

BECALVIÀ 2025

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

CATÀLEG



Ajuntament de
Calvià Mallorca

IMEB
Beca

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 de **l'1 al 23 d'abril de 2025**.
5. Consulta els llocs de presentació de sol·licituds a la pàgina web. [Clica aquí](#)

En què consisteix fer BECAIvià?

1. En realitzar una **beca pràctica** a entitats públiques o privades.
2. Des **de l'1 de juliol al 31 d'agost** (possibilitat de pròrroga durant el mes de setembre).
3. Amb una dedicació de **20 hores setmanals**, de dilluns a divendres. 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 (consultar requisits complets a les bases).
5. Rebre una subvenció de 525€ mensuals.

N. OFERTA	ENTITAT	DEPARTAMENT /ÀERA	ESTUDIS	DESCRIPCIÓ DE TASQUES I FUNCIONS (les tasques són de col·laboració i participació, sempre supervisades per la figura de tutor/a)	HORARI	LOCALITAT CENTRE DE PRÀCTIQUES
1	Agencia Anke Sevenster	Agencia Anke Sevenster - Axa Seguros	Grau: Turisme, / Dret Cicle Formatiu: Administració i Finances	- Escaneig i enviament de factures a la central per al seu reemborsament - Avis de rebuts pendents - Sol·licitud d'autoritzacions mèdiques per als assegurats - Obertura de sinistres - Coordinació de cites amb reparadors - Alta de dades de client, pòlisses, etc en el sistema informàtic Requisit indispensable coneixement d'alemany	De dilluns a divendres, entre les 9 i les 14 h (4 hores diàries)	Santa Ponça
2	Ajuntament de Calvià	Comerç	Cicle formatiu: Gestió Administrativa	- Intervenció en la tramitació dels expedients amb l'ús de l'aplicatiu d'OpenCertiac i Flow - Emissió i arxiu de notificacions/preparar enviaments de notificacions - Recepció del registre d'entrada i ubicació dins el programa informàtic - Sol·licitud d'ofici a altres departaments - Atenció al públic telefònica i presencial - Col·laboració i tramitació en expedients de subvencions	De dilluns a divendres, entre les 9 i les 14 h (4 hores diàries)	Calvià
3	Ajuntament de Calvià	Comerç	Grau: Ciències Polítiques i de l'Administració / Dret / Administració i direcció d'empreses	- Aprenentatge de la normativa d'aplicació al departament de Comerç (lleí autonòmica, reglament municipal, ordenances...) - Redacció supervisada d'informes, resolucions i notificacions - Preparació contestació al·legacions als expedients tramitats al departament - Tasques relacionades amb l'atorgament de subvencions - Col·laboració en la tramitació i proposta de resolució de sol·licituds d'ocupació de via pública de taules i cadires - Suport en la tramitació d'expedients de mercats anuals i d'estiu	De dilluns a divendres, entre les 9 i les 14 h (4 hores diàries)	Calvià
4	Ajuntament de Calvià	Contractació i aprovisionament	Grau: Dret	- Elaboració d'informes jurídics per a recursos administratius, al·legacions, resolució de contractes. - Enviament de dades al Registre Públic de Contractes del Ministeri d'Administracions Públiques. - Suport jurídic i administratiu per a la documentació de les meses de contractació.	De dilluns a divendres, entre les 9 i les 14 h (4 hores diàries)	Calvià
5	Ajuntament de Calvià	Destino Turístico Inteligente	Cicles formatius: Gestió Administrativa	- Tasques administratives de gestió de compres i contractació - Elaboració de presentacions - Contabilitat municipal.	De dilluns a divendres, entre les 9 i les 14 h (4 hores diàries)	Calvià
6	Ajuntament de Calvià	Infraccions i Sancions	Cicle formatiu: Gestió Administrativa	- Intervenció en la tramitació dels expedients amb l'ús de l'aplicatiu d'infraccions per introducció de denúncies - Emissió i arxiu de notificacions/preparar enviaments de notificacions per l'estranger - Indexar i foliar expedients per preparació d'expedient contenciós-administratiu - Recepció del registre d'entrada i ubicació dins el programa informàtic - Sol·licitud d'ofici a altres departaments	De dilluns a dijous, de 9 a 14 h	Calvià
7	Ajuntament de Calvià	Infraccions i Sancions	Grau: Ciències Polítiques i de l'Administració / Dret / Administració i Direcció d'Empreses	- Aprenentatge de la normativa d'aplicació al departament de sancions (règim sancionador de les ordenances municipals i lleis de competència municipal) - Redacció supervisada de informes, resolucions i notificacions relatius a recursos de reposició - Preparació d'informe, resolució i notificació de resolució de recursos extraordinaris de revisió - Ordenació i foliació d'expedients administratius en cas de requerir-se pels jutjats si s'interposa un recurs - contenciós administratiu envers expedients sancionadors. - Preparació contestació al·legacions als expedients tramitats al departament - Tasques relacionades amb l'atorgament de subvencions	De dilluns a dijous, de 9 a 14 h	Calvià
8	Ajuntament de Calvià	Institut Calvianer de l'Esport - comunicació i marketing	Grau: Màrqueting / Comunicació / Comunicació Audiovisual/ Periodisme/ Comunicació Estratègica, Protocol i Organització esdeveniments	- Disseny d'esdeveniments esportius i turístics - Gestió, creació de continguts i actualització webs - Gestió, creació de continguts i actualització xarxes socials. - Creació d'arxius multimèdia amb programes de disseny (imatge, video...) - Elaboració de textos (premsa, dossiers, presentacions...) - Altres tasques pròpies de l'àrea	De dilluns a divendres, entre les 8 i les 15 h (4 hores diàries)	Calvià

