GUIA DE FORMACIÓ 2022-2023

SERVEI D'OCUPACIÓ I
CREACIÓ D'EMPRESES

www.soce.cat
SERVEI D'OCUPACIÓ I CREACIÓ D'EMPRESES
C/ Hospital, 1 / Tel.: 977 394 325 / soce@vila-seca .cat

GUIA DE FORMACIÓ 2022-2023

Ajuntament de Vila-seca

Benvolgudes i benvolguts,
L'educació i la formació al llarg de tota la vida és, avui en dia, un pilar fonamental per fer front als nous reptes i oportunitats que la societat ens presenta dia sí i dia també. La necessitat d'adquirir noves capacitats i coneixements, en un món de canvi constant, converteixen l'aprenentatge i els recursos per poder-lo fer possible en una necessitat gairebé ineludible.

És en aquest context que l'Ajuntament de Vila-seca treballa pel futur de les persones i aposta de manera decidida pel desenvolupament humà a totes les edats de la vida. Com cada any, arrenca una nova guia, que recull una àmplia oferta transversal d'activitats formatives en diferents àmbits i temàtiques i que esperem que s'ajusti a tots els gustos i necessitats.

Vila-seca està compromesa amb l'ocupabilitat dels que hi viuen. A través d'aquesta varietat d'accions formatives, volem dotar a cada persona de les eines més adequades per adquirir els coneixements i desenvolupar les capacitats que precisi durant tot el seu recorregut formatiu personal i professional. En aquesta oferta, hi trobareu cursos presencials que us permetran compartir i intercanviar experiències enriquidores amb altres participants, però també aquelles formacions virtuals i en línia que podreu seguir sense sortir de casa. No oblidem, però, que la formació, més enllà de l'objectiu ocupacional, posa també petits granets de sorra en el desenvolupament més global de les persones.

Us encoratjo, un any més, a participar de manera activa en aquelles propostes formatives que puguin encaixar en els vostres interessos particulars, siguin personals siguin professionals.

Àngels Poblet Antonio
Regidora de formació contínua

ACCIONS FORMATIVES PRESENCIALS I VIRTUALS

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.

Ajuntament de Vila-seca

MATRÍCULA

FORMACIÓ PRESENCIAL I/O VIRTUAL:
Cal realitzar preinscripció i/o inscripció mitjançant el formulari de la pàgina web del CMFO (www.soce.cat).

Quan s'estableixin les dates i l'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 i realitzar el pagament.

CURSOS EN LÍNIA:
Cal realitzar 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.

No es pot inscriure a un curs un cop començada l'activitat formativa.

PREU

Cursos fins a 10 hores: 15€
Cursos fins a 40 hores: 20€
Cursos fins a 50 hores: 25€
Cursos fins a 60 hores: 30€
Cursos fins a 80 hores: 35€
Cursos de més de 80 hores: 40€

Els preus contemplen totes les despeses inherents al desenvolupament de l'activitat formativa.

El pagament del curs s'ha de realitzar abans de l'inici del curs. La plaça del curs no es reservarà definitivament fins que no s'hagi fet efectiu l'import de la matrícula

BONIFICACIONS:
Les persones aturades que estan empadronades al municipi de Vila-seca, tindran una bonificació del 80% sobre el preu públic. Acreditació: caldrà adjuntar l'informe sobre la situació laboral actual (DONO) del SOC en el moment del pagament de la matrícula.

MODIFICACIONS

L'Ajuntament es reserva el dret d'anul·lar un curs/taller o modificar-ne les dates de realització, per causes organitzatives o bé per manca d'un mínim d'inscrits. La modificació de dates del curs no donarà dret a la devolució de l'import de 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, o bé que no s'assoleixi un mínim del 50% d'inscrits al curs.

En cap cas es retornarà l'import de la matrícula una vegada iniciat el curs.

REQUISITS

A partir de 16 anys, complerts o que bé els compleixin durant l'any natural en què s'inicia la formació, sempre que la tipologia del curs ho permeti.

CERTIFICACIÓ

Es lliurarà un certificat d'aprofitament a totes les persones que assisteixin com a mínim al 80% de les hores dels cursos.

