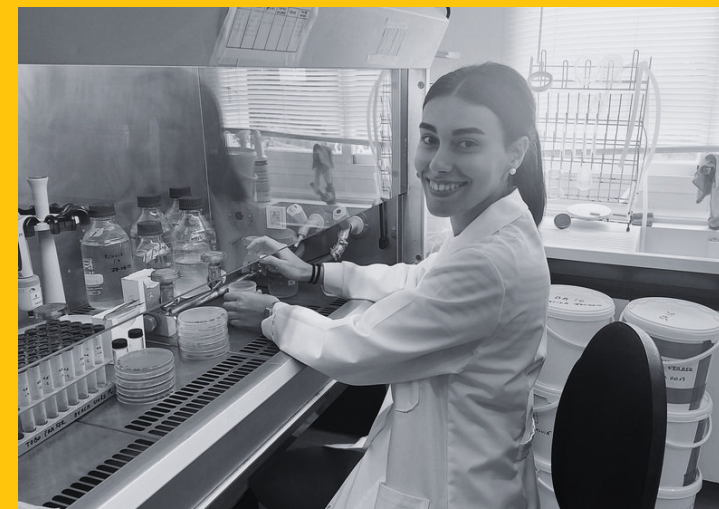


# BECAIvià

Beques d'estiu en entitats públiques o privades  
per a estudis universitaris o de cicles formatius

## CATÀLEG BECAIvià 2024



## Has de saber que...

1. En aquest document pots consultar les ofertes de beques de diferents entitats privades i serveis municipals
2. TU pots fer la recerca d'empresa (Contacta amb una empresa on t'agradaria fer la beca, i si et confirma la col·laboració i acollir-te per realitzar la beca, ho has d'indicar a l'annex I durant el termini de presentació de sol·licituds).
3. Si no veus cap oferta que s'adequa al teu perfil acadèmic però t'interessa fer una beca, presenta la teva sol·licitud (farem el possible per aconseguir una entitat col·laboradora).
4. Termini de presentació de sol·licituds del **2 al 24 d'abril de 2024**.
5. Consulta els llocs de presentació de sol·licituds a la pàgina web.

## En què consisteix fer BECALvià?

1. En realitzar una beca pràctica a entitats públiques o privades.
2. Des de l'1 de juliol al 30 d'agost (possibilitat de pròrroga durant el mes de setembre).
3. Amb una dedicació de 5 dies a la setmana, a raó de 4 hores diàries, o 4 dies a la setmana a raó de 5 hores diàries.
4. Per a estudiants universitaris o de cicles formatius de grau mitjà o superior.
5. Rebre una subvenció de 525€ mensuals.

# Què has de presentar?

1. Model d'**instància** (annex I).
2. **En el cas d'estudiants de cicles formatius:** document que acrediti les qualificacions del curs actual, centre educatiu, estudis matriculats, nom i cognoms de l'estudiant.
3. **En el cas d'estudiants universitaris:** document que acrediti nombre de crèdits totals aprovats, nombre de crèdits pendents de realitzar, la mitjana acadèmica de l'1 al 10, centre educatiu, estudis matriculats, nom i cognoms de l'estudiant.
4. **Acreditació** bancària.

## I per últim...

1. Si teniu dubtes podeu assistir a les nostres sessions informatives: [Inscriu-te aquí](#)
2. Per rebre **informació** actualitzada i totes les **novetats** ens pots seguir a instagram i facebook **@BECAlvia**.
3. Si tens qualsevol **dubte/consulta** contacta amb nosaltres:



BECAlvia



971 139 139 / 664652003



beca@calvia.com



[www.cucalvia.es/becalvià](http://www.cucalvia.es/becalvià)

Nº oferta	ENTITAT	ESTUDIS	DESCRIPCIÓ DE TASQUES I FUNCIONS (les tasques són de col·laboració i participació i sempre supervisades per la figura de tutor/a)	HORARI DE LA BECA	LOCALITAT CENTRE DE PRÀCTIQUES
1	RS2 Ingeniería y consultoría	Grau: Enginyeria Industrial / Enginyeria Tècnica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Confecció d'ofertes tècniques (dibuix tècnic).</li> <li>- Gestió d'expedients.</li> <li>- Tràmits administratius.</li> <li>- Presa de mesures in situ.</li> <li>- Confecció de planimetria, pressa d'instal·lacions, entre d'altres.</li> <li>- Tràmits amb l'Administració competent en cada matèria.</li> <li>- Visites d'obra i anàlisis.</li> </ul> <p>Observacions: Es requereixen coneixements d'Autocad</p>	De dilluns a divendres, entre les 8.30 i les 15.30 h (4 hores diàries)	Magaluf
2	Farmàcia Maria Carretero De Oleza	Grau: Farmàcia / Medicina / Biologia Cicle Formatiu: Farmàcia i Parafarmàcia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepció de comandes i col·locació.</li> <li>- Inventari, gestió d'estocs i d'encàrrecs.</li> <li>- Revisió de caducitats.</li> <li>- Dispensació de productes de parafarmàcia i de medicaments.</li> <li>- Maneig de recepta electrònica i gestió del llibre receptari en línia.</li> </ul>	De dilluns a divendres, de 10 a 14 h	Santa Ponça
3	Farmàcia Tarancón	Grau: Farmàcia / Bioquímica Cicle Formatiu: Farmàcia i Parafarmàcia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepció medicaments</li> <li>- Control estoc i caducitats</li> <li>- Reconeixement de molècules medicamentoses</li> <li>- Coneixement del tractament d'estupefaents, psicotrops, altres medicaments i productes etc.</li> </ul>	De dilluns a divendres, de 9 a 13.30 h	Son Ferrer
4	Port Adriano - Capitanía	Grau: Turisme Cicle Formatiu: Gestió Administrativa / Administració i Finances	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atenció al client (presencial, telèfon, correu postal i electrònic, radio VHF... en castellà i anglès.)</li> <li>- Gestió documental i de bases de dades de clients i proveïdors.</li> <li>- Suport en la gestió d'amarraments.</li> <li>- Suport en la gestió de pressupostos, albarans i factures de serveis diaris.</li> <li>- Control de missatgeria i paqueteria de clients.</li> <li>- Seguiment i control de mesures correctores i preventives.</li> <li>- Emplenament dels registres de Qualitat i Medi ambient de residus, consums, queixes i reclamacions.</li> <li>- Suport en l'emissió de factures i rebuts.</li> </ul>	De dilluns a dijous, de 9 a 14 h	El Toro
5	Hotel Secrets Mallorca Villamil Resort & SPA (Hyatt) – Guest Service	Grau: Publicitat i Relacions Públiques / Protocol i Organització d'Esdeveniments Cicles Formatius: Gestió d'Al·lotjaments Turístics	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Atenció al client</li> <li>-Seguiment Queixes i Sugerències.</li> <li>-Gestió de Valoracions Clients (Review Pro)</li> <li>-Resposta Opinions a través Webs Opinió (Booking, Tripadvisor, Google)</li> <li>-Creació Contingut per compartir a través Xarxes Socials</li> <li>-Gestió i seguiment actuacions musicals</li> </ul>	De dilluns a divendres, entre les 9 i les 14 h (4 hores diàries)	Peguera
6	Hotel Secrets Mallorca Villamil Resort & SPA (Hyatt) - Direcció	Grau: Direcció Hotelera / Publicitat i Relacions Públiques / Protocol i Organització d'Esdeveniments Cicles Formatius: Gestió d'Al·lotjaments Turístics	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Adjunt Direcció</li> <li>-Supervisió Àrees</li> <li>-Check-list</li> <li>-Operacions</li> <li>-Revisió Serveis</li> <li>-Assistència reunions Direcció</li> </ul>	De dilluns a divendres, entre les 9 i les 17 h (4 hores diàries)	Peguera