N. OFERTA	ENTITAT	DEPARTAMENT / ÀREA	ESTUDIS	DESCRIPCIÓ DE TASQUES I FUNCIONS (les tasques són de col·laboració i participació, sempre supervisades per la figura de tutor/a)	HORARI	LOCALITAT CENTRE DE PRÀCTIQUES
9	Ajuntament de Calvià	Intervenció	Grau: Administració i Direcció d'Empreses / Economia Cicles formatius: Gestió Administrativa / Administració i Finances	- Tramitació pagaments i ingressos i la seva comptabilització. - Gestió dels tràmits amb els programes GTT- Sycap-flow. - Consulta moviments bancaris - Atenció al públic	De dilluns a divendres, entre les 9 i les 14 h (4 hores diàries)	Calvià
10	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.	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.	Son Caliu
11	Ajuntament de Calvià	Joventut	Grau: Educació Social / Treball Social Cicles formatius: Integració Social / 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'events, donar viabilitat a possibles propostes dels diferents departaments, motivació i detecció de necessitats dels diferents programes, etc	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.	Son Caliu
12	Ajuntament de Calvià	Litoral	Grau: Arquitectura / Arquitectura tècnica / Enginyeria	- Realització de punts d'inspecció de platges - Realització de control i seguiment tècnic de contractes - Elaboració de plànols d'instal·lacions temporals - Elaboració de plecs de condicions de contractes de noves ITS.	De dilluns a divendres, entre les 7.30 i les 14.30 h (4 hores diàries)	Calvià
13	Ajuntament de Calvià	Litoral	Grau: Dret	- Realització de control i seguiment tècnic administratiu de contractes - Redacció ordenança de Platges - Redacció ordenança de Platges sense fums - Redacció de convenis - Revisió de normativa aplicable en gestió de litoral: embarcadors, encallat d'embarcacions, retirada embarcacions, fondeig il·legal	De dilluns a divendres, entre les 7.30 i les 14.30 h (4 hores diàries)	Calvià
14	Ajuntament de Calvià	Parc Arqueològic Pius de Sa Morisca	Grau: Història / Història de l'Art / Geografia / Arqueologia	- Gestió de materials arqueològics - Disseny i execució d'activitats divulgatives - Redacció i execució del patrimoni cultural - 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
15	Ajuntament de Calvià	Parc Arqueològic Pius de Sa Morisca	Grau: Belles Arts	- Disseny d'exposicions - Disseny gràfic i continguts de fulletons, cartelleria, web, etc. - Promoció i publicitat del Parc - 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
16	Ajuntament de Calvià	Parc Arqueològic Pius de Sa Morisca	Grau: Educació Infantil / Educació Primària	- Execució d'activitats didàctiques i divulgatives adreçades a infants i famílies. - Desenvolupament de noves propostes didàctiques adaptades a diferents edats i nivells educatius i creació i adaptació de materials pedagògics i documentació tècnica. - Observació i avaluació de les activitats educatives per optimitzar la seva eficàcia i fomentar la participació dels infants. - Altres funcions similars 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
17	Ajuntament de Calvià	Parc Arqueològic Pius de Sa Morisca	Grau: Comunicació Audiovisual Cicle Formatiu: Màrqueting i Publicitat	- Gestió i creació de continguts per a xarxes socials, incloent la planificació, redacció i programació de publicacions, així com el desenvolupament d'estratègies per millorar la visibilitat i interacció. - Producció de material audiovisual i gràfic, com fotografies, vídeos, cartells i fullets per a la difusió d'activitats, tallers i esdeveniments. - Anàlisi i optimització de la comunicació digital, incloent el seguiment de mètriques, avaluació de l'impacte i propostes de millora per potenciar la presència online 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
18	Ajuntament de Calvià	Participació Ciutadana	Grau: Administració i Direcció d'Empreses / Dret / Relacions Laborals Cicles formatius: Gestió administrativa / Administració i Finances	- Suport en la tramitació d'expedients de Participació Ciutadana i Esdeveniments. - Suport en l'atenció presencial, telefònica i correu electrònic. - Realització de còpies, organització i gestió d'horaris i calendaris. - Qualsevol altra labor de suport administratiu als equips.	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

N. OFERTA	ENTITAT	DEPARTAMENT / ÀERA	ESTUDIS	DESCRIPCIÓ DE TASQUES I FUNCIONS (les tasques són de col·laboració i participació, sempre supervisades per la figura de tutor/a)	HORARI	LOCALITAT CENTRE DE PRÀCTIQUES
19	Ajuntament de Calvià	Participació Ciutadana	Grau: Educació Social / Treball Social / Ciències Polítiques / Sociologia	- Programa d'acompanyament, informació i assessorament a associacions. - Suport al programa de voluntariat. - Actualització dades d'entitats en el Registre Municipal. - Participació en el disseny del programa de pressuposts participatiu.	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
20	Ajuntament de Calvià	Tresoreria	Grau: Administració i Direcció d'Empreses / Economia Cicles formatius: Gestió Administrativa / Administració i Finances	- Tramitació pagaments i ingressos i la seva comptabilització. - Gestió dels tràmits amb els programes GTT- Sycap-flow. - Consulta moviments bancaris - Atenció al públic	De dilluns a divendres, entre les 9 i les 14 h (4 hores diàries)	Calvià
21	Anke Sevenster Services SL	Anke Sevenster Services - Anke Services	Cicle formatiu: Gestió Administrativa / Administració i Finances	- Alta de dades al sistema informàtic - Emissió de contractes - Pagament d'impostos - Gestió de cites amb clients - Gestió del correu Es valorarà coneixements d'alemany	De dilluns a divendres, entre les 9 i les 14 h (4 hores diàries)	Santa Ponça
22	Aspro Ocio S.A.	Western Water Park	Grau: Relacions Laborals / ADE / Turisme	Suport en la gestió documental relacionada amb el departament de recursos humans: - Col·laboració en la selecció de personal i seguiment del procés de contractació. - Gestió altes/baixes i variacions de contracte. - Càlcul de vacances. - Promoció relacions laborals entre empresa i persones treballadores. - Realització de tot tipus de documents interns relacionats amb el personal. - Participació activa en totes les accions organitzades amb el Servei de Prevenció Aliè i Mútua. - Maneig aplicació de conveni col·lectiu. - Maneig funcionament sistema de control horari (altes, baixes, incidències). - Atenció telefònica - Arxiu	De dilluns a divendres, de 10 a 14h	Magaluf
23	BS Barry Puga Lawyers	Departament Laboral	Grau: Relacions Laborals	Gestions pròpies d'assessoria laboral: - Maneig sistema xarxa i seu electrònica Seguretat Social - Notificacions telemàtiques - Registre electrònic - Gestió de recursos humans - Comptabilitat de factures - Elaboració de models tributaris	De dilluns a divendres, de 9 a 13 h	Palmanova
24	BS Barry Puga Lawyers	Departament Laboral, fiscal, jurídic	Grau: Administració i direcció d'empreses Cicles formatius: Administració i Finances	- Realitzar gestions relatives a organismes públics, AEAT, TGSS, SEPE, INSS, etc., - Anotació assentaments comptables. - Tasques diverses administratives, arxiu digital. - Atenció al públic en espanyol i anglès.	De dilluns a divendres, de 9 a 13 h	Palmanova
25	Calvià 2000	Departament Laboratori	Grau: Química / Bioquímica / Biologia / Ciències Ambientals	- Mostreig i anàlisi d'aigües de mar. - Realitzar un mallat de mostres de la Badia de Santa Ponça i analitzar nutrients, fitoplàncton i Chl-a amb l'objecte de determinar les diverses contribucions.	De dilluns a divendres, entre les 7.30 i les 14.30 h (4 hores diàries)	Santa Ponça
26	Calvià 2000	Departament Laboratori	Cicle formatiu: Laboratori Clínic i Biomèdic / Operacions de laboratori / Laboratori d'anàlisi i de control de qualitat / Química i salut ambiental	- Mostreig i seguiment analític de les quatre depuradores del terme municipal de Calvià	De dilluns a divendres, entre les 8 i les 17 h (4 hores diàries)	Santa Ponça
27	Calvià 2000	Departament Laboratori	Grau: Bioquímica / Biologia / Química Cicles Formatius: Operacions de laboratori / Laboratori d'anàlisi i de control de qualitat / Química i salut ambiental	- Col·laborar en la redacció del protocol de validació del mètode - Avaluació de la qualitat, puresa y viabilidad de les soques de referencia - Avaluació la qualitat dels llocs de feina, instruments i medis de cultiu a emprar - Demostrar la precisió i exactitud del mètode de laboratori - Realitzar un anàlisi estadístic dels resultats obtinguts	De dilluns a divendres, entre les 8 i les 17 h (4 hores diàries)	Santa Ponça

N. OFERTA	ENTITAT	DEPARTAMENT /ÀERA	ESTUDIS	DESCRIPCIÓ DE TASQUES I FUNCIONS (les tasques són de col·laboració i participació, sempre supervisades per la figura de tutor/a)	HORARI	LOCALITAT CENTRE DE PRÀCTIQUES
28	Casa Capo	Administració	Cicle Formatiu: Gestió Administrativa	- Atenció telefònica. - Tramitació de canvis de matriculació. - Compliment, arxiu i alta en el sistema informàtic de les vendes. - Tramitació de factures, organització i arxiu de factures i albarans.	De dilluns a divendres, de 9 a 13 h	Palma
29	Centro Balear de Biología Aplicada (CBBA)	Laboratorio Medioambiental, I+D, APPCC	Grau: Bioquímica Cicles formatius: Laboratori Clínic i Biomèdic	- Preparació de medis i autoclaus - Pesatge de mostres per a la seva anàlisi posterior. - Sembra de mostres per a anàlisis microbiològiques - Filtratge d'aigües potables per a consum humà, piscines, fonts ornamentals - Traçabilitat i processament de mostres procedents de la indústria alimentària	De dimarts a divendres, de 9 a 14h	Palma
30	Centro Balear de Biología Aplicada (CBBA)	Laboratorio Medioambiental, I+D, APPCC	Grau: Biologia/ Química / Bioquímica Cicles formatius: Laboratori Clínic i Biomèdic	- Traçabilitat i processament de mostres procedents de la indústria alimentària, control de qualitat microbiològica, punts crítics i assessorament higiènic sanitari. - Anàlisi d'aigües de distinta procedència i requeriments sanitaris; incloent aigües potables per a consum humà, piscines, fonts ornamentals, etc. - En l'àmbit microbiològic i químic en funció del tipus de mostra, s'aplicaran diferents metodologies per a la determinació i/o confirmació de microorganismes, tant indicadors com patògens. - Realització d'anàlisi física- químics d'aigües (aigua de distribució, piscines, mar i residuals) i d'aliments.	De dimarts a divendres, de 9 a 14h	Palma
31	Daniel Forteza-Rey Riesco	Daniel Forteza-Rey Riesco - Arquitecto	Grau: Arquitectura	- Aixecament de plans d'habitatges existents a reformar - Redacció de comparatiu de pressupostos en habitatge unifamiliar aïllat i piscina - Redacció de projecte bàsic de reforma d'habitatge unifamiliar aïllat - Redacció de projecte bàsic de complex residencial plurifamiliar - Redacció de projecte d'execució de reforma amb canvi d'ús a hotel urbà amb piscina - Realització de certificats d'eficiència energètica	De dilluns a divendres, de 16 a 20 h	Palma
32	Diario de Mallorca	Diario de Mallorca	Cicles formatius: Gestió Administrativa	- Suport a la secretaria de redacció en tasques administratives - Arxiu digital de fotos i notícies - Control de justificants i desplaçaments de redacció - Recerca d'informació en hemeroteca - Altres tasques administratives relacionades amb el departament	De dilluns a divendres, entre les 9 i les 14 h (4 hores diàries)	Palma
33	ESTEL Ingeniería y Obras	Departament de Comunicació	Grau: Disseny / Periodisme / Comunicació Audiovisual Cicles formatius: Màrqueting i publicitat / Il·luminació, Captació i Tractament d'Imatge	- Creació i edició de presentacions corporatives - Gestió de xarxes socials - Edició de continguts - Suport en l'ús de programes de disseny - Suport en la redacció de continguts.	De dilluns a divendres, de 9 a 13 h	Palma
34	ESTEL Ingeniería y Obras	Departament de Producció	Grau: Enginyeria Electrònica Industrial i Automàtica Cicles Formatius: Instal·lacions Elèctriques i Automàtiques	- Confecció d'ofertes tècniques - Disseny de projectes d'instal·lacions elèctriques, mecàniques i telecomunicacions. - Petició i realització d'ofertes per a instal·lacions elèctriques, mecàniques i telecomunicacions. - Contacte directe amb distribuïdors i clients nacionals. - Disseny d'instal·lacions. - Desenvolupament d'estudis i ofertes de projectes d'instal·lacions. - Participació en projectes d'instal·lacions en hotels, residències de luxe, edificis emblemàtics...	De dilluns a divendres, de 9 a 13 h	Palma
35	Farmàcia Bulevar 19	Farmàcia Bulevar 19	Grau: Farmàcia Cicles Formatius: Farmàcia i Parafarmàcia	- Desenvolupar les activitats diàries de l'oficina de farmàcia. - Recepció i emmagatzematge de medicaments i productes de parafarmàcia. - Control d'encàrrecs. - Revisió de caducitats. - Control i arxiu d'albarans i devolucions. - Control de temperatura. - Reposició. - Registre i arxiu de receptes. - Dispensació. - Sistemes personalitzats de dosificació. - Control de tensió i glucèmia.	De dilluns a divendres, de 9.30 a 13.30 h	Peguera

