



SEAT S.A.

# ESCOLA D'APRENENTS SEAT

## OBJETIVOS Y NORMAS INTERNAS

### CURSO 2024-2025

#### ÍNDICE

1 - Objetivos internos de la formación de aprendices y aprendizas

A - Objetivos generales

B - Objetivos específicos

2 - Derechos y obligaciones de los aprendices y aprendizas

3 - Organización, calendario y horario

4 - Calificaciones

5 - Normas internas

6 - Seguridad y Salud en el Trabajo

7 - Información curricular

8 - Personal Escola d'aprenents

9 - Anexos

Barcelona, 4 de septiembre de 2024



## **1 - Objetivos internos de la formación de aprendices y aprendizas**

### **A - Objetivos generales**

1. El pleno desarrollo de la personalidad y de las capacidades de los aprendices y aprendizas.
2. Formarse respetando los derechos, libertades fundamentales con igualdad entre hombre y mujeres, en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia, así como en la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos.
3. La adquisición de hábitos intelectuales y técnicas de trabajo, de conocimientos científicos, técnicos, observando los valores propios de la Empresa y del Consorcio Volkswagen.
4. La capacitación para el desarrollo de actividades profesionales.
5. La preparación para el ejercicio de la ciudadanía y para la participación activa en la vida laboral, económica, social y cultural, con actitud crítica y responsable y con capacidad de adaptación a las situaciones cambiantes de la sociedad del conocimiento.

### **B - Objetivos específicos**

1. Facilitar la inserción y la cualificación profesional dentro del mundo laboral.
2. Lograr que se familiaricen con la organización, la tecnología y las formas de trabajo existentes en los centros de trabajo, aplicando en su especialidad tanto los conocimientos como las habilidades adquiridas.
3. Desarrollar las habilidades manuales y técnicas durante el transcurso del aprendizaje, inculcando orden, limpieza, puntualidad, aceptación de las normas y responsabilidad de la persona.
4. Facilitar la adquisición de un criterio de trabajo mediante la observación y comparación de los diversos procesos de trabajo.
5. Lograr el máximo aprovechamiento de los recursos humanos y técnicos para obtener el mayor grado de eficacia y superación en el aspecto educativo.
6. Interesar a los aprendices y aprendizas en la superación constante de la calidad de sus trabajos, como reflejo de su propio desarrollo. Dirigido a lograr en su actividad futura, tareas realizadas con iniciativa propia y satisfacción.
7. Formar especialistas polivalentes, preparados para desarrollar su actividad laboral de acuerdo con los "Valores del Consorcio Volkswagen".



## 2 - Derechos y obligaciones de los aprendices y aprendizas

A - Los aprendices y aprendizas tienen derecho:

- Al respeto de su conciencia cívica y moral, de acuerdo con la Constitución y la normativa interna del Centro.
- A la formación dirigida al conocimiento de su entorno social y cultural.
- A usar los servicios educativos del Centro, tanto personales como materiales, para conseguir un óptimo aprovechamiento personal.
- A la orientación educativa y profesional, teniendo en cuenta los problemas personales de formación y de desarrollo de la personalidad.
- A una valoración adecuada de su progreso personal y de rendimiento escolar.
- A formular las observaciones que crean oportunas ante los Profesores, Tutor, Jefa de Estudios, normalmente en este orden.

B - Tienen la obligación de:

- Respetar la dignidad y las funciones de todo el personal, las normas generales de convivencia del Centro de Formación y las propias de la Empresa donde realicen las prácticas.
- Asistir regular y puntualmente a las actividades, ya sean docentes o laborales y realizar responsablemente las tareas asignadas.
- Colaborar en la conservación del edificio, instalaciones, materiales, medios y mobiliario del Centro.
- Colaborar en las actividades formativas escolares y extraescolares que completen su formación.
- Cumplir con las normas internas de la empresa y lo recogido en el Convenio colectivo y la normativa laboral vigente.

## 3 - Organización, calendario y horario

1. La Escuela de aprendices de SEAT imparte su formación en régimen de alternancia o Formación Dual, por ello está autorizada a impartir el ciclo formativo en 3 años, combinando la formación con el aprendizaje en la empresa. Esta relación vendrá regulada a través de la firma del Compromiso de aceptación del Contrato para la Formación en alternancia y el propio contrato.
2. Durante el primer curso los aprendices realizan aproximadamente la mitad de las horas lectivas del ciclo formativo, más la formación propia de la Empresa en la



Escuela, destinando la parte final del curso al inicio de las prácticas laborales en las diferentes plantas de SEAT. El calendario lectivo del centro se adecuará a la normativa del Departament d'Educació. El horario lectivo es de 7:00 a 15:00h. Las prácticas laborales mencionadas en el párrafo anterior se realizarán en régimen de jornada laboral de 8 horas.

3. Durante el segundo y tercer año, se realizará el resto de la formación reglada prevista en el ciclo formativo, complementado está con la formación continua que se prevea para cada profesión, compaginando su periodo formativo con el laboral propio de la relación contractual. En cualquier caso, la jornada diaria será de 8 horas, no superando en ningún caso las 40 horas semanales. Las horas totales anuales vendrán determinadas por el convenio colectivo de SEAT.
4. No se tendrán en cuenta a los efectos de cómputo horario, las horas que, por materias pendientes, deban realizarse en la Escuela, para la recuperación de estas.
5. Durante el periodo de formación en la Escuela el profesor o profesora es el responsable directo de las actividades que se realicen en el taller y en las aulas. Ellos distribuyen, supervisan y evalúan las tareas de los aprendices y aprendizas. Durante su estancia en la Fábrica, los aprendices y aprendizas tendrán asignado un tutor de empresa, que será responsable del seguimiento y valoración de estos, junto con el tutor de la Escuela.
6. Para abandonar el aula o el taller durante el horario lectivo o de trabajo, el aprendiz/a debe solicitar la autorización del profesor o tutor.
7. Los permisos de ausencias programadas deberán solicitarse con 2 días de antelación, mediante escrito, firmado por el padre, madre o tutor en el caso de los menores de edad o bien presentando la correspondiente citación oficial. En cualquier caso, todas las ausencias y retrasos deberán justificarse, los no justificados, quedarán registrados y serán causa de posibles sanciones de acuerdo con lo establecido en el Convenio Colectivo.
8. En caso de ausencia no prevista anteriormente, **deberá comunicarse la no asistencia al tutor y secretaría de la Escuela al inicio de la jornada mediante un correo electrónico**, no obstante, la ausencia por enfermedad o accidente, precisa del correspondiente parte médico de baja, una vez firmado el contrato.

