

**FICHA DE DATOS DE PRÁCTICAS**  
**(Gracias de rellenar este impreso de modo LEGGIBILIE)**

**BTS ASISTENTE DE MANAGER**

Año escolar 201\_\_ / 201\_\_

**ESTUDIANTE**

Sección : Asistente de Manager

Año: (1) o (2)

Apellido : \_\_\_\_\_

Nombre : \_\_\_\_\_

Tel : \_\_\_\_\_

Correo electrónico : \_\_\_\_\_

**LUGAR DE PRÁCTICAS**

Razón social : \_\_\_\_\_

Dirección : \_\_\_\_\_

Código postal : \_\_\_\_\_ Ciudad : \_\_\_\_\_

Tel: \_\_\_\_\_ Prefijo telefónico : \_\_\_\_\_ País : \_\_\_\_\_

**Persona responsable del practicante** (Tutor en la empresa) :

Apellido y Nombre: \_\_\_\_\_ Función : \_\_\_\_\_

Tel : \_\_\_\_\_ Correo electrónico : \_\_\_\_\_

**ORGANISMO** (si diferente de la información anterior)

Razón social : \_\_\_\_\_

Dirección : \_\_\_\_\_

Código postal : \_\_\_\_\_ Ciudad : \_\_\_\_\_

Tel: \_\_\_\_\_ Prefijo telefónico : \_\_\_\_\_ País : \_\_\_\_\_

**Persona firmante del convenio** :

Apellido y Nombre: \_\_\_\_\_ Función : \_\_\_\_\_

Tel : \_\_\_\_\_ Correo electrónico : \_\_\_\_\_

**PERIODO DE PRÁCTICAS**

**Fecha** : de inicio : \_\_\_\_\_ de final: \_\_\_\_\_ Duración \_\_\_\_ semanas

**Los días laborables** (marque los días de presencia de prácticas) :

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
-------	--------	-----------	--------	---------	--------	---------

**Horario diario:**

**De** : \_\_\_\_\_ H \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ h \_\_\_\_\_ **y de** : \_\_\_\_\_ H \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ H \_\_\_\_\_

## A - ANEXO PEDAGÓGICO

### ESTUDIANTE

Sección : Asistente de Manager

Año: (1) o (2)

Apellido : \_\_\_\_\_

Nombre : \_\_\_\_\_

Tel : \_\_\_\_\_

#### 1 Objetivos del periodo de prácticas

.....  
.....  
.....

#### 2 Misiones específicas del periodo de prácticas (comprobar las rúbricas correspondientes)

Acogida	<input type="checkbox"/>	Comunicación	<input type="checkbox"/>	Tratamiento de la información	<input type="checkbox"/>	Organización de eventos	<input type="checkbox"/>
Animación	<input type="checkbox"/>			Actividades informáticas	<input type="checkbox"/>	Estadísticas y encuestas	<input type="checkbox"/>
Asistencia	<input type="checkbox"/>						

#### 3 Compiti specifici dello stagista (en el caso de las misiones muy específicas)

.....  
.....

#### 4 Modalidades del seguimiento del tutor en la empresa

El tutor debe comprometerse a seguir el trabajo del practicante, informarle y ayudarle en el cumplimiento de su misión ; el estudiante se compromete a respetar la obligación de discreción

#### 5 Modalidades de intercambios entre el tutor y el profesor responsable

El tutor y el profesor responsable se comprometen a informarse mutuamente y rápidamente a propósito de cualquier problema que surja relevante del practicante o del periodo de prácticas

#### 6 Visitas del profesor responsable al practicante y al tutor

A fin de ejercer un papel coordinador, en caso de que sea útil, el profesor responsable se irá a visitar la empresa para encontrar a la vez al tutor y/o al practicante.

Podrá asistir a cualquier reunión en relación con el periodo de prácticas o la acción. Está sujeto al deber de discreción.

La empresa tendrá que darle al profesor responsable un pase, una invitación, un billete etc. para toda manifestación de pago en la cual participa el practicante (Acto de inauguración, concierto, sesión de acceso reservado).

#### 7 Ficha descriptiva de la acción

El estudiante establecerá, para su prueba de examen de BTS, una ficha de acción profesional con arreglo al modelo requerido por el referencial.

## B - ANEXO FINANCIERO

### 8 Asunción de los gastos resultantes de la aplicación del periodo de prácticas

La empresa se compromete a correr con los gastos ocasionados por las actividades confiadas al practicante.

**Otros gastos relacionados con el periodo de prácticas** (comprobar las rúbricas correspondientes)

	Están a cargo	
	Del practicante	De la empresa
Viaje	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Comida	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Alojamiento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros (que precisar) _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

En caso de participación de la empresa en estos gastos, el estudiante le presentará todos los documentos justificativos necesarios (factura, tiquet de caja,...)

### 9 Gratificación eventual (recordatorio legislativo)

En caso de que la duración del periodo de prácticas, en el seno de la misma empresa, sea superior a 2 meses consecutivos, se le deberá abonar una gratificación al practicante. Los practicantes efectuando sus prácticas durante el mismo año escolar o universitario en el seno de la misma empresa durante más de 2 meses, incluso no consecutivos, podrán beneficiarse de una gratificación obligatoria abonada a partir del 1er día del 1er mes de prácticas.

Firma y sello del organismo **(esenciales)**

Visado del profesor responsable de la sección

En \_\_\_\_\_

Apellido, nombre \_\_\_\_\_

El \_\_\_\_\_

Sello de la organización **(esenciales)**