Nº oferta	ENTITAT	ESTUDIS	DESCRIPCIÓ DE TASQUES I FUNCIONS (les tasques són de col·laboració i participació i sempre supervisades per la figura de tutor/a)	HORARI DE LA BECA	LOCALITAT CENTRE DE PRÀCTIQUES
7	Escolaresport - Aules d'estiu	Grau: Educació Primària	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dissenyar, organitzar, gestionar i avaluar activitats socioeducatives.</li> <li>- Organitzar activitats mitjançant recursos didàctics apropiats i promoure l'adquisició de competències bàsiques.</li> <li>- Aprendre a promoure valors socials a través del joc.</li> <li>- Aplicar els fonaments del joc i conèixer recursos per fomentar la participació col·lectiva</li> <li>- Dissenyar, organitzar, gestionar i avaluar activitats de matèries curriculars</li> <li>- Seleccionar i realitzar contingut educatiu en llengua anglesa d'acord amb les necessitats educatives dels participants.</li> <li>- Adaptar a les edats de 3 a 12 anys propostes d'activitats i alternatives d'oci saludable.</li> <li>- Seleccionar activitats que contribueixin al desenvolupament de les seves habilitats socials i de relació, per mitjà d'activitats com el teatre, la dansa, la mimica i d'altres</li> </ul>	De dilluns a divendres, entre les 9 i les 14 h (4 hores diàries)	A concretar
8	ASDICA	Grau: Educació Social Cicle Formatiu: Atenció a persones en situació de dependència / Integració Social	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Treball amb Joves amb discapacitat intel·lectual (animació i suport)</li> <li>Juliol: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participació a l'activitat Convivències de Respir del Projecte Grup de Joves (activitats socioeducatives per a joves amb DI).</li> <li>- Realització de tres convivències amb grups diferents de joves</li> <li>- Coneixement teòric i pràctic de la discapacitat intel·lectual.</li> <li>- Supervisió en tasques de vida independents dels joves.</li> <li>- Creació i realització de tallers de dinamització.</li> </ul> </li> <li>- Atenció higiènica a joves més dependents.</li> <li>- Valoració avaluativa final, individual i grupal, de les estades.</li> <li>Agost: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participació a l'Aula d'Estiu per a joves amb DI.</li> <li>- Creació i realització de manualitats.</li> <li>- Atenció higiènica a Joves més dependents.</li> <li>- Supervisió i atenció general de les demandes individuals dels joves.</li> <li>- Avaluació setmanal dels processos individuals dels joves.</li> </ul> </li> </ul>	De dilluns a divendres, 20 hores setmanals	Son Caliu
9	Fundació Hadas Kids	Cicles Formatius: Integració Social	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificació de programes d'activitats per a menors.</li> <li>- Desenvolupament d'activitats i avaluació</li> <li>- Suport a monitors i educadors</li> <li>- Organitzar sortides tutelades per als menors.</li> </ul>	De dilluns a divendres, de 10 a 14 h	Palma

