



Expedient: 2022/00000878M
Ref. Addic.: TRFO 2021 - mg45 i dona
UO Responsable: D. d'Ocupació
Assumpte: Tramitació contractació serveis docents del programa Treball i Formació - TRFO convocatòria 2021 - Línies MG45 i DONA, subvencionat pel Servei d'Ocupació de Catalunya
Procediment: Incoació Expedient de Contractació de serveis/ procediment sumari(P1)
Interessat/da:
Representant:

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A L'ADJUDICACIÓ DEL CONTRACTE DE SERVEIS D'IMPARTICIÓ DE LES ACCIONS DE FORMACIÓ ADREÇADES A PERSONES PARTICIPANTS TREBALLADORES DELS PROGRAMA TREBALL I FORMACIÓ LINIA MG45 I DONA

1. ANTECEDENTS: COMPETÈNCIA I JUSTIFICACIÓ DE LA NECESSITAT DE DUR A TERME LA CONTRACTACIÓ QUE ES PROPOSA

El Servei Impuls Municipal de Promoció de l'Ocupació, en endavant IMPO, pertany a la Regidoria d'Impuls de ciutat i Reconstrucció Covid, ÀREA DE PROMOCIÓ ECONÒMICA, OCUPACIÓ I GOVERN, i té l'objectiu de dissenyar, promoure i gestionar recursos per tal de millorar l'ocupabilitat dels ciutadans de Badalona.

El Servei Impuls Municipal de Promoció de l'Ocupació de l'Ajuntament de Badalona és el servei que gestiona, entre d'altres, el programa de Treball i Formació EELL CS (convocatòria 2021), regulat per la Resolució EMT/2859/2021, de 17 de setembre, per la qual s'obre la convocatòria per a l'any 2021, en relació amb les actuacions del Programa Treball i Formació, de les línies MG45 i DONA (SOC – TRFO EELL CS) (ref. BDNS 584707); i l'Ordre EMT/176/2021, de 9 de setembre, per la qual s'aproven les bases reguladores per a la concessió de subvencions del Programa Treball i Formació (SOC – Treball i Formació)

La Resolució de l'Alcalde núm. 2021012079 de data 24/12/2021 de l'acceptació expressa de la subvenció atorgada pel Servei d'Ocupació de Catalunya a l'Ajuntament de Badalona, amb número d'expedient SOC026/21/000074, per un import de 943.242,86.- euros per al desenvolupament del programa Treball i Formació, conforme la Resolució EMT/2859/2021 de data 17 de setembre per la qual s'obre la convocatòria per a l'any 2021, en relació amb les actuacions del Programa Treball i Formació, de les línies MG45 i DONA.

El Programa de Treball i Formació integra, entre d'altres, accions d'experiència laboral i de formació, més actuacions d'acompanyament. S'adreça a persones en situació d'atur per afavorir-ne la inserció laboral i millorar la seva ocupabilitat: Persones aturades de 45 anys i/o majors, que estiguin en situació d'atur inscrites com a demandants d'ocupació no ocupades (DONO); i col·lectiu dones en situació d'atur, inscrites com a demandants d'ocupació (DONO), que es trobin en una de les situacions següents: A) víctimes de violència masclista, prioritat mares monoparentals, B) dones que estiguin a l'atur com a mínim 6 mesos durant els darrers 24 mesos.

Les persones destinatàries dels projectes d'experiència laboral, quan ja estan contractats per l'entitat, han de realitzar de manera obligatòria unes determinades accions formatives que s'ha d'impartir durant el contracte de treball i dins de la jornada laboral, i la seva durada serà d'un total de 80 hores lectives.

Les accions formatives que se desenvolupen, en el marc d'aquest programa, seran accions de formació transversal que preveuen millorar i incrementar les seves competències transversals i l'adquisició de competències digitals bàsiques, per tal de millorar de les competències personals i professionals, afavorint l'acompliment de les funcions a desenvolupar. Les especialitats a realitzar són:



Ajuntament de Badalona

- Habilitats de comunicació (30 hores)
- Treball en equip (30 hores)
- Intel·ligència emocional (30 hores)
- Com parlar en públic (20 hores)
- Igualtat i no discriminació en l'entorn laboral (20 hores)
- Cultura, participació i civisme digital (ACTIC/C1) (30 hores)
- Competències digitals bàsiques (30 hores).

