

Programes formatius

La nostra oferta formativa és la següent:

Certificats de professionalitat (que és un CP?:
<https://serveiocupacio.gencat.cat/ca/millorar-el-perfil/certificats-de-professionalitat/>)

Administració i gestió

(ADGD0108) Gestió comptable i gestió administrativa per a auditoria

(ADGD0308) Activitats de gestió administrativa – Programa SEFED

(ADGG0408) Operacions auxiliars de serveis administratius i generals

Comerç i màrqueting

(COML0110) Activitats auxiliars de magatzem

(COML0209) Organització del Transport i la Distribució

(COMT0210) Gestió administrativa i financera del comerç internacional

Formació complementària – Orientació laboral

(FCOV_SOC01EXP) Aprendre a aprendre

(FCOO08) Creació i gestió de la marca personal i xarxes socials a la recerca d'ocupació

TIC

Preparació per obtenir el certificat ACTIC

Idiomes

Anglès

(ADGD0108) Gestió comptable i gestió administrativa per a auditoria

Adreçat a: Prioritàriament a persones en situació d'atur inscrites com a demandants d'ocupació al Servei d'Ocupació de Catalunya (SOC) i també a persones en actiu que vulguin millorar la seva ocupabilitat

Objectiu: Efectuar la gestió administrativa comptable i fiscal, garantir el manteniment actualitzat del sistema d'informació i l'arxivament de la documentació, i realitzar les gestions administratives dels procediments que preveu el pla global d'auditoria.

Àmbit professional: Aquest professional exerceix la seva activitat en el departament d'administració de qualsevol tipus d'empresa pública o privada en dependència del cap de comptabilitat. Assessories comptables i fiscals. Societats d'auditoria o auditors individuals.

Durada: 670 hores

Modalitat: Presencial

Programa del curs:

MF0231_3: Comptabilitat i fiscalitat (240 hores)

- UF0314: Gestió comptable (90 hores)
- UF0315: Gestió fiscal (90 hores)
- UF0316: Implantació i control d'un sistema comptable informatitzat (60 hores)

MF0232_3: Auditoria (120 hores)

- UF0317: Planificació de l'auditoria (50 hores)
- UF0318: Auditoria de les àrees de l'empresa (70 hores)

MF0233_2: (Transversal)* Ofimàtica (190 hores)

- UF0319: Sistema operatiu, cerca de la informació: Internet/intranet i correu electrònic (30 hores)
- UF0320: Aplicacions informàtiques de tractament de textos (30 hores)
- UF0321: Aplicacions informàtiques de fulls de càlcul (50 hores)
- UF0322: Aplicacions informàtiques de bases de dades relacionals (50 hores)

- UF0323: Aplicacions informàtiques per a presentacions: gràfics d'informació (30 hores)

FCO: Formació Complementària (40h)

- FCOS02: Bàsic de prevenció de riscos (30h)
- FCOO03: Inserció laboral, sensibilització mediambiental i en la igualtat de gènere (10h)

MP0075: Mòdul de pràctiques professionals no laborals (80 hores)

*** Un mòdul formatiu és transversal quan s'inclou en diferents Certificats de professionalitat**

Fitxa certificat de professionalitat:

https://sede.sepe.gob.es/es/portalttrabaja/resources/pdf/fichasCertificados/ADGD0108_ficha.pdf

Acreditació final: Certificat de professionalitat de nivell 3

Requisits: Acreditar documentalment alguna de les següents titulacions:

- Tenir el títol de batxillerat o equivalent
- Tenir un certificat de professionalitat de nivell 3
- Tenir un certificat de professionalitat de nivell 2 de la mateixa família (Administració i gestió) i àrea professional (Administració i auditoria)
- Complir el requisit acadèmic d'accés als cicles formatius de grau superior, o bé haver superat les proves d'accés corresponents i regulades per les administracions educatives
- Tenir superada la prova d'accés a la universitat per a més grans de 25 anys i/o de 45 anys

Si no es pot acreditar documentalment aquests requisits cal superar unes proves d'avaluació de les competències clau de nivell 3, que es duran a terme en el nostre centre durant el procés de selecció de l'alumnat.

Subvencionat per:



(ADGD0308) Activitats de gestió administrativa

Adreçat a: Prioritàriament a persones en situació d'atur inscrites com a demandants d'ocupació al Servei d'Ocupació de Catalunya (SOC) i també a persones en actiu que vulguin millorar la seva ocupabilitat

Objectiu: Realitzar les operacions de la gestió administrativa de compravenda de productes i serveis, tresoreria i personal, així com la introducció de registres comptables predefinitos, amb l'obtenció, el processament i l'arxivament previs de la informació i documentació necessàries mitjançant els suports convencionals o informàtics adequats, seguint instruccions definides, en condicions de seguretat, respecte de la normativa vigent i segons criteris de qualitat definits per l'organització.

Àmbit professional: Aquest professional exerceix la seva activitat en l'àrea d'administració, recursos humans, comptabilitat o financera, de qualsevol empresa, tant pública com privada, realitzant les funcions a instància d'un responsable superior qui, depenent del grau de desenvolupament d'aquesta, pot ser una única persona o el responsable de cadascun dels departaments – comercial, tresoreria, comptabilitat, recursos humans– o aquelles persones en qui aquests deleguin. També podrà desenvolupar la seva activitat en assessories laborals, gestories i/o empreses consultores o de serveis, així com entitats del sector financer i d'assegurances.

Metodologia: S'utilitza la simulació d'empresa com a metodologia d'aprenentatge. L'aula adopta la forma d'una oficina on es reproduïxen els circuits, les relacions i el moviment de documentació habituals d'una empresa, on els participants realitzen un itinerari formatiu desenvolupant les tasques pròpies dels departaments administratius de gestió comercial, comptabilitat i recursos humans.

Durada: 920 hores

Modalitat: Presencial

Programa del curs:

MF0976_2: (Transversal)* Operacions administratives comercials (160 hores)

- UF0349: Atenció al client en el procés comercial (40 hores)
- UF0350: Gestió administrativa del procés comercial (80 hores)
- UF0351: Aplicacions informàtiques de la gestió comercial (40 hores)

MF0979_2: (Transversal)* Gestió operativa de tresoreria (90 hores)

MF0980_2: (Transversal)* Gestió auxiliar de personal (90 hores)

MF0981_2: Registres comptables (120 hores)

- UF0515: Pla General de Comptabilitat (90 hores)
- UF0516: Aplicacions informàtiques de comptabilitat (30 hores)

MF0973_1: (Transversal)* Enregistrament de dades (90 hores)

MF0978_2: (Transversal)* Gestió d'arxius (60 hores)

MF0233_2: (Transversal)* Ofimàtica (190 hores)

- UF0319: Sistema operatiu, cerca de la informació: Internet/intranet i correu electrònic (30 hores)
- UF0320: Aplicacions informàtiques de tractament de textos (30 hores)
- UF0321: Aplicacions informàtiques de fulls de càlcul (50 hores)
- UF0322: Aplicacions informàtiques de bases de dades relacionals (50 hores)
- UF0323: Aplicacions informàtiques per a presentacions: gràfics d'informació (30 hores)

FCO: Formació Complementària (40 hores)

- FCOS02: Bàsic de prevenció de riscos (30 hores)
- FCOO03: Inserció laboral, sensibilització mediambiental i en la igualtat de gènere (10 hores)

MP0111: Mòdul de pràctiques professionals no laborals (80 hores)

*** Un mòdul formatiu és transversal quan s'inclou en diferents Certificats de professionalitat**

Fitxa certificat de professionalitat:

https://sede.sepe.gob.es/es/portalttrabaja/resources/pdf/fichasCertificados/ADGD0308_ficha.pdf

Acreditació final: Certificat de professionalitat de nivell 2

Requisits: Acreditar documentalment alguna de les següents titulacions:

- Tenir el títol de graduat en educació secundària o equivalent
- Tenir un certificat de professionalitat de nivell 2
- Tenir un certificat de professionalitat de nivell 1 de la mateixa família (Administració i gestió) i àrea professional (Administració i auditoria)