Nº oferta	ENTITAT	ESTUDIS	DESCRIPCIÓ DE TASQUES I FUNCIONS (les tasques són de col·laboració i participació i sempre supervisades per la figura de tutor/a)	HORARI DE LA BECA	LOCALITAT CENTRE DE PRÀCTIQUES
10	Fundació Hadas Kids	Grau: Pedagogia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- L'organització, gestió i avaluació d'activitats socioeducatives.</li> <li>- L'organització d'activitats a través de recursos didàctics apropiats i promoure l'adquisició de competències bàsiques.</li> <li>- Dinamitzar activitats que promoguin valors socials a través del joc.</li> <li>- Aplicar els fonaments del joc i conèixer recursos per fomentar la participació col·lectiva.</li> <li>- Adaptació a les edats de 3 a 12 anys propostes d'activitats i alternatives d'oci saludable.</li> <li>- L'elaboració de material didàctic i intervenció pedagògica amb infants de 3 a 12 anys.</li> <li>- Organitzar, gestionar i avaluar activitats de matèries curriculars, en concret matemàtiques, castellà i català.</li> </ul>	De dilluns a divendres, de 10 a 14 h	Palma
11	Fundació de Solidaritat Amaranta	Cicles Formatius: Integració Social	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organització d'accions socioeducatives dirigides a les beneficiàries dels projectes de la Fundació.</li> <li>- Realització d'intervencions dirigides a l'entrenament per a l'adquisició i desenvolupament d'habilitats sociolaborals de les beneficiàries, així com la gestió d'informació sobre recursos sociolaborals.</li> <li>- Organització i desenvolupament d'activitats d'oci i temps lliure</li> <li>- Gestió de la vida quotidiana de les beneficiàries del projecte d'emancipació.</li> <li>- Desenvolupar intervencions dirigides a l'entrenament i l'adquisició d'habilitats d'autonomia personal i social.</li> <li>- Realització de qualsevol altra tasca afí que li sigui assignada i semblant a les anteriorment descrites i resultin necessàries per raons de servei.</li> </ul>	De dilluns a dijous, de 16 a 21 h	Palma
12	ESTEL Ingeniería y Obras - Departament d'informàtica	Cicle formatiu: Sistemes Microinformàtics i Xarxes / Administració de sistemes informàtics en xarxa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Suport al departament d'informàtica de la companyia.</li> <li>- Atenció al client intern (equip de la companyia).</li> <li>- Resolució d'incidències seguiment d'aquestes.</li> <li>- Instal·lació d'equips informàtics.</li> <li>- Gestions d'incidències d'errors bàsics de maquinari</li> <li>- Gestió d'errors de sistemes propis.</li> <li>- Connexió de carpetes en xarxa.</li> </ul>	De dilluns a divendres, de 9 a 13 h	Palma
13	ESTEL Ingeniería y Obras - Departament de compres	Grau: Administració / Direcció d'Empreses / Economia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestió administrativa, control, incidències pròpies del departament.</li> <li>- Tramitacions pròpies del departament.</li> <li>- Elaboració d'informes.</li> <li>- Gestió, seguiment i tramitació d'incidències del departament.</li> <li>- Suport al departament de tresoreria.</li> <li>- Tasques administratives de caràcter general.</li> <li>- Suport a l'àrea de facturació a clients i proveïdors.</li> </ul>	De dilluns a divendres, de 9 a 13 h	Palma

Nº oferta	ENTITAT	ESTUDIS	DESCRIPCIÓ DE TASQUES I FUNCIONS (les tasques són de col·laboració i participació i sempre supervisades per la figura de tutor/a)	HORARI DE LA BECA	LOCALITAT CENTRE DE PRÀCTIQUES
14	ESTEL Ingeniería y Obras - Departament de comunicació	Grau: Disseny / Periodisme / Comunicació Audiovisual Cicles formatius: Màrqueting i publicitat / Il·luminació, Captació i Tractament d'imatge	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Creació i edició de presentacions corporatives.</li> <li>- Gestió de xarxes socials.</li> <li>- Edició de continguts.</li> <li>- Ús de programes de disseny.</li> <li>- Redacció de continguts.</li> </ul>	De dilluns a divendres, de 9 a 13 h	Palma
15	ESTEL Ingeniería y Obras - Departament de producció	Grau: Enginyeria Electrònica Industrial i Automàtica Cicles Formatius: Instal·lacions Elèctriques i Automàtiques	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Confecció d'ofertes tècniques</li> <li>- Disseny de projectes d'instal·lacions elèctriques, mecàniques i telecomunicacions.</li> <li>- Petició i realització d'ofertes per a instal·lacions elèctriques, mecàniques i telecomunicacions.</li> <li>- Contacte directe amb distribuïdors i clients nacionals.</li> <li>- Disseny d'instal·lacions.</li> <li>- Desenvolupament d'estudis i ofertes de projectes d'instal·lacions.</li> <li>- Participació en projectes d'instal·lacions en hotels, residències de luxe, edificis emblemàtics...</li> </ul>	De dilluns a divendres, de 9 a 13 h	Palma
16	ESTEL Ingeniería y Obras - Departament de RRHH	Grau: Relacions Laborals / Psicologia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguiment i control de la gestió documental del departament.</li> <li>- Actualització de les plataformes relacionades amb l'equip de la companyia.</li> <li>- Seguiment de la informació per al client intern.</li> <li>- Aplicació dels diferents plans d'acció desenvolupats pel departament.</li> <li>- Gestió i planificació de formacions bonificades i no bonificades.</li> <li>- Gestió i coordinació de processos de selecció.</li> <li>- Seguiment en l'àrea de prevenció de riscos laborals de la companyia.</li> <li>- Desenvolupament del pla de responsabilitat social corporativa.</li> <li>- Seguiment de la gestió de personal (IT's, AT's, absentisme, vacances...)</li> <li>- Gestió de l'àrea de qualitat de la companyia.</li> </ul>	De dilluns a divendres, de 9 a 13 h	Palma
17	BS Barry Puga Lawyers - Departament laboral	Grau: ADE / Relacions Laborals	<p>Col·laborar i donar suport en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Maneig sistema xarxa i seu electrònica Seguretat Social</li> <li>- Notificacions telemàtiques</li> <li>- Registre electrònic</li> <li>- Gestió de recursos humans empresa</li> <li>- Comptabilitat de factures</li> <li>- Elaboració de models tributaris</li> <li>- Atenció al públic en espanyol i anglès</li> <li>- Realitzar gestions relatives a organismes públics, (AEAT, TGSS, SEPE, INSS, etc.)</li> <li>- Anotació assentaments comptables</li> <li>- Tasques diverses administratives</li> <li>- Arxiu digital.</li> </ul>	De dilluns a divendres, de 9 a 13 h	Palmanova
18	Marineland - oficines	Grau: ADE / Econòmiques Cicles Formatius: Administració i Finances / Gestió Administrativa	Tasques de facturació, control d'albarans, comptabilitat i atenció al client.	De dilluns a divendres, de 9.30 a 13.30 h	Costa d'en Blanes