Toda esta información queda resumida en el Aviso al Personal del anexo 1 y 2 de este documento.

En caso de sufrir una lesión (accidente laboral), por leve que sea, el aprendiz/a deberá informar de inmediato a su profesor/a tutor/a correspondiente y al Servicio Médico más cercano para dejar constancia y recibir las curas pertinentes, ya que cualquier percance no comunicado debidamente, podría ser no considerado accidente laboral si no existe una documentación de este.



En caso de accidente “in itinere” que son los producidos en el trayecto del domicilio a fábrica (o escuela) y de regreso al domicilio, se tiene que comunicar, lo antes posible, al tutor y al Servicio Médico de SEAT, (**ver apartado anexos**).

**Teléfonos de contacto:**

Botiquín Formación	934028824 / 608731796
Botiquín SEAT Barcelona	934028778
Botiquín Martorell	937732387 / 937732222 (Urgencias)

9. Toda la documentación relacionada con ausencias, retrasos y demás comunicaciones quedarán archivadas en el expediente personal.
10. Debe informarse a secretaría cualquier cambio de domicilio, teléfono, dirección de correo electrónico y demás datos personales que afecten a la relación laboral o académica, para actualizar el expediente académico. Además, también se deberá de informar en el aplicativo “YeS” para su actualización en los sistemas de la Empresa. A efectos de mantener una correcta y fluida información, deberán mantener una dirección de correo electrónico activa, en la cual recibirán aquellas informaciones que puedan ser de su interés.

## 4 – Calificaciones

1. La evaluación será continua a lo largo de todo el ciclo formativo, durante el curso se realizarán tres evaluaciones ordinarias a parte de la evaluación final. De acuerdo con la Normativa vigente, para tener derecho a la evaluación continua, el aprendiz o aprendiz, deberá asistir un mínimo del 75% de las horas lectivas.
2. La escala de calificación en los diferentes resultados de aprendizaje o unidades formativas y módulos será del 1 al 10 sin decimales, se considerarán positivas las calificaciones iguales o superiores a cinco y negativas las restantes.
3. Para la calificación se tendrá en cuenta tanto la consecución de los objetivos de aprendizaje y actitudes, así como la puntualidad y asistencia. Además, para la puntualidad y asistencia se tendrá en cuenta lo dispuesto en el Convenio Colectivo ([ConvColect1 \(seat.vwg\)](#)).
4. El módulo de Formación en Centros de Trabajo será convalidado, durante el último trimestre del tercer curso, previa solicitud por parte del interesado. Para la mencionada convalidación, se tendrá en cuenta la realización del número de horas establecido por la Normativa del Departament d’Ensenyament, así como la superación de los objetivos de aprendizaje marcados en los planes de prácticas.
5. A partir del segundo curso, todos los aprendices aprendizas deben llevar actualizado un diario de actividades, que incluirá las actividades realizadas tanto en la Empresa como en el Centro de Formación.



6. Una vez efectuada cada sesión de evaluación, se informará a los aprendices/zas de los resultados obtenidos mediante un informe de evaluación individualizado, que deberá ser devuelto firmado por el/la padre/madre o tutor/a en el caso de ser menor de edad.
7. La evaluación final del curso se realizará después de la convocatoria extraordinaria de recuperación de los resultados de aprendizaje o unidades formativas y módulos pendientes. Tras esta sesión y una vez recibidas las notas, los aprendices/zas dispondrán de tres días laborables, para presentar posibles reclamaciones. Dichas reclamaciones se dirigirán por escrito, a la dirección del Centro, a través del tutor. La dirección, teniendo en cuenta las aportaciones de la Junta de evaluación, procederá a la resolución de dicha reclamación, en un plazo no superior a cinco días laborales.
8. Una vez realizada la convocatoria final del 1º o 2º curso, los aprendices y aprendizas que tengan pendientes unidades formativas o cursos de formación continua, cuya suma horaria sea inferior al 15% del total de horas del curso, sin tener en cuenta las horas en la empresa, podrán acceder al curso siguiente, presentándose a las convocatorias de recuperación de los módulos o materias pendientes.  
Los aprendices y aprendizas que tengan pendientes unidades formativas o cursos de formación continua, cuya suma horaria supere el 15% del total del curso, no podrán continuar en nuestro Centro, si bien podrán seguir sus estudios en cualquier otro Centro, al cual se remitirá la información académica que nos sea solicitada, de acuerdo con la normativa vigente.
8. A la finalización del 3º curso, los aprendices que superen todos los módulos, estarán en condiciones de solicitar el correspondiente título.
9. El programa formativo de la Escuela junto con las prácticas realizadas en la Empresa, capacitan al aprendiz o aprendiza, para la realización de las pruebas oficiales de la Cámara de Comercio Alemana, organismo responsable de la titulación profesional en Alemania. Dichas pruebas se realizarán de acuerdo con la normativa establecida en el Convenio firmado por SEAT y la mencionada entidad. Los aprendices y aprendizas que superen dichas pruebas obtendrán el correspondiente título. A efectos del expediente académico, la preparación, ejecución y calificación, tendrá la consideración de módulo de proyecto.
10. Nuestro programa formativo se basa en la relación contractual establecida en el Contrato de Formación en alternancia para los dos primeros cursos y durante el último curso, se establecerá un contrato indefinido a tiempo parcial. Por este motivo la repetición de curso no es posible. Por otra parte, es importante recalcar, que la renuncia a cualquiera de las dos partes del programa, Formación o Aprendizaje significa la baja automática de la otra, con la consiguiente rescisión del contrato laboral y baja en la Escuela.
11. En caso de rendimiento muy negativo o de conductas inapropiadas, ya sean en la Escuela o en la Empresa, la dirección del Centro, a petición del claustro de profesores, puede proponer la baja del aprendiz en el Centro y por tanto la resolución de la relación contractual con la Empresa. Esta circunstancia se podrá dar en cualquier momento del curso.

