

AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA GENERAL AMB INFORMÀTICA

(CP Operacions auxiliars de serveis administratius generals)

DATA PREVISTA INICI:

29 d'abril de 2024

HORARI:

De dilluns a divendres de 9 a 14h

Nivell 1**Competència general:**

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 segons els procediments establerts.

Sortides professionals:

- Auxiliar administratiu/iva en oficines o despatxos
- Suport administratiu en departaments d'administració o serveis generals
- Recepcionistes-telefonistes en oficines
- Operadors/ores de central telefònica
- Auxiliars d'arxiu i d'informació

Programa:

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 econòmica-administrativa 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)

MP0112: Mòdul de pràctiques professionals no laborals d'operacions auxiliars de serveis administratius i generals (40 hores)

TÈCNIC/A DE GESTIÓ D'ESTOCS I LOGÍSTICA A MAGATZEMS

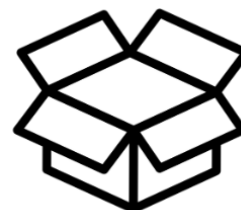
(CP Organització i gestió magatzems)

DATA PREVISTA INICI:

3 d'abril de 2024

HORARI:

De dilluns a divendres de 9 a 14h

Nivell 3**Competència general:**

Organitzar i controlar les operacions i els fluxos de mercaderies del magatzem d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent, i assegurar la qualitat i l'optimització de la xarxa de magatzems o de la cadena logística.

Sortides professionals:

- Tècnic/a en gestió d'estocs i magatzem
- Magatzemer/a d'empreses de transports
- Tècnic/a, Gestor/a o Cap en logística de magatzems
- Empleat/ada administratiu/iva dels serveis d'emmagatzematge i recepció
- Responsable de recepció o d'expedició de mercaderies

Programa:

MF1014_3: Organització de magatzems (140 hores)

- UF0926: Disseny i organització del magatzem (80 hores)
- UF0927: Gestió de l'equip de treball del magatzem (30 hores)
- UF0928: (Transversal) Seguretat i prevenció de riscos al magatzem (30 hores)

MF1015_2: Gestió de les operacions d'emmagatzematge (110 hores)

- UF0929: Gestió de comandes i d'estoc (80 hores)
- UF0928: (Transversal) Seguretat i prevenció de riscos al magatzem (30 hores)

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

MP0193: Mòdul de pràctiques professionals no laborals d'organització i gestió de magatzems (80 hores)

DEPENDENT/A I REPOSADOR/A DE COMERÇ I SUPERMERCAT

(CP Activitats auxiliars de comerç)

DATA PREVISTA INICI:

5 de març de 2024

HORARI:

De dilluns a divendres de 9 a 14h

Nivell 1**Competència general:**

Realitzar activitats auxiliars de reposició i condicionament al punt de venda i en el repartiment de proximitat, prestant atenció i informació al client al punt de venda o en el servei de repartiment de proximitat.

Sortides professionals:

- Reposadors/ores de supermercat
- Auxiliar de dependent/a de comerç
- Repartidors/ores de proximitat
- Embaladors/ores, empaquetadors/ores i etiquetadors/ores
- Preparadors/ores de comandes

Programa:

MF1327_1: Operacions auxiliars al punt de venda (90 hores)

MF1326_1: Preparació de comandes (40 hores)

MF1328_1: Manipulació i moviments amb transpalets i carretons de mà (50 hores)

MF1329_1: Atenció bàsica al client (50 hores)

MP0406: Mòdul de pràctiques professionals no laborals d'activitats auxiliars de comerç (40 hores)

ADMINISTRATIU/IVA DE PERSONAL I RRHH AMB OFIMÀTICA

(CP Gestió integrada de recursos humans)

DATA PREVISTA INICI:

8 de febrer de 2024

HORARI:

De dilluns a divendres de 9 a 14h

Nivell 3**Competència general:**

Realitzar la gestió administrativa de les activitats vinculades a l'administració de personal i dels recursos humans dins de l'empresa, així com de la informació que en deriva d'acord a unes normes i a la legislació vigent.

Sortides professionals:

- Administratiu/iva del departament de Recursos Humans
- Tècnic/a d'administració i personal
- Tècnic/a de recursos humans
- Tècnic/a de relacions laborals
- Gestor/a de nòmines i assessoria laboral

Programa:

MF0237_3: Gestió administrativa de personal (210 hores)

UF0341 Contractació laboral (60 hores)

UF0342 Càlcul de prestacions de la Seguretat Social (30 h)

UF0343 Retribucions salarials, cotització i recaptació (90 hores)

UF0344 Aplicacions informàtiques d'administració de recursos humans (30 hores)

MF0238_3: Gestió de recursos humans (150 hores)

UF0345 Suport administratiu a la gestió de recursos humans (60 hores)

UF0346 Comunicació efectiva i treball en equip (60 hores)

UF0044 Funció del comandament intermedi en la prevenció de riscos laborals (30 hores)

