

GUIA FORMACIÓ 2021

PROGRAMA FORMATIU
DESEMBRE 2021 - ABRIL 2022

CENTRE MUNICIPAL
DE FORMACIÓ
I OCUPACIÓ
“ANTIC HOSPITAL”



Ajuntament de Vila-seca

GUIA FORMACIÓ 2021



Ajuntament de Vila-seca



Benvolgudes i benvolguts,

Us presentem un nou exemplar de la guia de formació, després del canvi de rumb que ens va fer la COVID- 19. Amb un optimisme mesurat, reprenem els cursos presencials, tot i que seguim veient com a oportunitat les possibilitats que ens ofereix la tecnologia per a la realització de cursos de manera telemàtica i en línia.

En aquesta publicació hi trobareu la programació d'accions formatives que any rere any Vila-seca ofereix al seus veïns i veïnes per tal que no s'aturin en l'adquisició, actualització i aprofundiment de coneixements en diferents àmbits o temàtiques.

Fora dels ensenyaments reglats que es duen a terme en els centres educatius, quan es parla de formació, se'n parla sovint com a formació continuada o formació permanent, expressions que deixen clar que el procés d'aprenentatge té lloc en paral·lel a totes les etapes de la vida.

En aquest recull de cursos hi ha explícita la voluntat de reciclatge, de requalificació, de perfeccionament o d'adquisició de competències i recursos que puguin incrementar, d'una banda l'ocupabilitat de les persones i de l'altra el desig de no aturar mai l'aprenentatge. La situació de pandèmia sanitària en la que ens trobem ha alterat el que tradicionalment es feia al nostre municipi i ha provocat que aquestes formacions es facin totes en un entorn virtual. El que segur que no farà la covid és aturar les ganes d'aprendre aquelles persones que busquen aquesta mirada endavant en el seu recorregut professional o personal.

Em queda només desitjar-vos que en aquest ventall de possibilitats, n'hi hagi alguna que casi amb el vostre interès formatiu o de creixement personal.

Àngels Poblet Antonio
Regidora de formació contínua

ACCIONS FORMATIVES EN LINIA I FORMACIÓ VIRTUAL

1. Les formacions tenen un nombre màxim de 20 alumnes.
2. Les places de les accions formatives es cobriran seguint l'ordre rigorós d'inscripció.
3. Les persones inscrites que no hagin pogut accedir al curs, quedaran en llista d'espera. Tenen prioritat les persones empadronades al municipi de Vila-seca.

MATRÍCULA

1. FORMACIÓ PRESENCIAL:

Fer preinscripció mitjançant el formulari de la pàgina web del CMFO (www.soce.cat).

Quan s'estableixin dates i horari del curs, s'enviarà un correu electrònic amb aquesta informació. Per continuar amb la matrícula caldrà tornar a dirigir-se a la pàgina web, omplir el formulari de inscripció i realitzar el pagament.

2. FORMACIÓ VIRTUAL:

Fer preinscripció mitjançant el formulari de la pàgina web del CMFO (www.soce.cat).

Quan s'estableixin dates i horari del curs, s'enviarà un correu electrònic amb aquesta informació. Per continuar amb la matrícula caldrà tornar a dirigir-se a la pàgina web, omplir el formulari de inscripció i realitzar el pagament.

3. CURSOS EN LÍNIA:

Fer inscripció mitjançant el formulari de la pàgina web del CMFO (www.soce.cat) i posteriorment el pagament a la mateixa pàgina.

La matrícula és nominativa, intransferible i per a un curs en concret.

PREU

Preu del curs: 20€

Preu del curs per a les persones en situació d'atur: 4€*

*Per tal de demostrar aquesta situació caldrà adjuntar el document de renovació de la demanda d'ocupació (DARDO) en el moment de pagament de la matrícula.

DEVOLUCIÓ DE LA MATRÍCULA

Només es retornarà l'import del pagament de matrícula davant la impossibilitat de realitzar el curs per circumstàncies organitzatives atribuïbles al propi servei.

REQUISITS

A partir de 16 anys sempre que la tipologia del curs ho permeti.

CONDICIONS



Ajuntament de Vila-seca

FORMACIÓ EN LÍNEA

HORES

1. IDIOMES

1.1	Anglès inicial A1	40
1.2	Anglès elemental A2	40
1.3	Anglès pre-intermedi B1	40

2. ÒFIMÀTICA

2.1	Word 2010 bàsic	30
2.2	Word 2010 avançat	35
2.3	Ciberseguretat per usuaris/ries	15
2.4	Dropbox arxius al núvol	5
2.5	Lastpass gestió de contrasenyes	5

3. VENDA I MÀRKETING

3.1	Atenció al client en el procés comercial	40
3.2	Community manager	40
3.3	Màrqueting	30
3.4	L'emprenedoria	30

4. RESTAURACIÓ I HOTELERIA

4.1	Manipulació d'aliments	10
4.2	Anglès per a l'hoteleria i el turisme elemental A2	40
4.3	Anglès per a l'hoteleria i el turisme intermedi B1	40

5. DESENVOLUPAMENT PERSONAL I

ATENCIÓ A LES PERSONES

5.1	Gestió del estrès	20
5.2	Habilitats socials i assertivitat	30
5.3	Claus per a la gestió del temps	15
5.4	Intel·ligència emocional	50

6. GESTIÓ EMPRESARIAL

6.1	Fiscalitat bàsica IRPF, IVA, IS	30
-----	---------------------------------	----

7. QUALITAT I MEDI AMBIENT

7.1	Gestió de Residus	40
-----	-------------------	----

8. BENESTAR DE LES PERSONES

8.3	Igualtat d'oportunitats	20
-----	-------------------------	----

FORMACIÓ VIRTUAL

HORES

1. FORMACIÓ IT

1.1	Preparació nivell bàsic ACTIC	20
1.2	Preparació nivell mitjà ACTIC	20
1.3	Preparació nivell avançat ACTIC	20
1.4	Excel 2016 bàsic	30
1.5	Excel 2016 avançat	35

2. EMPRESES I COMERÇ

2.1	Venta per internet-ecommerce	30
2.2	Promoció i negoci a través de les xarxes socials	20

3. DESENVOLUPAMENT PERSONAL

I ATENCIÓ A LES PERSONES

3.1	Comunicació inclusiva i llenguatge no sexista	10
3.2	Acompanyament en transport escolar i de menors	10
3.3	El menjador escolar	20
3.4	Estratègies per a la recerca de feina	10

