

PLA D'ACTIVITATS PER A LA FORMACIÓ PRÀCTICA EN CENTRES DE TREBALL. 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 DOCENT:

El/La Sr/Sra: ARMAND PONS RODA Com a Director/a del Centre: INSTITUT DE L'EBRE
Tutor/a del Centre: TERESA LASALA DESCARREGA
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: ASSISTÈNCIA A LA DIRECCIÓ (AGA0)

Durada FCT: 350 hores

Àmbit professional i de treball

Aquest professionals exerceix la seva activitat al costat d'un o més directius/directives, o executius/executives, o bé d'un equip de treball (departament, projecte o grup, entre d'altres) dins un context de creixent internacionalització. Té un paper bàsicament interpersonal, organitzatiu i administratiu que pot desenvolupar-se en tot tipus d'organitzacions (empreses nacionals o internacionals, associacions, agències governamentals, entitats del sector públic o privat, domèstiques o internacionals) que donen cabuda a aquests tipus de professional. La denominació dels seus llocs de treball canvia substancialment, depenent dels costums professionals de cada sector, la major o menor qualificació exigida pel tipus de treball, la importància relativa a les activitats que desenvolupen per delegació i el grau de responsabilitat que se l'atorga. Tenint en compte el seu paper específic de recolzament a un superior o grup de treball, l'assistent de direcció treballa habitualment per compte aliena i actua sol o formant part de l'estructura d'un equip i de manera independent total o parcialment. Les ocupacions i llocs de treball més rellevants són els següents: Assistent a la direcció. Assistent personal. Secretari/a de direcció. Assistent de despatxos i oficines. Assistent jurídic. Assistent en departaments de Recursos Humans. Administratius a les Administracions i Organismes Públics.

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. 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

- ☐ 3.2. 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.
- ☐ 5. Activitats formatives de referència relacionades amb el suport a la gerència.
 - ☐ 5.1. Coordinació d'activitats de comunicació i relacions públiques, internes o externes.
 - ☐ 5.2. Selecció de les tècniques i instruments de protocol segons les directrius de l'empresa.
 - ☐ 5.3. Elaboració de cartes de serveis o de compromisos de qualitat empresarial.
 - ☐ 5.4. Gestió d'agendes de directius o d'equips de treball.
 - ☐ 5.5. Elaboració de dossiers, presentacions i d'altres tipus de documents en qualsevol suport.
 - ☐ 5.6. Organització de reunions.
 - ☐ 5.7. Gestió de projectes mitjançant una aplicació específica de control de projectes.
 - ☐ 5.8. Col·laboració en la difusió i promoció dels resultats dels projectes.
- ☐ 6. Activitats formatives de referència relacionades amb l'organització d'esdeveniments.
 - ☐ 6.1. Coordinació de les activitats i del grup de treball.
 - ☐ 6.2. Planificació de les tasques i gestió del temps amb utilització d'aplicacions informàtiques.
 - ☐ 6.3. Col·laboració en la difusió i promoció dels resultats dels projectes i esdeveniments.
 - ☐ 6.4. Compilació i control dels resultats del projecte (esdeveniment).
 - ☐ 6.5. Organització de viatges corporatius nacionals.
 - ☐ 6.6. Organització de viatges corporatius internacionals.

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