****

LAN HARREMAN eta GIZA BALIABIDEETAKO Gradua

Grado RELACIONES LABORALES Y RECURSOS HUMANOS

**Praktiketako egunerokoa**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ikaslea |  | Enpresa |  |
| Tutorea |  |
| Data | 20…(e)ko …......………..aren ...(e)tik 20…(e)ko ………..……….aren ...(e)ra |

**PRAKTIKETAKO EGUNEROKOA BETETZEKO PROZEDURA**

|  |
| --- |
| * Egunero osatu balorazioa
* Egunerokoak 15 egunez behin mailez bidali behar dituzu:
* Fakultateko Praktika Zerbitzura (bi-lh-gl.praktikak@ehu.es) eta
* Zure praktiken tutoreari

Zereginen balorazioa honakoa izango da: 0-Inoiz ez/1-Gutxitan/2-Batzuetan/3-Askotan |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Jarduerak** | **Astelehena** | **Asteartea** | **Asteazkena** | **Osteguna** | **Ostirala** |
| Nominak eta gizarte aseguruak |  |  |  |  |  |
| Administrazio erakundeekiko gestioak: EIN, Ogasuna, Gizarte Segurantza eta bestelakoak |  |  |  |  |  |
| Kontratuak |  |  |  |  |  |
| Hitzarmenak aplikatzea edo negoziatzea, lan arloko aholkularitza, epaiketak prestatzea. |  |  |  |  |  |
| Elkarrizketak, biltzeko eta hautatzeko prozesuak, probak kudeatzea eta zuzentzea... |  |  |  |  |  |
| Langileentzako prestakuntza prozesuak |  |  |  |  |  |
| Antolaketa diseinua: lanpostuen deskribapena eta azterketa, lanpostuen balorazioa, organigramak |  |  |  |  |  |
| Azterlanak, memoriak eta ikerketa proiektuak egitea |  |  |  |  |  |
| Kalitate kudeaketa |  |  |  |  |  |
| Laneko arriskuen prebentzioa. Laneko istripuen parteak |  |  |  |  |  |
| Ekintza sindikala. Enplegua bultzatzea eta kudeatzea |  |  |  |  |  |
| Jendearentzako arreta (zuzenean, telefonoz…) |  |  |  |  |  |
| Agiriak, fakturak, etab. artxibatzea, kodifikatzea eta ordenatzea |  |  |  |  |  |
| Bestelakoak (zehaztu) |  |  |  |  |  |

Praktikaren alderdiren bat aipatu nahi baduzu, inprimaki honen atzealdean aipa dezakezu, edo mezu elektroniko bat bidal diezaiokezu tutoretzaz arduratzen den pertsonari.

 Praktika Zerbitzuak 20...(e)ko .....................aren ...(e)(a)n jasoa.