N. OFERTA	ENTITAT	DEPARTAMENT / ÀERA	ESTUDIS	DESCRIPCIÓ DE TASQUES I FUNCIONS (les tasques són de col·laboració i participació, sempre supervisades per la figura de tutor/a)	HORARI	LOCALITAT CENTRE DE PRÀCTIQUES
36	Farmàcia Maria Carretero De Oleza	Farmàcia Maria Carretero De Oleza	Grau: Farmàcia / Medicina / Enfermeria / Biologia / Biomedicina / Biotecnologia	- Recepció de comandes i col·locació. - Inventari, gestió d'estocs i d'encàrrecs. - Revisió de caducitats. - Dispensació de productes de parafarmàcia i de medicaments. - Campanyes puntuals: fotoprotecció, setmana de la salut bucodental. - Maneig de recepta electrònica i gestió del llibre receptari en línia. - Gestió d'alertes de l'aemps baix. - Participació en la cartera de serveis de la farmàcia. - Control d'hipertensió. - Consell personalitzat en dermocosmètica, nutrició i fitoteràpia.	De dilluns a divendres, de 10 a 14 h	Santa Ponça
37	Farmàcia Tarancón	Farmàcia Tarancón	Grau: Farmàcia / Bioquímica Cicle Formatiu: Farmàcia i Parafarmàcia	- Recepció de medicaments, - Control estoc i caducitats - Reconeixement de molècules medicaments - Coneixement del tractament d'estupefaents, psicotrops, altres medicaments i productes etc.	De dilluns a divendres, de 9.30 a 13.30 h	Son Ferrer
38	Hotel Secrets Mallorca Villamil Resort & SPA - Guest Service	Guest Service (Atenció al client)	Grau: Publicitat i Relacions Públiques / Protocol i Organització d'Esdeveniments Cicles Formatius: Gestió d'Allotjaments Turístics	- Atenció al client - Seguiment queixes i suggeriments. - Gestió de valoracions clients (Review Pro) - Resposta opinions a través Webs Opinió (Booking, Tripadvisor, Google) - Creació contingut per compartir a través xarxes socials - Gestió i seguiment actuacions musicals	De dilluns a divendres, entre les 9 i les 14 h (4 hores diàries)	Peguera
39	Hotel Secrets Mallorca Villamil Resort & SPA (Hyatt) - Direcció	Direcció	Grau: Direcció Hotelera / Publicitat i Relacions Públiques / Protocol i Organització d'Esdeveniments Cicles Formatius: Gestió d'Allotjaments Turístics	- Organitzar i coordinar el personal de l'hotel optimitzant els recursos humans i materials - Supervisar la confecció dels torns i horaris per part dels caps dels diferents departaments de l'hotel - Assegurar la bona imatge del seu personal i el tracte amb el client - Seleccionar, formar i avaluar als caps de departament, i supervisar la selecció, formació i avaluació dels equips. - Gestió i supervisió de totes les àrees operatives (allotjament i Food&Beverage). - Vetllar pel compliment dels procediments corporatius en tots els departaments. - Realitzar plans de millora per als diferents departaments. - Fixar objectius per als diferents departaments. - Col·laborar en la realització i gestió dels pressupostos de l'hotel. - Formar part activa del Comitè de Qualitat, Grups de Millora, Cercles de Qualitat. - Atendre les queixes i suggeriments dels clients. - Difondre les normes de qualitat i animar i conduir al seu personal per al seu compliment. - Seguir el Pla de Subdirecció Hesperia.	De dilluns a divendres, entre les 9 i les 17 h (4 hores diàries)	Peguera
40	Hotel Tora	Recepció	Grau: Turisme Cicle formatiu: Gestió d'Allotjaments Turístics	- Tramitar check-in i check-out en alemany, anglès, francès, italià i castellà. - Atenció telefònica. - Verificar diàriament les reserves, les ecotaxes i revisar/modificar les observacions. - Resoldre dubtes i consultes dels clients. - Reportar incidències dins del registre del Departament Tècnic. - Comunicació amb el Departament de Pisos - Gestió de correus en anglès o francès i comentaris de clients en plataformes digitals. - Recompte de la caixa de recepció, verificar dipòsits de caixes fortes i garatges. - Benvinguda als clients en el Bufet, verificació del llistat de desdjunis - 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.	De dilluns a divendres, de 12 a 16h	Peguera
41	IMEB (Institut Municipal d'Educació i Biblioteques Calvià)	BECA	Grau: Llengua i literatura espanyola/ Llengua i literatura catalana	- Planificar i executar tot el procés propis d'entrevistes i recull de testimonis (establir contacte, confeccionar preguntes, entrevistar i editar-les)	De dilluns a dijous, de 9 a 14 h	Bendinat

