

Memoria de la Formación en Centros de Trabajo.

Departamento:	Administración y Gestión	Curso	2017/2018
Ciclo:	Grado Medio Gestión Administrativa	Grupo	2_CG
Tutor FCT	María del Rocío Domínguez Llosá	Duración	400 h.

Datos estadísticos

Alumnos matriculados	14
Alumnos evaluados	14
Exentos	0
Aptos	14
No Aptos	0

Empresas participantes

Cenit Centro de Enseñanza, S.L.
Asesoría Prim
Asesoría Gefisa, C.B.
Confederación de empresarios de Melilla
CLECE, S.A.
Transmediterránea
Segurasa, S.L.
Farmacia Rosso
Farmacia Puga
Hotel Melilla Puerto
Global Asesores Fincas, S.L.
Ilustre Colegio de Abogados
CRD Inmogestión Melilla, S.L.

Alumnos participantes

Sara Al-Lal Amar
Sukaina Yakhlef Oubali
Hamza Bata Saleh
Soraya Mohamed Maanan
Imane Boujlid
Salima Aanan Mimoun
Nisri El Mourabit Salah
Munir Abdelkader Hamed
Yasmina Aomar Mimoun
Samia Bouyakhrihan Mohamed

Laura Pérez Cano
Dounia Zariouh Mohamed
Carmen Alonso Pardo
Mohamed Larbi Bachir Naimi

Actividades formativas programadas.

1. SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO.

- Comportarse de acuerdo a criterios de seguridad personal en el ejercicio de las actividades desarrolladas en la empresa.

- Actuar respetando el cuidado medioambiental y el entorno físico del puesto de trabajo (ergonomía).

2. ATENCIÓN AL PÚBLICO.

- Proporcionar directa o telefónicamente la información requerida en cada una de las consultas realizadas, de acuerdo los criterios de prioridad, confidencialidad y acceso establecidos.

- Preparar la infraestructura material necesaria para lograr una adecuada atención al cliente.

- Facilitar la información y asesoramiento solicitado por los clientes sobre productos y a servicios a su cargo, atendiendo a los procedimientos internos.

- Efectuar las labores de atención al público y de información de carácter general en las dependencias administrativas de forma correcta y ágil.

3. RECEPCIÓN, REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA.

- Recibir, registra y distribuir la correspondencia de acuerdo con las normas internas.

4. CAPTACIÓN Y MANTENIMIENTO DE CLIENTES.

- Efectuar labores comerciales encaminadas a la captación y mantenimiento de clientes en las condiciones establecidas por la entidad.

5. ELABORACIÓN Y ARCHIVACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.

- Introducir datos en el ordenador asegurando su permanencia, actualización y confidencialidad.
- Elaborar y cumplimentar la documentación precisa, utilizando cualquier equipo ofimático con la destreza y velocidad adecuada.
- Archivar, custodiar y controlar información en soporte convencional o informático de acuerdo con el espacio, distribución y criterios de organización internos que permitan su acceso o consulta.
- Elaborar y cumplimentar la documentación correspondiente al pedido solicitado por el cliente o al proveedor, teniendo en cuenta la normativa vigente y el procedimiento interno.
- Registrar y archivar la documentación de las operaciones de compra/venta en soporte informático o manual atendiendo a las normas establecidas.

6. RELLENO Y REGISTRO DE CONTRATOS DE TRABAJO.

- Cumplimentar y registrar los contratos de trabajo de acuerdo con las instrucciones recibidas y la normativa laboral vigente:
 - Cumplimentar, si se trata de impresos, o transcribir en la forma convenida, los contratos con todos sus datos esenciales correctos.
 - Registrar el contrato, archivándolo, y proceder a dar traslado del mismo a los organismos externos correspondientes.
 - Enviar o entregar copia del contrato al órgano correspondiente de la empresa.

7. ELABORACIÓN DE NÓMINAS Y DOCUMENTOS DE PAGOS E INGRESOS.

- Elaborar nóminas y demás documentos relacionados con la retribución de los empleados según instrucciones, procedimientos internos y normativa laboral vigente, en soporte documental y/o informático.

- Supervisar la realización y pago de las nóminas y documentos derivados, aplicando la legislación vigente y los procedimientos establecidos.

8. REALIZACIÓN DE PAGOS E INGRESOS Y OPERACIONES DE GESTIÓN EXTERNA.

- Cumplimentar y verificar los documentos de pago y/o ingreso de acuerdo con las indicaciones recibidas y efectuar las operaciones de gestión externa relativas a la presentación de documentados ingresos y pagos ante bancos, Administraciones Públicas y empresas en general, teniendo en cuenta la normativa vigente y el procedimiento interno.

9. APLICACIÓN DEL REGLAMENTO DEL PLAN GENERAL CONTABLE.

- Contabilizar las operaciones de trascendencia económica-financiera con sujeción al Plan General de Contabilidad.

10. CONFECCIÓN DE LOS LIBROS Y REGISTROS DE CONTABILIDAD. ARQUEO DE CAJA.

- Efectuar el arqueo diario de caja solventando las incidencias normales en cuanto a plazos y procedimientos.

- Reflejar los asientos contables correspondientes a las operaciones comerciales, financieras o de otro ámbito.

- Comprobar periódicamente el saldo de cada una de las cuentas mediante la realización del balance de comprobación, en soporte convencional o informático.

- Confeccionar los libros de acuerdo a la legislación mercantil.

- Comprobar periódicamente el saldo de cada una de las cuentas mediante la realización del balance de comprobación, en soporte convencional o informático.

11. CUMPLIMENTACIÓN DE LAS OBLIGACIONES FISCALES.

- Cumplimentar las obligaciones fiscales con sujeción a sus normativas correspondientes.

12. REALIZACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

- Efectuar las labores de atención al público y de información de carácter general en las dependencias administrativas de forma correcta y ágil.

- Cumplimentación de documentación en los distintos modelos oficiales existentes y recepción de las solicitudes e instancias de los administrados, procediendo a su registro y comprobación, dándoles el curso establecido.

13. INFORMACIÓN SOBRE PRODUCTOS DE SEGUROS.

- Identificar necesidades y asesorar a clientes sobre productos de seguros.

- Interpretar la normativa fiscal que afecta a los seguros.

- Analizar las características y modalidades de:

- Los seguros personales.
- Los seguros de propiedad.
- Los seguros combinados.

- Identificar los documentos tipo de comunicación interna y externa con los clientes de entidades aseguradoras.

- Identificar las normas específicas que regulan la contabilidad de las entidades de seguros.

14. CAPACIDAD DE ASIMILACIÓN Y PROYECCIÓN DE LAS ÓRDENES RECIBIDAS EN LA EMPRESA.

- Comportarse en todo momento de forma responsable en la empresa.

OBSERVACIONES: estas actividades contemplan la posibilidad de salidas fuera de la empresa, a los distintos organismos públicos y entidades privadas que se crean necesarios.

Todas estas actividades no tienen carácter prescriptivo y no deben condicionar la realización de las prácticas. Es posible que por las características de la empresa donde se realice la FCT no se disponga de los medios necesarios para desarrollarlas.

Igualmente, la frecuencia de realización y el planteamiento del trabajo dependen de la capacidad del estudiante para asimilar el trabajo que haya que realizar y de las disponibilidades de la empresa.

Valoración de la FCT.

Por las empresas: Muy positiva. Cabe destacar que este curso, por primera vez, y dentro del programa Erasmus +, hemos enviado a dos alumnos a hacer sus prácticas en Brescia (Italia). Han quedado encantados con sus empresas y las empresas con ellos también. Los demás, al tratarse de un curso buenísimo (el mejor de los últimos tiempos, podemos decir) han conseguido una buena inserción profesional. Se quedan trabajando dos alumnos en las farmacias Puga y Rosso, una alumna a tiempo parcial en Global Asesores Fincas, otra en el Hotel Melilla Puerto, la que hizo en Transmediterránea le ha salido trabajo en una agencia...otra está esperando una subvención para que la llamen... es decir, casi la mitad de los alumnos han encontrado su primer trabajo, aunque sea a tiempo parcial.

Por los alumnos: qué decir... están muy contentos y la mayoría quiere estudiar en el Grado Superior

Conclusiones.

No podíamos haber tenido mejor grupo, con mejores resultados.

Propuestas de mejora.

En Melilla, a 26 de junio de 2018

Fdo.: María del Rocío Domínguez Llosá
Tutora FCT