MF0987_3: (Transversal) Gestió de sistemes d'informació i arxiu (90 hores)

UF0347 (Transversal) Sistemes d'arxiu i classificació de documents (30 hores)

UF0348 (Transversal) Utilització de les bases de dades relacionals en el sistema de gestió i emmagatzematge de dades (60 hores)

MF0233_2: (Transversal) Ofimàtica (190 hores)

Sistema operatiu, cerca de la informació

MP0078: Mòdul de pràctiques professionals no laborals de gestió integrada de recursos humans (120 hores)

AUXILIAR SOCIO SANITÀRI/RIA A PERSONES DEPENDENTS

(CP Atenció socio sanitària a persones dependents en institucions socials)

DATA PREVISTA INICI:

19 de gener de 2024 (ed. 1) / 27 de maig de 2024 (ed. 2)

HORARI:

De dilluns a divendres de 9 a 14h

Nivell 2**Competència general:**

Atendre persones dependents en l'àmbit socio sanitari, en la institució on es desenvolupi la seva actuació, aplicant les estratègies i els procediments per mantenir i millorar la seva autonomia personal i les seves relacions amb l'entorn.

Sortides professionals:

- Auxiliar socio sanitari/ària
- Cuidador/a de persones dependents (físics, psíquics i sensorials) en institucions
- Gericultor/a
- Auxiliar de geriatría en centres residencials
- Tècnic auxiliar de suport assistencial en centres de dia

Programa:

MF1016_2: Suport en l'organització d'intervencions en l'àmbit institucional (100 hores)

- UF0127: Suport en la recepció i acolliment en institucions de persones dependents (30 hores)
- UF0128: Suport en l'organització d'activitats per a persones dependents en institucions (70 hores)

MF1017_2: Intervenció en l'atenció higiènic-alimentària en institucions (70 hores)

MF1018_2: Intervenció en l'atenció socio sanitària en institucions (70 hores)

MF1019_2: Suport psicosocial, atenció relacional i comunicativa en institucions (130 hores)

- UF0129: Animació social de persones dependents en institucions (30 hores)
- UF0130: Manteniment i millora de les activitats diàries de persones dependents en institucions (50 hores)
- UF0131: Tècniques de comunicació amb persones dependents en institucions (50 hores)

MP0029: Mòdul de pràctiques professionals no laborals d'atenció socio sanitària a persones dependents en institucions (80 hores)

ADMINISTRATIU/IVA COMPRES I VENDES AMB OFIMÀTICA I ANGLÈS

(CP Activitats Administratives en la relació amb el client)

DATA PREVISTA INICI:

9 de gener de 2024

HORARI:

De dilluns a divendres de 9 a 14.30h

Nivell 2**Competència general:**

Realitzar les operacions de recepció i de gestió administrativa derivada de les relacions amb el públic o client, intern o extern, amb qualitat de servei, utilitzant els mitjans informàtics i telemàtics, i en cas necessari, una llengua estrangera.

Sortides professionals:

- Aux. administratiu/iva comercial, d'atenció postvenda o de gestió de compres i/o vendes
- Telefonista-Recepcionista d'oficina
- Empleat/ada administratiu/iva de serveis d'emmagatzematge
- Operador/a-Enregistrador/a de dades en ordinador
- Auxiliar administratiu/iva amb tasques d'atenció al públic, registre o reclamacions

Programa:

MF0975_2: Tècniques de recepció i comunicació (90 hores)

MF0976_2: 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 gestió comercial (40 hores)

MF0973_1: Enregistrament de dades (90 hores)

MF0978_2: Gestió d'arxius (60 hores)

MF0977_2: Llengua estrangera professional per a la gestió administrativa en la relació amb el client (90 hores)

MF0233_2: 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)

MP0079: Mòdul de pràctiques professionals no laborals d'activitats administratives de recepció i relació amb el client (120 hores)

INFORMÀTICA BÀSICA I INTERNET

(Alfabetització informàtica: Informàtica i internet)

DATA PREVISTA INICI:

26 de febrer de 2024 (ed.1) // 22 d'abril (ed. 2)

HORARI:

De dilluns a divendres de 9 a 14h

Nivell 1**Competència general:**

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

Programa:

- Iniciació a la informàtica - 15 hores
 - Descripció de diferents dispositius digitals
 - Treball 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 usuals
 - Impressió de documents
 - Continguts relacionats amb la professionalitat

- Internet: protocols, serveis i aplicacions – 10 hores
 - Conceptes bàsics d' Internet, serveis i aplicacions
 - Word Wide Web (<http://www.>). Correu electrònic (e-mail)
 - Fòrums de debat. Videoconferències. Xat
 - Transferència de fitxers (FTP) i recerca de fitxers
 - Internet en el món empresarial. Intranet, extranet, treball en grup, teletreball
 - Configuració del sistema operatiu per accedir a Internet
 - Configuració del navegador i 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 de FTP
 - Continguts relacionats amb la professionalitat