## 5 - Normas internas



1. De acuerdo con las diferentes leyes sobre la prevención del tabaquismo, alcoholismo y sustancias que puedan causar adicción, queda expresamente prohibido fumar, tomar bebidas alcohólicas, o cualquier otro tipo de droga en el interior del Centro, incluso en los lugares de descanso al aire libre, así como venir bajo los efectos de dichas sustancias.
2. El aprendiz o aprendiz deberá llevar el vestuario y medios de protección que le han sido entregados.
3. No se puede jugar, correr, ni realizar cualquier otra actividad que ponga en peligro su integridad física o la del resto de personas en el interior del Centro de Formación.
4. De acuerdo con la Normativa de Seguridad de SEAT, queda prohibido la utilización de aparatos de captación de imágenes, como cámaras fotográficas, cámaras de video o teléfonos móviles con estos sistemas incorporados (Aviso al Personal en anexo 3).
5. La utilización de teléfonos móviles queda prohibida durante las horas lectivas, salvo autorización del profesor para aplicaciones educativas, tanto en el taller como en las aulas. En caso de necesidad urgente debe solicitar autorización al profesor.
6. No se pueden realizar trabajos personales o particulares. No tendrán esta consideración las reparaciones de taquillas y demás elementos personales asignados a los aprendices y aprendizas. En cualquier caso, los trabajos deben realizarse con permiso del tutor.
7. En las taquillas del vestuario no puede guardarse material o herramientas de trabajo, ni guardar objetos que no sean de su propiedad. Así mismo queda totalmente prohibida la salida del Centro de cualquier herramienta o medio de trabajo, incluidos los de dotación personal.
8. Puede ser motivo de baja en el Centro de Formación:
  - Actos graves de indisciplina, injurias, agresión física o amenazas contra miembros de la comunidad educativa.
  - Tres faltas injustificadas.
  - Intento de robo o comprobación de este.
  - Extracción de herramientas o medios de trabajo fuera del Centro o de la Empresa
  - Maltrato del equipo de trabajo, mobiliario, herramientas, instalaciones o cualquier componente de los edificios de la Compañía.
  - Intento de utilizar credenciales falsas o alteración de cualquier documento oficial o interno.
  - No respetar reiteradamente la dignidad del personal del Centro, de la empresa o de los compañeros.
  - Incumplimiento reiterado de las Normas Internas.
9. El claustro propondrá las directrices principales de convivencia y cumplimiento de las normas, tomará medidas de prevención de posibles problemas, y aplicación de estas. La dirección del Centro determinará las medidas correctoras a tomar en los casos graves que lo requieran, tanto a nivel individual como colectivo.
10. Quedará constancia en el expediente del aprendiz/za las medidas correctoras aplicadas, con la explicación que las ha motivado.



11. El claustro de la escuela, en caso de necesidad, se reserva el derecho de poder contactar con los padres/tutor/a del alumno/a y comunicar la situación con el objetivo de mejorarla.
12. El aprendiz/a, o sus padres/tutor/a, en caso de ser menor de edad, podrán solicitar, en un término no superior a 2 días, aclaración de las medidas correctoras que se le hayan impuesto.
13. Los Profesores directamente y el resto de personal de Formación son responsables del cumplimiento de estas NORMAS INTERNAS, por lo cual deberán orientar, corregir e informar a cualquier aprendiz o aprendiz/a que no las respete.

## 6 - Seguridad y Salud en el Trabajo

1. Todo el personal presente en las aulas, talleres y laboratorios del Centro de Formación está obligado a observar estrictamente las normas de seguridad e higiene establecidas por SEAT.
2. En caso de sufrir una lesión, por leve que sea, el aprendiz/a deberá informar de inmediato al profesor o tutor correspondiente y dirigirse al botiquín para recibir los primeros auxilios y la atención médica necesaria. Posteriormente se informará al responsable de Apprentices School mediante el "Informe de Accidentes" para eliminar prácticas y condiciones inseguras.
3. Se deberá suspender cualquier práctica o condición insegura e informar al profesor/a o tutor/a correspondiente, para su reparación o corrección mediante instrucciones concretas.
4. En caso de accidente eléctrico, lo primero que debe hacerse es desconectar la corriente e informar al responsable más próximo.
5. Cuando se desconozca algún proceso de trabajo, no deberá iniciarse sin solicitar la información necesaria al profesor/a o tutor/a. En el desarrollo del aprendizaje sistemático diario, el profesor/a o tutor/a debe indicar los riesgos de accidente de cada ejercicio, orientando sobre la forma de eliminarlos.
6. Al inicio de jornada se deberán revisar las prácticas y condiciones inseguras.
7. Todo aviso o señal de seguridad constituyen normas que deben ser de obligado cumplimiento.
8. No se deben invadir áreas de trabajo ajenas, sin la autorización correspondiente.
9. Para su seguridad personal, es obligatorio utilizar el equipo de protección necesario para cada tipo de trabajo.
10. No debe ponerse en marcha ninguna máquina sin antes cerciorarse de que esté en buen estado y con sus protecciones de seguridad instaladas.