CONDICIONS

ÍNDEX

FORMACIÓ EN LÍNIA

		HORES
1. IDIOMES		
1.1.	Anglès inicial A1	40
1.2.	Anglès elemental A2	40
1.3.	Anglès pre-intermedi B1	40
2. OFIMÀTICA		
2.1.	Word 2010 bàsic	30
2.2.	Word 2010 avançat	35
2.3.	Ciberseguretat per usuaris/àries	15
2.4.	Dropbox arxius al núvol	5
2.5.	Lastpass gestió de contrasenyes	5
2.6.	Excel 2016 bàsic	30
2.7.	Excel 2016 avançat	35
3. EMPRESA I COMERÇ		
3.1.	Atenció al client en el procés comercial	40
3.2.	Community manager	40
3.3.	Màrqueting	30
3.4.	L'emprenedoria	30
3.5.	Fiscalitat bàsica IRPF, IVA, IS	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		
5.1.	Gestió de l'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. QUALITAT I MEDI AMBIENT		
6.1.	Gestió de residus	40
7. ATENCIÓ A LES PERSONES		
7.1.	Igualtat d'oportunitats	20

FORMACIÓ VIRTUAL

		HORES
1. OFIMÀTICA		
1.1.	Preparació ACTIC nivell bàsic	20
1.2.	Preparació ACTIC nivell mitjà	20
1.3.	Preparació ACTIC nivell avançat	20
1.4.	Excel 2016 bàsic	30
1.5.	Excel 2016 avançat	35
2. EMPRESA I COMERÇ		
2.1.	Venda per internet i ecommerce	30
2.2.	Promoció i negoci a través de les xarxes socials	20
3. DESENVOLUPAMENT PERSONAL		
3.1.	Comunicació inclusiva i llenguatge no sexista	10
3.2.	Estratègies per a la recerca de feina	10
4. ATENCIÓ A LES PERSONES		
4.1.	Acompanyament en transport escolar i d'infants	10
4.2.	El menjador escolar	20
5. RESTAURACIÓ I HOTELERIA		
5.1.	Manipulació d'aliments en fleca/pastisseria	10
6. IDIOMES		
6.1.	Conversa anglès inicial A1	40

ÍNDEX

FORMACIÓ PRESENCIAL — HORES

1. IDIOMES

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

2. DESENVOLUPAMENT PERSONAL

2.1.	Mindfulness	20
2.2.	Intel·ligència emocional	20
2.3.	Habilitats social i assertivitat	30
2.4.	Gestió de l'estrès	20
2.5.	Com parlar en públic	20
2.6.	Apoderament i lideratge en femení	12
2.7.	Iniciació a la fotografia	10

3. ATENCIÓ A LES PERSONES

3.1.	Primers auxilis	30
3.2.	Suport i acompanyament a les persones grans	30
3.3.	El menjador escolar	20
3.4.	Acompanyament en transport escolar i d'infants	10

4. RESTAURACIÓ I HOTELERIA

4.1.	Manipulació d'aliments	10

5. EMPRESA I COMERÇ

5.1.	Logística integral	30
5.2.	Logística de magatzem	40
5.3.	Prevenció de riscos	30

6. OFIMÀTICA

6.1.	Alfabetització digital	20

FORMACIÓ AULA MENTOR — HORES

1. AULA MENTOR

1._IDIOMES
1.1_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._IDIOMES
1.2_ANGLÈS ELEMENTAL A2

40h

OBJECTIU Proporcionar lèxic i estructures per poder 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.

ÍNDEX
FORMACIÓ EN LÍNIA
FORMACIÓ VIRTUAL
FORMACIÓ PRESENCIAL
FORMACIÓ AULA MENTOR

1._IDIOMES
1.3_ANGLÈS PRE-INTERMEDI B1

40h

OBJECTIU Ser capaç de comunicar-se en anglès amb certa seguretat i fluïdesa, 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._OFIMATICA
2.1_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. Com començar a escriure amb Word.
3. Operacions amb arxius i documents.
4. Opcions bàsiques de format.
5. Altres opcions de format.
6. Opcions de la fitxa "Insertar".
7. Taules.
8. Revisió del document.
9. Impressió de documents.

2._ÒFIMATICA
2.2_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._ÒFIMATICA
2.3_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.

ÍNDEX
FORMACIÓ EN LÍNIA
FORMACIÓ VIRTUAL
FORMACIÓ PRESENCIAL
FORMACIÓ AULA MENTOR

2._ÒFIMATICA
2.4_DROPBOX, ARXIUS 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._ÒFIMATICA
2.5_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. Persones usuàries.
4. Aplicacions.
5. Alternatives i conclusió.

