

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:

Ei/La Sr/Sra: HELENA CORTADA SUÉS

Com a Director/a del Centre: INSTITUT CENDRASSOS

Tutor/a del Centre: MIQUEL COLON BOFILL

Dades de contacte:

PER L'ENTITAT COL·LABORADORA/EMPRESA

Ei/La Sr/Sra: PERE TORRENT MARTIN

En concepte de: ALCALDE

De l'entitat: AJUNTAMENT DE PERALADA
(SEU CENTRAL)

Tutor/a de l'Empresa/Entitat: MERCÈ COMAMALA LAGUNA

PER L'ALUMNE/A:

Cognoms/Nom: DUEÑAS DOMINGUEZ, LAIA

DNI:

Família Professional: ADMINISTRACIÓ I GESTIÓ

Estudi: ADMINISTRACIÓ I FINANCES (AGB0)

Durada FCT: 350 hores

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 amb 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.

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

Ei/La tutor/a de pràctiques: MIQUEL COLON BOFILL

BID.Banc Integrat de Dades

Ei/La tutor/a de l'Empresa/Entitat col·laboradora: MERCÈ COMAMALA LAGUNA

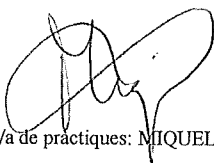
Alumne/a: DUEÑAS DOMINGUEZ, LAIA



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



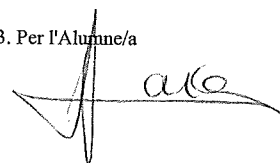
El/La tutor/a de pràctiques: MIQUEL COLON
BOFILL
BID.Banc Integrat de Dades

2. Per l'Empresa/entitat col·laboradora



El/La tutor/a de l'Empresa/Entitat col·laboradora:
MERCÈ COMAMALA LAGUNA

3. Per l'Alumne/a



L'Alumne/a: DUEÑAS DOMINGUEZ, LAIA

ACORD DE COL·LABORACIÓ PER A LA FORMACIÓ PRÀCTICA EN CENTRES DE TREBALL

PEL CENTRE DOCENT:

EI/La Sr/Sra: HELENA CORTADA SUÉS
Codi de Centre: 17005649
Municipi/Localitat: FIGUERES

Com a Director/a del Centre: INSTITUT CENDRASSOS
Domicili: ARQUITECTE PELAI MARTINEZ 1 - 17600

Telèfon: 972507908

PER L'ENTITAT COL·LABORADORA/EMPRESA:

EI/La Sr/Sra: PERE TORRENT MARTIN
En concepte de(I): ALCALDE
de l'Entitat: AJUNTAMENT DE PERALADA (SEU CENTRAL)
NIF/CIF: P1714000E
Codi Postal: 17491

Domicili: PLAÇA GRAN 7
Municipi/Localitat: PERALADA

Ambdues parts reconeixen tenir les condicions necessàries per signar aquest acord, segons la normativa establerta per l'Ordre ENS/241/2015 de 27 de juliol de 2015, i declaren que la realització de les pràctiques en cap supòsit implica relació laboral o de servei retribuït entre l'alumne i l'empresa o entitat col·laboradora.

Ambdues parts es comprometen a complir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, i concretament la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals, el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades) i la Llei orgànica 1/1982, de 5 de maig, de protecció civil del dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge, així com a la normativa que la pugui modificar o substituir.

El seguiment, vigilància i control de l'execució de l'acord, es durà a terme segons l'article 13 de l'Ordre ENS/241/2015, de 27 de juliol de la formació en centres de treball.

La modificació del contingut de l'acord, en allò no regulat per l'Ordre ENS/241/2015, de 27 de juliol de la formació en centres de treball, es podrà realitzar per voluntat de les parts.

En conseqüència,

ACORDEN

La formalització del següent document d'acord amb la normativa actualment vigent, i amb les condicions que s'especifiquen.

DADES DE L'ALUMNE/A:

Cognoms/Nom: DUEÑAS DOMINGUEZ, LAIA

Major d'edat:

Menor d'edat:

INSS/Mútua: 171037529092

Matriculat a: FORMACIÓ PROFESSIONAL

Data primera matricula: 2019/2020

Curs/Nivell: 2

Estudi: ADMINISTRACIÓ I FINANCES (AGB0)

PERÍODE DE L'ACORD: des de 02/11/2020 fins a 31/05/2021

Vacances en aquest període: -

	Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres	Dissabte	Diumenge*
Matí	09:00 a 13:00	09:00 a 13:00	09:00 a 13:00	09:00 a 13:00	09:00 a 13:00	00:00 a 00:00	00:00 a 00:00
Tarda	00:00 a 00:00	00:00 a 00:00	00:00 a 00:00	00:00 a 00:00	00:00 a 00:00	00:00 a 00:00	00:00 a 00:00

LLOC DE PRÀCTIQUES ITINERANT:

L'alumne/a està cobert per les assegurances previstes en les instruccions anuals per al desplegament de la formació en centres de treball.

L'empresa, el centre i l'alumne/a acorden que no hi haurà indemnització en cas d'incompliment de les obligacions i compromisos assumits per cadascun d'ells.

El seguiment, vigilància i control de l'execució de l'acord, es durà a terme segons l'article 13 de l'Ordre ENS/241/2015, de 27 de juliol de la formació en centres de treball.

L'empresa es compromet a que el seu personal, compleixi amb la normativa vigent en matèria de protecció del menor, concretament el requisit que determina l'article primer punt vuit de la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i l'adolescència.

El Consell General de Cambres de Catalunya actua com a encarregat del tractament de les dades per compte de la direcció dels centres educatius, en virtut de l'acord d'encàrrec de tractament de dades de caràcter personal signat amb el Departament d'Educació, amb la finalitat de gestionar l'acció educativa que es porta a terme durant les pràctiques a l'empresa. Podeu consultar la informació addicional i detallada sobre protecció de dades, així com els drets d'accés a les dades, rectificar-les, suprimir-les, oposar-se'n al tractament i sol·licitar-ne la limitació a través del lloc web del Departament d'Educació.

L'empresa i l'alumne/a es comprometen a complimentar les enquestes que se li realitzin durant i/o després del període de pràctiques i de formació en el centre de treball.

L'alumne/a es compromet a no fer ús de les dades de caràcter personal o confidencial a que tingui accés durant les pràctiques.

Amb la signatura d'aquest document l'alumne autoritza al centre educatiu a proporcionar a les entitats vinculades, si escau, les dades personals necessàries per gestionar i tramitar l'acord de col·laboració per a la formació pràctica en centres de treball.

(I) Director, Gerent, Administrador, etc.

* Només en horaris especials i en determinats cicles, i sempre sota l'autorització del Departament d'Educació.

AQUEST ACORD QUEDARÀ AUTOMÀTICAMENT ANUL·LAT SI L'ALUMNE/A DEIXA D'ESTAR MATRICULAT.

NO ÉS VÀLID CAP ACORD AMB ESMENES

Per tal que així consti, s'estén aquest acord i el signen les parts interessades:

1. EI/La Director/a del centre

2. EI/La representant de l'entitat col·laboradora l'alumne/a

Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Institut Cendrassos
Figueres

BID.Banc Integrat de Dades