Nº oferta	ENTITAT	ESTUDIS	DESCRIPCIÓ DE TASQUES I FUNCIONS (les tasques són de col·laboració i participació i sempre supervisades per la figura de tutor/a)	HORARI DE LA BECA	LOCALITAT CENTRE DE PRÀCTIQUES
19	Marineland - veterinaria	Grau: Veterinària	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rotació pels diferents departament d'animals (Casa tropical, aquaris, ocells exòtics i mamífers marins).</li> <li>- Tasques d'alimentació, neteja, enriquiment ambiental i assistència a entrenaments de tots els animals del parc.</li> </ul>	De dilluns a divendres, entre les 8 i les 17 h (4 hores diàries)	Costa d'en Blanes
20	Western Water Park - oficines	Grau: Relacions Laborals / ADE / Turisme Cicle formatiu: Administració i Finances	<p>Gestió documental relacionada amb el departament de recursos humans:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Col·laboració en la selecció de personal i seguiment del procés de contractació.</li> <li>- Actualització bases de dades.</li> <li>- Gestió altes/baixes i variacions de contracte.</li> <li>- Càlcul de vacances.</li> <li>- Promoció relacions laborals entre empresa i persones treballadores.</li> <li>- Realització de tot tipus de documents interns relacionats amb el personal.</li> <li>- Participació activa en totes les accions organitzades amb el Servei de Prevenció Aliè i Mútua.</li> <li>- Manejo conveni col·lectiu.</li> <li>- Manejo sistema de control horari (altes, baixes, incidències).</li> <li>-Atenció telefònica en l'oficina.</li> <li>-Arxiu</li> </ul>	De dilluns a divendres, de 10 a 14 h	Magaluf
21	IMEB - CUC	Grau: Pedagogia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Implementació de millores en programes i accions d'orientació vocacional</li> <li>- Disseny d'accions formatives destinades a alumnat preuniversitari i universitari</li> <li>- Creació de contingut per donar visibilitat a accions educatives</li> </ul>	De dilluns a dijous, de 9 a 14 h	Bendinat
22	IMEB - CUC	Cicle Formatiu: Gestió administrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atenció telefònica i presencial.</li> <li>- Gestió de la base de dades del servei: manteniment, tractament i explotació de resultats.</li> <li>- Gestió administrativa dels diferents programes educatius</li> <li>- Realització de comanes de material, inventari</li> </ul>	De dilluns a dijous, de 9 a 14 h	Bendinat
23	IMEB - CUC	Grau: Llengua i literatura espanyola / Llengua i literatura catalana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificar i executar tot el procés propis d'entrevistes i recull de testimonis (establir contacte, confeccionar preguntes, entrevistar i editar-les)</li> </ul>	De dilluns a dijous, de 9 a 14 h	Bendinat



Nº oferta	ENTITAT	ESTUDIS	DESCRIPCIÓ DE TASQUES I FUNCIONS (les tasques són de col·laboració i participació i sempre supervisades per la figura de tutor/a)	HORARI DE LA BECA	LOCALITAT CENTRE DE PRÀCTIQUES
24	Moya & Emery	Grau: Dret o equivalent	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Redacció d'escrits judicials</li> <li>- Matèria civil (reclamació de quantitat, família,...), penal, laboral, qüestions mercantils.</li> <li>- Assistència a judicis o actuacions en el jutjat, arxiu, anàlisi de jurisprudència, visita a notaria, tramitació d'herències, tasques relacionades (acudir al registre de la propietat o mercantil, acudir a Deganat)</li> </ul>	De dilluns a dijous, de 9.30 a 14.30 h	Son Caliu / Palma
25	Llar de Calvià	Grau: Fisioteràpia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realitzar els tractaments i tècniques rehabilitadores que es prescriuin.</li> <li>- Realitzar proves o valoracions relacionades amb la seva especialitat professional.</li> <li>- Conèixer, avaluar, comunicar i canviar, si és precís, l'aplicació de tractaments de la seva especialitat professional.</li> <li>- Coordinar les seves intervencions amb els recursos propis de la seva especialitat en l'àmbit territorial.</li> <li>- Participar en les sessions de treball que es convoquen en el Centre.</li> <li>- Assessorar i formar els professionals que ho necessitin sobre pautes de mobilitzacions i tractaments en els quals tinguin incidència.</li> <li>- Desenvolupar la seva feina segons el model de gestió d'Atenció Centrada en la Persona.</li> <li>- Executar les seves funcions segons els documents de qualitat aprovats.</li> <li>- Implantar i executar el procediment de control de cronicitat que li sigui propi.</li> </ul>	De dilluns a divendres, entre les 8 i les 13 h (4 hores diàries)	Calvià

Nº oferta	ENTITAT	ESTUDIS	DESCRIPCIÓ DE TASQUES I FUNCIONS (les tasques són de col·laboració i participació i sempre supervisades per la figura de tutor/a)	HORARI DE LA BECA	LOCALITAT CENTRE DE PRÀCTIQUES
26	Llar de Calvià	Cicle Formatiu: Auxiliar d'Infermeria / Atenció a persones en situació de dependència	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assistir l'usuari en la realització de les activitats bàsiques de la vida diària segons les seves necessitats: des d'una supervisió o ajuda a una suplència total.</li> <li>- Fomentar l'autonomia personal i l'autocura de l'usuari.</li> <li>- Oferir suport emocional a l'usuari, des de la seva entrada al centre i durant tota la seva estada.</li> <li>- Realitzar els treballs de neteja dels estris de l'usuari, recollir la roba, portar-la a la bugaderia, col·laborar en el manteniment de les habitacions i el control dels armaris dels usuaris.</li> <li>- Detectar les necessitats de vestuari i d'estrís i productes d'higiene dels usuaris.</li> <li>- Ocupar-se de la recepció i distribució de menjades als usuaris, com també la retirada dels serveis, excepte al menjador.</li> <li>- Administrar els medicaments i tractaments –orals o tòpics– segons les prescripcions facultatives.</li> <li>- Detectar les necessitats de l'usuari i comunicar les incidències que es produeixin sobre el seu benestar.</li> <li>- Netejar, preparar i reposar l'equipament, els materials i els estris necessaris per al desenvolupament de la seva activitat.</li> <li>- Acompanyar l'usuari en les sortides urgents, passejos, gestions, excursions, jocs i temps lliure en general.</li> <li>- Col·laborar amb l'equip de professionals mitjançant la realització de tasques elementals que complementin els serveis especialitzats amb vista a l'autonomia personal de l'usuari.</li> <li>- Desenvolupar la feina segons el model de gestió d'atenció centrada en la persona.</li> </ul>	De dilluns a divendres, entre les 8 i les 13 h (4 hores diàries)	Calvià

Nº oferta	ENTITAT	ESTUDIS	DESCRIPCIÓ DE TASQUES I FUNCIONS (les tasques són de col·laboració i participació i sempre supervisades per la figura de tutor/a)	HORARI DE LA BECA	LOCALITAT CENTRE DE PRÀCTIQUES
27	Llar de Calvià	Grau: Treball Social	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informar, orientar i assessorar pel que concerneix sol·licituds de residència i altres demandes.</li> <li>- Facilitar informació sobre recursos propis i aliens i efectuar la valoració de la situació personal, familiar i social (Residència, Centre de dia i Estades temporals).</li> <li>- Entrevistar el nou resident i a la família amb la finalitat de preparar l'ingrés en la residència i realitzar la valoració inicial a l'ingrés.</li> <li>- Organitzar, coordinar i realitzar l'acolliment a l'ingrés dels nous usuaris.</li> <li>- Realitzar els Informes Socials, la Història Social i la Fitxa Social del resident/usuari de Residència, Centre de dia i Estada Temporal i actualitzar-los cada vegada que sigui necessari.</li> <li>- Realitzar les gestions necessàries per a la resolució de problemàtiques socials, davant les diferents Institucions i Organismes i coordinar-les en tot allò que representi els interessos dels residents.</li> <li>- Participar en les valoracions i baremacions de sol·licituds d'usuaris (Residència, Centre de dia, Estades temporals).</li> <li>- Realitzar, conjuntament amb la resta de l'equip, el Pla d'Atenció Personalitzada interdisciplinari dels residents.</li> <li>- Recopilar la Documentació d'Atenció al resident, la història clínica i els registres d'àmbits diferents al Treball Social, per a poder tenir tota la informació sobre l'estat del resident i la seva evolució.</li> <li>- Gestionar i controlar canvis de pensions, renovacions de DNI, empadronaments en el nou domicili, i totes aquelles gestions necessàries per a garantir els seus drets. Assessorar i orientar al resident i a les seves famílies en tot allò que sol·licitin.</li> <li>- Fomentar la integració i participació dels residents en la vida del centre i, alhora, evitar que es produeixi un allunyament amb l'entorn i la família.</li> <li>- Realitzar l'acompanyament en el procés del duel dels residents i familiars, donant el suport adequat en cada cas. En cas de defunció d'un resident, contactar amb els familiars i iniciar tots els tràmits burocràtics per a procedir al seu trasllat.</li> <li>- Fer el seguiment i, si és el cas, realitzar les visites necessàries a aquells residents ingressats en centres hospitalaris, donant suport a la família.</li> <li>- Vetllar pel compliment dels drets individuals i la preservació de la confidencialitat dels residents i usuaris.</li> <li>- Col·laborar en la correcta adequació de les instal·lacions a les necessitats dels usuaris.</li> <li>- Desenvolupar el seu treball, segons el model de gestió d'Atenció Centrada en la Persona.</li> </ul>	De dilluns a divendres, entre les 9 i les 13.30 h (4 hores diàries)	Calvià
28	Llar de Calvià	Grau: Dret / ADE Cicles Formatius: Administració i finances	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Emplenar, tramitar els contractes laborals i la resta de documentació relacionades amb aquests.</li> <li>- Elaborar les variacions de la nòmina del personal del Centre.</li> <li>- Seguiment i registre torns del personal.</li> <li>- Dur a terme el seguiment i control de les jornades i els horaris del personal.</li> <li>- Seguiment dels expedients econòmics i administratius.</li> <li>- Portar la comptabilitat, facturació de residents, facturació proveïdors.</li> <li>- Contestació requeriments altres administracions i sol·licituds de treballadors.</li> </ul>	De dilluns a divendres, de 9.30 a 13.30 h	Calvià

Nº oferta	ENTITAT	ESTUDIS	DESCRIPCIÓ DE TASQUES I FUNCIONS (les tasques són de col·laboració i participació i sempre supervisades per la figura de tutor/a)	HORARI DE LA BECA	LOCALITAT CENTRE DE PRÀCTIQUES
29	Ajuntament de Calvià - Cultura	Cicle Formatiu: Màrqueting i Publicitat Grau: Comunicació corporativa, protocol i organització d'esdeveniments	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organització i gestió d'esdeveniments culturals, especialment les Festes del rei En Jaume.</li> <li>- Organització i gestió dels premis rei En Jaume.</li> </ul>	De dilluns a divendres, entre les 8 i les 14.30h (4 hores diàries) Puntualment es pot realitzar qualche hora baixa, depenent dels events a realitzar	Calvià
30	Ajuntament de Calvià - Tresoreria	Grau: ADE / Economia Cicles formatius: Gestió Administrativa /Administració i Finances	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitació pagaments i ingressos i la seva comptabilització.</li> <li>- Gestió dels tràmits amb diferents programes</li> <li>- Consulta moviments bancaris</li> <li>- Atenció al públic</li> </ul>	De dilluns a divendres, de 9 a 13 h	Calvià
31	Farmàcia Bulevar 19	Grau: Farmàcia Cicles Formatius: Farmàcia i Parafarmàcia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desenvolupar les activitats diàries de l'oficina de farmàcia.</li> <li>- Recepció i emmagatzematge de medicaments i productes de parafarmàcia.</li> <li>- Control d'encàrrecs.</li> <li>- Revisió de caducitats.</li> <li>- Control i arxiu d'albarans i devolucions.</li> <li>- Control de temperatura.</li> <li>- Reposició.</li> <li>- Registre i arxiu de receptes.</li> <li>- Dispensació.</li> <li>- Sistemes personalitzats de dosificació.</li> <li>- Control de tensió i glucèmia.</li> </ul>	De dilluns a divendres, de 17 a 21 h	Peguera
32	Ajuntament de Calvià - Patrimoni històric	Grau: Història / Història de l'Art / Geografia /Arqueologia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestió de materials arqueològics</li> <li>- Disseny i execució d'activitats divulgatives</li> <li>- Redacció i execució de projectes relacionats amb el patrimoni cultural</li> </ul> Altres funcions que puguin sorgir amb la gestió del Parc	De dilluns a divendres, entre les 9 i les 14 h (4 hores diàries) Puntualment en horari d'horabaixa i caps de setmana per a la realització d'esdeveniments.	Santa Ponça

