****



**Anexo 5: Diario de Prácticas**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Alumno/a |  | |
| Tutor/a |  | Empresa: |
| Fecha | Del día……..de…………....………..de 20.. al día ……de………..…………..de20… | |

**PROCEDIMIENTO PARA CUMPLIMENTAR EL DIARIO DE PRÁCTICAS**

|  |
| --- |
| Rellenar cada día de valoración  Enviar por mail cada 15 días los diarios   * Al Servicio de Prácticas de la Facultad (bi-lh-gl.praktikak@ehu.es) y * Al tutor/a de prácticas de la Facultad   La valoración de las tareas será: 0-Nada/1-Poca Frecuencia/2-Varias Veces/3-Muchas Veces |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Actividades/Jarduerak** | **Lunes** | **Martes** | **Miércoles** | **Jueves** | **Viernes** |
| Nóminas y seguros sociales |  |  |  |  |  |
| Gestiones con organismos de la Administración: INEM, Hacienda, S.Social y otros |  |  |  |  |  |
| Contratos |  |  |  |  |  |
| Aplicación o negociación de convenios, asesoría laboral, preparación de juicios. |  |  |  |  |  |
| Entrevistas, procesos de reclutamiento y selección, administración y corrección de pruebas,.. |  |  |  |  |  |
| Procesos de formación a trabajadores/as |  |  |  |  |  |
| Diseño organizativo: descripción y análisis de puestos de trabajo, valoración de puestos, organigramas |  |  |  |  |  |
| Elaborar estudios, memorias, proyectos de investigación |  |  |  |  |  |
| Gestión de calidad |  |  |  |  |  |
| Prevención de riesgos laborales. Partes de accidentes de trabajo |  |  |  |  |  |
| Acción sindical. Fomento y gestión de empleo |  |  |  |  |  |
| Atención al público (directa, telefónica, …) |  |  |  |  |  |
| Archivar, codificar y ordenar documentos, facturas, … |  |  |  |  |  |
| Otros (especificar) |  |  |  |  |  |

Si hay alguna circunstancia de la práctica que deseas reseñar, puedes hacerlo en la parte trasera de este impreso, o enviar un correo electrónico a la persona encargada de la tutoría.

Recibido por el servicio de prácticas el ……de………………de 20….