4. ESPECIALITZACIONS PROFESSIONALS

4.1	Manipulació d'aliments en fleca/pastisseria	10
-----	---	----



FORMACIÓ PRESENCIAL

HORES

1. IDIOMES

1.1	Anglès inicial A1	40
1.2	Anglès pre-intermedi B1	40
1.3	Conversa anglès nivell inicial	40
1.4	Conversa anglès nivell intermedi	40
1.5	Conversa francès nivell inicial	40
1.6	Conversa alemany nivell inicial	40
1.7	Anglès per l'atenció al client nivell I	40
1.8	Francès per l'atenció al client nivell I	40

2. DESENVOLUPAMENT PERSONAL I ATENCIÓ A LES PERSONES

2.1	Mindfulness	20
2.2	Intel·ligència emocional	20
2.3	Habilitats socials i assertivitat	30
2.4	Claus per a la gestió del temps	15
2.5	Gestió del estrés	20
2.6	Com parlar en públic	20
2.7	Apoderament i lideratge en femeni	12
2.8	Iniciació a la fotografia	10
2.9	Primers auxilis	30
2.10	Suport i acompanyament a les persones grans	30

3. EMPRESES I COMERÇ

3.1	Logística integral	30
3.2	Logística de magatzem	40
3.3	Prevenió de riscos	30





1.1_IDIOMES ANGLÈS INICIAL A1

 40h

OBJECTIU Proporcionar vocabulari i estructures bàsiques per poder desenvolupar-se en situacions quotidianes en anglès.

CONTINGUTS

1. Comprensió lectora i escrita de textos diversos.
2. Expressió i interacció escrita en diferents situacions.
3. Expressió i interacció oral.
4. Estructures lingüístiques característiques de l'ús de la llengua.
5. Pràctica de la comprensió oral.



1.2_IDIOMES ANGLÈS ELEMENTAL A2

 40h

OBJECTIU Utilitzar l'anglès fent servir estructures i vocabulari que permetin relacionar-se i comunicar-se amb cert grau de seguretat.

CONTINGUTS

1. Comprensió lectora i escrita de textos diversos.
2. Expressió i interacció escrita en diferents situacions.
3. Expressió i interacció oral.
4. Estructures lingüístiques característiques de l'ús de la llengua.
5. Pràctica de la comprensió oral.

INDEX

GUIA FORMACIÓ EN LÍNEA

ACCIONS FORMATIVES AULA VIRTUAL

ACCIONS FORMATIVES PRESENCIALS



1.3_IDIOMES ANGLÈS PRE-INTERMEDI B1

 40h

OBJECTIU Utilitzar l'anglès amb certa seguretat i flexibilitat, en situacions quotidianes de temes generals o d'interès personal.

CONTINGUTS

1. Comprensió lectora i escrita de textos diversos.
2. Expressió i interacció escrita en diferents situacions.
3. Expressió i interacció oral.
4. Estructures lingüístiques característiques de l'ús de la llengua.
5. Pràctica de la comprensió oral.



2.1_ÒFIMÀTICA WORD 2010 BÀSIC

 30h

OBJECTIU Conèixer i utilitzar les eines bàsiques que proporciona el Word per a la creació, modificació i impressió de documents de text.

CONTINGUTS

1. Introducció
2. Començant a escriure amb Word.
3. Operacions amb arxius i documents.
4. Opcions fonamentals de format.
5. Altres opcions de format.
6. Opcions de la Fitxa "Insertar"
7. Taules.
8. Revisió del document.
9. Imprimir documents.



2.2_ÒFIMATICA WORD 2010 AVANÇAT

 35h

OBJECTIU Aprendre les utilitats més avançades del Word per tal de poder treure el màxim rendiment al programa.

CONTINGUTS

1. Conceptes fonamentals.
2. Taules II.
3. Preparació de la pàgina.
4. Sobres i etiquetes.
5. Combinació de correspondència.
6. Objectes gràfics.
7. Aplicacions addicionals.
8. Estils i plantilles.
9. Formularis.
10. Opcions avançades.



2.3_ÒFIMATICA CIBERSEGURETAT PER A USUARIS/ÀRIES

 15h

OBJECTIU Conèixer les principals amenaces als sistemes d'informació. Poder identificar eines de seguretat i la seva aplicació.

CONTINGUTS

1. La seguretat en els sistemes d'informació.
2. Ciberseguretat.
3. Software perillós.
4. Seguretat en xarxes sense fil (WiFi).
5. Eines de seguretat.
6. Reglaments i aspectes legals.

INDEX

GUIA FORMACIÓ EN LÍNEA

ACCIONS FORMATIVES AULA VIRTUAL

ACCIONS FORMATIVES PRESENCIALS



2.4_ÒFIMÀTICA DROPBOX ARXIVS AL NÚVOL

 5h

OBJECTIU Conèixer les principals utilitats de Dropbox i aprendre a utilitzar-lo.

CONTINGUTS

1. Començar amb Dropbox.
2. Operacions amb carpetes.
3. Operacions amb arxius.



2.5_ÒFIMÀTICA LASTPASS GESTIÓ DE CONTRASENYES

 5h

OBJECTIU Conèixer les utilitats de l'aplicatiu Lastpass per a guardar les teves contrasenyes amb un alt grau de seguretat.

CONTINGUTS

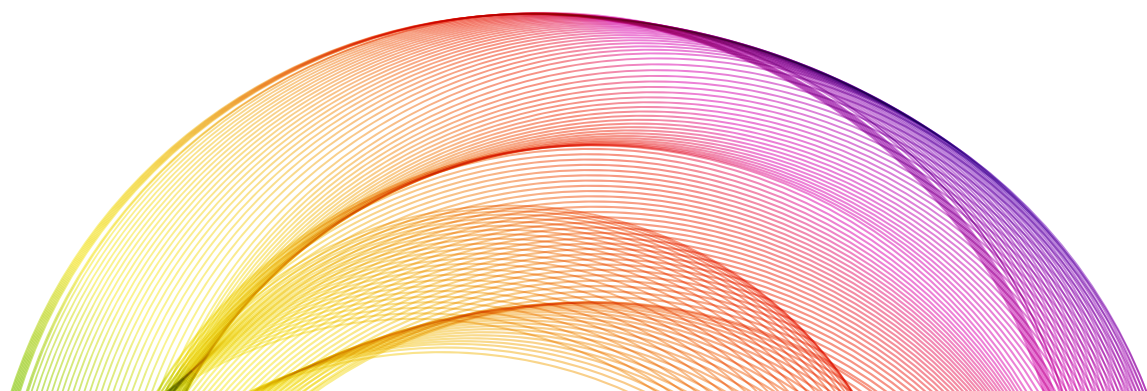
1. Introducció.
2. Funcions principals.
3. Usuaris.
4. Aplicacions.
5. Alternatives i conclusió.