N. OFERTA	ENTITAT	DEPARTAMENT / ÀREA	ESTUDIS	DESCRIPCIÓ DE TASQUES I FUNCIONS (les tasques són de col·laboració i participació, sempre supervisades per la figura de tutor/a)	HORARI	LOCALITAT CENTRE DE PRÀCTIQUES
42	IMEB (Institut Municipal d'Educació i Biblioteques Calvià)	CREC (Centre de Reforç Educatiu Calvià)	Grau: Biologia / Química / Física / Bioquímica / Matemàtiques	- Planificació del treball dels alumnes usuaris del servei (alumnat de 1r a 4t de l'ESO) - Selecció i disseny de continguts educatius d'assignatures relacionades amb les ciències (física i química, matemàtiques, biologia, etc.) d'acord amb les necessitats educatives dels usuaris del servei. - Col·laborar amb el professorat del centre en la realització del seguiment de les tasques acadèmiques dels usuaris del servei.	De dilluns a dijous, de 9 a 14 h	Calvià (a determinar)
43	IMEB (Institut Municipal d'Educació i Biblioteques Calvià)	CREC (Centre de Reforç Educatiu Calvià)	Grau: Pedagogia / Filosofia / Història / Geografia	- Planificar el treball dels alumnes usuaris del servei (alumnat de 1r a 4t de l'ESO). - Selecció i disseny de continguts educatius d'assignatures relacionades amb les llengües (anglès, llengua i literatura catalana i castellana...) d'acord amb les necessitats educatives dels usuaris del servei. - Seguiment de les tasques acadèmiques dels usuaris del servei.	De dilluns a dijous, de 9 a 14 h	Calvià (a determinar)
44	IMEB (Institut Municipal d'Educació i Biblioteques Calvià)	CREC (Centre de Reforç Educatiu Calvià)	Grau: Estudis anglesos / Llengua i Literatura Espanyoles / Llengües Modernes	- Planificar el treball dels alumnes usuaris del servei (alumnat de 1r a 4t de l'ESO). - Selecció i disseny de continguts educatius d'assignatures relacionades amb les llengües (anglès, llengua i literatura catalana i castellana...) d'acord amb les necessitats educatives dels usuaris del servei. - Seguiment de les tasques acadèmiques específiques de la matèria d'anglès de l'alumnat de 1r a 4t d'ESO usuari del servei. - Creació de recursos audiovisuals i materials fungibles segons les necessitats dels alumnes usuaris del servei. - Dur a terme sessions de speaking per treballar el vocabulari i gramàtica anglesa en nivells diferenciats per cursos (1r, 2n, 3r i 4t d'ESO). - Cercar estratègies metodològiques per apropar i fomentar l'us de la llengua anglesa com a mitjà de comunicació.	De dilluns a dijous, de 9 a 14 h	Calvià (a determinar)
45	IMEB (Institut Municipal d'Educació i Biblioteques Calvià)	CUC (Centre Universitari Calvià)	Grau: Pedagogia	- Implementació de millores en programes i accions d'orientació vocacional - Disseny d'accions formatives destinades a alumnat preuniversitari i universitari - Creació de contingut per donar visibilitat a accions educatives	De dilluns a dijous, de 9 a 14 h	Bendinat
46	IMEB (Institut Municipal d'Educació i Biblioteques Calvià)	Escoles Educació Infantil Municipal	Grau: Educació Infantil Cicle formatiu: Educació Infantil	- Realització d'activitats d'intervenció educativa i d'atenció a la infància (0-3 anys). - Activitats de reforç d'estratègies d'aprenentatge i de recursos que facilitin el desenvolupament de cada un dels alumnes i les alumnes. - Activitats de suport amb alumnes amb necessitats educatives especials. - Col·laborar en l'adaptació de nous alumnes d'educació infantil.	De dilluns a divendres, entre les 8 i les 16 h (4 hores diàries)	Calvià (a determinar)
47	Llar de Calvià	Administració	Grau: Dret / ADE	- Emplenar, tramitar els contractes laborals i la resta de documentació relacionades amb aquests. - Elaborar les variacions de la nòmina del personal del Centre. - Seguiment i registre torns del personal. - Dur a terme el seguiment i control de les jornades i els horaris del personal. - Seguiment dels expedients econòmics i administratius. - Portar la comptabilitat, facturació de residents, facturació proveïdors. - Contestació requeriments altres administracions i sol·licituds de treballadors.	De dilluns a divendres, de 9.30 a 13.30 h	Calvià
48	Llar de Calvià	Fisioteràpia	Grau: Fisioteràpia	- Realitzar els tractaments i tècniques rehabilitadores que es prescriuin. - Realitzar proves o valoracions relacionades amb la seva especialitat professional. - Conèixer, avaluar, comunicar i canviar, si és precís, l'aplicació de tractaments de la seva especialitat professional. - Coordinar les seves intervencions amb els recursos propis de la seva especialitat en l'àmbit territorial. - Participar en les sessions de treball que es convoquen en el Centre. - Assessorar i formar els professionals que ho necessitin sobre pautes de mobilitzacions i tractaments en els quals tinguin incidència. - Desenvolupar la seva feina segons el model de gestió d'Atenció Centrada en la Persona. - Executar les seves funcions segons els documents de qualitat aprovats. - Implantar i executar el procediment de control de cronicitat que li sigui propi.	De dilluns a divendres, entre les 8 i les 13 h (4 hores diàries)	Calvià