*Tots/es els/les treballadors/es participaran en 3 accions formatives transversals, en funció de la línia i del perfil del/de la treballador/a, realitzant un total d'un màxim de 80 hores lectives de formació.

L'Ajuntament de Badalona contractarà els serveis docents a entitats inscrites al Servei d'Ocupació de Catalunya per impartir les accions formatives de caràcter transversal a les persones treballadores participants de les dues línies de programa.

L'entitat formadora ha de disposar de la inscripció en el Registre de centres de formació professional per a l'ocupació, per impartir les accions transversals, com a mínim, un mes abans de l'inici de la formació.

2. OBJECTE DEL CONTRACTE I NECESSITATS A SATISFER

L'objecte del contracte és la la prestació dels serveis docents, adreçat a les persones participants del programa de Treball i formació- Línia MG 45 i línia DONA, per a la impartició de diverses accions formatives, corresponents a l'adquisició de competències transversals.

Les accions formatives del projecte estan vinculades als **Programes de Treball i Formació**, regulat per la Resolució EMT/2859/2021, de 17 de setembre, per la qual s'obre la convocatòria per a l'any 2021, en relació amb les actuacions del Programa Treball i Formació, de les línies MG45 i DONA i per l'Ordre EMT/176/2021, de 9 de setembre, per la qual s'aproven les bases reguladores per a la concessió de subvencions del Programa Treball i Formació

Els mòduls formatius han de ser impartits per un centre enregistrat en el Registre de centres i entitats de formació del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya com a entitat formadora transversal, els conceptes i percentatges màxims a contractar seran el 100% de la impartició de l'acció formativa .

Els cursos objecte del contracte , corresponen a accions formatives transversals i s'estructura amb la impartició de 9 cursos de formació transversal per als participants de les dues línies del programa de Treball i Formació, MG45 i DONA. En l'annex s'inclou el programa de les accions formatives:

NUM FORMA- TIVA	ACCIO FORMATIVA	CODI FAMILIA	DURADA	ALUMNES PER LÍNIA		TOTAL ALUMNES
				LÍNIA MG45	LÍNIA DONA	
1	Com parlar amb públic	ADG	20	10	6	16
2	Com parlar amb públic	ADG	20	0	12	12
3	Habilitats de comunicació	ADG	30	10	6	16
4	Habilitats de comunicació	ADG	30	0	12	12
5	Igualtat i no discriminació en l'entorn laboral	ADG	20	10	3	13
6	Intel·ligència emocional	ADG	30	10	6	16
7	Treball en equip	ADG	30	10	3	13
8	Competències digitals bàsiques	IFC	30	10	3	13
9	Cultura, participació i civisme digital (ACTIC/C1). Nivell bàsic	IFC	30	0	12	12



Aquest contracte de serveis formatius es correspon als codis CPV 79632000-3 Serveis de Formació de personal.

2.2. Subcontractació; No es preveu la possibilitat de la subcontractació a un tercer de les feines encarregades.

La finalitat d'aquest plec de condicions tècniques és definir les prestacions que s'han de dur a terme i determinar les accions que s'han de desenvolupar i les normes de gestió i desenvolupament que regiran aquest contracte de serveis docents.

2.3. Condicions del servei: el serveis docents per a la impartició d'accions formatives de caràcter transversal arrel de la Resolució d'atorgament amb numero d'expedient SOC026/21/000074, de la subvenció del Programa Treball i Formació a executar durant aquest 2022 i en aplicació a la Resolució EMT/2859/2021, de 17 de setembre, per la qual s'obre la convocatòria per a l'any 2021, en relació amb les actuacions del Programa Treball i Formació, de les línies MG45 i DONA (SOC – TRFO EELL CS) (ref. BDNS 584707); i l'Ordre EMT/176/2021, de 9 de setembre, per la qual s'aproven les bases reguladores per a la concessió de subvencions del Programa Treball i Formació (SOC – Treball i Formació)

Els serveis docents objecte d'aquest contracte es realitzaran a les instal·lacions de l' empresari i/o entitat adjudicatària amb el termes que s'han descrit a la memòria, i en qualsevol cas, l'adjudicatari ha de posar a disposició del contracte tot allò necessari per al correcte desenvolupament de la formació: Aules equipades (amb ordinadors o equipament especialitzat, si s'escau per aquelles activitats que així ho requereixin,) per als alumnes i per al formador, pantalla i/o projector; i tot allò necessari per a la impartició de l'activitat lectiva. El nombre màxim de persones a l'aula serà de 20.

