

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: LAURA MUÑOZ GUILLÉN

Com a Director/a del Centre: INSTITUT POBLENOU

Tutor/a del Centre: MARISA ARANAZ

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: AUXILIAR D'ACTIVITATS D'OFICINA I DE SERVEIS ADMINISTRATIUS GENERALS (PFI AG01)

Durada FCT: 180 hores

Àmbit professional i de treball

Aquest professional exerceix la seva activitat per compte d'altri en centres, oficines, despatxos i departaments administratius o comercials de qualsevol tipus d'empresa o entitat de caràcter privat o públic, a tots els sectors productius. Les ocupacions i llocs de treball més rellevants són els següents: Auxiliar d'oficina, Auxiliar de serveis generals, Auxiliar d'arxiu, Ordenança, Auxiliar d'informació, Recepcionista, Classificador i/o repartidor de correspondència, Gravador, verificador de dades, Auxiliar de digitalització, Operador documental, Operador/a de cobrament o caixer/a.

Pla d'activitats

Activitats formatives

- ☐ 1. Activitats formatives de referència relacionades amb tasques bàsiques de tramitació de correspondència, recepció/expedició i registre.
 - ☐ 1.1. Comunicació amb to, volum i ritme de veu adequats.
 - ☐ 1.2. Recepció i emissió de trucades telefòniques d'encàrrecs i missatges.
 - ☐ 1.3. Canalització i distribució de trucades telefòniques.
 - ☐ 1.4. Recepció presencial d'informació operativa i rutinària de diferents interlocutors habituals de l'organització, respecte de la documentació i/o paqueteria, segons les instruccions rebudes.
 - ☐ 1.5. Confecció de notificacions, avisos i altres tipus de documents interns per al registre d'entrada i/o sortida de la documentació o paqueteria.
 - ☐ 1.6. Reacciona i actua correctament davant qualsevol possible reclamació i/o incidència.
- ☐ 2. Activitats formatives de referència relacionades amb tasques bàsiques de tramitació de reproducció i arxiu.
 - ☐ 2.1. Emissió, enviament i distribució de faxes.
 - ☐ 2.2. Realització de fotocòpies amb ús apropiat de l'equip.
 - ☐ 2.3. Escanejat i/o reproducció en format digital de documents.
 - ☐ 2.4. Preparació i realització d'enquadernació funcional de documents.
 - ☐ 2.5. Manteniment d'equips i recursos de reproducció.
 - ☐ 2.6. Arxiu i cerca ràpida de documentació, en suport convencional o digital.
 - ☐ 2.7. Col·laboració en operacions de manteniment i actualització del sistema d'arxiu, en suport convencional o digital.
- ☐ 3. Activitats formatives de referència relacionades amb les tasques de control de magatzem de material d'oficina.

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: MARISA ARANAZ

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

L'Alumne/a:

BID.Banc Integrat de Dades

- ☐ 3.1. Verificació i/o supervisió d'entrades i/o sortides del material d'oficina.
- ☐ 3.2. Seguiment i informació sobre els consums del material d'oficina.
- ☐ 3.3. Realització de comandes de materials d'oficina, sota la supervisió del tècnic responsable.
- ☐ 3.4. Col·laboració en la realització i gestió de l'inventari en el magatzem del material d'oficina, sota la supervisió del tècnic responsable.
- ☐ 4. Activitats formatives de referència relacionades amb tasques de suport a operacions administratives bàsiques.
 - ☐ 4.1. Enregistrament, actualització o transcripció de dades en suport informàtic segons les instruccions rebudes pel tècnic responsable de l'àrea funcional de l'empresa .
 - ☐ 4.2. Classificació i ús del correu electrònic de l'empresa per recepció i tramesa d'informacions i/o comunicacions de l'empresa.
 - ☐ 4.3. Enregistrament, preparació i/o realització - en suport informàtic- de documentació bàsica relacionada amb el procés de compra-venda, sota la supervisió del tècnic responsable.
 - ☐ 4.4. Enregistrament, preparació i/o realització - en suport informàtic- d'operacions bàsiques relacionades amb la tresoreria de l'empresa, sota la supervisió del tècnic responsable.
 - ☐ 4.5. Registre, classificació i arxiu de documentació administrativa bàsica relacionada amb tràmits de les Administracions Públiques.

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