N. OFERTA	ENTITAT	DEPARTAMENT /ÀERA	ESTUDIS	DESCRIPCIÓ DE TASQUES I FUNCIONS (les tasques són de col·laboració i participació, sempre supervisades per la figura de tutor/a)	HORARI	LOCALITAT CENTRE DE PRÀCTIQUES
49	Llar de Calvià	Infermeria	Grau: Infermeria	- Atendre les persones usuàries de forma assistencial, prevenint la malaltia i promoció de la salut. - Valoració d'infermeria a l'ingrés de les persones usuàries i el seguiment. - Administrar els medicaments i els tractaments segons les prescripcions facultatives. - Dur a terme totes les tècniques d'infermeria i tractaments prescrits. - Proporcionar cures pal·liatives a la persona usuària i atenció a la família a l'etapa final de la seva vida. - Emplenar el Pla d'Atenció Individual de les persones usuàries, establint objectius així com el seguiment i l'avaluació. - Participar a les reunions multidisciplinàries de seguiment del benestar de la persona usuària. - Emplenar els registres relacionats amb infermeria. - Implantar i executar el procediment de control de cronicitat que li sigui propi. - Assegurar i mantenir l'ordre i la neteja del lloc i de les àrees de treball.	De dilluns a divendres, entre les 8 i les 13 h (4 hores diàries)	Calvià
50	Llar de Calvià	Infermeria	Cicle Formatiu: Auxiliar d'Infermeria / Atenció a persones en situació de dependència	- 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. - Fomentar l'autonomia personal i l'autocura de l'usuari. - Oferir suport emocional a l'usuari, des de la seva entrada al centre i durant tota la seva estada. - 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. - Detectar les necessitats de vestuari i d'estrís i productes d'higiene dels usuaris. - Ocupar-se de la recepció i distribució de menjades als usuaris, com també la retirada dels serveis, excepte al menjador. - Administrar els medicaments i tractaments —orals o tòpics— segons les prescripcions facultatives. - Detectar les necessitats de l'usuari i comunicar les incidències que es produeixin sobre el seu benestar. - Netejar, preparar i reposar l'equipament, els materials i els estris necessaris per al desenvolupament de la seva activitat. - Acompanyar l'usuari en les sortides urgents, passejos, gestions, excursions, jocs i temps lliure en general. - 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. - Desenvolupar la feina segons el model de gestió d'atenció centrada en la persona.	De dilluns a divendres, de 9.30 a 13.30 h	Calvià

N. OFERTA	ENTITAT	DEPARTAMENT /ÀERA	ESTUDIS	DESCRIPCIÓ DE TASQUES I FUNCIONS (les tasques són de col·laboració i participació, sempre supervisades per la figura de tutor/a)	HORARI	LOCALITAT CENTRE DE PRÀCTIQUES
51	Llar de Calvià	Treball Social	Grau: Treball Social	- Informar, orientar i assessorar pel que concerneix sol·licituds de residència i altres demandes. - Facilitar informació sobre recursos propis i aliens i efectuar la valoració de la situació personal, familiar i social (Residència, Centre de dia i Estadets temporals). - 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. - Organitzar, coordinar i realitzar l'acolliment a l'ingrés dels nous usuaris. - 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. - 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. - Participar en les valoracions i baremacions de sol·licituds d'usuaris (Residència, Centre de dia, Estadets temporals). - Realitzar, conjuntament amb la resta de l'equip, el Pla d'Atenció Personalitzada interdisciplinari dels residents. - 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. - 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. - 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. - 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. - Fer el seguiment i, si és el cas, realitzar les visites necessàries a aquells residents ingressats en centres hospitalaris, donant suport a la família. - Vetllar pel compliment dels drets individuals i la preservació de la confidencialitat dels residents i usuaris. - Col·laborar en la correcta adequació de les instal·lacions a les necessitats dels usuaris. - Desenvolupar el seu treball, segons el model de gestió d'Atenció Centrada en la Persona.	De dilluns a divendres, entre les 9 i les 13.30 h (4 hores diàries)	Calvià
52	Mosteiro Arquitectos	Mosteiro Arquitectos	Grau: Arquitectura	- Desenvolupament de projectes d'arquitectura i urbanisme. - Desenvolupament de projectes residencials, tant d'habitatge col·lectiu com unifamiliars (alt standing o vil·les). - Participació en concursos d'idees per fer propostes d'equipaments públics.	De dilluns a divendres, de 9 a 13 h	Palma
53	Moya & Emery	Moya & Emery	Grau: Administració i direcció d'empreses Cicles formatius: Gestió Administrativa / Administració i Finances	Suport en les tasques pròpies del departament comptable i fiscal: - Maneig de les aplicacions informàtiques, A3 ECO, Excel, etc. - Realització de passades comptables. - Quadres bancaris. - Elaboració i presentació telemàtica dels impostos trimestrals de la AEAT. - Contestació a requeriments AEAT. - Notificacions electròniques. - Arxiu digital. - Presentació de comptes anuals i els impostos de societats.	De dilluns a divendres, de 9 a 13 h	Son Caliu
54	Moya & Emery	Moya & Emery	Grau: Relacions Laborals	- Atenció telefònica. - Tramitació i formalització d'afiliació i inscripció en TGSS. - Organitzar i gestionar la resta de tramitacions. - Recaptació (confecció de Siltra mensual i fitxers CRA) - Formalització d'altres i registre de contractes de feina.	De dilluns a divendres, de 9 a 13 h	Son Caliu

N. OFERTA	ENTITAT	DEPARTAMENT / ÀERA	ESTUDIS	DESCRIPCIÓ DE TASQUES I FUNCIONS (les tasques són de col·laboració i participació, sempre supervisades per la figura de tutor/a)	HORARI	LOCALITAT CENTRE DE PRÀCTIQUES
55	Ocibar S.A	Port Adriano - Capitanía	Grau: Turisme Cicle Formatiu: Gestió Administrativa / Administració i Finances	- Atenció al client (presencial, telèfon, correu postal i electrònic, ràdio VHF... en castellà i anglès.) - Gestió documental i de bases de dades de clients i proveïdors. - Suport en la gestió d'amarraments. - Suport en la gestió de pressupostos, albarans i factures de serveis diaris. - Control de missatgeria i paqueteria de clients. - Seguiment i control de mesures correctores i preventives. - Emplenament dels registres de Qualitat i Medi ambient de residus, consums, queixes i reclamacions. - Suport en l'emissió de factures i rebuts.	De dilluns a dijous, de 9 a 14 h	El Toro
56	Oficina Municipal de Tributs Calvià	Oficina Municipal de Tributs Calvià	Grau: Administració i direcció d'empreses / Dret Cicles formatius: Gestió Administrativa / Administració i Finances	- Gestió de recursos tributaris / bases de dades. - Suport en l'elaboració de recursos de taxes i impostos. - Recerca d'informació, recollida de dades i revisió de procediments existents per a incorporar indicadors qualitatius. - Revisió i millora en procediments interns del departament aplicant mesures de modernització. - Estudi i actualització en normativa de dret administratiu, especialment en elaboració de recursos.	De dilluns a divendres, entre les 9 i les 14 h (4 hores diàries)	Palmanova
57	Posidunity	Posidunity	Cicles formatius: Administració de Sistemes Informàtica en xarxa / Desenvolupament d'aplicacions multiplataforma	- Desenvolupament i millora de solucions de ciberseguretat i telecomunicacions, participant en la programació i optimització d'eines pròpies. - Implementació i prova d'eines tecnològiques, incloent-hi el desenvolupament de programari per a la detecció d'amenaçes i protecció de dades. - Anàlisi i gestió de riscos de seguretat informàtica, identificant vulnerabilitats en xarxes, sistemes i dispositius. - Col·laboració en la implementació d'infraestructura tecnològica, assegurant la seva seguretat i eficiència. - Recerca de noves tendències en ciberseguretat i telecomunicacions, per a proposar millores en les solucions de l'empresa. Tenir coneixements bàsics en Python, Java, Wireshark, Linux i/o Open VPN.	De dilluns a divendres, de 9 a 13 h	Palma
58	Posidunity	Posidunity	Cicles formatius: Administració i Finances	- Gestió i optimització de processos empresarials i administratius, millorant l'eficiència interna de l'empresa. - Anàlisi i desenvolupament d'estratègies de negoci, explorant oportunitats de mercat en el sector tecnològic. - Suport en la gestió financera i comptable de projectes tecnològics, supervisant costos i pressupostos. - Desenvolupament de plans de màrqueting i comercialització, enfocant-se en solucions de ciberseguretat i telecomunicacions. - Col·laboració en l'atenció i fidelització de clients, gestionant proposades comercials i avaluacions de servei.	De dilluns a divendres, de 9 a 13 h	Palma
59	Puga & Alarcon	Comptabilitat i Administració	Grau: Administració i direcció d'empreses / Economia	- Atenció al client - Comptabilització de factures i preparació i presentació d'impostos. - Tramitació de llicències en organismes oficials. - Presentació de documentació en organismes oficials. - Tasques d'arxiu de documentació/factures.	De dilluns a divendres, de 9 a 13 h	Andratx
60	Rehabilitación Calvià	Rehabilitación Calvià	Grau: Fisioteràpia	- Col·laborar en tasques de fisioteràpia i - Realització d'exercicis terapèutics amb tècniques especials per als pacients.	De dilluns a divendres, de 15.30 a 19.30 h	Son Caliu

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 **@BECAcalvia**.
3. Si tens qualsevol **dubte/consulta** contacta amb nosaltres:

   @BECAcalvia

 971 139 139 / 664652003

 beca@calvia.com

 www.calvia.com/es/BECAAlvia