INDEX

GUIA FORMACIÓ EN LÍNEA

ACCIONS FORMATIVES AULA VIRTUAL

ACCIONS FORMATIVES PRESENCIALS





3.1_VENDA I MÀRQUETING ATENCIÓ AL CLIENT EN EL PROCÉS COMERCIAL

 40h

OBJECTIU Conèixer quines possibilitats té un comerç actualment per vendre també els seus productes per internet, amb el menor cost i esforç.

CONTINGUTS

1. L'organització i el client.
2. La comunicació verbal.
3. La comunicació no verbal I.
4. La comunicació no verbal i l'escriptura en l'atenció al client.
5. Tipus de clients.
6. Tipus de clients II, fases en l'atenció al client.
7. La fidelització.
8. Qualitat en l'atenció al client, queixes i problemes.



3.2 VENDA I MÀRQUETING COMMUNITY MANAGER

 40h

OBJECTIU Aprendre a desenvolupar una estratègia de comunicació a les xarxes socials, coneixent tot els agents que intervenen en la reputació online de l'empresa.

Desenvolupar un Pla en Medis Socials i portar-lo a terme realitzant les tasques del Community Manager.

CONTINGUTS

1. La Web 2.0.
2. Les principals Plataformes de Social Media.
3. El Community Manager.
4. El dia a dia del Community Manager.
5. Eines per optimitzar el temps.
6. Facebook.
7. LinkedIn.
8. Twitter.
9. Youtube.
10. Instagram.
11. Pinterest.
12. Reputació Online.
13. Mesurar els resultats.
14. El pla en Medis Socials.



3.3 VENDA I MÀRQUETING MÀRQUETING

 30h

OBJECTIU Analitzar els elements que intervenen al màrqueting, per poder avaluar i definir estratègies de màrqueting a seguir en funció del negoci.

CONTINGUTS

1. Fonaments del màrqueting.
2. Màrqueting estratègic.
3. Producte.
4. Preu.
5. Mercat.
6. Client / Consumidor.
7. Distribució.
8. Comunicació sense línia.
9. Comunicació amb línia.
10. Màrqueting Internacional.



3.4 VENDA I MÀRQUETING L'EMPRENEDORIA

 30h

OBJECTIU Conèixer les competències i habilitats que necessita un emprenedor. Aprofundir en les diferents besants d'un projecte d'emprenedoria per ser capaç de tenir una visió global del projecte i de les seves implicacions.

CONTINGUTS

1. Comprensió de l'entorn de l'emprenedoria.
2. Projecte d'emprenedoria.
3. Definició del canvi de negoci.
4. Pla de comunicació i màrqueting del projecte.

INDEX

GUIA FORMACIÓ EN LINEA

ACCIONS FORMATIVES AULA VIRTUAL

ACCIONS FORMATIVES PRESENCIALS



4.1 RESTAURACIÓ I HOTELERIA MANIPULACIÓ D'ALIMENTS

 10h

OBJECTIU Conèixer i profunditzar en els aspectes relacionats amb la higiene alimentària.

CONTINGUTS

1. Higiene alimentària.
2. Contaminació dels aliments.
3. Malalties de transmissió alimentària.
4. Conservació i emmagatzematge d'aliments.
5. Mesures d'higiene personal i hàbits correctes.
6. Higiene de les instal·lacions, màquines i eines de treball.



4.2 RESTAURACIÓ I HOTELERIA ANGLÈS PER A L'HOTELERIA I EL TURISME ELEMENTAL A2

 40h

OBJECTIU Ser capaç d'entendre i comunicar-se amb clients de manera eficient a nivell elemental.

CONTINGUTS Expressió i interacció oral i escrita en les següents situacions:

1. Fer Reserves.
2. Hotels.
3. Restaurant.
4. Queixes i disculpes.
5. Pagament de l'estada.
6. Trucades telefòniques.
7. Donar indicacions.
8. Compres.

INDEX

GUIA FORMACIÓ EN LÍNEA

ACCIONS FORMATIVES AULA VIRTUAL

ACCIONS FORMATIVES PRESENCIALS



4.3 RESTAURACIÓ I HOTELERIA ANGLÈS PER A L'HOTELERIA I EL TURISME INTERMEDI B1

 40h

OBJECTIU Ser capaç d'entendre i comunicar-se amb clients de manera eficient a nivell intermedi.

CONTINGUTS Expressió i interacció oral i escrita en les següents situacions:

1. Allotjar-se en un hotel.
2. Reserva d'una taula.
3. Menjar fora.
4. Liquidació d'una factura.
5. Al telèfon.
6. Buscar llocs.
7. Descripció de llocs.



5.1 DESENVOLUPAMENT PÈRSONAL I ATENCIÓ A LES PERSONES GESTIÓ DE L'ESTRÈS

 20h

OBJECTIU Saber identificar i conèixer els principals factors que provoquen estrès, així com entrenar les habilitats i estratègies per a la seva gestió.

CONTINGUTS

1. L'estrès en l'àmbit laboral.
2. L'estrès i les seves definicions.
3. Els indicadors de l'estrès.
4. Com afrontar l'estrès?
5. Síndrome de l'esgotament professional "burnout".
6. Teoria de l'assertivitat.
7. Comportament assertiu.
8. Tècniques que ajuden a reduir l'estrès.
9. Estratègies d'afrontament.
10. Pla personal per a desfer l'estrès.



5.2_DESENVOLUPAMENT PERSONAL I ATENCIÓ A LES PERSONES HABILITATS SOCIALS I ASSERTIVITAT



30h

OBJECTIU Adquirir coneixements teoricopràctics que permetin conèixer les principals tècniques de comunicació eficaç i desenvolupar millors propostes comunicatives per expressar opinions i sentiments de forma assertiva.

CONTINGUTS

1. Desenvolupa amb èxit la comunicació verbal i no verbal. Parla amb eficàcia.
2. Teoria de l'assertivitat.
3. Comportament assertiu.
4. Augmenta la teva eficàcia en situacions conflictives.
5. Com relacionar-se amb diferents tipus de persones.
6. Augmenta la teva energia i relaxa't.
7. Claus per la comunicació telefònica.
8. Elimina els teus bloquejos mentals per canviar pensaments.
9. Pensament positiu.
10. Pla personal per a la comunicació assertiva i positiva.