Transport: l'empresari i/o entitat contractada hauria d'assumir l'ajut per al transport públic o facilitar el transport, per a la realització de l'acció formativa, en el cas que les instal·lacions estiguin fora del municipi de Badalona.

2.4. No divisió en lots.

Donada la naturalesa de les accions formatives, no es preveu la divisió en lots.

3. DURADA DEL CONTRACTE

Cada acció formativa tindrà una durada de 20 o 30 hores, i el període d'execució s'haurà de realitzar en el període comprés des de l'endemà de la formalització del contracte i fins 31/12/2022, com a data màxima d'execució.

La durada de les accions formatives és el següent:

- 2 Accions formatives de com parlat amb públic de 20 hores de durada
- 2 Accions formatives d' Habilitats comunicatives de 30 hores de durada
- 1 Acció formativa d' Igualtat i no discriminació en l'entorn laboral de 20 hores de durada.
- 1 Acció formativa d' Intel·ligència emocional de 30 hores de durada.
- 1 Acció formativa de treball en equip de 30 hores de durada.
- 1 Acció formativa de Competències digitals bàsiques de 30 hores de durada.
- 1 Acció formativa de Cultura, participació i civisme digital (ACTIC/C1). Nivell bàsic de 30 hores de durada.

No es contemplem pròrrogues.

4. ASPECTES ECONÒMICS

Valor estimat: 25.361,10.- euros, exempt d'IVA, compren aquest concepte del valor base d'aquest contracte atenent al nombre d'hores, nombre d'alumnes i preu/hora alumne, al preu marcat en l' Annex 2- Mòdul econòmic de les accions de formació transversals d'aquesta convocatòria, de la



Ajuntament de Badalona

Resolució EMT/2859/2021, de 17 de setembre, per la qual s'obre la convocatòria per a l'any 2021, en relació amb les actuacions del Programa Treball i Formació, de les línies MG45 i DONA.

Aquests imports inclouen les següents prestacions:

ACCIONS FORMATIVES	CODI FAMÍLIA	DURADA (Hores)	PREU / HORA ALUMNE	NOMBRE D'ALUMNES					IMPORT PER ACCIÓ FORMATIVA (€)
				MG45		DONA		TOTAL ALUMNES	
				Alumne s	Import (€)	Alumne s	Import (€)		
Com parlar amb públic.	ADG	20	7,62	10	1.524,00	6	914,40	16	2.438,40
Com parlar amb públic.	ADG	20	7,62	0	0,00	12	1.828,80	12	1.828,80
Habilitats de comunicació.	ADG	30	7,62	10	2.286,00	6	1.371,60	16	3.657,60
Habilitats de comunicació.	ADG	30	7,62	0	0,00	12	2.743,20	12	2.743,20
Igualtat i no discriminació en l'entorn laboral.	ADG	20	7,62	10	1.524,00	3	457,20	13	1.981,20
Intel·ligència emocional.	ADG	30	7,62	10	2.286,00	6	1.371,60	16	3.657,60
Treball en equip.		30	7,62	10	2.286,00	3	685,80	13	2.971,80
Competències digitals bàsiques	IFC	30	8,11	10	2.433,00	3	729,90	13	3.162,90
Cultura, participació i civisme digital (ACTIC/C1). Nivell bàsic.	IFC	30	8,11	0	0,00	12	2.919,60	12	2.919,60
				63	12.339 ,00	60	13.022,1 0	123	25.361,10

Pressupost base de licitació: És de 25.361,10- euros, exempt d'IVA, pels serveis objecte del contracte.

Tipus licitació: la quantitat indicada com a pressupost base constitueix la xifra màxima per sobre de la qual s'estimarà que les ofertes dels licitadors excedeixen el tipus de licitació.