- Complir el requisit acadèmic d'accés als cicles formatius de grau mitjà o bé haver superat les proves d'accés corresponents regulades per les administracions educatives
- Tenir superada la prova d'accés a la universitat per a més grans de 25 anys i/o de 45 anys

Si no es pot acreditar documentalment aquests requisits cal superar unes proves d'avaluació de les competències clau de nivell 2, que es duran a terme en el nostre centre durant el procés de selecció de l'alumnat

Altra informació d'interès: L'alumnat participant també té la possibilitat de fer estades formatives a països de la Unió Europea a través del Programa ERASMUS+ (https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/about_es) per fer pràctiques administratives en empreses i potenciar l'aprenentatge de l'anglès

Subvencionat per:



**Generalitat
de Catalunya**



(ADGG0408) Operacions auxiliars de serveis administratius i generals

Adreçat a: Prioritàriament a persones en situació d'atur inscrites com a demandants d'ocupació al Servei d'Ocupació de Catalunya (SOC) i també a persones en actiu que vulguin millorar la seva ocupabilitat

Objectiu: Distribuir, reproduir i transmetre la informació i documentació requerides en les tasques administratives i de gestió, internes i externes, així com realitzar tràmits elementals de verificació de dades i documents a requeriment de tècnics de nivell superior amb eficàcia, d'acord amb instruccions o procediments establerts.

Àmbit professional: Aquest professional desenvolupa la seva activitat per compte d'altri, en qualsevol empresa o entitat del sector privat o públic, principalment en oficines, despatxos o departaments d'administració o serveis generals.

Durada: 470 hores

Modalitat: Presencial

Programa del curs:

MF0969_1: Tècniques administratives bàsiques d'oficina (150 hores)

- UF0517: Organització empresarial i de recursos humans (30 hores)
- UF0518: Gestió auxiliar de la correspondència i paqueteria en l'empresa (30 hores)
- UF0519: Gestió auxiliar de documentació econòmicoadministrativa i comercial (90 hores)

MF0970_1: Operacions bàsiques de comunicació (120 hores)

- UF0520: Comunicació en les relacions professionals (50 hores)
- UF0521: Comunicació oral i escrita en l'empresa (70 hores)

MF0971_1: (Transversal)* Reproducció i arxiu (120 hores)

- UF0513: Gestió auxiliar d'arxiu en suport convencional o informàtic (60 hores)
- UF0514: Gestió auxiliar de reproducció en suport convencional o informàtic (60 hores)

FCO: Formació Complementària (40 hores)

- FCOS02: Bàsic de prevenció de riscos (30 hores)
- FCOO03: Inserció laboral, sensibilització mediambiental i en la igualtat de gènere (10 hores)

MP0112: Mòdul de pràctiques professionals no laborals (40 hores)

*** Un mòdul formatiu és transversal quan s'inclou en diferents Certificats de professionalitat**

Fitxa certificat de professionalitat:

https://sede.sepe.gob.es/es/portalttrabaja/resources/pdf/fichasCertificados/ADGG0408_ficha.pdf

Acreditació final: Certificat de professionalitat de nivell 1

Requisits: No s'exigeixen requisits acadèmics ni professionals

Subvencionat per:



(COML0110) Activitats auxiliars de magatzem

Adreçat a: Prioritàriament a persones en situació d'atur inscrites com a demandants d'ocupació al Servei d'Ocupació de Catalunya (SOC) i també a persones en actiu que vulguin millorar la seva ocupabilitat

Objectiu: Dur a terme operacions auxiliars de magatzem, recepció, desconsolidació, ubicació bàsica, preparació i expedició de càrregues i descàrregues, de manera coordinada o en equip, sota la supervisió d'un responsable, seguint les instruccions rebudes i aplicant els procediments i equips adequats, en condicions de productivitat i respectant la normativa de seguretat, salut i prevenció de riscos.

Àmbit professional: Aquest professional exerceix la seva activitat, per compte d'altri, al magatzem o dipòsit d'empreses i organitzacions de qualsevol naturalesa, pública i privada, sota la supervisió directa d'un responsable.