INDEX

GUIA FORMACIÓ EN LINEA

ACCIONS FORMATIVES AULA VIRTUAL

ACCIONS FORMATIVES PRESENCIALS



5.3_DESENVOLUPAMENT PERSONAL I ATENCIÓ A LES PERSONES **CLAUS PER LA GESTIÓ DEL TEMPS**



15h

OBJECTIU Ser conscients de la importància que té el temps en el nostre dia a dia i aprendre a gestionar-lo de la millor manera per a nosaltres.

CONTINGUTS

1. La gestió eficaç del temps.
2. Teories i lleis per a gestionar millor el nostre temps.
3. La gestió del temps i les noves tecnologies.
4. Els lladres del temps I.
5. Els lladres del temps II.



5.4_DESENVOLUPAMENT PERSONAL I ATENCIÓ A LES PERSONES INTEL·LIGÈNCIA EMOCIONAL

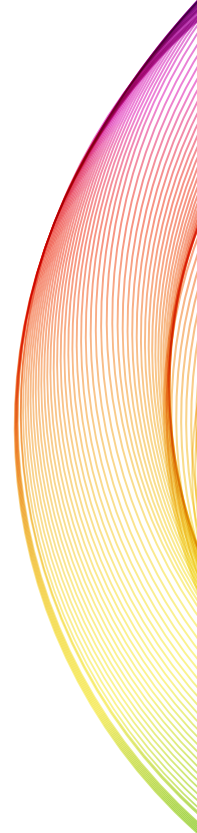


50h

OBJECTIU Conèixer el concepte d'intel·ligència emocional, conèixer les nostres emocions i com ens afecten. Buscarem augmentar l'autoconeixement, l'autocontrol i redirigir les nostres motivacions.

CONTINGUTS

1. L'ésser humà, la personalitat i el cervell.
2. Intel·ligència cognitiva i intel·ligència emocional.
3. La intel·ligència emocional. Les emocions.
4. Autoconeixement i autoestima.
5. Intel·ligència emocional i la comunicació. La comunicació verbal.
6. Intel·ligència emocional i la comunicació. La comunicació no verbal
7. Habilitats socials i Intel·ligència emocional I.
8. Habilitats socials i intel·ligència emocional II.
9. La intel·ligència emocional i les organitzacions.
10. Intel·ligència emocional, treball i equips de treball.
11. Intel·ligència emocional i el líder.
12. Intel·ligència emocional, motivació i creativitat.





6.1_GESTIÓ EMPRESARIAL FISCALITAT BÀSICA: IRPF, IVA, IS

 30h

OBJECTIU Assimilar els conceptes fonamentals en l'àrea fiscal, així com els coneixements necessaris per poder desenvolupar la labor professional i personal en matèria tributaria.

CONTINGUTS

1. Introducció al sistema tributari espanyol.
2. Impost sobre la Renda de Persones Físiques (IRPF) I.
3. Impost sobre la Renda de Persones Físiques (IRPF) II.
4. Impost sobre el Valor Afegit (IVA) I.
5. Impost sobre el Valor Afegit (IVA) II.
6. Impost de Societats (IS) I.
7. Impost de Societats (IS) I.I
8. Transmissions Patrimonials.
9. Impost de successions i donacions.
10. Tributs Locals.

INDEX

GUIA FORMACIÓ EN LÍNEA

ACCIONS FORMATIVES AULA VIRTUAL

ACCIONS FORMATIVES PRESENCIALS



7.1_QUALITAT I MEDI AMBIENT GESTIÓ DE RESIDUS



40h

OBJECTIU Ser capaç d'identificar, controlar, analitzar i gestionar els diferents tipus de residus tenint en compte la seva variada tipologia i coneixent la legislació i normativa actual, complint amb els tràmits administratius pertinents.

CONTINGUTS

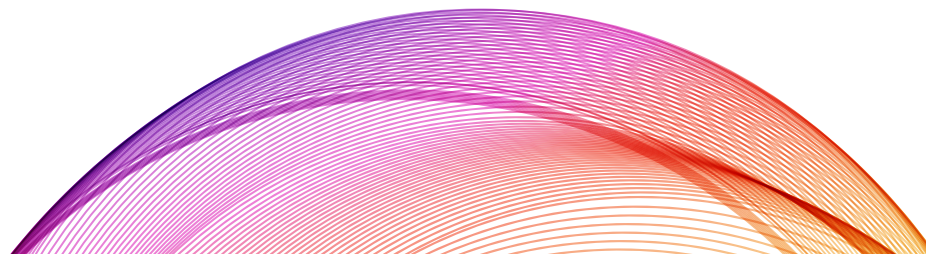
1. El problema dels residus.
2. Legislació sobre residus.
3. Classificació de residus.
4. Sistema de caracterització i codificació de residus.
5. Gestió de Residus.
6. Obligacions dels Productors de Residus.
7. Etiquetat de residus perillosos. Pictogrames.
8. Emmagatzematge de Residus Perillosos.
9. Símbols Ambientals i Etiquetes Ecològiques.

INDEX

GUIA FORMACIÓ EN LINEA

ACCIONS FORMATIVES AULA VIRTUAL

ACCIONS FORMATIVES PRESENCIALS





8.1_BENESTAR DE LES PERSONES IGUALTAT D'OPORTUNITATS

 20h

OBJECTIU Conèixer els principis bàsics de la igualtat d'oportunitats entre homes i dones relacionats amb la socialització de gènere, la visibilització i la participació de les dones al llarg de la història, així com la fonamentació de les accions positives i la normativa existent.

CONTINGUTS

1. La dona en la història.
2. Socialització de gènere.
3. Conceptes bàsics sobre igualtat.
4. Participació social de la dona.
5. Conciliació i corresponsabilitat.
6. Les accions positives.
7. Normativa en igualtat d'oportunitats.



1.1 FORMACIÓ IT PREPARACIÓ NIVELL BÀSIC ACTIC

 20h

OBJECTIU Preparar els i les participants del curs per a la consecució de l'examen de nivell bàsic d'ACTIC.

CONTINGUTS

1. Cultura, participació i civisme digital.
2. Tecnologia digital i ús de l'ordinador i del sistema operatiu.
3. Navegació i comunicació en el món digital.
4. Tractament de la informació escrita.
5. Tractament de la informació gràfica, sonora i de la imatge.
6. Tractament de la informació numèrica.