2._OFIMATICA
2.6_EXCEL 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 a l'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.

2._OFIMATICA
2.7_EXCEL 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.

3._EMPRESA I COMERÇ

3.1_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._EMPRESA I COMERÇ

3.2_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 Mitjans 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 de Social Media.

3._EMPRESA I COMERÇ
3.3_MÀRQUETING

30h

OBJECTIU Analitzar els elements que intervenen en 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 off-line.
9. Comunicació on-line.
10. Màrqueting Internacional.

3._EMPRESA I COMERÇ
3.4_L'EMPRENEDORIA

30h

OBJECTIU Conèixer les competències i habilitats que necessita una persona emprenedora.
Aprofundir en les diferents vessants 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.

ÍNDEX
FORMACIÓ EN LÍNIA
FORMACIÓ VIRTUAL
FORMACIÓ PRESENCIAL
FORMACIÓ AULA MENTOR

3._EMPRESA I COMERÇ

3.5_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 tributària.

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) II.
8. Transmissions Patrimonials.
9. Impost de successions i donacions.
10. Tributs Locals.

4._RESTAURACIÓ I HOTELERIA
4.1_MANIPULACIÓ D'ALIMENTS

10h

OBJECTIU Conèixer i aprofundir 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._RESTAURACIÓ I HOTELERIA
4.2_ANGLÈS PER A L'HOTELERIA I EL TURISME ELEMENTAL A2

40h

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

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

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

ÍNDEX
FORMACIÓ EN LÍNIA
FORMACIÓ VIRTUAL
FORMACIÓ PRESENCIAL
FORMACIÓ AULA MENTOR

4._RESTAURACIÓ I HOTELERIA

4.3_ANGLÈS PER A L'HOTELERIA I EL TURISME INTERMEDI B1

40h

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

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

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

5._DESENVOLUPAMENT PERSONAL

5.1_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 d'esgotament professional "burnout".
6. Teoria de l'assertivitat.
7. Comportament assertiu.
8. Tècniques que ajuden a reduir l'estrès.
9. Estratègies per fer front a l'estrès.
10. Pla personal per combatre i reduir l'estrès.

5_DESENVOLUPAMENT PERSONAL

5.2_HABILITATS SOCIALS I ASSERTIVITAT

30h

OBJECTIU Facilitar recursos per millorar les habilitats socials i de comunicació que permetin desenvolupar-se de forma adequada en situacions socials i saber donar respostes en contextos laborals o familiars.

CONTINGUTS

1. Desenvolupar amb èxit la comunicació verbal i no verbal. Parlar amb eficàcia.
2. Teoria de l'assertivitat.
3. Comportament assertiu.
4. Augmentar l'eficàcia en situacions conflictives.
5. Com relacionar-se amb diferents tipus de persones.
6. Augmentar l'energia i relaxar-se.
7. Claus per la comunicació telefònica.
8. Eliminar els bloquejos mentals per canviar pensaments.
9. Pensament positiu.
10. Pla personal per a la comunicació assertiva i positiva.

ÍNDEX
FORMACIÓ EN LÍNIA
FORMACIÓ VIRTUAL
FORMACIÓ PRESENCIAL
FORMACIÓ AULA MENTOR

5_DESENVOLUPAMENT PERSONAL

5.3_CLAUS PER A LA GESTIÓ DEL TEMPS

15h

OBJECTIU Entrenar la identificació de prioritats i la gestió de la pròpia activitat en funció d'aquestes prioritats. Obtenir les claus per saber administrar el temps i millorar l'eficiència i productivitat en el dia a dia.

CONTINGUTS

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

5_DESENVOLUPAMENT PERSONAL

5.4_INTEL·LIGÈNCIA EMOCIONAL

50h

OBJECTIU Conèixer el concepte d'intel·ligència emocional, conèixer les emocions i com afecten les persones. Millorar l'autoconeixement, l'autocontrol i la redirecció de les 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._QUALITAT I MEDI AMBIENT
6.1_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, i complir 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.