Nº oferta	ENTITAT	ESTUDIS	DESCRIPCIÓ DE TASQUES I FUNCIONS (les tasques són de col·laboració i participació i sempre supervisades per la figura de tutor/a)	HORARI DE LA BECA	LOCALITAT CENTRE DE PRÀCTIQUES
33	Ajuntament de Calvià - Patrimoni històric	Grau: Belles Arts	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disseny d'exposicions</li> <li>- Disseny gràfic i continguts de fulletons, cartelleria, web, etc.</li> <li>- Promoció i publicitat del Parc</li> <li>Altres funcions que puguin sorgir amb la gestió del Parc</li> </ul>	De dilluns a divendres, entre les 9 i les 14 h (4 hores diàries) Puntualment en horari d'horabaixa i caps de setmana per a la realització d'esdeveniments.	Santa Ponça
34	Mosteiro Arquitectes	Grau: Arquitectura	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desenvolupament de projectes d'arquitectura i urbanisme.</li> <li>- Desenvolupament de projectes residencials, tant d'habitatge col·lectiu com unifamiliars (alt standing o villes).</li> <li>- Participació en concursos d'idees per fer propostes d'equipaments públics.</li> </ul>	De dilluns a divendres, de 9 a 13 h	Palma
35	Flor los Almendros Hotel & Apts.	Grau: Turisme Cicles: Gestió d'Allotjaments Turístics	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fer check-in i check-out en alemany, anglès, francès, italià i castellà.</li> <li>- Atenció telefònica.</li> <li>- Escanejar els passaports per al registre d'allotjaments de la policia, oferir els extres, cobrar la taxa turística.</li> <li>- Verificar diàriament les reserves, les ecotaxes i mirar/modificar les observacions.</li> <li>- Resoldre dubtes i consultes dels clients.</li> <li>- Reportar incidències dins del registre del Departament Tècnic.</li> <li>- Comunicació amb el Departament de Pisos quan el client ha fet el check-out per a procedir a la neteja de l'habitació.</li> <li>- Gestió de correus en anglès o francès i comentaris de clients en plataformes digitals.</li> <li>- Recompte de la caixa de recepció, verificar dipòsits de caixes fortes i garatges.</li> <li>-Benvinguda als clients en el Bufet, verificació del llistat de desdjunis, demanant la targeta amb el número d'habitació.</li> <li>- Recepció: respondre e-mail, utilització del PMS i del Chanel Manager, rooming List, gestió de queixes, conèixer els diferents mètodes de la comercialització de l'hotel així com les distintes tarifes, etc.</li> </ul>	De dilluns a divendres, de 9 a 13 h	Peguera
36	AConecta - Agència de Comunicació	Grau: Comunicació, Marketing i Publicitat, Protocol i Organització d'Esdeveniments o equivalent Cicle formatiu: Marketing i Publicitat	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestionar perfils en xarxes socials</li> <li>- Desenvolupar i executar estratègies de contingut per a xarxes socials.</li> <li>- Publicar contingut rellevant i atractiu.</li> <li>- Gestionar la interacció amb l'audiència, respondre preguntes i comentaris.</li> <li>- Monitorar tendències i mètriques de rendiment en xarxes socials.</li> <li>- Col·laborar amb altres equips per a garantir una presència coherent en totes les plataformes.</li> <li>- Realització i edició de contingut per a xarxes socials: fotografies i vídeos</li> <li>- Assistència a esdeveniments</li> </ul>	De dilluns a divendres, de 9 a 13 o de 10 a 14 h	Calvià Vila

Nº oferta	ENTITAT	ESTUDIS	DESCRIPCIÓ DE TASQUES I FUNCIONS (les tasques són de col·laboració i participació i sempre supervisades per la figura de tutor/a)	HORARI DE LA BECA	LOCALITAT CENTRE DE PRÀCTIQUES
37	Daniel Forteza-Rey - Arquitecte	Grau: Arquitectura	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aixecament de plans d'habitatges existents a reformar.</li> <li>- Redacció de comparatiu de pressupostos en habitatge unifamiliar aïllat i piscina.</li> <li>- Col·laboració en la redacció de projecte bàsic de reforma d'habitatge unifamiliar aïllat.</li> <li>- Col·laboració en la redacció de projecte bàsic de complex residencial plurifamiliar.</li> <li>- Col·laboració en la redacció de projecte d'execució de reforma amb canvi d'ús a hotel urbà amb piscina.</li> <li>- Col·laboració en la realització de certificats d'eficiència energètica.</li> </ul>	De dilluns a divendres, de 16 a 20 h	Palma
38	Rehabilitació Calvià	Grau: Fisioteràpia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Col·laborar en tasques de fisioteràpia.</li> <li>- Realització d'exercicis terapèutics amb tècniques especials per als pacients.</li> </ul>	De dilluns a divendres, de 15.30 a 19.30 h	Son Caliu
39	Labo'life - Departament Màrqueting Digital	Grau: Disseny Gràfic / Comunicació Audiovisual / Tecnologia en Sistemes d'Informació	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestió de plataformes de vídeos (Vimeo i Youtube)</li> <li>- Creativitats sobre la salut, el sistema immunitari i microimmunoteràpia (especialment per a comunicació en línia).</li> <li>- Maquetació d'articles relacionats amb temes específics per a comunicacions en línia i pàgina web.</li> <li>- Re-disseny i aportació creativa en actualització de documentació corporativa.</li> <li>- Suport en la realització de diverses tasques i activitats dins del departament de comunicació de Labo'Life, així com en mitjans de comunicació en línia.</li> </ul>	De dilluns a dijous, de 9 a 14 h	Consell
40	Agencia Anke Sevenster - Axa Seguros	Grau: Turisme / Dret Cicle Formatiu: Administració i Finances	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Escaneig i enviament de factures a la nostra central per al seu reemborsament</li> <li>- Avis de rebuts pendents</li> <li>- Sol·licitud d'autoritzacions mèdiques per als nostres assegurats</li> <li>- Obertura de sinistres</li> <li>- Coordinació de cites amb reparadors</li> <li>- Alta de dades de client, pòlisses, etc en el nostre sistema informàtic</li> </ul> <p>Requisit indispensable coneixement d'alemany</p>	De dilluns a divendres, entre les 9 i les 14 h (4 hores diàries)	Santa Ponça
41	Anke Sevenster Services - Anke Services	Cicle formatiu: Gestió Administrativa / Administració i Finances	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alta de dades al sistema informàtic</li> <li>- Emissió de contractes</li> <li>- Pagament d'impostos</li> <li>- Gestió de cites amb clients</li> <li>- Gestió del correu</li> </ul> <p>Requisit: Imprescindible coneixements d'alemany</p>	De dilluns a divendres, entre les 9 i les 14 h (4 hores diàries)	Santa Ponça