1.2 FORMACIÓ IT PREPARACIÓ NIVELL MITJÀ ACTIC

 20h

OBJECTIU Preparar els i les participants del curs per a la consecució de l'examen de nivell mitjà d'ACTIC.

CONTINGUTS

1. Cultura, participació i civisme digital.
2. Tecnologia digital i ús de l'ordinador i del sistema operatiu.
3. Navegació i comunicació en el món digital.
4. Tractament de la informació escrita.
5. Tractament de la informació gràfica, sonora i de la imatge en moviment.
6. Tractament de la informació numèrica.
7. Tractament de les dades.
8. Presentació de continguts.



1.3_FORMACIÓ IT PREPARACIÓ NIVELL AVANÇAT ACTIC

 20h

OBJECTIU Preparar els i les participants del curs per la consecució de l'examen de nivell avançat d'ACTIC.

CONTINGUTS

1. C4 Tractament de la informació escrita.
2. C6 Tractament de la informació numèrica.
3. C8 Presentació de continguts.



1.4_FORMACIÓ IT EXCEL 2016 BÀSIC

 30h

OBJECTIU Entendre i realitzar operacions bàsiques, per a l'ús professional de l'eina Microsoft Excel 2016.

CONTINGUTS

1. Introducció a l'aplicació i entorn de treball amb Excel.
2. Contingut de les cel·les:
Tipus de dades.
3. Tècniques de desplaçament i selecció en el full de càlcul.
4. Treballar amb arxius:
Llibres de treball.
5. Copiar fórmules.
Direccions de cel·les.
6. Donar format a les cel·les del full de càlcul.
7. Treballar amb files i columnes.
8. Funcions.
9. Gràfics de representació de dades.
10. Imprimir i exportar fulls de càlcul.



1.5_FORMACIÓ IT EXCEL 2016 AVANÇAT

 35h

OBJECTIU Entendre i realitzar operacions avançades, per a l'ús professional de l'eina Microsoft Excel 2016.

CONTINGUTS

1. Fonaments d'Excel.
2. Funcions.
3. Tipus de funcions I.
4. Tipus de funcions II.
5. Eines d'edició avançada.
6. Gràfics de representació de dades.
7. Gestió de dades amb Excel.
8. Imprimir i exportar fulls de càlcul.
9. Utilitats i opcions addicionals d'Excel.
10. Automatització de processos i macros.
11. Opcions de personalització i integració de serveis amb Excel.
12. Importar i exportar dades amb Excel.
Office apps i col·laboració.



2.1_EMPRESES I COMERÇ

VENDA PER INTERNET ECOMMERCE

 30h

OBJECTIU Conèixer quines possibilitats té un comerç actualment per vendre també els seus productes per internet, amb el menor cost i esforç.

CONTINGUTS

1. Fonaments de la venda per internet.
 - a. Tipus de comerç electrònic.
 - b. Avantatges i inconvenients del comerç electrònic.
2. Els nostres productes i la nostra botiga.
3. Eines necessàries per la venda per Internet.
4. Recursos per fer visible la nostra botiga a internet.
5. Publicitat i màrqueting en línia.
6. Logística.
 - a. Política d'estocs.
 - b. Comanda.
 - c. Procés de compra i sistema de pagament.
 - d. Distribució del producte.
7. Recursos per calcular i valorar el cost.



2.2_EMPRESES I COMERÇ PROMOCIÓ I NEGOCI A TRAVÉS DE LES XARXES SOCIALS

 20h

OBJECTIU Identificar les principals eines de gestió de xarxes socials en les empreses i conèixer la seva aplicabilitat al nostre negoci.

CONTINGUTS

1. Branding.
 - a. Identitat visual corporativa.
 - b. Elements bàsics de la marca.
2. Màrqueting a les xarxes socials.
 - a. Les xarxes socials.
 - b. Pla de màrqueting digital.
 - c. Definició d'objectius.
 - d. Fases .
3. El màrqueting dels motors de cerca.
 - a. Optimitzar el motor de cerca.
 - b. La llarga cua de les cerques.
 - c. Originalitat.
 - d. Motivar l'acció a través de les pàgines de destinació de la Web.
4. Relacions empresarials a través de les xarxes socials.
 - a. Importància de la connexió amb els clients.
 - b. Eines de comunicació.
 - c. Definició de l'estratègia.



3.1_DESENVOLUPAMENT PERSONAL I ATENCIÓ A LES PERSONES **COMUNICACIÓ INCLUSIVA I LLENGUATGE NO SEXISTA**

 10h

OBJECTIU Saber detectar el sexisme en el llenguatge i desenvolupar estratègies per neutralitzar la continuïtat dels estereotips sexistes a la llengua, aplicant estratègies per comunicar de manera inclusiva.

CONTINGUTS

1. Introducció.
 - a. Conceptes clau.
 - b. Estereotips i rols de gènere en la comunicació.
 - c. Autoanàlisi.
Com és la meva comunicació?
2. Implicacions d'incorporar la perspectiva de gènere a la comunicació.
3. Estratègies i eines per a una comunicació oral i escrita inclusiva.
4. Estratègies i exemples per a l'ús no sexista en la comunicació gràfica i audiovisual.



3.2_DESENVOLUPAMENT PERSONAL I ATENCIÓ A LES PERSONES **ACOMPANYAMENT EN TRANSPORT ESCOLAR I DE MENORS**



10h

OBJECTIU Adquirir criteris d'anàlisi de les peculiaritats del transport escolar, coneixent les generalitats del marc reglamentari, diferenciant i analitzant cada tipus de transport escolar i estudiant les condicions dels viatgers i altres aspectes que intervenen.

CONTINGUTS

1. Transport escolar i de menors.
 - a. Concepte.
 - b. Classes.
 - c. Autoritzacions.
2. Conductors.
3. Acompanyant.
4. Vehicles.
 - a. Requisits generals.
 - b. Inspecció tècnica.
 - c. Distintiu.
5. Condicions dels viatges.
 - a. Durada màxima.
 - b. Itinerari i parades.
 - c. Prohibició de fumar.
6. Assegurances.
7. Limitació de la velocitat.
8. Obligacions.
9. Infraccions i sancions.



3.3_DESENVOLUPAMENT PERSONAL I ATENCIÓ A LES PERSONES EL MENJADOR ESCOLAR

 20h

OBJECTIU Obtenir els coneixements pedagògics, organitzatius i tècnics necessaris per dur a terme la tasca específica d'educador/a en el lleure al menjador escolar.