7_BENESTAR DE LES PERSONES
7.1_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._OFIMÀTICA
1.1_ PREPARACIÓ ACTIC NIVELL BÀSIC

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._OFIMÀTICA
1.2_PREPARACIÓ ACTIC NIVELL MITJÀ

20h

OBJECTIU Preparar les persones 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.
6. Tractament de la informació numèrica.
7. Tractament de les dades.
8. Presentació de continguts.

1._OFIMÀTICA
1.3_PREPARACIÓ ACTIC NIVELL AVANÇAT

20h

OBJECTIU Preparar les persones participants del curs per a 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._OFIMÀTICA
1.4_EXCEL 2016 BÀSIC

30h

OBJECTIU Entendre i realitzar operacions bàsiques, per a l'ús professional amb 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._OFIMÀTICA

1.5_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._EMPRESA I COMERÇ

2.1_VENDA PER INTERNET I 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 venta 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 online.
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._EMPRESA I COMERÇ

2.2_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._DESENVOLUPAMENT PERSONAL

3.1_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._DESENVOLUPAMENT PERSONAL

3.2_ESTRATÈGIES PER A 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:
   d. Objectiu i interessos professionals.
   e. Habilitats i competències.
   f. Autoconeixement personal.
   g. Presentació.
3. Canals i instruments de recerca de feina.
4. Procés de selecció.

4._ATENCIÓ A LES PERSONES

4.1_ACOMPANYAMENT EN TRANSPORT ESCOLAR I D'INFANTS

10h

OBJECTIU Adquirir criteris d'anàlisis 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. Acompanyants.
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.

4._DESENVOLUPAMENT PERSONAL I ATENCIÓ A LES PERSONES

4.2_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.

5_RESTAURACIÓ I HOTELERIA

5.1_MANIPULACIÓ D'ALIMENTS EN FLECA/PASTISSERIA

10h

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

CONTINGUTS

1. Perills per a la salut derivats del consum d'aliments.
2. Manipulació higiènica dels aliments.
3. Programes generals d'higiene en la indústria alimentària.
4. Seguretat alimentària: informació obligatòria i d'al·lergògens.
5. Sistema d'anàlisi de perills i punts de control crítics (APPCC).
6. Legislació aplicable, àmbit d'aplicació, definicions i denominacions. Matèries primeres i característiques del producte.
7. Condicions especials dels establiments.
8. Productes de confiteria, pastisseria, brioixeria i rebosteria.

6._IDIOMES

6.1_CONVERSA ANGLÈS INICIAL A1

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. Vocabulari.
3. Elaboració de preguntes.
4. Estructurar frases bàsiques.
5. Gramàtica.
6. Exercicis pràctics.

1._IDIOMES
1.1_ANGLÈS INICIAL A1

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. Vocabulari.
3. Elaboració de preguntes.
4. Estructurar frases bàsiques.
5. Gramàtica.
6. Exercicis pràctics.

1._IDIOMES
1.2_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.

1._IDIOMES
1.3_CONVERSA ANGLÈS 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._IDIOMES
1.4_CONVERSA ANGLÈS INTERMEDI

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.

ÍNDEX
FORMACIÓ EN LÍNIA
FORMACIÓ VIRTUAL
FORMACIÓ PRESENCIAL
FORMACIÓ AULA MENTOR

1._IDIOMES
1.5_CONVERSA FRÀNCÈS 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._IDIOMES
1.6_CONVERSA ALEMANY 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.

ÍNDEX
FORMACIÓ EN LÍNIA
FORMACIÓ VIRTUAL
FORMACIÓ PRESENCIAL
FORMACIÓ AULA MENTOR

1._IDIOMES

1.7_ANGLÈS PER L'ATENCIÓ AL CLIENT INICIAL

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._IDIOMES

1.8_ FRANCÈS PER L'ATENCIÓ AL CLIENT INICIAL

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._DESENVOLUPAMENT PERSONAL

2.1_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._DESENVOLUPAMENT PERSONAL

2.2_INTEL·LIGÈNCIA EMOCIONAL

20h

OBJECTIU Conèixer el concepte d'intel·ligència emocional, conèixer les emocions i com afecten. Millorar l'autoconeixement, l'autocontrol i redirecció de les 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._DESENVOLUPAMENT PERSONAL

2.3_HABILITATS SOCIALS I ASSERTIVITAT

30h

OBJECTIU Facilitar recursos per millorar les habilitats socials i de comunicació, que permetin desenvolupar-se de forma adequada en situacions socials i saber donar respostes en contextos laborals o familiars.