11. Siempre que se encuentre una instalación, maquinaria o herramienta defectuosa o en mal estado, se deberá desconectar la tensión eléctrica si la hubiese y dar aviso al responsable.
12. Toda instalación o máquina averiada será señalizada con los letreros de “EN REPARACIÓN”, debiendo respetar dichos letreros y no conectar la máquina hasta que la reparación sea terminada y revisada.
13. Nunca se debe dejar o abandonar una máquina en marcha.
14. No está permitido apoyarse en las máquinas, estén o no en marcha.
15. No debe distraerse a los aprendices/zas cuando se encuentran trabajando en una máquina. Por este motivo, debe haber un solo aprendiz o aprendiz/a ante la misma.
16. Antes de utilizar las herramientas, deben examinarse para comprobar que estén en buen estado e informar al responsable en caso contrario.
17. El lugar de trabajo y su entorno debe mantenerse limpio y ordenado, así como las herramientas a usar. No deben tirarse papeles, aceite o grasa, colocar material de trabajo o herramientas en el suelo del taller, así como objetos que puedan impedir la libre circulación por los pasillos que deben permanecer libres.
18. Al utilizar las instalaciones sanitarias (duchas, vestuarios, aseos, etc.) se guardará el debido orden y limpieza para evitar posibles accidentes o enfermedades.
19. No está permitido ingerir alimentos fuera de las zonas destinadas a tal fin.
20. En caso de incendio o cualquier otro tipo de emergencia, se actuará de acuerdo con lo establecido en el Manual de Autoprotección del Centro, del cual el aprendiz/za habrá sido informado al inicio del curso. (Documento de “Información de seguridad para evacuación del Centro de Formación” ver anexo 11)
21. Durante la realización de ejercicios en el taller, el aprendiz/za no debe llevar anillo, reloj, cadenas, pulseras, etc., o cualquier otro aditamento personal que pueda engancharse con las partes móviles de las máquinas.  
En caso de tener el pelo largo, debe utilizarse gorra o malla protectora, sobre todo cuando se obstruya la visibilidad a través del pelo, o cuando se trabaje con máquinas en movimiento.



SEAT S.A.

## 8 – Personal Escola d'aprenents

Ismael Lara Domínguez	Director del Centro
Lorena Sánchez Santiago	Jefa de estudios
Carmen Talavera Ginés	Secretaría
José Antonio Navarro Samperiz	Soporte Logístico y Mantenimiento

Teléfono de Secretaría: 93 402 88 06

Correo electrónico: [escola.aprenents@seat.es](mailto:escola.aprenents@seat.es)

## Equipo docente de Formación reglada

Acosta Ballester, David Jesús	Sistemas transmisión, 2º Automoción
Aycart Narbón, Carlos	Coordinador de prácticas Tutor 2º Mecatrónica industrial B
Asencio Teuler, Marissa	EIE, 3º Automatización y robótica Industrial
Asensio Barril, Victoria	Itinerari per empleabilitat, 1º Prog. fabricación mecánica
Baluda Torres, Lluís	Gestión de la calidad, 1º Prog. Fab. mecánica
Brito Valle, Óscar	Tutor 1º Mecatrónica industrial B
Candal Soliano, Xavier	Gestión de la calidad, 1º Prog. Fab. mecánica
Casado Jiménez, Raúl	Tutor 2º Automatización y robótica Industrial
Díaz Martín, Leonardo	Coordinador Automatización y robótica Industrial Tutor 1º Automatización y robótica Industrial
Díaz Muñoz, Antonio	Tto. y recubrimiento superficies, 2º Automoción
Erquicia Arrillaga, Esther	EIE, 3º Mecatrónica A
Fernández Navarro, Vanesa	Itinerari per la empleabilitat, 1º Mecatrónica B
Gómez Mourelo, José Miguel	EIE, 3º Programación fabricación mecánica
Llanguas Montesinos, Albert	Programación de la producción, 2º Prog. Fab. mecánica
Manrique Urpí, Antonio	Tutor 2º Mecatrónica industrial A
Maside Pujol, Gerard	Tutor 1º Programación fabricación mecánica
Mogrovejo Peñaloza, César H.	Coordinador Automoción
Moya Linares, Francisco	Tutor 2º Programación fabricación mecánica
Olmos Tallada, Sergi	Coordinador Programación fabricación mecánica Tutor 3º Programación fabricación mecánica
Peña Román, Juan	Tutor 3º Automatización y robótica industrial
Pérez Barrientos, Marc	Coordinador Proyectos Tutor 2º Automoción



SEAT S.A.

Raya Hinojosa, Juan Manuel

Reyes Moreno, Rafael

Ribas Coll, Ignacio

Rodríguez Ortiz, Juan Antonio

Rueda Muñoz, Antonio

Salvador Bonet, Carlos

Solomando Pérez, Héctor

Célula productiva

Itinerari per la empleabilitat, 1º Automatización y rob.

EIE, 3º Mecatrónica industrial B

Tutor 3º Mecatrónica industrial B

Itinerari per la empleabilitat, 1º Mecatrónica industrial A

Tutor 3º Mecatrónica industrial A

Coordinador Mecatrónica industrial

Tutor 1º Mecatrónica industrial A

## 9 – Anexos

- Anexo 1 Horarios Centro de Formación SEAT
- Anexo 2 Aviso al Personal: Alta por Enfermedad.
- Anexo 3 Aviso al Personal: Reincorporación Bajas por I. T.
- Anexo 4 Aviso al Personal: Actuación en caso de accidente in itinere
- Anexo 5 Aviso al Personal: Utilización de aplicaciones de los teléfonos móviles
- Anexo 6 Aviso al Personal: Utilización de auriculares, aparatos de reproducción y emisión de música y de teléfonos móviles en el puesto de trabajo
- Anexo 7 Aviso al Personal: Prohibición de fumar
- Anexo 8 Aviso al Personal: Prohibición de consumo de bebidas alcohólicas en el centro de Trabajo
- Anexo 9 Aviso al Personal: Prohibición de sacar de los centros de trabajo útiles de trabajo o materiales propiedad de SEAT
- Anexo 10 Aviso al Personal: Deber de confidencialidad de los trabajadores
- Anexo 11 Aviso al Personal: Comunicación situación de pluriempleo trabajadores SEAT
- Anexo 12 Aviso al Personal: Uso del transporte colectivo
- Anexo 13 Información de seguridad para evacuación del Centro de Formación



SEAT S.A.

