

PLA D'ACTIVITATS PER A L'ESTADA A L'EMPRESA. 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 CENTR

El/La Sr/Sra:

a Director/a del Centre: INSTITUT ESCOLA INDUSTRIAL

Tutor/a del Centre:

Dades de contacte:

PER L'ENTITAT COL-LABORADORA/EMPRESA

El/La Sr/Sra:

En concepte de:

De l'entitat:

Tutor/a de l'Empresa/Entitat:

PER L'ALUMNE/A:

Cognoms/Nom:

DNI:

Família Professional: ADMINISTRACIÓ I GESTIÓ

Estudi: GESTIÓ ADMINISTRATIVA ORIENTAT A L'ÀMBIT JURÍDIC (AG11)

Durada: 515 hores

Àmbit professional i de treball

Aquest professional exerceix la seva activitat en les dependències de l'Administració de Justícia en les tasques al cos de tramitació processal i administrativa i al cos d'auxili judicial, i les activitats tant en grans com en mitjanes i petites empreses, de l'àmbit jurídic -despatxos d'advocats, procuradors i notaries-, els registres oficials, públics i privats, oferint suport administratiu a les tasques d'administració i gestió d'aquestes i prestant atenció als clients i ciutadans. Les ocupacions i llocs de treball més rellevants són els següents: auxiliar administratiu, ajudant d'oficina, auxiliar administratiu i de cobraments i pagaments, administratiu comercial, auxiliar administratiu de gestió de personal, auxiliar administratiu de les administracions públiques, recepcionista, empleat d'atenció al client, empleat de tresoreria, empleat de mitjans de pagament i a l'àmbit de l'administració de justícia com auxili judicial o tramitador processal i administratiu. Les principals ocupacions i llocs de treball són: a) Personal auxiliar administratiu. b) Personal ajudant d'oficina. c) Personal auxiliar administratiu de cobraments i pagaments. d) Personal administratiu comercial. e) Personal auxiliar administratiu de gestió de personal. f) Personal auxiliar administratiu de les administracions públiques. g) Recepcionista. h) Personal empleat d'atenció al client. i) Personal empleat de tresoreria. j) Personal empleat de mitjans de pagament. k) Auxili judicial. l) Tramitador processal i administratiu

Pla d'activitats

Activitats formatives

- ☐ 1. Activitats formatives relacionades amb la recepció, l'organització i la transmissió de la informació i la comunicació a l'empresa, i els sistemes d'arxiu.
 - ☐ 1.1. Selecció i recerca d'informació segons instruccions rebudes.
 - ☐ 1.2. Tasques administratives de recepció i/o expedició de documentació i/o paqueteria.
 - ☐ 1.3. Classificació de documentació i informació, i/o derivació a les àrees corresponents.
 - ☐ 1.4. Enregistrament i/o tramitació de documentació i informació.
 - ☐ 1.5. Emplenament i/o elaboració de documents informatius i comunicacions.
 - ☐ 1.6. Operacions de manteniment i actualització d'arxius, en diferents tipus de suports.
 - ☐ 1.7. Operacions de registre.
- ☐ 2. Activitats formatives relacionades amb l'atenció als clients/usuaris.
 - ☐ 2.1. Atenció a clients/usuaris en diferents canals de comunicació.
 - ☐ 2.2. Seguiment postvenda o del servei prestat.
 - ☐ 2.3. Atenció d'incidències i de reclamacions de clients/usuaris, i tramitació.
 - ☐ 2.4. Participació en campanyes d'informació o promoció de productes o serveis.

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

de pràctiques:

El/La tutor/a de l'Empresa/Entitat col-laboradora: L'Alumne/a:

- ☐ 2.5. Participació en processos de seguiment de satisfacció del client/usuari.
- ☐ 2.6. Realització de comunicacions, orals i escrites, amb clients interns en diferents canals de comunicació.
- ☐ 3. Activitats formatives relacionades amb les àrees d'aprovisionament i emmagatzematge.
 - ☐ 3.1. Emplenament i/o elaboració de documents dels circuits de compra.
 - ☐ 3.2. Tramitació i/o derivació de documents dels circuits de compra.
 - ☐ 3.3. Emplenament i tramitació de documents d'emmagatzematge.
 - ☐ 3.4. Control d'estocs i valoració d'existències.
 - ☐ 3.5. Tramitació de comandes.
- ☐ 4. Activitats formatives relacionades amb el suport a l'àrea de recursos humans.
 - ☐ 4.1. Col·laboració en tasques administratives de processos de selecció de personal.
 - ☐ 4.2. Col·laboració en tasques administratives de processos relacionats amb la formació del personal.
 - ☐ 4.3. Tramitació i/o preparació de la informació de les tasques administratives de control de presència dels empleats i/o visitants, i de calendari laboral.
 - ☐ 4.4. Emplenament, preparació de dades i/o tramitació de documentació administrativa de contractació i/o retribució.
 - ☐ 4.5. Tasques administratives de manteniment i actualització de la informació laboral.
- ☐ 5. Activitats formatives relacionades amb l'àrea comercial.
 - ☐ 5.1. Elaboració d'ofertes i realització d'activitats de venda segons els canals establerts.
 - ☐ 5.2. Realització d'activitats de prestació de serveis segons els canals establerts.
 - ☐ 5.3. Emplenament i/o elaboració de documentació comercial.
 - ☐ 5.4. Tramitació i/o derivació de documents dels circuits de venda i distribució.
 - ☐ 5.5. Tasques administratives d'expedició i lliurament de productes i serveis.
- ☐ 6. Activitats formatives relacionades amb l'àrea comptable i fiscal.
 - ☐ 6.1. Preparació, classificació i/o registre de la documentació suport a l'operativa comptable.
 - ☐ 6.2. Comptabilització d'operacions econòmiques i financeres.
 - ☐ 6.3. Obtenció de dades i preparació d'informació per les obligacions tributàries.
 - ☐ 6.4. Emplenament i/o presentació de declaracions fiscals.
 - ☐ 6.5. Obtenció de balanços i comptes de resultats.
 - ☐ 6.6. Col·laboració en la preparació i/o redacció de comptes anuals.
 - ☐ 6.7. Participació en procediments de comprovació de registres, conciliació, control intern i/o auditoria.
- ☐ 7. Activitats formatives relacionades amb el suport a l'àrea financera i/o d'assegurances.
 - ☐ 7.1. Col·laboració en tasques de control de tresoreria.
 - ☐ 7.2. Seguiment i control pressupostari.
 - ☐ 7.3. Tramitació de documentació administrativa de serveis i/o productes bancaris.
 - ☐ 7.4. Tramitació de documentació administrativa d'assegurances.
 - ☐ 7.5. Col·laboració en tasques de preparació de documentació i/o arxius telemàtics de pagaments i/o cobraments.
- ☐ 8. Activitats formatives relacionades amb el suport administratiu a equips de treball.
 - ☐ 8.1. Recepció de visites, trucades telefòniques i altres comunicacions.
 - ☐ 8.2. Realització de tasques administratives de suport a directius o equips de treball.

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

de pràctiques:

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

- ☐ 8.3. Gestió i coordinació d'agendes de directius o membres d'equips de treball.
- ☐ 8.4. Col·laboració en tasques administratives de convocatòria, organització i protocol·lització de reunions i altres esdeveniments d'empresa.
- ☐ 8.5. Elaboració, emplenament o adequació de presentacions multimèdia o de documentació administrativa de tot tipus.
- ☐ 8.6. Emplenament i/o presentació de documentació i/o altres tràmits a administracions públiques.
- ☐ 9. Activitats formatives relacionades amb serveis prestats per entitats o organismes públics.
 - ☐ 9.1. Recepció i/o derivació la documentació rebuda per l'organisme o servei.
 - ☐ 9.2. Tramitació i/o gestió de la documentació rebuda.
 - ☐ 9.3. Tramitació de la documentació de resposta i/o resolució als interessats.
 - ☐ 9.4. Informació, orientació i/o assessorament als usuaris d'un servei públic.
- ☐ 10. Activitats formatives relacionades amb el servei a l'Administració de Justícia: òrgans judicials serveis comuns, fiscalia o registre civil.
 - ☐ 10.1. Col·laboració en la pràctica dels actes de comunicació (notificacions, citacions, citacions a termini i requeriments)
 - ☐ 10.2. Realització de funcions d'arxiu d'actuacions i expedients judicials, sota supervisió.
 - ☐ 10.3. Realització de funcions de suport a la sala de vistes.
 - ☐ 10.4. Comprovació que els mitjans tècnics necessaris per al procés judicial estiguin en condicions d'utilització.
 - ☐ 10.5. Realització de tasques de reprografia i digitalització de document.
 - ☐ 10.6. Col·laboració en la gestió de correus i circulacions internes d'entrega i recollida de
 - ☐ 10.7. Col·laboració en la tramitació general dels procediments i expedients.
 - ☐ 10.8. Col·laboració en la confecció de la documentació necessària mitjançant l'ús dels mitjans mecànics o ofimàtics corresponents.
 - ☐ 10.9. Formació d'actuacions i expedients, sota supervisió.

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

de pràctiques:

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