CONTINGUTS

1. L'ésser humà, la personalitat i el cervell.
2. Intel·ligència cognitiva i intel·igència 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.

2_DESENVOLUPAMENT PERSONAL

2.4_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_DESENVOLUPAMENT PERSONAL

2.5_COM PARLAR EN PÚBLIC

20h

OBJECTIU Adquirir coneixements per dominar el contingut del discurs o comunicació per sintonitzar amb el públic, així com aprendre a vèncer la por i l'estrès 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_DESENVOLUPAMENT PERSONAL

2.6_APODERAMENT I LIDERATGE EN FEMENÍ

12h

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

CONTINGUTS

1. Guanyar autoritat interna a través de les 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.

2._DESENVOLUPAMENT PERSONAL

2.7_INICIACIÓ A LA FOTOGRAFIA:

10h

OBJECTIU Conèixer la terminologia específica del món de la fotografia digital i intentar aclarir conceptes d'imatge digital, summament 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.

3._ATENCIÓ A LES PERSONES

3.1_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. Els primers auxilis.
2. Fonaments d'anatomia i fisiologia humana.
3. Què és el que haig de fer davant 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 i transport.
7. Traumatismes i immobilitzacions.
9. Cremades per fred i calor.
10. Hemorràgies, xoc i lesions en ulls, nas i boca.
11. Electrocucions.
12. Alteracions de la consciència.
13. Intoxicacions, mossegades i picades d'animals.

3._ATENCIÓ A LES PERSONES

3.2_SUPORT 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._ATENCIÓ A LES PERSONES

3.4_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.

3._ATENCIÓ A LES PERSONES

3.4_ACOMPANYAMENT EN TRANSPORT ESCOLAR I DE MENORS

10h

OBJECTIU Adquirir criteris d'anàlisis 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. Acompanyants.
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.

4._RESTAURACIÓ I HOTELERIA

4.1_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.

5_EMPRESA I COMERÇ

5.1_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.

5_EMPRESA I COMERÇ

5.2_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.

ÍNDEX
FORMACIÓ EN LÍNIA
FORMACIÓ VIRTUAL
FORMACIÓ PRESENCIAL
FORMACIÓ AULA MENTOR

5_EMPRESA I COMERÇ

5.3_PREVENCIÓ DE RISCOS

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.

6._OFIMÀTICA

6.1_ALFABETITZACIÓ DIGITAL

20h

OBJECTIU Comprendre la importància d'aprendre a utilitzar els ordinadors i les TIC.

1. Dominar l'ús del ratolí i del teclat.
2. Identificar els elements que apareixen a la pantalla, saber el nom, la utilitat i la millor manera d'administrar-los.
3. Adquirir les bases, la seguretat i la confiança necessàries per utilitzar les TIC i participar activament en la societat de la informació.

CONTINGUTS

1. Aplicacions de les TIC.
2. Components i funcionament. de l'ordinador.
3. L'escriptori.
4. Navegadors i Internet:
   a. Cerques d'informació.
   b. Correu electrònic.
5. Paquet office:
   a. Word.
   b. Power Point.
   c. Excel.

1_AULA MENTOR

QUÈ ÉS? Aula Mentor és un programa de formació online, flexible i amb tutoria virtual personalitzada, dirigit a persones adultes, majors de 18 anys, amb un extens catàleg de cursos amb els que amplia les seves competències personals i professionals. La iniciativa està promoguda pel Ministerio de Educación y Formación Profesional amb col·laboració amb l'Ajuntament de Vila-seca.

MATRÍCULA:
Obert tot l'any (excepte el mes d'agost).

CATÀLEG DE CURSOS:
Consulteu la web
www.aulamentor.es o www.soce.cat

PREU:
Matrícula inicial per 2 mesos: 48€.

Recàrrega per 1 mes (en cas de necessitat d'ampliació de temps del que s'ha pagament en la matricula inicial): 24€.

En els cursos amb certificació de 30 hores o menys, la matrícula inicial és de 24€.

DISSENY: www.doradocardenas.com

Ajuntament de Vila-seca

AMB LA COL·LABORACIÓ DE:

SOC Servei d'Ocupació de Catalunya

Generalitat de Catalunya
Departament d'Igualtat i Feminismes
Secretaria de Feminismes

Pacto de Estado
contra la violencia de género

aulamentor