



DOSSIER INFORMATIU PER A LES EMPRESES COL-LABORADORES

Formació en Centres de Treball

Especialitats de:

Comerç Internacional
Administració i Finances
Gestió Comercial i Marketing
(Noves denominacions LOE:
Marketing i publicitat.
Gestió de vendes i Espais Comercials.)

PRESENTACIÓ DEL CENTRE

AF Centre d'Estudis es una entitat de formació professional reglada amb més de 20 anys d'experiència en el món de l'empresa, que es troba ubicada en el centre de Barcelona, als voltants de la Plaça de Catalunya.

Oferim tres programes Cicles Formatius de Grau Superior (CFGs):

- Tècnic Superior d'Administració i Finances
- Tècnic Superior en Comerç Internacional
- Tècnic Superior en Gestió Comercial i Màrqueting (Denominació LOGSE)
(Noves denominacions LOE: Marketing i publicitat. I Gestió Vendes i Espais Comercials.)

Com vostès coneixeran, els CFGS tenen establerts que els alumnes han de fer pràctiques a les empreses entre 350 i 400 hores amb jornada d'entre 4 hores (ordinari) i 6 hores (en períodes no lectius) que representen aproximadament entre 4 i 6 mesos.

Aquestes practiques no son remunerades i no estableixen vinculació laboral amb l'empresa, obligant-se únicament aquesta a verificar i fer el seguiment del compliment adequat de les practiques.

Si vostès volen participar d'aquest sistema de practiques, poden posar-se en contacte amb el nostre centre.

Rebin una cordial salutació.

Atentament

Augusto Mas
Director
AF Centre d'Estudis

DADES I UBICACIÓ DEL CENTRE

AF CENTRE D'ESTUDIS

C/ Fontanella 19
08010 BARCELONA

Tel.: 93.318.93.35

Fax: 93.318.45.66

E-Mail: info@afcentrestudis.es

Web: www.afcentrestudis.es

Plànol



ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENT DE PRÀCTIQUES



COM CONTACTAR AMB EL DEPARTAMENT DE PRÀCTIQUES

L'empresa interessada en acollir a un alumne en règim de pràctiques o bé contractar un alumne o ex - alumne, ho podrà fer de la següent manera:

- A través de la pagina (www.afcentredestudis.es – recursos humans per empreses – formulari), indicant la oferta disponible (laboral o en règim de pràctiques), així com el perfil desitjat, tasques a realitzar i totes aquelles dades que creguin necessàries per tal d'ajustar més la selecció d'alumnes.
- Si ho desitgen, també ho poden fer a través de mail info@afcentredestudis.es amb copia als tutors de practiques [martín@afcentredestudis.es](mailto:martin@afcentredestudis.es) o zamora@afcentredestudis.es
- El centre, un cop hagi rebut la proposta, la publicitarà en el seu taulell de pràctiques i/o ofertes laborals per tal que sigui accessible als alumnes. En quant als ex – alumnes, se'ls enviarà l'oferta per correu electrònic per tal que ells directament enviïn el seu CV actualitzat a les empreses que ho sol·licitin.

Els recordem que els nostres alumnes únicament poden fer practiques en horari de tarda

En cas de qualsevol dubte, poden contactar amb:

AUGUSTO MAS
AF Centre d'Estudis

Fontanella 19
08010 BARCELONA
Tel. 93 412 54 55
amas@iusc.es

FORMACIÓ PRÀCTICA EN CENTRES DE TREBALL

1. FINALITATS

- a. Desenvolupament d'estratègies que portin cap a un apropament entre l'estructura acadèmica i la laboral, tant en un sentit com en l'altre.
- b. Integració dins del currículum de l'alumne/a, de totes aquelles accions que estan dintre del camp de la transició cap al món del treball.
- c. Facilitar tant a l'alumne/a com a l'empresa o institució la possibilitat de dur aquestes accions a la pràctica.

2. OBJECTIUS

2.1 *Objectius generals*

1. Orientar l'alumne/a perquè pugui tenir un coneixement més clar de les pròpies capacitats i interessos propis.
2. Facilitar la inserció i la qualificació professional dins del món del treball.

2.2 *Objectius específics*

- a. Aspectes de qualificació:
 - Fer un aprenentatge significatiu dels coneixements i tecnologies actuals en un ambient real de treball d'empresa o institució.
 - Adquisició de nous coneixements professionals.
 - Desenvolupar, en el context laboral, els coneixements curriculars apresos.
- b. Aspectes d'inserció:
 - Comprensió i participació en el procés productiu i/o en tasques de serveis.
 - Adquisició d'hàbits de relacions humanes a l'empresa.

