb utilització d'aplicacions informàtiques.
 - ☒ 6.3. Col·laboració en la difusió i promoció dels resultats dels projectes i esdeveniments.
 - ☐ 6.4. Compilació i control dels resultats del projecte (esdeveniment).
 - ☐ 6.5. Organització de viatges corporatius nacionals.
 - ☐ 6.6. Organització de viatges corporatius internacionals.

Per tal que així consti, s'estén aquest pla d'activitats i el signen les parts interessades.

1. Pel centre

2. Per l'Empresa/entitat col·laboradora

3. Per l'Alumne/a

E
B
BI

ES-E
E

col·laboradora: L