

EINES PER AL TEU FUTUR

Abril - Juny 2025



Formació subvencionada adreçada
prioritàriament a persones en situació d'atur

Àrea de Desenvolupament Econòmic Local

Organitza:



Ajuntament
de Palau de Jorba

eduqatía



CERTIFICACIÓN
ISO 9001

Activitats administratives en la relació amb el client

 Certificat professional

SOC

Servei d'Ocupació
de Catalunya

845 h

Realitzar les operacions de recepció i suport a la gestió administrativa derivada de les relacions amb el públic o client, intern o extern, amb qualitat de servei fent ús de mitjans informàtics i telemàtics, i en el cas necessari, llengua estrangera.

- MF0975_2: Tècniques de recepció i comunicació. (90 hores)
- MF0976_2: Operacions administratives comercials. (160 hores)
- MF0973_1: Gravació de dades. (90 hores)
- MF0978:1: 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)
- FCO: Formació Complementària. (45 hores)
- MP0079: Mòdul de pràctiques professionals no laborals. (120 hores)



Activitats auxiliars de magatzem

 Certificat professional

SOC

Servei d'Ocupació
de Catalunya

255 h

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.

- MF1325_1: Operacions auxiliars d'emmagatzematge. (80 hores)
- MF1326_1: Preparació de comandes. (40 hores)
- MF0432_1: Manipulació de càrregues amb carretons elevadors. (50 hores).
- FCO: Formació Complementària. (45 hores)
- MP0287: Mòdul de pràctiques professionals no laborals. (40 hores).



**Generalitat
de Catalunya**



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL
Y DEPORTES



MINISTERIO
DE TRABAJO
Y ECONOMÍA SOCIAL

SERVICIO PÚBLICO
DE EMPLEO
ESTATAL
SEPE
SERVICIO PÚBLICO
D'OCUPACIÓ ESTATAL



Inici previst: 15 de setembre



9 a 14 h

Eines per relacionar-se amb l'administració pública, sigues un ciutadà digital

8 h

Formació per adquirir coneixements per relacionar-te online amb les diferents administracions públiques.



Certificat d'assistència



Data: 22 i 25 d'abril



9.15 a 13.15 h

Preparació ACTIC nivell mitjà

25 h

Formació per preparar els continguts que s'inclouen en el certificat actic nivell mitjà, oferint una guia d'estudi per preparar amb èxit la prova de certificació.

Dins el curs es concertarà la data per fer la prova per obtenir la certificació.



Certificat d'assistència



Del 19 al 27 de maig



9.30 a 13.30 h

Kit bàsic de digitalització

3h

Formació per adquirir coneixements bàsics d'informàtica per a la recerca de feina.

- Word
- Currículum Vitae
- Recerca de feina a la Web



Tots els divendres



10 a 11 h

Aprèn a utilitzar un ERP (creant valor en funcions administratives)

40 h

L'objectiu del curs és capacitar els participants per tal d'utilitzar un software de gestió empresarial de programari lliure (Open Bravo) per a la gestió administrativa..



Certificat d'aprofitament



Del 16 al 27 de juny



9 a 14 h

SEGURETAT ALIMENTÀRIA

Manipulació d'aliments

5 h



Formació destinada a persones desocupades que té com a objectiu conèixer com efectuar de manera correcta la manipulació de productes alimentaris.



Certificat de manipulador d'aliments



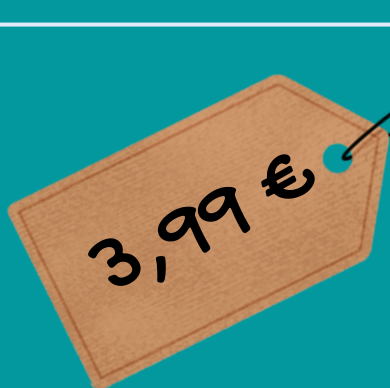
7 d'abril de 2025



9 a 14 h

Com posar preu als meus productes o serveis

4,5 h



L'objectiu d'aquesta formació és ensenyar a persones emprenedores i pimes de recent creació com fixar el preu dels productes o serveis i veure com aquesta decisió afecta la viabilitat de la idea de negoci



5 de juny



9.30 a 14 h

Capacita't: Utilització simple i eficient del certificat digital, signatura digital i factura electrònica

4 h

Amb aquest curs aconseguireu entendre què són i com funcionen el certificat digital, la signatura electrònica i la factura electrònica, i podreu decidir com implantar-los a les vostres organitzacions



clove



Certificado Digital



8 d'abril



10 a 14 h



Aula Mentor

L'Aula Mentor és un programa de formació a distància, no reglada, flexible i amb tutorització personalitzada, dirigit a persones adultes majors de 18 anys. Ofereix un extens catàleg de cursos amb els quals ampliar les teves competències personals i professionals.

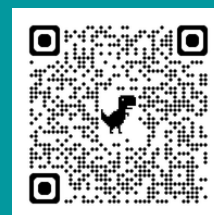
Catàleg de Cursos Mentor

- Administració i gestió
- Agrària
- Arts gràfiques
- Comerç i màrqueting
- Electricitat i electrònica
- Hostaleria i turisme
- Imatge personal
- Imatge i so
- Indústries alimentàries
- Informàtica i comunicacions
- Instal·lacions i manteniment
- Sanitat
- Seguretat i medi ambient
- Tèxtil, confecció i pell
- Vidre i ceràmica
- Idiomes



Enllaç al catàleg amb més de **200 formacions**:

<https://www.aulamentor.es/cursos-acceso/catalogo-de-formacion/>



INSCRIU-T'HI!



Presencialment:

La Molinada: Av. Prat de la Riba, 27 de Pallejà



O bé en el següent enllaç:
preinscripció a cursos

ESCANEJA'M



INFORMA-TE'N!



Per a més informació, contacta amb:

Àrea de Desenvolupament Econòmic Local.

Telèfon: 93 663 15 40

Adreça electrònica: adel.palleja@palleja.cat

QR inscripcions



Canal de WhatsApp

La Molinada Ajuntament de Pallejà

**Dona't
d'alta:**

1- Desa a la teva llista de contactes el telèfon de
La Molinada – Aj. Pallejà 93 663 15 40

2-Envia un WhatsApp al 93 663 15 40 amb el teu nom i
cognoms.

La data límit d'inscripció per a les formacions serà el mateix dia d'inici del curs, si hi ha places disponibles i sempre que es compleixin els requisits.



La Molinada Av. Prat de la Riba, 27. Pallejà - 93 663 15 40

Amb el suport de:

