



# Programes formatius

## 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

(FCOI02) Alfabetització informàtica: Informàtica i Internet

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

(FCOV\_SOC01EXP) Aprendre a aprendre

## 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*

**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*

**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 duren 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](https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/about_es)) per fer pràctiques administratives en empreses i potenciar l'aprenentatge de l'anglès

**Subvencionat per:**



## **(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 economicoadministrativa 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*

**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), persones treballadores en situació d'ERTO 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)**

### **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*

### 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 duran 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*

**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)
- 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:



## **(FCOI02) Alfabetització informàtica: Informàtica i Internet**

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

**Objectiu:** Obtenir i processar informació en un ordinador, utilitzant les funcions bàsiques de les aplicacions informàtiques d'oficina i dels serveis i protocols propis d'una xarxa Intranet/Internet: *world wide web*, correu electrònic, videoconferències, fòrums de discussió i xerrades.

**Durada:** 25 hores

**Modalitat:** Presencial

### **Programa del curs:**

#### **Mòdul 1 – Iniciació a la informàtica (15 hores)**

- Descripció de diferents dispositius digitals
- Treballar amb arxius
- Iniciació a programes i aplicacions d'ofimàtica
- Reconeixement i execució de les funcions i comandaments principals del sistema operatiu
- Execució de les funcions principals de l'explorador d'arxius: copiar, moure, esborrar fitxers
- Utilització de les funcions principals d'un editor de text
- Utilització de les funcions principals d'un editor d'imatge
- Obtenció de documents amb text i imatge
- Selecció i configuració del dispositiu i els perifèrics més habituals
- Impressió de documents
- Continguts relacionats amb la professionalitat

#### **Mòdul 2 - Internet: protocols, serveis i aplicacions (10 hores)**

- Conceptes bàsics
- Serveis i aplicacions
- Word Wide Web (<http://www.>)
- Correu electrònic (e-mail)
- Fòrums de debat
- Transferència de fitxers (FTP)
- Videoconferències. Xat
- Internet en el món empresarial
- Intranet, extranet, treball en grup, teletreball
- Configuració del sistema operatiu per accedir a Internet.



- Configuració del navegador
- Configuració del programa de correu electrònic
- Accés i utilització de les funcions principals d'un fòrum de debat
- Accés a un servidor de xerrades interactives, videoconferències
- Configuració d'un programa d'FTP
- Continguts relacionats amb la professionalitat

**Acreditació final:** Diploma

**Requisits:** En aquesta formació complementària enguany poden participar totes les persones interessades, és a dir, no cal que hagin participat ni participin en una acció professionalitzadora.

**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 participat en una acció de formació professionalitzadora, del programa FOAP, en els últims dos anys.

**Subvencionat per:**



## **(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 participat en una acció de formació professionalitzadora, del programa FOAP, en els últims dos anys.

**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 capacitat 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**

---