Finançament del contracte: Quan a la despesa que se'n derivi d'aquest contracte per a l'any 2022, la qual s'estima en 25.361,10 €, IVA exempt; que s'haurà d'atendre amb càrrec a la partida 30568138/241500/22799 Altres treballs realitzats per altres empreses " dels pressupost municipal en pròrroga vigent, i de conformitat amb el programa subvencionat que consta de dos projectes i imports delimitats de la següent manera:

<u>2021-62-C</u>	
IMPORT 12.339€	SOC - Línia MG45 - Treball i formació majors de 45 anys - 2021-MG45-12SPOO-00074
<u>2021-63-C</u>	
IMPORT 13.022,10	SOC - Línia DONA -Treball i formació adreçada a dones en atur - 2021-DONA-12-SPOO-00074



Forma de pagament

Els pagaments es podran realitzar una vegada s'ha efectuat cada acció formativa, indicant el nombre d'alumnes per línia d'actuació. Caldrà presentar la factura electrònica d'acord amb les previsions de la llei estatal 25/2013, de 27 de desembre, d'impuls de la factura electrònica i creació del registre comptable de factures en el sector públic. Així mateix, cal que les factures reuneixin els requisits reglamentaris i siguin conformades o validades pel responsable del contracte, com a mínim hi constarà:

- Número de factura, data d'emissió i descripció del subministrament o servei efectuat
- Identificació de les dates d'inici i final de l'acció impartida.
- Acció formativa impartida (Nom oficial segons Resolució)
- Codificació de l'acció formativa (Codificació oficial segons Resolució).
- Nom i NIF dels docents.
- Nombre d'hores de docència impartides.
- Preu / hora.
- Nombre d'alumnes que han participat l'acció formativa, identificats per línia de programa.



ANNEX: PROGRAMA DE LES ACCIONS FORMATIVES

HABILITATS DE COMUNICACIÓ

Família professional: ADG (Administració i Gestió)

Durada: 30 hores

Objectius:

Objectius generals:

- Adquirir l'habilitat i conèixer els sistemes subjectius de comunicació.
- Entendre el missatge per tots els mitjans de comunicació.
- Transmetre el missatge de forma correcta i aconseguint la màxima comprensió del receptor.
- Identificar i manejar la comunicació verbal i no verbal.
- Comunicar de manera congruent el missatge i identificar les incongruències.

Objectius específics:

- Conscienciar sobre els avantatges de la cooperació en el treball, no únicament a l'organització sinó per a l'èxit personal.
- Desenvolupar l'autoconeixement i l'autocontrol com capacitats claus per a treballar amb confort, amb una autoestima enfortida i amb el recolzament de unes relacions socials inevitables.
- Millorar les habilitats de comunicació que permeten ser més productius, evitar errades o malentesos i establir relacions més sòlides, transparents i sanes.

Continguts

1. El procés de comunicació

- 1.1. La comunicació interpersonal
- 1.2. Tipus de comunicacions
- 1.3. La comunicació eficaç

2. Anàlisi de la comunicació

- 2.1. Comunicació estratègica
- 2.2. Canals i informació
- 2.3. Adaptació de missatges

3. Psicologia de l'interlocutor

- 3.1. Claus de l'empatia
- 3.2. Llenguatge positiu
- 3.3. Raó i emoció
- 3.4. Les emocions bàsiques

4. Com corregir actuacions errònies i com reconèixer la feina ben feta

- 4.1. L'actitud assertiva
- 4.2. Neutralitzar comportaments agressius
- 4.3. Formular opinions i crítiques correctament
- 4.4. Prevenció de conflictes

5. Dificultats davant el oient

- 5.1. Barreres de la comunicació
- 5.2. Aconseguir l'atenció
- 5.3. L'expressió oral i escrita
- 5.4. Altres dificultats en la comunicació

6. Escolta activa

- 6.1. El funcionament de l'escolta
- 6.2. Temps lliure mental
- 6.3. Desenvolupar l'habilitat d'escoltar

7. Comunicació no verbal



TREBALL EN EQUIP

Família professional: ADG (Administració i Gestió)

Durada: 30 hores

Objectius:

Objectius generals

- Adquirir les eines necessàries per gestionar equips d'alt rendiment i les claus d'èxit per potenciar el seu lideratge.
- Aprendre a com maximitzar el seu potencial a través d'una comunicació efectiva, la gestió emocional pròpia i del seu equip, la generació de confiança i la consecució d'objectius a través d'un pla d'acció.
- Entrenar les competències i habilitats directives necessàries per acompanyar, gestionar i aconseguir la motivació d'equips.