## Escola d'aprenents SEAT

### Horario de Recepción:

- Lunes a viernes de 7 a 21h

### Horario Secretaría:

- Martes y jueves de 8 a 14h
- 

### Horari de Recepció:

- Dilluns a divendres de 7 a 21h

### Horari Secretaria:

- Dimarts i dijous de 8 a 14h



SEAT S.A.



## **Aviso al Personal**

### **USO CORRECTO DE LOS MEDIOS INFORMÁTICOS Y TELEFÓNICOS**

**El uso de los medios y sistemas informáticos y los telefónicos (en adelante, los “Medios”), puestos por la empresa a disposición de los trabajadores para el desarrollo de sus funciones, se encuentra regulado en la norma interna SI40 de Políticas de uso aceptable de recursos IT.**

**Te informamos que el uso de los Medios facilitados por el Grupo (tales como, por ejemplo, teléfonos, ordenadores, correo electrónico, cuentas de usuario, sistema de ficheros compartidos, acceso a Internet o cualquier otro medio) se limita a los temas directamente relacionados con la actividad del Grupo y los cometidos del puesto de trabajo del usuario.**

**Excepcionalmente, el uso personal de estos Medios está permitido siempre y cuando:**

- **Se realice de forma ocasional y no abusiva.**
- **No afecte a la productividad ni interfiera con la actividad laboral del trabajador.**
- **No suponga una sobrecarga de los recursos de los sistemas.**

**Los usuarios se comprometen a hacer un buen uso de los Medios que se le proporcionen, sin incurrir en actividades que puedan ser consideradas ilícitas o ilegales, que infrinjan los derechos de la empresa o de terceros, quedando prohibido su uso para propósitos fraudulentos, con fines publicitarios y comerciales que no estén ligados directamente con la actividad del Grupo, así como la visualización, almacenamiento, difusión de mensajes obscenos u ofensivos y de cualquier otra índole que pudieran dañar la imagen corporativa del Grupo y la de sus empleados.**

**El incumplimiento de cualquiera de estas regulaciones es sancionable conforme a la legislación laboral vigente, motivo por el que la Empresa, ante posibles irregularidades sobre el uso de los medios, se reserva el derecho de inspeccionar los Medios puestos a disposición de los trabajadores.**

**Para información adicional, puedes consultar la norma a través de la siguiente ruta en la intranet corporativa: [Compañía > Normativa y Procedimientos > Procedimientos > Manuales de Organización > SI – Procedimientos de Sistemas, Redes y Comunicaciones.](#)**



SEAT S.A.

## Aviso al Personal

### PARTES DE BAJA/CONFIRMACIÓN/ALTA

El pasado 1 de diciembre de 2015 entró en vigor la Orden ESS/1187 que regula el control de los procesos por incapacidad temporal en los primeros 365 días de su duración, así como los plazos de comunicación de los nuevos partes de **alta, baja y confirmación de I.T** que deben asegurarse tanto por la empresa como por los trabajadores.

Para ello es imprescindible atender a las siguientes indicaciones:

- Enviar parte de **BAJA** (fotografía o escaneado) a las direcciones de correo electrónico que figuran al pie de este Aviso, dentro de las 24 horas siguientes a la emisión del parte y entrega del documento original (*ejemplar para la empresa*) en las Oficinas de Personal del Centro, dentro de las 72 horas siguientes a la emisión del parte.
- Enviar el parte de **CONFIRMACIÓN** dentro de las 24 horas siguientes a su emisión, a las direcciones de correo electrónico que figuran al pie de este Aviso y entrega del documento original (*ejemplar para la empresa*) en las Oficinas de Personal del Centro, dentro de las 72 horas siguientes a la emisión del parte.
- Entregar presencialmente documento original del parte de **ALTA** (*ejemplar para la empresa*), independientemente de la duración del período de baja, presentándolo en persona al inicio del turno de trabajo **en el Servicio Médico** (en ropa de calle en el botiquín más próximo al puesto de trabajo) dentro de las 24 horas siguientes a la emisión del parte de alta.

**DIRECCIONES DE CORREO ELECTRÓNICO HABILITADAS PARA RECEPCIÓN TELEMÁTICA:**





SEAT S.A.

# **Alta por Enfermedad**

---

## **Personas y Organización**

Según se comunicó, en aplicación del Real Decreto 1060/2022, de 27 de diciembre, toda aquella persona que inicie un proceso de Incapacidad Temporal por Contingencias Comunes **no deberá remitir ninguna de las copias del parte de baja, confirmación o alta de IT** ya que el Instituto Nacional de la Seguridad Social asume la comunicación de los datos a la empresa y entidades que asumen la gestión de la incapacidad temporal.

Según lo anterior, no resulta de aplicación lo previsto en el artículo 95 del 20 CC en cuanto a la obligatoriedad de presentación de los partes indicados, aunque no exime de lo establecido en el artículo 127 del 20 CC sobre la obligación de avisar a su mando inmediato de la situación de I.T. en las primeras horas de ausencia. *(o bien de forma voluntaria a través del sistema de Gestión de Ausencias en YeS – Motivo “205- Baja por Enfermedad”)*

La fecha de alta indica el último día de baja, por lo que la persona afectada debe presentarse obligatoriamente al día siguiente laboral al de la fecha de alta, al inicio del turno de trabajo en el Servicio de Medicina Laboral (en ropa de calle en el botiquín más próximo al puesto de trabajo) dentro de las 24 horas siguientes a la fecha de incorporación indicada.