CONTINGUTS

1. El temps lliure del migdia.
2. Plantejament i objectius educatius al menjador escolar.
3. Funcions del monitor.
4. Alimentació i nutrició.
 - a. Intoleràncies i al·lèrgies.
5. Recursos.
 - a. Jocs de pati i d'interior.
 - b. Expressió oral i corporal.



3.4_DESENVOLUPAMENT PERSONAL I ATENCIÓ A LES PERSONES ESTRATÈGIES PER LA RECERCA DE FEINA

 10h

OBJECTIU Conèixer els diferents canals de recerca de feina i quins són els més adients segons el perfil professional.
Desenvolupar estratègies per a la millora de la marca personal.

CONTINGUTS

1. El mercat de treball.
2. Perfil professional.
 - a. Objectiu i interessos professionals.
 - b. Habilitats i competències.
 - c. Autoconeixement personal.
 - d. Presentació.
3. Canals i instruments de recerca de feina.
4. Procés de selecció.



4.0_ESPECIALITZACIONS PROFESSIONALS

4.1.MANIPULACIÓ D'ALIMENTS FLECA I PASTISSERIA



OBJECTIU Conèixer i profunditzar en els aspectes relacionats amb la higiene alimentaria, en concret dins la fleca i la pastisseria.

CONTINGUTS

1. Importància de la manipulació i definicions.
2. Perills per a la salut derivats del consum d'aliments.
3. Manipulació higiènica dels aliments.
4. Programes generals d'higiene en la indústria alimentària.
5. Seguretat Alimentària: informació obligatòria i d'al·lergògens.
6. Sistema d'anàlisi de perills i punts de control crítics (APPCC).
7. Legislació Aplicable, Àmbit d'Aplicació, Definicions i Denominacions. Matèries primeres i característiques del producte.
8. Condicions Especials dels Establiments.
9. Productes de Confiteria, Pastisseria, Brioixeria i Rebosteria.



1.1_IDIOMES ANGLÈS INICIAL A1



OBJECTIU Proporcionar vocabulari i estructures bàsiques per poder desenvolupar-se en situacions quotidianes en anglès.

CONTINGUTS

1. Comprensió lectora i escrita de textos diversos.
2. Expressió i interacció escrita en diferents situacions.
3. Expressió i interacció oral.
4. Estructures lingüístiques característiques de l'ús de la llengua.
5. Pràctica de la comprensió oral.



1.2_IDIOMES ANGLÈS PRE-INTERMEDI B1



OBJECTIU Utilitzar l'anglès amb certa seguretat i flexibilitat, en situacions quotidianes, de temes generals o d'interès personal.

CONTINGUTS

1. Comprensió lectora i escrita de textos diversos.
2. Expressió i interacció escrita en diferents situacions.
3. Expressió i interacció oral.
4. Estructures lingüístiques característiques de l'ús de la llengua.
5. Pràctica de la comprensió oral.



1.3_IDIOMES CÒNVERSA ANGLÈS NIVELL INICIAL

 40h

OBJECTIU Practicar l'anglès de forma oral per poder comunicar-se en situacions quotidianes, parlant de temes generals o d'interès personal.

CONTINGUTS

1. Presentació.
2. Entonació i pronunciació.
3. Vocabulari bàsic utilitzat en situacions formals i informals.
4. Expressions col·loquials.
5. Errors freqüents.
6. Diàlegs i debats.



1.4_IDIOMES CÒNVERSA ANGLÈS NIVELL INTERMEDI

 40h

OBJECTIU Utilitzar l'anglès amb seguretat per poder comunicar-se en situacions quotidianes i menys habituals, parlant de temes generals o d'interès personal.

CONTINGUTS

1. Presentació.
2. Entonació i pronunciació.
3. Vocabulari utilitzat en situacions formals i informals.
4. Expressions col·loquials.
5. Errors freqüents.
6. Diàlegs i debats.

INDEX

GUIA FORMACIÓ EN LINEA

ACCIONS FORMATIVES AULA VIRTUAL

ACCIONS FORMATIVES PRESENCIALS



1.5_IDIOMES CÒNVERSA FRANCÈS NIVELL INICIAL

 40h

OBJECTIU Practicar el francès de forma oral per poder comunicar-se en situacions quotidianes, parlant de temes generals o d'interès personal.

CONTINGUTS

1. Presentació.
2. Entonació i pronunciació.
3. Vocabulari bàsic utilitzat en situacions formals i informals.
4. Expressions col·loquials.
5. Errors freqüents.
6. Diàlegs i debats.



1.6_IDIOMES CÒNVERSA ALEMANY NIVELL INICIAL

 40h

OBJECTIU Practicar l'alemany de forma oral per poder comunicar-se en situacions quotidianes, parlant de temes generals o d'interès personal.

CONTINGUTS

1. Presentació.
2. Entonació i pronunciació.
3. Vocabulari bàsic utilitzat en situacions formals i informals.
4. Expressions col·loquials.
5. Errors freqüents.
6. Diàlegs i debats.

INDEX

GUIA FORMACIÓ EN LINEA

ACCIONS FORMATIVES AULA VIRTUAL

ACCIONS FORMATIVES PRESENCIALS



1.7_IDIOMES ANGLÈS PER L'ATENCIÓ AL CLIENT NIVELL I



40h

OBJECTIU Adquirir vocabulari bàsic i expressions comunes en anglès, que ens permetin comprendre i fer-se entendre.

CONTINGUTS Expressió i interacció oral i escrita en les següents situacions:

1. Rebuda al client:
Presentar-se i saludar.
2. Vendes i reclamacions
 - a. Vocabulari bàsic.
 - b. Descriure el producte.
 - c. Com oferir un producte o servei.
 - d. Reclamacions i gestions de queixes.
3. Informació i resposta a preguntes freqüents.
4. Converses pràctiques en un establiment.



1.8_IDIOMES FRANCÈS PER L'ATENCIÓ AL CLIENT NIVELL I

 40h

OBJECTIU Adquirir vocabulari bàsic i expressions habituals en francès, que permetin comprendre i fer-se entendre en situacions comunes en l'atenció al client.

- CONTINGUTS** Expressió i interacció oral i escrita en les següents situacions:
1. Rebuda al client: Presentar-se i saludar.
 2. Vendes i reclamacions
 - a. Vocabulari bàsic.
 - b. Descriure el producte.
 - c. Com oferir un producte o servei.
 - d. Reclamacions i gestions de queixes.
 3. Informació i resposta a preguntes freqüents.
 4. Converses pràctiques en un establiment.