Nº oferta	ENTITAT	ESTUDIS	DESCRIPCIÓ DE TASQUES I FUNCIONS (les tasques són de col·laboració i participació i sempre supervisades per la figura de tutor/a)	HORARI DE LA BECA	LOCALITAT CENTRE DE PRÀCTIQUES
42	Estudió - Escoleta Andratx	Grau: Educació Infantil Cicle formatiu: Educació Infantil	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acollida dels infants a l'escoleta</li> <li>- Realització de tasques d'atenció educativa als infants</li> <li>- Participació en intervencions educatives i activitats de la programació d'aula</li> <li>- Preparació d'activitats puntuals en el grup aula amb el suport de l'educadora tutora</li> </ul>	De dilluns a divendres, de 9 a 13 h	Andratx
43	Hotel Tora	Grau: Turisme	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fer check-in i check-out en alemany, anglès, francès, italià i castellà.</li> <li>- Atenció telefònica.</li> <li>- Escanejar els passaports per al registre d'allotjaments de la policia, oferir els extres, cobrar la taxa turística.</li> <li>- Verificar diàriament les reserves, les ecotaxes i mirar/modificar les observacions.</li> <li>- Resoldre dubtes i consultes dels clients.</li> <li>- Reportar incidències dins del registre del Departament Tècnic.</li> <li>- Comunicació amb el Departament de Pisos quan el client ha fet el check-out per a procedir a la neteja de l'habitació.</li> <li>- Gestió de correus en anglès o francès i comentaris de clients en plataformes digitals.</li> <li>- Recompte de la caixa de recepció, verificar dipòsits de caixes fortes i garatges.</li> <li>- Benvinguda als clients en el Bufet, verificació del llistat de desdjunis, demanant la targeta amb el número d'habitació.</li> <li>Recepció: respondre e-mail, utilització del PMS i del Chanel Manager, rooming List, gestió de queixes, conèixer els diferents mètodes de la comercialització de l'hotel així com les distintes tarifes, etc.</li> </ul>	De dilluns a divendres, de 12 a 16 h	Peguera
44	Melià Hotels International	Grau: Turisme Cicle formatiu: Gestió d'ajotllaments turístics	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La supervisió i la correcta execució de l'experiència 360º del client: "Sense of arrival", beguda de benvinguda, "Room Escort", Targeta de benvinguda, F&amp;B i Amenitats de benvinguda, Amenitats VIP, Hotel Storytelling, seguiment de la seva estada i comiat.</li> <li>- Constant contacte amb els hostes per a conèixer el seu nivell de satisfacció en tot moment, complint amb el protocol de "meet &amp; greet", definit pel responsable del CO,</li> <li>- Gestió de queixes i revisió de respostes, amb la correcta execució del protocol de gestió d'incidències establert.</li> <li>- Constantment identificar, segons els comentaris dels hostes, àrees de millora en la seva experiència dins de l'Hotel i fa costat al responsable de GEX del CO a definir la visió a mitjà i llarg termini.</li> </ul>	De dilluns a divendres, entre les 9 i les 14 h (4 hores diàries)	Magaluf
45	Wireless DNA	Grau: ADE / Economia Cicles formatius: Administració i Finances	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestió administrativa, control, incidències pròpies del departament.</li> <li>- Tractament, actualització i explotació dels quadres de comandament.</li> <li>- Suport al departament de compres i facturació.</li> <li>- Tasques administratives de caràcter general.</li> <li>- Suport a l'àrea de pressupostos</li> </ul>	De dilluns a divendres, de 9 a 13 h	Palma

