



ies ses estaciones



Cofinanciado por el  
programa Erasmus+  
de la Unión Europea

# MEMORIA FCT ERASMUS+

Ángel Alarcón Álvarez

CFGS Administración y Finanzas  
Curso 2018-2019

**Formación en Centros de Trabajo (FCT) con el Proyecto Erasmus+**  
**CEGS Administración y Finanzas**  
**Curso 2018-2019**  
**Ángel Alarcón Álvarez**

Desde el 25 de marzo hasta el 7 de junio de 2019 realicé las prácticas en empresa en Dublín, Irlanda, gracias al proyecto Erasmus+.

La empresa en la que realicé esta Formación en Centro de Trabajo se llama *Derrycourt Cleaning Specialists*. Se trata de una empresa de notable prestigio que proporciona servicios de limpieza.

Llevé a cabo mi labor como Administrativo en el Departamento de Plantilla (*Payroll Department*) que a su vez forma parte del Departamento Financiero (*Finance Department*).



El Departamento de Plantilla se ocupa principalmente de la gestión de las nóminas de los empleados, y es por esta razón por la que está integrado en el Departamento Financiero.

Mi supervisora directa era la jefa de departamento (en este caso, la *Payroll Manager*), Siobhán Jordan. «Siobhán» es la forma en lengua irlandesa del nombre inglés «Joan», y se pronuncia «Shivón» (con una «o» muy abierta, a la mallorquina).

Desde el primer momento recibí buen trato y apoyo no sólo de mi supervisora, sino también de los compañeros.

Durante un par de horas el primer día, me sentaron junto a uno de los administrativos para ver cómo realizaban su trabajo, y acto seguido me encargaron mi primera tarea, que consistía en unificar, usando una hoja de cálculo, toda la información de nóminas del año anterior en un único archivo.



Enseguida se me fueron asignando más tareas, como la cumplimentación de formularios. La mayoría de formularios que se rellenan en el Departamento de Plantilla son documentos en nombre de los empleados, en los cuales la empresa certifica las horas trabajadas y el sueldo cobrado por el empleado que lo necesite, por ejemplo.

Gracias al departamento de informática (*IT Department*), la empresa posee sus propios programas informáticos para gestionar y unificar toda la enorme cantidad de información sobre los miles de trabajadores en plantilla.

Los sueldos se pagan cada dos semanas. Era tarea de nuestro departamento preparar las nóminas, ingresar los sueldos en las cuentas bancarias de los empleados, así como preparar y entregar cheques a los empleados que todavía no habían proporcionado datos bancarios.

De igual forma, era cometido de nuestro departamento resolver incidencias o dudas que pudieran darse en lo concerniente a la nómina o el pago del sueldo de la plantilla.

Yo personalmente no me ocupé de resolver ese tipo de incidencias, pero sí a menudo se me asignaba la tarea de acceder a las hojas de horas trabajadas (llamadas “wagesheets” o “timesheets”) con el fin de obtener la información necesaria para resolver la incidencia o duda en cuestión.

Sí que realicé y recibí llamadas de teléfono de supervisores de zona o jefes de área que necesitaban información similar, esto es, sobre horas trabajadas en un puesto determinado, o sobre horas aún no cubiertas, etc.



Asimismo, tanto mi jefa directa como supervisores u otros jefes me solicitaban la redacción y expedición de Certificados de Empleo (“Certificate of Employment”) o certificados de horas trabajadas, y/o de sueldo pagado, a nombre de empleados y dirigidos a instituciones de asuntos sociales.

Otra de las tareas que aprendí a realizar fue el proceso de archivo, tanto de documentos físicos como digitales.

A menudo, un mismo documento se archivaba tanto de forma física como digital, en formato escaneado.

Me encargué de montar las cajas—unas cajas específicas para archivo de documentos— numerarlas y catalogarlas apropiadamente, ordenar los documentos de manera cronológica y temática, realizar el listado de documentos de cada caja, notificar tanto a recepción como al encargado del almacén, cerrar las cajas, y finalmente transportarlas y depositarlas en dicho almacén.



Por la naturaleza de mi puesto, trabajé en estrecha conexión con el Departamento Financiero (del cual, como se ha dicho, formaba parte nuestro propio departamento), así como con el Departamento de Planificación de Recursos (“Resource Planning”) y el de Recursos Humanos (“Human Resources”).

En cuanto al aprendizaje de inglés, como es obvio me familiaricé con la ortografía del inglés británico, que es la usada en Irlanda, y que difiere ligeramente con la del inglés americano, más conocida por mí.



Asimismo, aprendí numerosos giros lingüísticos del inglés de Irlanda, léxico, etc., y por supuesto, términos y expresiones del inglés administrativo y empresarial.

También me ocupé de actualizar datos de empleados en las bases de datos del departamento: por ejemplo, cambios en el número de cuenta bancaria, cambios de domicilio, de teléfono, de dirección de correo electrónico, etc.

En lo estrictamente laboral, la experiencia fue en ocasiones un desafío, ya que a veces se producían picos en el volumen de trabajo, especialmente las semanas del día de paga. Pero al solventarlos satisfactoriamente, esos mismos desafíos hacían crecer la autoconfianza.

A nivel humano, no pudo ser más satisfactorio. Por suerte, tanto mi jefa como el resto de compañeros tuvieron siempre un trato exquisito para conmigo. En general, el ambiente de trabajo era muy agradable.

Fuera de lo laboral, Dublín es una ciudad mágica. Tiene algo especial, y no es una afirmación meramente retórica. La arquitectura típica de esa ciudad hacía que caminar por una calle cualquiera resultara toda una experiencia de profundo placer estético.

Los días nublados daban un toque deliciosamente melancólico a la ciudad, especialmente combinados con el mencionado estilo arquitectónico de Dublín.

Tuve ocasión de conocer lugares como el cementerio de Glasnevin, de extraordinaria y trágica belleza, donde hay enterrados nombres importantísimos de la historia de Irlanda.

El barrio de Drumcondra, en el que pasé la mayor parte de mi estancia, es una zona cercana al centro, de gran encanto.

Francamente, no hice de turista. Lo que más me gustaba era deambular en silencio por cualquier calle de la ciudad, dejándome seducir por la magia de la ciudad, en actitud contemplativa.



En conclusión, la experiencia ha constituido para mí un activo de incalculable valor existencial. Obviamente, confío en que a nivel profesional también me resulte beneficioso, y me abra algunas puertas que de otra manera tal vez habrían estado cerradas. Pero el mero crecimiento personal que para mí ha constituido esta experiencia ya hace que haya merecido la pena de por sí.