2.1_DESENVOLUPAMENT PERSONAL I ATENCIÓ A LES PERSONES MINDFULNESS



20h

OBJECTIU Proporcionar les tècniques necessàries per augmentar els nivells de consciència, contribuint a optimitzar la presa de decisions i gestionar moments d'estrès del dia a dia, així com augmentar el nivell de benestar.

CONTINGUTS

1. Introducció al mindfulness.
2. Consciència emocional.
 - a. Reconèixer les emocions i aprendre a regular-les.
 - b. Salut i hàbits mentals negatius.
 - c. Com potenciar l'atenció plena.
3. L'estrès i la gestió del temps.
 - a. L'estrès afecta al cos i a la ment: identificació dels factors que ens generen estrès.
 - b. Respostes i estratègies d'enfrontament a l'estrès.
 - c. La gestió del temps eficaç.
4. Respondre en comptes de reaccionar
 - a. Comunicació conscient.
 - b. Aplicació i usos del mindfulness en els diferents cicles vitals.



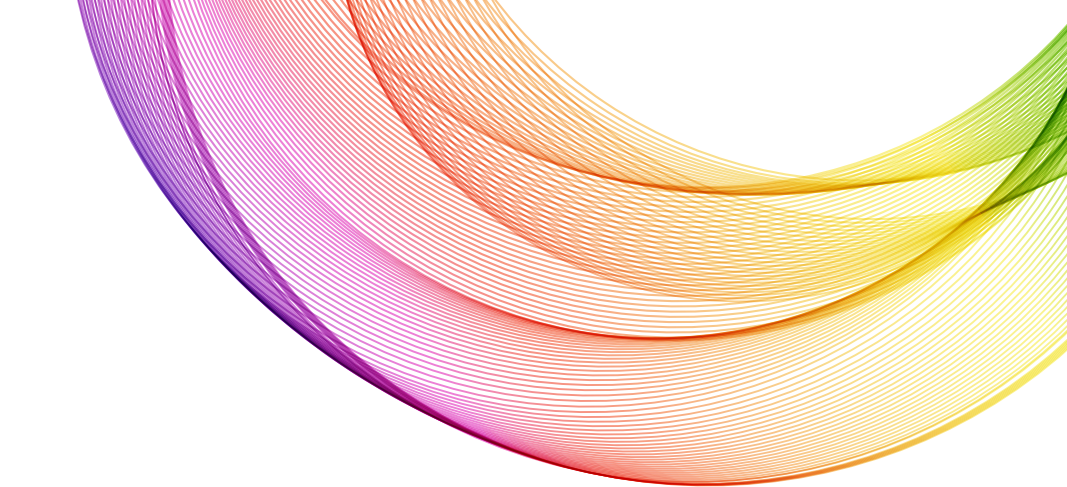
2.2_DESENVOLUPAMENT PERSONAL I ATENCIÓ A LES PERSONES **INTEL·LIGÈNCIA EMOCIONAL**

 20h

OBJECTIU Conèixer el concepte d'intel·ligència emocional, conèixer les nostres emocions i com ens afecten. Buscarem augmentar l'autoconeixement, l'autocontrol i redirigir les nostres motivacions.

CONTINGUTS

1. L'ésser humà, la personalitat i el cervell.
2. Intel·ligència cognitiva i intel·ligència emocional.
3. La intel·ligència emocional. Les emocions.
4. Autoconeixement i autoestima.
5. Intel·ligència emocional i la comunicació.
La comunicació verbal.
6. Intel·ligència emocional i la comunicació.
La comunicació no verbal.
7. Habilitats socials i Intel·ligència emocional I.
8. Habilitats socials i intel·ligència emocional II.
9. La intel·ligència emocional i les organitzacions.
10. Intel·ligència emocional, treball i equips de treball.
11. Intel·ligència emocional i el líder.
12. Intel·ligència emocional, motivació i creativitat.





2.3_DESENVOLUPAMENT PERSONAL I ATENCIÓ A LES PERSONES **HABILITATS SOCIALS I ASSERTIVITAT**

 **30h**

OBJECTIU Adquirir coneixements teòric-pràctics que permetin conèixer les principals tècniques de comunicació eficaç i desenvolupar millors propostes comunicatives per expressar opinions i sentiments de forma assertiva.

CONTINGUTS

1. Comunicar-se amb eficàcia i utilitzar amb èxit la comunicació verbal i no verbal.
2. Teoria de l'assertivitat.
3. Comportament assertiu.
4. Augmenta la teva eficàcia en situacions conflictives.
5. Com relacionar-se amb diferents tipus de persones.
6. Augmenta la teva energia i relaxa't.
7. Claus per la comunicació telefònica.



2.4_DESENVOLUPAMENT PERSONAL I ATENCIÓ A LES PERSONES CLAUS PER LA GESTIÓ DEL TEMPS

 15h

OBJECTIU Ser conscients de la importància que té el temps en el nostre dia a dia i aprendre a gestionar-lo de la millor manera per a nosaltres.

CONTINGUTS

1. La gestió eficaç del temps.
2. Teories i lleis per a gestionar millor el nostre temps.
3. La gestió del temps i les noves tecnologies.
4. Els lladres del temps I.
5. Els lladres del temps II.



2.5_DESENVOLUPAMENT PERSONAL I ATENCIÓ A LES PERSONES GESTIÓ DE L'ESTRÈS

 20h

OBJECTIU Saber identificar i conèixer els principals factors que provoquen estrès, així com entrenar les habilitats i estratègies per a la seva gestió.

CONTINGUTS

1. L'estrès en l'àmbit laboral.
2. L'estrès i les seves definicions.
3. Els indicadors de l'estrès.
4. Com afrontar l'estrès?
5. BURNOUT, síndrome d'estar cremat.
6. Teoria de l'assertivitat.
7. Comportament assertiu.
8. Tècniques que ajuden a reduir l'estrès.
9. Estratègies d'afrontament.
10. Pla personal per reduir l'estrès.



2.6_DESENVOLUPAMENT PERSONAL I ATENCIÓ A LES PERSONES **COM PARLAR EN PÚBLIC**

 **20h**

OBJECTIU Adquirir coneixements específics per afrontar el moment de parlar en públic.

CONTINGUTS

1. La comunicació i la seva importància.
2. La comunicació verbal en parlar en públic.
3. La comunicació no verbal en parlar en públic.
4. El discurs I.
5. El discurs II.
6. Por de parlar en públic.
7. Intel·ligència emocional, PNL i parlar en públic.
8. El públic. La motivació.