Nº oferta	ENTITAT	ESTUDIS	DESCRIPCIÓ DE TASQUES I FUNCIONS (les tasques són de col·laboració i participació i sempre supervisades per la figura de tutor/a)	HORARI DE LA BECA	LOCALITAT CENTRE DE PRÀCTIQUES
46	Ajuntament de Calvià - Aprovisionament i Contractació	Grau: Dret	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboració d'informes jurídics per a recursos administratius, al·legacions, resolució de contractes.</li> <li>- Enviament de dades al Registre Públic de Contractes del Ministeri d'Administracions Públiques.</li> <li>- Suport jurídic i administratiu per a la documentació de les meses de contractació.</li> </ul>	De dilluns a divendres, de 9 a 13 h	Calvià
47	Calvià 2000 - Laboratori	Cicle formatiu: Laboratori Clínic i Biomèdic / Operacions de laboratori / Laboratori d'anàlisi i de control de qualitat / Química i salut ambiental	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mostreig i seguiment analític de les quatre depuradores del terme municipal de Calvià</li> </ul>	De dilluns a divendres, entre les 8 i les 14.30 h (4 hores diàries)	Santa Ponça
48	Calvià 2000 - Laboratori	Grau: Bioquímica / Biologia / Química Cicles Formatius: Operacions de laboratori / Laboratori d'anàlisi i de control de qualitat / Química i salut ambiental	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Redacció del protocol de validació del mètode</li> <li>- Avaluació de la qualitat, puresa y viabilidad de les soques de referencia</li> <li>- Avaluar la qualitat dels llocs de feina, instruments i medis de cultiu a emprar</li> <li>- Demostrar la precisió i exactitud del mètode de laboratori</li> <li>- Realitzar un anàlisi estadístic dels resultats obtinguts</li> </ul>	De dilluns a divendres, entre les 7.30 i les 14.30 h (4 hores diàries)	Santa Ponça
49	IMEB - Escoles infantils Municipals	Grau: Educació Infantil Cicle formatiu: Educació Infantil	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realització d'activitats d'intervenció educativa i d'atenció a la infància (0-3 anys).</li> <li>- Activitats de reforç d'estratègies d'aprenentatge i de recursos que facilitin el desenvolupament de cada un dels alumnes i les alumnes.</li> <li>- Activitats de suport amb alumnes amb necessitats educatives especials.</li> <li>- Col·laborar en l'adaptació de nous alumnes d'educació infantil.</li> </ul>	De dilluns a divendres, entre les 8 i les 16 h (4 hores diàries)	A concretar
50	Ajuntament de Calvià - Infraccions i Sancions	Cicle formatiu: Gestió Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Intervenció en la tramitació dels expedients amb l'ús de l'aplicatiu d'infraccions per introducció de denúncies</li> <li>- Emissió i arxiu de notificacions/preparar enviaments de notificacions per l'estranger</li> <li>- Indexar i foliar expedients per preparació d'expedient contenciós-administratiu</li> <li>- Recepció del registre d'entrada i ubicació dins el programa informàtic</li> <li>- Sol·licitud d'ofici a altres departaments</li> </ul>	De dilluns a dijous, de 9 a 14 h	Calvià
51	Ajuntament de Calvià - Infraccions i Sancions	Grau: Ciències Polítiques i de l'Administració / Dret / ADE	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Aprenentatge de la normativa d'aplicació al departament de sancions (règim sancionador de les ordenances municipals i lleis de competència municipal)</li> <li>-Redacció supervisada de informes, resolucions i notificacions relatius a recursos de reposició</li> <li>-Preparació d'informe, resolució i notificació de resolució de recursos extraordinaris de revisió</li> <li>-Ordenació i foliació d'expedients administratius en cas de requerir-se pels jutjats si s'interposa un recurs contenciós administratiu envers expedients sancionadors.</li> <li>-Preparació contestació al·legacions als expedients tramitats al departament</li> <li>-Tasques relacionades amb l'atorgament de subvencions</li> </ul>	De dilluns a dijous, de 9 a 14 h	Calvià



Nº oferta	ENTITAT	ESTUDIS	DESCRIPCIÓ DE TASQUES I FUNCIONS (les tasques són de col·laboració i participació i sempre supervisades per la figura de tutor/a)	HORARI DE LA BECA	LOCALITAT CENTRE DE PRÀCTIQUES
52	Ajuntament de Calvià - Comunicació	Grau: Periodisme	Col·laborar i donar suport en tasques de Ràdio Calvià: - Redacció i edició de notícies (textes, talls de veu) - Publicació d'enllaços web, imatge i so a les xarxes socials. - Publicacions a la web de la ràdio - Locució en format presentació, entrevistes, reportatges. - Reportajes: redacció, producció, entrevistes, cortes, selecció musical - RRSS - Edició de vídeos - Locució de programms y/o secciones - Redacció notícies para web	De dilluns a divendres, entre les 9 i les 14 h (4 hores diàries)	Calvià
53	Ajuntament de Calvià - Comunicació	Grau: Publicitat i comunicació	Col·laborar i donar suport en tasques de: - Gestió de xarxes socials: facebook, twitter, instagram, tik tok - Creació de continguts: (imatges creació, retoc i adaptacions), vídeos, reels, infografies	De dilluns a divendres, entre les 9 i les 14 h (4 hores diàries) Puntualment en horari d'horabaixa i caps de setmana per a la realització d'esdeveniments.	Calvià
54	Ajuntament de Calvià - Comunicació	Grau: Comunicació corporativa, protocol i organització d'esdeveniments Cicle Formatiu: Màrqueting i Publicitat	- Creació disseny cartelleria, xarxes socials i adaptacions. - Creació d'anuncis publicitaris - Disseny de marca de projectes. - Creació de vídeos curts per a xarxes socials	De dilluns a divendres, entre les 8 i les 15 h (4 hores diàries)	Calvià
55	Ajuntament de Calvià - Joventut	Grau: Comunicació Audiovisual Cicle formatiu: Màrqueting i Publicitat	-Suport a la presència del departament en xarxes socials, web i mitjans de comunicació. - Suport en l'elaboració de diferents comunicacions escrites i/o audiovisual, monitorització de missatges, suport en l'organització d'esdeveniments, disseny de cartelleria, etc...	A concretar	Calvià
56	Ajuntament de Calvià - Joventut	Grau: Educació Social / Treball Social Cicles formatius: Integració Social o Animació Sociocultural	-Suport en la dinamització del Servei de Joventut de Calvià, - Suport en els processos participatius i al programa de voluntariat del servei de Participació Ciutadana. -Proposar i realitzar activitats amb jovent als espais municipals de Joventut, atenció juvenil (presencial i/o telemàtica) voluntariat, organització d'esdeveniments, donar viabilitat a possibles propostes dels diferents departaments, motivació i detecció de necessitats dels diferents programes, etc	A concretar	Calvià
57	Ajuntament de Calvià - Participació Ciutadana i Esdeveniments	Grau: Administració i Direcció d'Empreses / Dret / Relacions Laborals Cicles formatius: Gestió administrativa / Administració i Finances	- Tramitació de la facturació - Atendre el registre i correu electrònic - Preparació de documentació d'encàrrecs i contractes - Gestió i actualització de bases de dades - Seguiment de pagaments i l'atenció a proveïdors-	De dilluns a dijous, de 9 a 14 h	Calvià