La Formació en Centres de Treball permet assolir uns objectius d'inserció professional i de qualificació, al mateix temps que serveixen d'orientació per a l'alumnat.

L'FCT permet a l'alumnat familiaritzar-se amb la vida laboral (inserció) al mateix temps que li permet completar la seva formació en el seu camp professional (qualificació).

S'estableixen uns criteris per a resoldre l'exempció, total o parcial, de l'FCT per a l'alumnat que acrediti experiència laboral i/o experiència formativa.

3. DURADA

L'específica de cada Cicle Formatiu entre 350 i 410 hores, amb possibilitat d'ampliació de fins un 20%.

ÍNDEX D'ACTIVITATS, FUNCIONS I TASQUES A REALITZAR. MÒDUL DE COMERÇ INTERNACIONAL

- 1. Recollida, tractament i presentació de la informació:**
 - Selecció de les fonts de recollida de la informació pertinent
 - Realització d'entrevistes.
 - Codificació i tabulació de la informació obtinguda
 - Obtenció de llistats, gràfics o informes sobre les dades elaborades
 - Aplicació de tècniques estadístiques per validar i interpretar la informació
 - Consulta d'anuaris, codis, estudis i altres fonts per obtenir informacions sobre mercats, clients, proveïdors i mitjans de transport
 - Consulta de dades de caràcter internacional per mitjà del teleprocés

- 2. Gestió de la documentació comercial; factura proforma, factura comercial, "packing list", reserva de càrrega, avís de sortida:**
 - Anàlisi, classificació i ordenació dels documents d'un dossier determinat, d'acord amb el sistema establert per l'empresa
 - Validació de la documentació que acompanya cada operació
 - Tramitació d'aquesta documentació

- 3. Participació en la preparació i desenvolupament de la negociació de les condicions de les operacions de compra-venta internacionals:**
 - Sol·licitud o tramitació d'informació a proveïdors i clients, sobre els productes o serveis objecte de la transacció, per telèfon, fax o altres mitjans en la llengua del país de destinació
 - Redacció de cartes comercials a clients i/o proveïdors, de legacions, representants en la llengua requerida
 - Realització del "mailing" per a la tramesa de correspondència

- 4. El·laboració del pre-contracte de compra-venta internacional:**
 - Confecció del document, d'acord amb la normativa de contractació internacional i les obligacions assumides per les parts, en funció de l'"incoterm"

- 5. El·laboració de la documentació necessària per a la gestió de les importacions / exportacions, introduccions / expedicions:**
 - Identificació de les dades de les declaracions estadístiques (Intrastat) de la Unió Europea i les dades del Document Únic Duaner (D.U.A), certificats d'origen, llicència, etc., amb països tercers
 - Consulta de la normativa vigent i formalització de documents relacionats amb els intercanvis de la Unió Europea i Països Tercers
 - Verificació de les dades de la documentació i els documents que han d'acompanyar les operacions

6. Gestió de la documentació duanera a utilitzar en l'operació d'exportació (NOPE o AAE) i importació (NOPI o AAI):

- Consulta de la normativa vigent sobre expedicions a la UE i exportacions a països tercers per aplicar correctament totes les dades dels documents
- Confecció de la documentació segons el règim comercial a aplicar
- Tramitació i gestió de la documentació a la Direcció General de Comerç Exterior (DGCE)

7. Classificació aranzelària de les mercaderies:

- Identificació de la partida aranzelària de la mercaderia d'acord amb el Codi Taric
- Formalització de tota la documentació relativa a la seva aplicació (Factura Duanera, Certificat d'Origen, DUA)
- Càlcul dels impostos i/o gravaments als quals està sotmesa l'operació

8. Tramitació del transport i de l'assegurança:

- Formalització del contracte de transports segons el mitjà (CMR, CIM, B/L, AWB9)
- Control perquè els "incoterms" es compleixin
- Contacte amb la companyia d'assegurances sobre alguna incidència produïda en el transport

9. Organització de l'emmagatzematge de productes:

- Planificació i control dels moviments de les mercaderies en el magatzem
- Supervisió i col·laboració en el treball del personal de magatzem
- Supervisió de la mercaderia rebuda i la seva documentació pel que fa a quantitats, qualitat i possibles desperfectes
- Confecció de documents del magatzem: comandes, albarans, factures

10. Control de les existències:

- Confecció de les fitxes de magatzem, anotant els moviments que es produeixin
- Verificació del correcte etiquetatge i identificació de les existències
- Confecció de l'inventari de les existències i càlcul del valor dels estocs mínims i òptim