Estos cambios entrarán en **vigor a partir del 1 de abril 2023.**

INTERNAL



SEAT S.A.





SEAT S.A.

Los Aprendices/zas deberán notificar la baja y alta médica al tutor de la escuela y a secretaría



SEAT S.A.



## Aviso al Personal

### REINCORPORACIÓN BAJAS POR I.T.

Se recuerda a todo el personal que, en cumplimiento de la normativa sobre Prevención de Riesgos Laborales, y con la finalidad de garantizar la aptitud de los trabajadores, en el momento de la reincorporación al trabajo, independientemente de la duración del período de baja, es obligado presentarse previamente al inicio del turno de trabajo en el Servicio Médico (en ropa de calle en el botiquín más próximo al puesto de trabajo) con el comunicado de *parte de alta* emitido por el médico de familia.

Una vez realizados los trámites establecidos por el Servicio de Prevención se entrega al/la trabajador/a **el documento que acredita la APTITUD para la prestación del trabajo que debe ser entregado al mando inmediato** para su archivo, acreditándose así que la reincorporación del/la trabajador/a ha seguido el procedimiento señalado.



Aviso 170.15.08.01.S

Servicios de Personal  
SERVICIOS DE  
PERSONAL

16/02/15



SEAT S.A.



## Aviso al Personal

### ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE IN ITINERE

¿QUÉ ES UN ACCIDENTE EN EL TRAYECTO O TAMBIÉN DENOMINADO IN ITINERE?

Aquel que sufra el trabajador al ir o al volver del lugar de trabajo a su residencia habitual y le provoque una lesión corporal, tendrá la consideración de accidente de trabajo.

¿DÓNDE RECIBIR ASISTENCIA SANITARIA?

Siempre que sea posible el trabajador debe acudir o llamar al servicio médico de SEAT (tlf. 93 773 2387 ó 93 773 2222, en servicio 24 horas).

Si se requiriese intervención inmediata se acudirá al centro médico más cercano, aportando el informe de asistencia al Servicio Médico de SEAT.

¿QUÉ DOCUMENTACIÓN DEBE APORTAR EL TRABAJADOR TRAS UN ACCIDENTE IN ITINERE?

El trabajador debe acreditar documentalmente y con exactitud dónde y cuándo sucedió el accidente.

A tal efecto, si se tratase de un accidente de tráfico, el trabajador aportará:

- Copia del parte del seguro debidamente cumplimentado.
- Atestado de las fuerzas de seguridad si lo hubiere.
- Parte de ambulancia si lo hubiere.

Si se tratase de una lesión en la vía pública por un tropezón, caída o circunstancia similar, el trabajador deberá aportar pruebas fehacientes que constaten dónde y cuándo exactamente sucedió el accidente.



Aviso 170.16.36.01.M

Servicios de Personal

09/09/2016



SEAT S.A.



## Aviso al Personal

### UTILIZACIÓN DE APLICACIONES DE LOS TELÉFONOS MÓVILES

Ante la reciente comercialización de aplicaciones para teléfonos móviles (Pokemon Go, entre otras), que requieren de la toma de imágenes y que pueden suponer bien la desatención de la actividad laboral, bien riesgo de accidente, bien la vulneración del deber de confidencialidad, la empresa informa de lo siguiente:

Está prohibido, en lugar y tiempo de trabajo, el uso de teléfonos móviles, u otros dispositivos similares, particulares con cámaras de foto, para la utilización de las aplicaciones que requieran de captación de imágenes, salvo las que sean expresamente autorizadas por la Empresa.

También se recuerda la prohibición de toma de imágenes en el centro de trabajo, de actividades, instalaciones, medios, vehículos, documentos, personas, etc. con medios no autorizados.

Sin perjuicio de lo anterior, y en lo que se refiere a otras utilidades, existe la obligación de hacer un uso responsable de los referidos medios durante el tiempo de actividad laboral y de permanencia en el centro de trabajo.

En este sentido, el artículo 92 del XIX Convenio Colectivo establece dentro de las obligaciones del trabajador, como medida de prevención de riesgos laborales y con la finalidad de evitar accidentes de trabajo, así como de cumplimiento del deber de confidencialidad, la prohibición del uso de dichos dispositivos, especialmente para las utilidades indicadas, en el puesto y en el lugar de trabajo.

Asimismo, se comunica que la inobservancia de la anterior normativa es constitutiva de incumplimiento laboral, por lo que se requiere a la plantilla para que observe estrictamente estas normas.

Agradecemos la segura colaboración de todos en el sentido indicado.

Relaciones Laborales / Servicios de Personal	1/09/2016
Aviso/Avís 170.16.35.04.M	





SEAT S.A.



## Aviso al Personal

### UTILIZACIÓN DE AURICULARES, APARATOS DE REPRODUCCIÓN Y EMISIÓN DE MÚSICA Y DE TELÉFONOS MÓVILES EN EL PUESTO DE TRABAJO

Se viene observando un uso inadecuado y reiterado de auriculares conectados a reproductores de audio portátil, así como de teléfonos móviles particulares, aparatos de reproducción y emisión de música por parte de algunos trabajadores en horas de trabajo efectivo.

Como se establece en el art. 92 del Convenio Colectivo vigente, y principalmente con la finalidad principal de evitar accidentes de trabajo, el uso de dichos dispositivos en horas de trabajo no está permitido, puesto que puede dar lugar a que en determinadas ocasiones los trabajadores que usan estos elementos no reciban las señales acústicas de transfers, carretillas, alarmas, etc., que en situaciones críticas deben ser advertidas.

