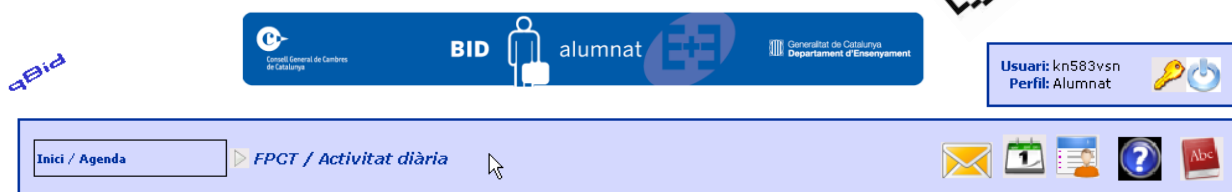


1. Tutorial/Alumne... <https://www.youtube.com/watch?v=xzj3oBNCKw4>

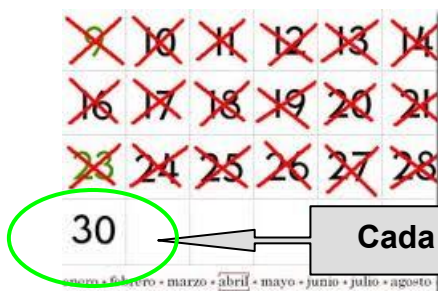
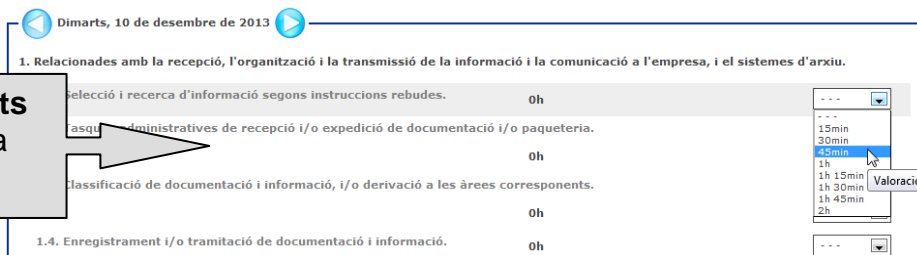
2. Per accedir a l'aplicació des de la plataforma digital

Cliclar sobre l'enllaç a la Intranet del Col·legi



1. Consultar diàriament les tasques pendents a l'agenda.


2. Informar de les activitats diàries desenvolupades a l'empresa.



Cada mes cal recordar.....



Resum d'hores i valoració

Adequació de les tasques de l'alumne 

1. Relacionades amb la recepció, l'organització i la transmissió de la informació i la comunicació a l'empresa, i el si

1.2. Tasques administratives de recepció i/o expedició de documentació i/o paqueteria.

1h

SENSE VALORACIÓ

3. Valorar l'informe periòdic del dossier

4. Gestionar l'enquesta final de l'FCT.