11. El.laboració dels documents bàsics i complementaris per gestionar diferents mitjans de pagament:

- Realització dels tràmits administratius de legalització o certificació requerits en la documentació segons el país de destinació i el tipus d'operació
- Revisió de tot el condicionament del crèdit documentari: import, venciment, documentació, lliurament, etc.
- Control informàtic perquè les transaccions amb la banca estiguin correctament registrades

12. Recerca d'informació sobre el mercat de divises:

- Sol·licitud d'informació de les entitats financeres sobre tipus de canvis de divises
- Realització de consultes per mitjà de sistemes informàtics, premsa i revistes especialitzades sobre l'evolució de les divises.

ÍNDEX D'ACTIVITATS, FUNCIONS I TASQUES A REALITZAR

MÒDUL DE GESTIO COMERCIAL I MARKETING

(noves denominacions LOE: Marketing i publicitat. | Gestió de vendes i Espais Comercials)

1. Recollida, tractament i presentació de la informació:

Selecció de les fonts de recollida de la informació pertinent. Disseny i verificació del pre-test Disseny del qüestionari definitiu i realització d'entrevistes. Aplicació de tècniques estadístiques per validar i interpretar la informació. El.laboració de l'informe escrit de la investigació

2. Activitats de màrqueting

Col.laboració en la selecció de la informació necessària per tal d'establir les polítiques de màrqueting. Col.laboració en l'elaboració d'una base de dades que reculli la informació rellevant per a l'establiment o el control de les polítiques de màrqueting Càlcul de les tendències del cost i de les vendes, amb l'aplicació de tècniques estadístiques. Redacció d'un informe que reculli la comparació entre els preus propis i els de la competència, la comparació de productes, la comparació de canals de distribució, i la de diversos mitjans de comunicació emprats.

3. Gestió de l'espai de l'establiment:

Col.laboració en la definició i/o modificació de l'espai d'una sala de vendres i/o de les seccions de l'establiment Càlcul de la implantació òptima per famílies de productes. Ajut a la implantació d'elements que condicionen la circulació d'una sala de vendes.

4. Disseny i muntatge de l'aparador:

Participació en la determinació de les característiques i continguts bàsics de l'aparador. Selecció dels materials, eines i productes necessaris per al muntatge de l'aparador Disseny dels continguts gràfics i col.laboració en el muntatge de l'aparador.

5. Accions de marxandatge:

Planificació d Determinació de la distribució dels productes. e les accions per tal de promocionar les zones fredes de l'establiment. Col.laboració en les tasques d'ubicació/modificació del mobiliari de la sala de vendes i en la col.locació dels productes en el mobiliari. Supervisió del nivell d'existències exposades en el punt de venda i la reposició dels productes.

6. Control de publicitat en el lloc de venda:

Participació en la determinació i selecció dels recursos materials i humans necessaris per a l'acció publicitària. Control de l'aparició dels missatges publicitaris en els terminis contractats. Construcció d'instruments d'anàlisi i control de l'eficàcia publicitària.

7. Organització del magatzem:

Planificació i control de la recepció dels moviments de les emrcaderies en el magatzem. Supervisió de la mercaderia rebuda i la seva documentació pel que fa a quantitats, qualitat i possibles desperfectes. Planificació i control de la col.locació de les mercaderies al magatzem d'acord amb els criteris fixats i amb la normativa de seguretat i higiene. Confecció de documents de magatzem: comandes, albarans, factures,...

8. Control de les existències:

Confecció de les fitxes de magatzem i control del procés de recompte físic de les existències i de la concordança amb la documentació. Verificació del correcte etiquetatge i identificació de les existències. Confecció de l'inventari de les existències. Realització de la valoració de les existències d'acord amb el mètode de l'empresa. Càlcul del valor dels estocs mínim i òptim.

9. Expedició de les mercaderies:

Control de l'ordre de preparació de les comandes segons els criteris establerts i de la disponibilitat de la mercaderia demanada. Tria del tipus d'embalatge més adequat al producte i al tipus de transport i determinar la correcta senyalització i etiquetatge de la mercaderia. Verificació que el procés de manipulació del producte, des del seu lloc al magatzem fins a carregar-lo en el mitjà de ransport, es fa amb correcció i d'acord amb les normes de seguretat i higiene. Supervisió i col.laboració en la realització de la documentació adient a l'operació d'expedició.