2.7_DESENVOLUPAMENT PÈRSONAL I ATENCIÓ A LES PERSONES **APODERAMENT I LIDERATGE EN FEMENI**



12h

OBJECTIU Donar eines que permetin a les dones decidir sobre el seu futur i gestionar les possibilitats i oportunitats que se'ls presenten.

*Curs que es realitza en el marc dels actes del Dia Internacional per a l'eliminació de violència envers les dones.

*Gratuït.

CONTINGUTS

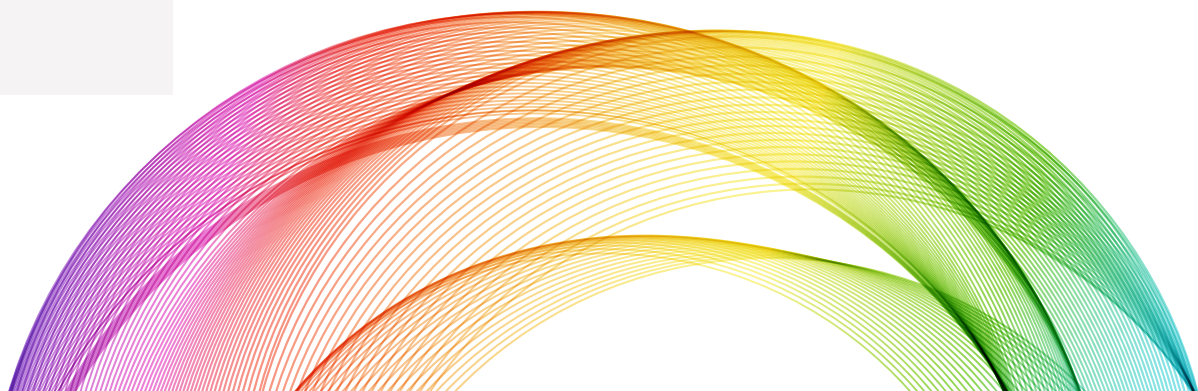
1. Guanyar autoritat interna a través de les meves emocions.
2. Del victimisme a l'empoderament.
3. Comunicar clara, directa i respectuosament.
4. Gestionar la pròpia dificultat a ser assertives.
5. Posar límits sense reaccionar.
6. Positivitat, autoresponsabilitat i proactivitat.

INDEX

GUIA FORMACIÓ EN LINEA

ACCIONS FORMATIVES AULA VIRTUAL

ACCIONS FORMATIVES PRESENCIALS





2.8_DESENVOLUPAMENT PERSONAL I ATENCIÓ A LES PERSONES

INICIACIÓ A LA FOTOGRAFIA:

TELÈFONS MÒBILS,
CÀMERES I TAULETES



10h

OBJECTIU Conèixer la terminologia específica del món de la fotografia digital i intentar aclarir conceptes d'imatge digital, summant importants per aconseguir resultats satisfactoris.

CONTINGUTS

1. Què és la fotografia digital?
2. Les càmeres digitals.
3. Les càmeres al mòbil.
4. Fer fotografies.
5. Organització i manipulació dels arxius d'imatge.
6. Crear / Obrir / Desar arxius d'imatge.
7. Carpetes.



2.9_DESENVOLUPAMENT PERSONAL I ATENCIÓ A LES PERSONES **PRIMERS AUXILIS**

 **30h**

OBJECTIU Adquirir coneixements sobre els primers auxilis per ser capaç de posar en pràctica els protocols d'actuació en cas d'accident.

CONTINGUTS

1. Primers auxilis.
2. Fonaments d'anatomia i fisiologia humana.
3. Què és el que haig de fer davant d'un accident?
4. Suport vital bàsic.
5. Obstrucció de la via aèria per un cos estrany: ennuegada.
6. La posició lateral de seguretat i altres posicions d'espera.
7. Traumatismes i immobilitzacions.
8. Cremades.
9. Hemorràgies, xoc i lesions en ulls, nas i boca.
10. Electrocutacions.
11. Alteracions de la consciència.
12. Intoxicacions, mossegades i picades d'animals.



2.10_DESENVOLUPAMENT PERSONAL I ATENCIÓ A LES PERSONES SUPT I ACOMPANYAMENT A LES PERSONES GRANS



30h

OBJECTIU Adquirir coneixements necessaris per a l'atenció de persones grans.

CONTINGUTS

1. El procés d'envelliment.
2. Les persones grans.
3. Canvis a nivell cognitiu.
4. Promoció de la salut i envelliment actiu.



3.1_EMPRESES I CÒMERÇ LOGÍSTICA INTEGRAL

 30h

OBJECTIU Adquirir un coneixement bàsic de les estructures que completen el procés logístic.

CONTINGUTS

1. Introducció a la logística.
2. Costos logístics.
3. Àrees de logística integral.
4. Gestió de compres.
5. Gestió de l'estoc.
6. Producció.
7. Gestió de magatzems.
8. Normativa de seguretat i higiene als magatzems.
9. Manipulació i classificació de mercaderies.
10. Transport i distribució.
11. Servei al client.



3.2_EMPRESES I CÒMERÇ LOGÍSTICA DE MAGATZEM

 40h

OBJECTIU Adquirir coneixements sobre l'organització, gestió i operacions de mercaderies al magatzem.

CONTINGUTS

1. Introducció a la logística.
2. Disseny i organització del magatzem.
3. Seguretat i prevenció de riscos en el magatzem.
4. Gestió de comandes i estoc.
5. Optimització de la cadena logística.

INDEX

GUIA FORMACIÓ EN LINEA

ACCIONS FORMATIVES AULA VIRTUAL

ACCIONS FORMATIVES PRESENCIALS



3.3 EMPRESES I CÒMERÇ

PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS



30h

OBJECTIU Conèixer els diferents tipus de riscos, els danys que produeixen i el seu origen, per aconseguir que el treball sigui més agradable.

CONTINGUTS

1. Treball i salut.
2. Drets i deures. Marc normatiu.
3. Riscos relacionats amb les condicions de seguretat.
4. Riscos relacionats amb el medi ambient.
5. Càrrega de treball, fatiga i insatisfacció laboral.
6. Sistemes elementals de control de riscos.
7. Plans d'emergència i evacuació.
8. Vigilància i control de la salut, els primers auxilis.
9. La gestió i organització de la prevenció.
10. L'avaluació de riscos professionals.
11. Organismes públics i la seguretat.
12. Documentació: recollida, elaboració i arxiu.
13. Prevenció i ergonomia en el lloc de treball.
14. Els riscos psicosocials.



Ajuntament de Vila-seca