

Workshadowing Programme



British Council School
El Colegio Británico

19 al 23 de
junio de
2023



Hoja de compromiso de la empresa colaboradora

• Nombre de la empresa/organización

.....

• Dirección de correo electrónico

.....

• Profesional colaborador

.....

• Dirección de correo electrónico

.....

• Dirección donde se realiza el Workshadowing

.....

.....

• Por favor, indique el **área de actividad** en la que su empresa ofrece el Workshadowing

- Negocios y finanzas/ Business and Finance
- Ciencia y Tecnología/ Science & Technology
- Educación/ Education
- Derecho/ Law
- Medios de Comunicación/ Media

- Ventas/ Retail
- Medicina/ Medicine
- Moda y Diseño/ Fashion and design
- Hostelería/ Catering
- Otros:

.....

• **Indicar los días** (entre 1 y 3) en que pueden ofrecer un Workshadowing **y el número de alumnos** que puede invitar. Les agradeceríamos mucho que ofrecieran el máximo número de días posibles.

Fecha	Número de Alumnos	Mismos/distintos
Lunes 19 de junio
Martes 20 de junio
Miércoles 21 de junio
Jueves 22 de junio
Viernes 23 de junio

Por favor, indique si desea que sean los mismos o diferentes alumnos cada día. El horario del alumno será el habitual del profesional colaborador.

• Normas de indumentaria relativas a su empresa

.....

.....

- La persona firmante autoriza la asistencia en las instalaciones de su empresa de alumnos del British Council School indicados en la tabla de arriba.
- La persona firmante ha sido informado sobre la política de protección de la infancia y adultos vulnerables del British Council (documento A y el Código de Conducta) y se compromete a cumplirla.
- La persona firmante ha sido informada igualmente sobre la política de igualdad de oportunidades (documento B) y la Política medioambiental (documento C) del British Council.
- Los alumnos en el programa de Workshadowing son menores de edad (entre 15 y 17 años) y deben ser tratados como tales en todo momento. Por este motivo los estudiantes menores de edad no deberán:
 - Participar en actividades de carácter lúdico o informal una vez terminada la jornada laboral, como por ejemplo invitarles a almorzar en un restaurante.
 - Permitirles beber alcohol o invitarles a fumar, intercambiar su número de teléfono privado con ellos ni compartir redes sociales privadas (Whatsapp, Facebook, Instagram, etc.).
 - Sacar fotos fuera del contexto de Workshadowing o para otros fines que no sean el de la actividad.
- La persona firmante es responsable y se compromete a velar de manera efectiva por la seguridad y la integridad física del alumno en todo momento. Asimismo, le informará del protocolo de emergencia de la empresa y de las salidas de emergencia del edificio donde se encuentra.
- La persona firmante se compromete a informar al colegio inmediatamente de cualquier incidencia que suceda que implique al alumno, como por ejemplo una emergencia médica, un comportamiento inapropiado o su ausencia imprevista.
- La empresa colaboradora garantiza que tratará los datos de los alumnos participantes en el programa según lo establecido en el Reglamento UE 2016/679 General de Protección de datos y la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales. De conformidad con la mencionada normativa, la empresa colaboradora asume junto al British Council la posición de responsable de tratamiento de los datos que se traten para esta colaboración, con la finalidad exclusiva de gestionar este programa, comprometiéndose a adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para proteger la seguridad e integridad de los datos, no tratarlos para otra finalidad, no cederlos a ningún tercero y eliminarlos una vez dejen de ser necesarios, a la finalización del programa de Workshadowing.
- La empresa colaborará en el proyecto de forma desinteresada y no percibirá remuneración alguna, ni exigirá ninguna condición ni acuerdo con el alumno sin previo conocimiento y consentimiento del colegio.
- Es imprescindible que el alumno se informe de los protocolos de seguridad de la empresa y que escriba en su cuaderno la situación de las salidas de emergencia.

Nombre	Cargo en la empresa
.....
Firma: (añadir cláusula validez firma)	Fecha
.....

A. Extracto de: POLÍTICA DE PROTECCIÓN A LA INFANCIA DEL BRITISH COUNCIL

El British Council crea oportunidades internacionales para las personas del Reino Unido y de otros países y construye lazos de confianza entre ellos a nivel mundial. Creemos que una buena protección de la infancia requiere que todos asuman responsabilidades.

Reconocemos que el cuidado y bienestar de los niños y niñas es fundamental y que todos los niños y niñas tienen derecho a ser protegidos de manera equitativa de cualquier tipo de abuso o maltrato.

El British Council reconoce que tenemos un deber de cuidado hacia los niños con los que trabajamos incluyendo la obligación de protegerlos del abuso. Lo logramos mediante el cumplimiento de las leyes del Reino Unido en materia de protección de la infancia así como las leyes más relevantes en la materia de cada uno de los países en los que trabajamos así como nuestra adhesión a la Convención Internacional de los Derechos del Niño (CRC 1989).

El British Council considera un niño a toda persona que no ha alcanzado los 18 años de edad (CRC 1989) independientemente de la edad de mayoría del país en el que el niño resida o su país de origen.

Esta política es obligatoria para todo el personal del British Council a nivel mundial. Esto incluye a cualquier persona que trabaje para el British Council de manera remunerada o no remunerada, tiempo completo o tiempo parcial. Incluye directamente al personal contratado, contratistas, proveedores, aliados, socios, consultores, voluntarios y cualquiera que trabaje en nombre del British Council.

El British Council se compromete a:

- Valorar, respetar y escuchar a los niños y niñas.
- Asegurar que todas las comprobaciones necesarias se realizan cuando se contrata personal.
- Adoptar sistemas de protección y procedimientos para el staff.
- Facilitar un entendimiento común sobre la protección de la infancia y asegurar que el personal esté informado de estos temas a la hora de planificar y realizar actividades.
- Compartir información sobre la protección de la infancia y sobre buenas prácticas con el personal, niños y niñas, y padres y/ o tutores de manera apropiada.
- Facilitar el trabajo efectivo del personal a través de la supervisión, apoyo y formación.

B. Extracto de: POLÍTICA DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

El British Council crea oportunidades internacionales para el pueblo del Reino Unido y otros países y construye la confianza entre ellos en todo el mundo. Trabajar de manera efectiva con la diversidad es una parte esencial del trabajo de British Council. Nuestra Política de Igualdad de Oportunidades nos compromete a asegurar que no hay discriminación injustificada en la contratación, retención, capacitación y desarrollo del personal en función de la edad, discapacidad, género, incluyendo transgénero, el VIH/ SIDA, estado civil, incluyendo las uniones civiles, embarazo y maternidad, opinión política, raza/ etnia, religión y creencias, orientación sexual, origen socio-económico, antecedentes penales prescritos, la actividad sindical o la pertenencia a sindicatos, modalidad de trabajo, el hecho de tener personas a cargo o cualquier otro motivo irrelevante.

Nuestro objetivo es cumplir con la legislación y promover la igualdad, siguiendo la letra y el espíritu de la misma para tratar de evitar una discriminación injustificada, reconociendo dicha discriminación como un obstáculo para

la igualdad de oportunidades, la inclusión y los derechos humanos.

British Council está comprometido a:

- Comprender, valorar y trabajar con la diversidad para permitir la participación justa y completa en nuestro trabajo.
- Asegurar que no hay discriminación injustificada en el reclutamiento, selección y otros procesos.
- Asegurar acciones que promuevan la igualdad de oportunidades, incluyendo la realización de “Equality Screening Impact assesment” en políticas y procesos así como avanzar en los planes de acción de diversidad.
- Tratar a las personas con quienes trabajamos de manera justa y con dignidad y respeto.
- Tener nuestro papel en la eliminación de barreras y corregir los desequilibrios causados por la desigualdad y la discriminación.

Todo el personal es necesario para asegurar un comportamiento coherente con la política. También requerimos que los clientes, socios y proveedores conozcan esta política y actúen de conformidad con la misma.

El British Council revisará esta política al menos cada tres años para reflejar los nuevos desarrollos legales y reglamentarios y garantizar buenas prácticas.

C. Extracto de: POLÍTICA MEDIOAMBIENTAL

El British Council crea oportunidades internacionales para el pueblo del Reino Unido y de otros países y construye lazos de confianza entre ellos a lo largo de todo el mundo. Las actividades de nuestro negocio tienen un impacto en el medio ambiente y estamos comprometidos a gestionar y minimizar este impacto.

Utilizamos nuestra herramienta de gestión “Environmental Framework Tool” basada en los estándares ISO 14000 para gestionar nuestro impacto ambiental en nuestra red de centros en España y nuestro plan de acción medioambiental establece los objetivos para reducir nuestra huella de carbono.

El British Council se compromete a:

- La identificación, valoración y gestión de los impactos ambientales asociados a nuestras actividades.
- El cumplimiento de la legislación ambiental en España.
- El establecimiento de objetivos ambientales para aquellas actividades que tengan un mayor impacto ambiental.
- La comunicación del progreso en la reducción del impacto ambiental a grupos de interés internos y externos.
- El seguimiento y la mejora del impacto ambiental de los viajes por trabajo y el estudio de nuevas formas de realizar nuestro trabajo de forma sostenible.

Proveeremos de los medios adecuados para implementar esta política y nos aseguraremos de que es comunicada y entendida.

El British Council revisará esta política de forma periódica para reflejar los nuevos desarrollos reglamentarios y promover buenas prácticas.