10. Gestió de les operacions de compra:

Demanda d'oferta i condicions als proveïdors proposats, càlcul dels costos totals de les ecompres en cada cas. Aplicació de les tècniques de l'"A-B-C" en el control de les comandes i negociació amb els proveïdors de millores de condicions d'acord amb els criteris establerts. Confecció de contractes de compra-venda, control del compliment de les condicions de compra i de la documentació de la compra.

11. Organització i control de les operaions de vendes:

Participació amb l'equip de venedors en l'establiment dels objectius de venda per client, per zones, per producte, per temps. Control de les accions de venda de l'equip utilitzant paràmetres d'eficàcia i proposta d'accions de millora de l'acció de venda. Ajut en les operacions de venda de l'acció de venda. Col.laboració en la realització d'operacions de cobrament en les seves diverses formes.

12. Utilització de programes informàtics en la gestió comercial:

Aplicació dels programes específics de gestió comercial. Aplicació de programes informàtics de bases de dades, entre d'altres, bàsicament en la creació del sistema d'informació de mercats. Aplicació de Programes d'autoedició per a usos promocionals i publicitaris a l'establiment comercial.

13. Altres:

ÍNDEX D'ACTIVITATS, FUNCIONS I TASQUES A REALITZAR

MÒDUL D'ADMINISTRACIÓ I FINANCES

1. Formalització de la documentació administrativa:

- Realització d'albarans, comandes, factures, lletres de canvi, xecs, inventaris, nòmines i assegurances socials, i documentació bancària.
- Tramitació d'autoritzacions i documentació dins i fora de l'entitat.

2. Verificació i ordenació de la documentació:

- Comprovació de la correlació entre les dades de diferents documents, les anotacions en llibres auxiliars i/o les unitats físiques.
- Realització de les conciliacions bancàries.
- Classificació, codificació i enregistrament de la documentació.

3. Gestió de l'arxiu documental i informàtic:

- Control de la prioritat, consulta i accés a la informació i documentació, segons les normes de seguretat i protecció en l'empresa.
- Comprovació de les sol·licituds d'informació o documentació.
- Lliurament de la documentació sol·licitada i reclamació de la documentació no lliurada o retornada.

4. Formalització de documentació fiscal:

- Obtenció de dades fiscals de la comptabilitat.
- Realització de determinats aspectes en els pagaments a compte, les declaracions-liquidació, els resums anuals, les declaracions d'operacions de l'IS, de l'IVA i de l'IRPF.
- Comprovació de les declaracions-liquidacions efectuades.

5. Procés comptable:

- Codificació dels comptes segons el pla general de comptabilitat.
- Aplicació dels criteris interns en les amortitzacions, valoració d'existències, dotació a les provisions i depreciacions.
- Obtenció de llistats de diari, major, registres de factures rebudes i emeses, balanços de comprovació de sumes i saldos i de situació, i compte de pèrdues i guanys.
- Presentació dels formularis i els llibres comptables en els organismes públics.

6. Procés de contractació:

- Formalització de contractes segons les normes rebudes.
- Elaboració de la documentació d'alta dels treballadors.
- Tramitació de la documentació a la Seguretat social
- Arxivament de la documentació.

7. Procés retributiu:

- Participació en l'elaboració de les nòmines TC1 i TC2.
- Registre i tramitació de la documentació als organismes públics.
- Realització, mitjançant processos informatitzats, de les ordres de pagament delegat.
- Ordenació i arxivament de la documentació relacionada amb aquest procés.

8. Procés de gestió del personal:

- Realització de resums dels controls d'assistència, vacances, hores extraordinàries, desplaçaments, dietes i altres fets o situacions relacionats amb el personal.
- Tramitació de sol·licituds dels treballadors i redacció i comunicats interns per al personal.
- Classificació i ordenació de la legislació laboral, convenis, normes sindicals i actualització de la informació dels taulers d'anuncis sobre informació laboral i recursos humans.

9. Informació i assessorament de productes i serveis:

- Descripció de les característiques, avantatges i beneficis dels productes i/o serveis.
- Verificació de l'ajust tècnic al producte o servei contractat de les taxes, quotes i/o primes
- Aplicació de la normativa i dels procediments interns.

10. Utilització de programes informàtics en l'administració i gestió:

- Utilització dels programes específics de gestió: comptabilitat, nòmines, magatzem i facturació.
- Transcripció de les resolucions de l'autoritat, i dels actes jurídics i administratius dels particulars.

11. Tramitació d'assumpes, expedients o reclamacions:

- Remissió del document a l'òrgan competent.
- Seguiment de l'expedient i notificació als interessats de la conclusió.
- Trasllet, als òrgans de l'organització implicats, de la resolució que posa fi a l'expedient.

12. Altres: