

PLA D'ACTIVITATS PER A L'ESTADA A L'EMPRESA EN DUAL INTENSIVA. 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.

PEL CENTRE EDUCATIU:

El/La Sr/Sra: GABRIEL MONTSERRAT SOBRÉ Com a Director/a del Centre: INSTITUT ESCOLA INDUSTRIAL

Tutor/a del Centre: YAGO CASTIÑEIRA MARTINEZ

Dades de contacte:

PER L'EMPRESA O ORGANISME EQUIPARAT

El/La Sr/Sra:

En concepte de:

De l'empresa o organisme equiparat:

Tutor/a de l'empresa o organisme equiparat:

PER L'ALUMNE/A:

Cognoms/Nom:

DNI:

Família Professional: ADMINISTRACIÓ I GESTIÓ

Estudi: ADMINISTRACIÓ I FINANCES (AGB0)

Durada de l'estada a l'empresa en dual intensiva: _ _ _

Àmbit professional i de treball

Aquest/a professional exerceix la seva activitat tant en grans com en mitjanes i petites empreses, en qualsevol sector d'activitat, particularment en el sector serveis, així com en les administracions públiques, exercint les tasques administratives en la gestió i l'assessorament en les àrees laboral, comercial, comptable i fiscal d'aquestes empreses i institucions, oferint un servei i atenció als clients i ciutadans, realitzant tràmits administratius amb les administracions públiques i gestionant l'arxiu i les comunicacions de l'empresa. Les ocupacions i llocs de treball més rellevants són treballador per compte propi, efectuant la gestió de la seva pròpia empresa o a través de l'exercici lliure d'una activitat econòmica, com en una assessoria financera, laboral o estudi de projectes, entre d'altres. administratiu o administrativa d'oficina; administratiu o administrativa comercial; administratiu financer o administrativa financera; administratiu o administrativa comptable; administratiu o administrativa de logística; administratiu o administrativa de banca i d'assegurances; administratiu o administrativa de recursos humans; administratiu o administrativa de l'administració pública; administratiu o administrativa d'assessories jurídiques, comptables, laborals, fiscals o gestories; tècnic o tècnica en gestió de cobraments; responsable d'atenció al client.

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.
 - ☐ 3.1. Supervisió i registre de les operacions comptables derivades de l'activitat de l'empresa.

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/La tutor/a de pràctiques: YAGO CASTIÑEIRA El/La tutor/a de l'Empresa/Entitat col·laboradora: L'Alumne/a:
MARTINEZ

BID.Banc Integrat de Dades

- ☐ 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.
 - ☐ 4.3. Gestió dels procediments administratius de contractació de personal, retribucions i les obligacions de pagament.
- ☐ 5. Activitats formatives de referència relacionades amb l'àrea financera i d'assegurances.
 - ☐ 5.1. Participació en el procés de selecció de recursos de finançament i d'assegurances.
 - ☐ 5.2. Control de l'execució del pressupost.
 - ☐ 5.3. Verificació de la documentació relacionada amb l'àrea financera i d'assegurances.
- ☐ 6. Activitats formatives de referència relacionades amb l'àrea d'aprovisionament i emmagatzematge.
 - ☐ 6.1. Planificació i control de l'aprovisionament i de la distribució.
 - ☐ 6.2. Determinació de les necessitats de materials i gestió d'estocs.
 - ☐ 6.3. Col·laboració en la selecció de proveïdors.
 - ☐ 6.4. Elaboració de la documentació relacionada amb proveïdors.
 - ☐ 6.5. Gestió de les operacions de recepció, preparació i expedició de comandes.

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/La tutor/a de pràctiques: YAGO CASTIÑEIRA El/La tutor/a de l'Empresa/Entitat col·laboradora: L'Alumne/a:
MARTINEZ

BID.Banc Integrat de Dades