Por lo anterior, **SE INFORMA DE QUE EL USO DE AURICULARES CONECTADOS A REPRODUCTORES DE AUDIO (MP3, RADIOS, ETC.), APARATOS DE REPRODUCCIÓN Y EMISIÓN DE MÚSICA Y EL USO DE TELÉFONOS MÓVILES PARTICULARES ESTA PROHIBIDO DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO, Y CUYO INCUMPLIMIENTO PUEDE DAR LUGAR A MEDIDAS DISCIPLINARIAS.**

Se requiere a todos los trabajadores para que observen estrictamente estas normas con el fin de evitar accidentes laborales. A tal efecto, se darán instrucciones a todos los mandos, así como a los delegados de prevención, para que hagan cumplir las mencionadas normas y, en su caso, informen de los incumplimientos que se produzcan.

Aviso/Avís 170.17.14.01M

Relaciones Laborales

SEAT

RELACIONES  
LABORALES

3/4/2017





SEAT S.A.



# Aviso al Personal

## PROHIBICIÓN DE FUMAR

La Ley reguladora de la venta, el suministro, el consumo y la publicidad de los productos del tabaco, establece en su artículo 7 **“la prohibición total de fumar en los centros de trabajo públicos y privados, salvo en los espacios al aire libre”**.

Al tratarse de una ley, la empresa debe cumplir y hacer cumplir la ley y velar para que el desarrollo de la actividad normal de la empresa no se vea alterado por las situaciones reguladas en dicha normativa.

**Asimismo, esta prohibición se hace extensiva al uso de los cigarrillos electrónicos, en atención a las propuestas y recomendaciones efectuadas por las autoridades sanitarias de situarlos al mismo nivel que el tabaco.**

Adicionalmente al carácter sanitario de la mencionada Ley, también les recordamos que debido a la actividad productiva que desarrollamos y a los materiales presentes en los diferentes talleres del centro, **fumar en lugares en que está prohibido supone un grave incumplimiento de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales**, y ello se hace extensivo a algunas zonas al aire libre debidamente señalizadas en que también está prohibido fumar debido a los materiales que en dichas zonas se almacenan.

A fin de preservar el buen clima laboral y apelando a la responsabilidad de las personas que puedan verse afectadas, se solicita su colaboración para no incurrir en situaciones que suponen un riesgo para las personas y las instalaciones, y que podrían comportar la aplicación de medidas sancionadoras graves, evitando fumar en aquellos espacios en que no está permitido, así como utilizando los ceniceros disponibles y que están distribuidos por los espacios exteriores de la fábrica.



SEAT S.A.



## Aviso al Personal

### **PROHIBICIÓN DE CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS EN EL CENTRO DE TRABAJO**

Múltiples estudios señalan como un factor de riesgo en el ámbito laboral el consumo de alcohol y drogas.

Entre las consecuencias de dicho consumo se enumeran, entre otras, riesgo de accidentes, disminución del rendimiento, problemas de salud y otros conflictos que se pueden generar.

En idéntico sentido, también la normativa laboral señala como un incumplimiento contractual por parte del trabajador el consumo de alcohol y drogas en el trabajo.

En función de lo anteriormente expuesto, **SE RECUERDA QUE ESTÁ TERMINANTEMENTE PROHIBIDO EL ACCESO AL CENTRO DE TRABAJO Y EL CONSUMO EN SU INTERIOR DE CUALQUIER TIPO DE ALCOHOL Y DROGAS.**

La Dirección, velando por todos los principios antes enunciados, recuerda a todos los trabajadores, tanto de SEAT como de empresas proveedoras, la más rigurosa aplicación de esta prohibición, agradeciendo de antemano la actitud responsable de toda la plantilla.

Aviso 170.14.14.015

Dirección de Personal

SEAT

PERSONAL  
PRODUCCION

02/04/2014



SEAT S.A.

## **Aviso/Avís al Personal**



### **PROHIBICION DE SACAR DE LOS CENTROS DE TRABAJO UTILES DE TRABAJO O MATERIALES PROPIEDAD DE SEAT**

En los últimos días han sido intervenidos en los controles de vigilancia de las salidas de Fábrica Martorell y del CROS materiales y algunos útiles de trabajo propiedad de SEAT (guantes, cutters, cartucheras), que se entregan a los trabajadores para el correcto desarrollo de su trabajo.

Les recordamos que estos materiales son propiedad de SEAT y no deben sacarse de los centros de trabajo bajo ningún concepto, siendo esto último un hecho sancionable.

Se requiere a todos los trabajadores para que observen estrictamente la disposición anteriormente señalada.

### **PROHIBICIÓ DE TREURE DELS CENTRES DE TREBALL ESTRIS DE TREBALL O MATERIALS PROPIETAT DE SEAT**

En els darrers dies han estat intervinguts en els controls de vigilància de les sortides de Fàbrica Martorell i del CROS materials i alguns estris de treball propietat de SEAT (guants, cutters, cartuxeres), que es lliuren als treballadors per al correcte desenvolupament del seu treball.

Els hi recordem que aquests materials són propietat de SEAT i no s'han de treure dels centres de treball sota cap concepte, sent això últim un fet sancionable.

Es requereix a tots els treballadors perquè observin estrictament la disposició anteriorment assenyalada.





SEAT S.A.



## Aviso al Personal

# DEBER DE CONFIDENCIALIDAD DE LOS TRABAJADORES

Se recuerda a toda la plantilla que el deber de confidencialidad es **exigible a todos los trabajadores** y en todas las áreas de la empresa, de acuerdo con las reglas de la **buena fe** y las obligaciones concretas que derivan de la **normativa interna** de la empresa sobre confidencialidad, incluso una vez finalizada la relación entre el empleado y SEAT, S.A.

Todo trabajador está obligado al secreto profesional, protegiendo permanentemente la confidencialidad de la información y/o documentación, a los que tenga acceso en el desempeño de las funciones derivadas de su puesto de trabajo.

Se prohíbe expresamente la copia o reproducción de documentos, instrumentos, planos y piezas por cualquier medio manual o tecnológico, así como su posesión, utilización o extracción sin autorización expresa de SEAT, S.A..