Objectius específics:

- Treballar estratègies per a la creació d'equips i la seva dinamització.
- Definir els diferents estils de direcció en relació als interessos de l'organització i els moments de l'equip de treball.
- Identificar les característiques i l'evolució dels grups de treball i els factors que poden modificar la seva dinàmica de funcionament.
- Relacionar les polítiques de direcció de recursos humans amb la seva influència en l'ambient laboral i amb els factors que afavoreixen la motivació dels treballadors.
- Relacionar les tècniques de motivació aplicades en l'àmbit de l'organització amb les necessitats humanes que cal satisfer, tant fisiològiques com psicològiques.
- Relacionar les accions i tècniques de dinamització de grups de treball amb la tipologia i relacions dels components, els requeriments de les tasques a desenvolupar i el context situacional.
- Fomentar les habilitats per a promoure les relacions interpersonal positives tant des del punt de vista de la direcció com dels col·laboradors.

Continguts

1. El gestor i la seva importància a l'equip
 - 1.1. Aprendre a ser un líder
 - 1.2. Estils de direcció.
 - 1.3. Funcions directives.
 - 1.4. Habilitats directives.
 - 1.5. Com tenir cura de les relacions interpersonals.
 - 1.6. La importància d'una bona comunicació.
 - 1.7. Desenvolupar habilitats comunicatives.
 - 1.8. Aspectes que afavoreixen el liderat.
2. De què parlem quan parlem d'equip
 - 2.1. Què significa treballar en equip.
 - 2.2. Dimensions d'un equip.
 - 2.3. La construcció d'un equip.
 - 2.4. Condicions bàsiques per al treball en equip.
 - 2.5. Com facilitar la cohesió d'un equip.
 - 2.6. L'equip com a ens dinàmic.
 - 2.7. Moments d'un equip.
 - 2.8. Factors que dificulten el treball en equip.
3. Més que equip: equip d'alt rendiment: característiques
 - 3.1. Un propòsit clar.
 - 3.2. Comunicació oberta
 - 3.3. Voluntat d'aprendre dels altres.
 - 3.4. Participació
 - 3.5. Solució de problemes.
 - 3.6. Recerca de l'excel·lència.



Ajuntament de Badalona

3.7. Celebració dels èxits.

3.8. Multidisciplinar.

3.9. Trencar motlles.

3.10. Compromís.

4. Habilitats per a una comunicació eficaç

4.1. Actitud positiva

4.2. Focalitzar-se en el tema

4.3. Evitar distraccions

4.4. Deixar els prejudicis

4.5. Involucris

5. Feedback, eina fonamental en la gestió d'equips

5.1. Que es el feedback.

5.2. Tipologia de feedback positiu/ negatiu

5.3. El feedback en la comunicació.

6. Mecanismes de seguiment i coordinació: les reunions

6.1. Elements clau de la direcció de reunions.

6.2. Com preparar les reunions.

6.3. Conducció efectiva de les reunions.

6.4. Cap a una participació constructiva.

6.5. El desenvolupament d'una reunió.

7. Anàlisi i resolució de problemes: diagnòstic i creativitat

7.1. Anàlisi dels contextos.

7.2. Anàlisi de qüestionaris, entrevistes i inventaris

7.3. Comparació amb estàndards econòmics, socials, productius o altres. 7.4. Observació de la realitat en diferents nivells.

7.5. Consulta a experts.

7.6. Técnica del Arbre de Problemes.

8. El gestor i la resolució de conflictes

8.1. Sistemes de resolució de conflictes basats en el poder i els interessos 8.2. La negociació

8.3. La mediació

8.4. Les dimensions de les relacions conflictives

8.5. Tríades i coalicions en els conflictes



INTEL·LIGÈNCIA EMOCIONAL

Família professional: ADG (Administració i Gestió)

Durada: 30 hores

Objectius:

Objectius generals

- Millorar la capacitat professional per poder utilitzar la intel·ligència emocional en el treball.
- Aprendre què és la Intel·ligència Emocional i quin impacte té a la nostra vida a nivell cognitiu, actitudinal i psicològic
- Conèixer quines són les emocions bàsiques per a gaudir d'unes millors relacions intrapersonals i interpersonals.

Objectius específics:

- Identificar el nou enfocament de la intel·ligència per desenvolupar programes d'aplicació en àmbits laborals.
- Identificar les pròpies respostes emocionals i les seves causes.
- Potenciar l'autoconeixement com a base per al desenvolupament de la intel·ligència emocional.
- Desenvolupar l'empatia i la comunicació.
- Utilitzar i expressar intel·ligentment les emocions en àmbits professionals
- Aprendre a identificar patrons emocionals propis, avaluar la seva repercussió en l'àmbit personal, social i laboral.
- Aprendre a reconèixer les emocions alienes, identificar com ens afecten per instaurar conductes que permetin una millora en les relacions interpersonals.
- Aprendre quines són les competències emocionals bàsiques i com entrenar-les.
- Desenvolupar en l'alumne una apertura de consciència que permeti un millor autolideratge emocional des d'una perspectiva d'ecologia emocional personal.

Continguts:

1. Intel·ligència Emocional. Marc conceptual i orígens
 - 1.1. Què significa emocional? Definició d'emoció i estat emocional.
 - 1.2. Orígens: Intel·ligències Múltiples de Gardner, Intel·ligència Emocional de Goleman.
 - 1.3. Construcció de les emocions. Conceptes bàsics sobre l'anatomia i funcionament del sistema límbic.
2. Consciència emocional .
 - 2.1. Quines són les emocions bàsiques?
 - 2.2. Funcions de cada emoció.
 - 2.3. Classificació de les emocions.
3. Habilitats socials
 - 3.1. La Intel·ligència emocional en la nostra vida quotidiana
 - 3.2. Identificació de patrons emocionals propis i aliens.
 - 3.3. Els 4 processos bàsics per un autolideratge emocional.
 - 3.4. Les competències emocionals bàsiques.
 - 3.5. La Intel·ligència emocional en les relacions intrapersonals.
 - 3.6. La Intel·ligència emocional en les relacions interpersonals.
4. Ecologia emocional i salut
 - 4.1. Pautes per la millora de l'ecologia emocional personal i relacional.
 - 4.2. Relació entre gestió emocional i salut.
5. Principals aplicacions de la Intel·ligència emocional en l'entorn laboral
 - 5.1. Millora de la comunicació i clima en els equips de treball.
 - 5.2. Millorar qualitativa de les relacions interpersonals (dins de l'empresa i fora (clients, proveïdors).



COM PARLAR EN PÚBLIC

Família professional: ADG (Administració i Gestió)

Durada: 20 hores

Objectius:

- Refermar la importància de l'ús correcte de la llengua amb una estructura clara de missatge.
- Dominar la preparació del contingut d'un discurs o comunicació per sintonitzar amb el públic receptor.
- Identificar les característiques dels actes comunicatives.

Continguts:

1. Estructura i elaboració del discurs

1.1. Fases de la elaboració

1.2. Pautes a seguir: vocalitzar, lectura, respiració, ritme, volum, energia, correcta pronunciació, els silencis, guio, durada.

1.3. La regla de les 6W.

1.4. Alimentació positiva.

1.5. Els "tempus " rellevants del discurs.

1.6. Materials de suport. Quan i com utilitzar-los.

2. Parlar en públic . Com vèncer la por

2.1. Gestió de l'estrès.

2.2. Superació de la por escènica

2.3. Tècniques d'improvisació.

2.4. Entrenament per respirar i parlar. Les pauses.

3. Importància i característiques de la comunicació

3.1. Comunicació oral. Nivells de competència segons els llenguatges

3.2. Estratègies per desenvolupar les habilitats lingüístiques i comunicatives

3.3. Estratègies per realitzar una bona exposició. Com despertar l'interès d'un auditori

3.4. Orientacions per argumentar amb facilitat

3.5. Mitjans de comunicació. Identificar els diferents actes comunicatius . La figura del moderador, tertulià,..

4. La comunicació no verbal

- Refermar la importància de l'ús correcte de la llengua amb una estructura clara de missatge.

- Dominar la preparació del contingut d'un discurs o comunicació per sintonitzar amb el públic receptor.

- Identificar les característiques dels actes comunicatives.



IGUALTAT I NO DISCRIMINACIÓ EN L'ENTORN LABORAL

Família professional: ADG (Administració i Gestió)

Durada: 20 hores

Objectius:

Dotar a l'alumnat de les eines necessàries per a fomentar la igualtat d'oportunitats i no discriminació a l'empresa.

Continguts

1. Igualtat d'oportunitats i no discriminació a la feina
2. La no discriminació de col·lectius a la feina
3. Igualtat entre homes i dones
4. Usos del temps
5. Recursos per a la igualtat d'oportunitats i no discriminació a la feina



CULTURA, PARTICIPACIÓ I CIVISME DIGITAL (ACTIC/C1)

Família professional: IFC (Informàtica i comunicacions)

Durada: 30 hores

Objectiu:

Utilitzar de manera eficient, cívica i segura els recursos de què disposa la ciutadania en la societat digital, i aplicar-los selectivament en els diversos àmbits de la vida quotidiana, amb la finalitat del desenvolupament personal, la participació i la col·laboració en la societat.

Continguts:

1. Identificació dels serveis i recursos que es poden obtenir a través d'Internet i la resta de les TIC i de quina manera poden ser útils per a la vida quotidiana
2. Gestió senzilla per internet, de tipus consulta, compra o participació en un fòrum
3. Reconeixement dels principals mitjans d'identificació electrònica i utilització els més bàsics
4. Principals xarxes socials i eines de col·laboració, de participació i d'intercanvi d'informació i les seves utilitats
5. Hàbits bàsics per a la salut, ergonomia i respecte mediambiental en l'ús d'un ordinador o dispositiu
6. Mesures elementals per garantir la privadesa i seguretat de la informació



COMPETÈNCIES DIGITALS BÀSIQUES

família professional: IFC (Informàtica i comunicacions)

Durada: 30 hores

Objectiu:

Aprendre els conceptes i habilitats bàsiques de la informàtica per a que les persones treballadores puguin utilitzar aquesta tecnologia.

Continguts:

1. Breu introducció a la informàtica
 - 1.1. Què és la informàtica? Definició
 - 1.2. Conceptes bàsics: Hardware i Software
 - 1.3. Evolució de la informàtica: passat, present i futur
 - 1.4. Tipus de dispositius informàtics
2. L'ordinador: components i perifèrics
 - 2.1. Components bàsics de l'ordinador:
 - 2.2. CPU, Placa Base i memòries
 - 2.3. Unitats d'emmagatzematge
 - 2.4. Targetes gràfiques i de so
 - 2.5. Tipus de connexions
 - 2.6. Perifèrics:
 - 2.7. Ratolí, teclat i monitor
 - 2.8. Impressores
 - 2.9. Altres perifèrics
3. Sistemes Operatius i gestió de documents
 - 3.1. Sistemes operatius
 - 3.2. Gestió de documents en Windows
 - 3.3. Estructura de carpetes
 - 3.4. Gestió d'arxius
 - 3.5. Configuració i manteniment del Sistema Operatiu
 - 3.6. Aplicacions
 - 3.7. Programes de seguretat (Antivirus, Firewall, Anti Spyware, etc.)
 - 3.8. Programes d'ofimàtica (processador de text, full de càlcul, presentacions i bases de dades)
 - 3.9. Programes multimèdia
 - 3.10. Altres aplicacions
 - 3.11. Internet
 - 3.12. Connexió a Internet
 - 3.13. Navegadors
 - 3.14. Correu electrònic
 - 3.15. Serveis d'emmagatzematge en el núvol
 - 3.16. Aplicacions de comunicació

Signatures requerides:

Perfil Signatari-Data de signatura