Durada: 250 hores

Modalitat: Presencial

Programa del curs:

MF1325_1: Operacions auxiliars d'emmagatzematge (80 hores)

MF1326_1: Preparació de comandes (40 hores)

MF0432_1: Manipulació de carretons elevadors (50 hores)

FCO: Formació Complementària (40 hores)

- FCOS02: Bàsic de prevenció de riscos (30 hores)
- FCOO03: Inserció laboral, sensibilització mediambiental i en la igualtat de gènere (10 hores)

MP0287: Mòdul de pràctiques professionals no laborals (40 hores)

Fitxa certificat de professionalitat:

https://sede.sepe.gob.es/es/portalttrabaja/resources/pdf/fichasCertificados/COML0110_ficha.pdf

Acreditació final:

- Certificat de professionalitat de nivell 1
- Carnet d'operador de carretons

Requisits: No s'exigeixen requisits acadèmics ni professionals.

Subvencionat per:



(COML0209) Organització del Transport i la Distribució

Adreçat a: Prioritàriament a persones en situació d'atur inscrites com a demandants d'ocupació al Servei d'Ocupació de Catalunya (SOC) i també a persones en actiu que vulguin millorar la seva ocupabilitat

Objectiu: Organitzar i controlar les operacions de transport de mercaderies per optimitzar el procés logístic d'acord amb les especificacions establertes, el termini i el cost, i garantir la integritat i el seguiment de les mercaderies durant el procés complint la normativa vigent de transport i utilitzant, si escau, la llengua anglesa.

Àmbit professional: Aquest professional desenvolupa les seves funcions, tant per compte propi com per compte d'altri, en empreses de qualsevol sector, organitzant operacions de transport capil·lar o llarga distància afavorint l'optimització de la cadena logística dins del departament logístic o de tràfic.

Durada: 460 hores

Modalitat: Presencial

Programa del curs:

MF1012_3: Distribució capil·lar (70 hores)

MF1013_3: Transport de llarga distància (90 hores)

MF1005_3: (Transversal)* Optimització de la cadena logística (90 hores)

MF1006_2: (Transversal)* Anglès professional per a logística i transport internacionals (90 hores)

FCO: Formació Complementària (40 hores)

- FCOS02: Bàsic de prevenció de riscos (30 hores)
- FCOO03: Inserció laboral, sensibilització mediambiental i en la igualtat de gènere (10 hores)

MP0192 Mòdul de pràctiques professionals no laborals (80 hores)

*** Un mòdul formatiu és transversal quan s'inclou en diferents Certificats de professionalitat**

Fitxa certificat de professionalitat:

https://sede.sepe.gob.es/es/portalttrabaja/resources/pdf/fichasCertificados/COML0209_ficha.pdf

Acreditació final:

- Certificat de professionalitat de nivell 3
- Acreditació nivell d'anglès del *Marc europeu comú de referència per a les llengües* (MECR), al Servei de Llengües de la UAB: <https://www.uab.cat/doc/MERC2>

Requisits: Acreditar documentalment alguna de les següents titulacions:

- Tenir el títol de batxillerat o equivalent
- Tenir un certificat de professionalitat de nivell 3
- Tenir un certificat de professionalitat de nivell 2 de la mateixa família (Comerç i màrqueting) i àrea professional (Logística comercial i gestió del transport)
- Complir el requisit acadèmic d'accés als cicles formatius de grau superior, o bé haver superat les proves d'accés corresponents i regulades per les administracions educatives
- Tenir superada la prova d'accés a la universitat per a més grans de 25 anys i/o de 45 anys

Si no es pot acreditar documentalment aquests requisits cal superar unes proves d'avaluació de les competències clau de nivell 3, que es duren a terme en el nostre centre durant el procés de selecció de l'alumnat.

Subvencionat per:



(COMT0210) Gestió administrativa i financera del comerç internacional

Adreçat a: Prioritàriament a persones en situació d'atur inscrites com a demandants d'ocupació al Servei d'Ocupació de Catalunya (SOC) i també a persones en actiu que vulguin millorar la seva ocupabilitat

Objectiu: Dur a terme la gestió administrativa i financera, així com la dels mitjans de cobrament i pagament en les operacions de comerç internacional, d'acord amb objectius i procediments establerts.

Àmbit professional: Aquest professional desenvoluparà la seva activitat en qualsevol sector productiu en l'àrea d'administració del comerç internacional.

Els principals subsectors en què pot desenvolupar la seva activitat són:

- Indústria, comerç, agricultura i serveis: departament de comerç internacional
- Entitats financeres i assegurances: departament d'exterior
- Empreses intermediàries en el comerç internacional: agències transitàries, agències comercials, empreses consignatàries, agències de duanes i empreses d'assessorament comercial, jurídic, etc.
- Empreses importadores, exportadores i distribuïdores-comercialitzadores
- Empreses de transport i logística
- Associacions, institucions, organismes i organitzacions no governamentals (ONG)

Durada: 700 hores

Modalitat: Presencial

Programa del curs:

MF0242_3: Gestió administrativa del comerç internacional (230 hores)

- UF1757: (Transversal)* Informació i gestió operativa de la compravenda internacional (80 hores)
- UF1758: Gestió duanera del comerç internacional (90 hores)
- UF1759: Fiscalitat de les operacions de comerç internacional (30 hores)
- UF1760: L'assegurança de mercaderies en el comerç internacional (30 hores)

MF0243_3: Finançament internacional (180 hores)

- UF1761: Gestió de les operacions de finançament internacional (90 hores)
- UF1762: Anàlisi de riscos i mitjans de cobertura en les operacions de comerç internacional (60 hores)
- UF1763: Licitacions internacionals (30 hores)

MF0244_3: Mitjans de pagament internacionals (90 hores)**MF1010_3 (Transversal)*: Anglès professional per al comerç internacional (120 hores)**

- UF1764: Anglès oral i escrit en el comerç internacional (90 hores)
- UF1765: Documentació en anglès per al comerç internacional (30 hores)

FCO: Formació Complementària (40 hores)

- FCOS02: Bàsic de prevenció de riscos (30 hores)
- FCOO03: Inserció laboral, sensibilització mediambiental i en la igualtat de gènere (10 hores)

MP0375: Mòdul de pràctiques professionals no laborals (40 hores)

*** Un mòdul formatiu o una unitat formativa és transversal quan s'inclou en diferents Certificats de professionalitat**

Fitxa certificat de professionalitat:

https://sede.sepe.gob.es/es/portalttrabaja/resources/pdf/fichasCertificados/COMT0210_ficha.pdf

Acreditació final:

- Certificat de professionalitat de nivell 3
- Acreditació nivell d'anglès del *Marc europeu comú de referència per a les llengües* (MECR), al Servei de Llengües de la UAB: <https://www.uab.cat/doc/MERC2>

Requisits: Acreditar documentalment alguna de les següents titulacions:

- Tenir el títol de batxillerat o equivalent
- Tenir un certificat de professionalitat de nivell 3
- Tenir un certificat de professionalitat de nivell 2 de la mateixa família (Comerç i màrqueting) i àrea professional (Compravenda)



**Ajuntament
de Molins de Rei**

- Complir el requisit acadèmic d'accés als cicles formatius de grau superior, o bé haver superat les proves d'accés corresponents i regulades per les administracions educatives
- Tenir superada la prova d'accés a la universitat per a més grans de 25 anys i/o de 45 anys

Si no es pot acreditar documentalment aquests requisits cal superar unes proves d'avaluació de les competències clau de nivell 3, que es duran a terme en el nostre centre durant el procés de selecció de l'alumnat.

Subvencionat per:



**Generalitat
de Catalunya**



(FCOV_SOC01EXP) Aprendre a aprendre

Adreçat a: Prioritàriament a persones en situació d'atur inscrites com a demandants d'ocupació al Servei d'Ocupació de Catalunya (SOC) i també a persones en actiu que vulguin millorar la seva ocupabilitat

Objectiu: Organitzar el propi aprenentatge i gestionar el temps i la informació eficaçment, ja sigui individualment o en grups, aplicant estratègies que s'ajustin a les pròpies necessitats i característiques per tal d'aconseguir les pròpies metes d'aprenentatges

Durada: 60 hores

Modalitat: Presencial

Programa del curs:

Característiques de l'entorn professional (10 hores)

- Àmbit professional, sector productiu, ocupacions associades.
- Competències professionals exigides
- Habilitats, destreses implicades i comportaments laborals.
- Identificar les pròpies competències i detectar quins són els nostres punts forts i febles per tal de conèixer aquelles que s'han de reforçar

Estratègies d'aprenentatge individual (15 hores)

- Crear el propi pla d'estudis: planificar el propi aprenentatge plantejant objectius assequibles a curt, mitjà i llarg termini
- Organitzar i gestionar temps d'estudi
- Conèixer les tècniques d'aprenentatge individual i aplicar les més adequades a les pròpies necessitats (esquemes, resums)
- Extreure les principals idees o conceptes de les explicacions o demostracions que realitzin els docents en relació als continguts formatius que s'estan impartint dels docents

Estratègies d'aprenentatge en grup (15 hores)

- Determinar els objectius del grup de treball
- Repartir entre els diferents membres del grup les activitats a realitzar
- Planificar el calendari



- Exposar a altres membres del grup el treball realitzat individualment
- Analitzar la informació de manera conjunta i extreure conclusions
- Aplicar dinàmiques que afavoreixen la participació de tots els membres
- Valorar i respectar les opinions dels altres creant un ambient col·laboratiu

Internet com a eina d'aprenentatge (10 hores)

- Fonts d'informació: directoris i cercadors
- Tècniques per millorar la nostra cerca,
- Tècniques per valorar la fiabilitat dels resultats obtinguts

L'autoavaluació com a eina d'aprenentatge (10 hores)

- Que és l'autoavaluació
- Eines de suport a l'autoavaluació: qüestionaris, diari de l'alumne

Acreditació final: Diploma

Requisits: En aquesta formació complementària poden participar els alumnes que hagin iniciat una acció de formació professionalitzadora de la convocatòria FOAP 2019 i alumnes de la convocatòria FOAP 2018.

Subvencionat per:



(FCOO08) Creació i gestió de la marca personal i xarxes socials a la recerca d'ocupació

Adreçat a: Prioritàriament a persones en situació d'atur inscrites com a demandants d'ocupació al Servei d'Ocupació de Catalunya (SOC) i també a persones en actiu que vulguin millorar la seva ocupabilitat

Objectiu: Crear o revisar la marca personal per a projectar una imatge, capacitats i personalitat, en les diferents xarxes socials amb l'objecte de facilitar la inserció laboral o la millora de l'ocupabilitat

Durada: 35 hores

Modalitat: Presencial

Programa del curs:

FCOO08/M01 - Marca Personal (15h)

- Marca Personal
- Identitat digital i reputació on-line.
- Personal Branding per a la inserció laboral
- Les xarxes de contactes o networking professional, característiques

FCOO08/M02 - Xarxes Socials per gestionar la Marca Personal (20h)

- Eines 2.0 per crear la teva marca
- Landing Page
- Gestió de la privacitat
- Monitoratge i seguiment

Acreditació final: Diploma

Requisits: En aquesta formació complementària poden participar els alumnes que hagin iniciat una acció de formació professionalitzadora de la convocatòria FOAP 2019 i alumnes de la convocatòria FOAP 2018

Subvencionat per:



Preparació per obtenir el certificat ACTIC

Adreçat a: Persones en situació d'atur inscrites com a demandants d'ocupació al Servei d'Ocupació de Catalunya (SOC)

Objectiu: L'objectiu és desenvolupar la capacitat de les persones per ser autònomes, promoure la capacitació digital de la ciutadania per tal d'assolir una societat del coneixement inclusiva, dinàmica i competitiva i contribuir al foment de la formació en competències en l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació, per utilitzar els medis digitals i tecnològics en la recerca de feina, en l'àmbit laboral i en el personal.

Aquests curs permetrà:

- Millorar les competències digital de l'alumnat i les habilitats en l'ús de productes concrets (ja es tracti de maquinari o de programari)
- Incorporar el coneixement de conceptes essencials relatius a la societat de la informació, la societat en xarxa i la cultura digital.
- Implementar l'ús de les bones pràctiques orientades a l'eficiència, l'ergonomia, el medi ambient i el respecte als drets i al treball de les altres persones.
- Realitzar les proves d'ACTIC per obtenir el Certificat d'acreditació de competències en tecnologies de la Informació i la comunicació, de nivell 1 o nivell 2.

Durada: 110 hores

Modalitat: Presencial

Programa del curs:

Nivell 1, inclou 6 competències:

- C1. Cultura, participació i civisme digital
- C2. Tecnologia digital, ús de l'ordinador i del sistema operatiu
- C3. Navegació i comunicació en el món digital
- C4. Tractament de la informació escrita
- C5. Tractament de la informació gràfica, sonora i de la imatge en moviment
- C6. Tractament de la informació numèrica

Nivell 2, inclou un total de 8 competències, les 6 competències del nivell 1 i també:

- C7. Tractament de les dades
- C8. Presentació de continguts

Acreditació final: Acreditació ACTIC

Requisits: Es farà prova inicial per agrupar a l'alumnat en funció del nivell:

- Nivell 1 (Certificat bàsic): Domini elemental en l'ús de les TIC. Usuari bàsic de les TIC que es pot considerar inclòs en la societat digital.
- Nivell 2 (Certificat mitjà): Domini efectiu en l'ús de les TIC, en relació amb els àmbits generals d'aplicació. Usuari autònom i amb capacitat crítica envers l'ús de les TIC.

Més informació: <https://actic.gencat.cat/ca/inici>

Subvencionat per:

Anglès

Adreçat a: Persones en situació d'atur inscrites com a demandants d'ocupació al Servei d'Ocupació de Catalunya (SOC)

Objectiu: Millorar la qualificació, capacitació i competències amb l'anglès, per afavorir la cerca de feina.

Durada: 200 hores

Modalitat: Presencial

Programa del curs:

Pels nivells bàsic o intermedis, entendre el llenguatge escrit i parlat, i utilitzar-lo competentment per a expressar idees personals, actituds i experiències en les següents situacions:

- Expressar intenció
- Entendre i donar consells
- Fer i respondre a promeses i hipòtesis
- Informar de converses passades
- Disculpar-se
- Escriure cartes formals i informals,
- Expressar-se amb certa precisió en situacions habituals
- Entendre un text de conversa quotidiana i poder resumir-lo,
- Consolidar la comprensió de les formes verbals i poder utilitzar-les amb precisió
- Ampliar les àrees lèxiques mitjançant sistemàtiques de vocabulari, estratègies i tècniques d'aprenentatge, i agrupacions lèxiques

Pels nivells avançats, els objectius principals són:

- Entendre discursos i conferències extensos seguint línies argumentals complexes
- Entendre quasi totes les notícies en la televisió i programes sobre temes actuals
- Entendre la majoria de les pel·lícules en las que es parla un llenguatge estàndard
- Llegir articles e informes relatius a problemes contemporanis en el que els autors adopten postures o punts de vistes concrets
- Participar en una conversa amb certa fluïdesa i espontaneïtat



**Ajuntament
de Molins de Rei**

- Prendre part activa en debats desenvolupats en situacions quotidianes explicant i defensant els punts de vista propis
- Presentar descripcions clares i detallades de temes relacionades amb la especialitat de cadascú. Avantatges e inconvenients de varies opcions
- Escriure textos clars i detallats sobre temes relacionats amb els meus interessos

Acreditació final: Acreditació nivell d'anglès del *Marc europeu comú de referència per a les llengües* (MECR), al Servei de Llengües de la UAB:
<https://www.uab.cat/doc/MERC2>

Requisits: Coneixements d'anglès. Es farà prova inicial per agrupar a l'alumnat en funció del nivell

Subvencionat per:



**Diputació
Barcelona**