También está prohibido la toma de fotografías en el centro de trabajo, y especialmente cuando puedan comprometer los nuevos productos y/o lanzamientos de la empresa.

Así mismo, la **revelación de secretos** laborales dará lugar a la adopción de medidas disciplinarias laborales, así como a responsabilidades civiles y penales.

El cumplimiento del deber de confidencialidad protege la imagen de marca, el éxito de los nuevos lanzamientos o proyectos, así como las ventas de nuestros productos, y garantiza la pervivencia de la marca.



170.16.11.03M Personal Producción/Relaciones Laborales 17/03/16



SEAT S.A.



## Aviso al Personal

### COMUNICACIÓN SITUACIÓN DE PLURIEMPLEO TRABAJADORES SEAT

La Dirección recuerda a toda la plantilla que, conforme a la normativa de Seguridad Social, es **obligatorio** que todo trabajador que se encuentre en situación de **pluriempleo** lo comunique de forma inmediata a la empresa a través de su gestor de personal, a fin de **evitar** incidencias en las bases de cotización o en el cálculo futuro de prestaciones.

Se entiende por **pluriempleo** la situación de todo aquel trabajador por cuenta ajena que preste sus servicios profesionales en **dos o más empresas** distintas y en actividades que den lugar a su **alta obligatoria** en el Régimen General de la Seguridad Social.

Asimismo, informamos que para evitar cualquier situación de conflicto de interés y por seguridad en el trabajo, está prohibido mantener la situación de pluriempleo cuando los servicios se presten para un proveedor que realice su actividad en el centro de trabajo de SEAT.

Estarán **exentos** de la comunicación obligatoria a la empresa todos aquellos trabajadores que, además de prestar servicios en SEAT, estén dados de alta en el Régimen Especial de Trabajadores **Autónomos** (RETA) por prestar servicios profesionales en cualquier actividad por cuenta propia.



Aviso 170.16.12.03.M

23/03/16



SEAT S.A.



## Aviso al Personal

### USO DEL TRANSPORTE COLECTIVO

Se recuerda a todos los usuarios y usuarias del transporte colectivo, ya sea personal SEAT o de otras empresas, la obligatoriedad de estar dado de alta en el servicio de transporte colectivo de SEAT.

Se debe validar el acceso a la entrada del autocar de su línea, mediante el carné de SEAT o tarjeta de usuario externo, tanto a la ida como a la vuelta, en los lectores/relojes instalados en todos los autocares.

Es conveniente que en el momento de acceso al vehículo, todo el personal tenga a mano su tarjeta de identificación, evitando así demoras y tiempos de espera innecesarios.





SEAT S.A.



**MUY IMPORTANTE  
MOLT IMPORTANT**



**Información para EVACUACIÓN del edificio /  
Informació per a l'EVACUACIÓ de l'edifici**

Este Centro dispone de una **Comisión de Emergencia**, constituida como resultado de la implantación de los Planes de Auto protección de los Centros de trabajo de SEAT. /

*Aquest Centre disposa d'una **Comissió d'Emergència** constituïda com a resultat de la implantació dels Plans d'Autoprotecció dels Centres de treball de SEAT.*


En el supuesto de **SITUACIONES DE EMERGENCIA** que impliquen la **EVACUACIÓN** de este edificio, las actividades se han organizado en términos de **seguridad, rapidez y efectividad**, tanto por el personal participante en cursos como por el personal propio. /

*En el supòsit de **SITUACIONS D'EMERGÈNCIA** que impliquin l'**EVACUACIÓ** d'aquest edifici, les activitats s'han organitzat en termes de **seguretat, rapidesa i efectivitat**, tant pel personal participant als cursos com pel personal propi.*

**Para ello le agradecemos que tenga presentes estas indicaciones: /**

***Per tot això us agrairíem que tinguéssiu presents aquestes indicacions:***

1. El responsable de la evacuación de los asistentes a cursos es el instructor o profesor. Él le informará al inicio del curso de la existencia del Plan de Emergencia, de las salidas de emergencia y de la zona de reunión. /  
*El responsable de l'evacuació dels assistents als cursos és l'Instructor o professor. Ell us informará al començament del curs de l'existència del Pla d'Emergència, de les sortides d'emergència i de la zona de reunió.*
2. Si se activa el Plan de Emergencia y debe evacuarse el edificio, oirá por megafonía el siguiente mensaje: /  
*Si s'activa el Pla d'Emergència i cal evacuar l'edifici, escoltareu per megafonia el següent missatge:*

 - **“¡Atención! ¡Atención! Éste es un mensaje de emergencia. Deben evacuar el edificio y dirigirse al punto de reunión.”**

3. Siga las indicaciones del instructor, manteniendo en todo momento la calma y con la prohibición de volver hacia atrás en el recorrido una vez se ha dado la orden de evacuación del centro. /  
*Seguiu les indicacions de l'instructor i mantingueu la calma en tot moment amb la prohibició de tornar cap enrere en el recorregut un cop s'ha donat l'ordre d'evacuació del centre*
4. El instructor y el grupo de participantes del curso se dirigirán a la zona de reunión. /  
*L'instructor i el grup de participants del curs es dirigiran a la zona de reunió.*

**Gracias por su colaboración. /**

***Gràcies per la vostra col·laboració.***

*Si detecta un conato o situación de emergencia, avise al instructor, al responsable del curso o a un trabajador de este Centro.*

*Si detecteu un conat o situació d'emergència, aviseu a l'instructor, al responsable del curs o a un treballador d'aquest Centre.*

## CONOCIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE LAS NORMAS

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

Apellidos: \_\_\_\_\_

Ciclo formativo: \_\_\_\_\_

Para su conocimiento adjuntamos los Objetivos y Normas Internas de l' Escola d'aprenents SEAT.

Rogamos una vez leído, nos devuelva este comprobante firmado con la mayor brevedad posible.

Barcelona, 4 de septiembre de 2024

Conforme firma  
del/de la aprendiz/a