

# CERTIFICAT DE PROFESSIONALITAT

## Activitats de gestió administrativa

### DOCUMENTACIÓ PER LA INSCRIPCIÓ:

Fotocòpia de DNI o NIE  
Fotocòpia de la demanda d'atur actualitzada  
Titulació original requerida i Currículum

### INSCRIPCIONS:

Carrer Doctor Almera, 33 / 08205 Sabadell  
Tel. 93.725.90.99  
[infocursos@jviladoms.cat](mailto:infocursos@jviladoms.cat)

**REQUISITS ACCES:** Certificat de professionalitat de nivell 2 (ESO o EGB, Prova accés CFGM aprovada, prova accés a la universitat o Prova de nivell de competències publicada pel SOC).

## Activitats de gestió administrativa (ADGD0308\_2)

MÒDULS FORMATIUS	HORES
<b>MF0976_2: Operacions administratives comercials</b>	<b>160 h</b>
UF0349: Atenció al client en el procés comercial	40 h
UF0350: Gestió administrativa del procés comercial	80 h
UF0351: Aplicacions informàtiques de la gestió comercial	40 h
<b>MF079_2: Gestió operativa de tresoreria</b>	<b>90 h</b>
<b>MF0980_2: Gestió auxiliar de personal</b>	<b>90 h</b>
<b>MF0981_2: Registres comptables</b>	<b>120 h</b>
UF0515: Pla General de Comptabilitat	90 h
UF0516: Aplicacions informàtiques de comptabilitat	30 h
<b>MF0973_1: Enregistrament de dades</b>	<b>90 h</b>
<b>MF0978_2: Gestió d'arxius</b>	<b>60 h</b>
<b>MF0233_2: Ofimàtica</b>	<b>190 h</b>
UF0319: Sistema operatiu, cerca de la informació: Internet/intranet i correu electrònic	30 h
UF0320: Aplicacions informàtiques de tractament de textos	30 h
UF0321: Aplicacions informàtiques de fulls de càlcul	50 h
UF0322: Aplicacions informàtiques de bases de dades relacionals	50 h
UF0323: Aplicacions informàtiques per a presentacions: gràfics d'informació	30 h
<b>MP0384: Mòdul de pràctiques no laborals d'assistència en la gestió de procediments tributaris</b>	<b>80 h</b>
<b>Formació complementària</b>	<b>20 h</b>
<b>TOTAL HORES CERTIFICAT DE PROFESSIONALITAT</b>	<b>900h</b>

## CERTIFICAT DE PROFESSIONALITAT

*Operacions auxiliars de serveis administratius i generals*DOCUMENTACIÓ PER INSCRIPCIÓ:

Fotocòpia de DNI o NIE  
Fotocòpia de la demanda d'atur actualitzada  
Currículum

INSCRIPCIONS:

Carrer Doctor Almera, 33 / 08205 Sabadell  
Tel. 93.725.90.99  
[infocursos@jviladoms.cat](mailto:infocursos@jviladoms.cat)

REQUISITS ACCES: Certificat de professionalitat de nivell 1 (No són necessaris requisits previs d'accés)

## Operacions auxiliars de serveis administratius i generals (ADGG0408\_1)

MÒDULS FORMATIUS	HORES
<b>MF0969_1: Tècniques administratives bàsiques d'oficina</b>	<b>150 h</b>
UF0517: Organització empresarial i de recursos humans	30 h
UF0518: Gestió auxiliar de la correspondència i paqueteria en l'empresa	30 h
UF0519: Gestió auxiliar de documentació economicoadministrativa i comercial	90 h
<b>MF0970_1: Operacions bàsiques de comunicació</b>	<b>120 h</b>
UF0520: Comunicació en les relacions professionals	50 h
UF0521: Comunicació oral i escrita en l'empresa	70 h
<b>MF0971_1: Reproducció i arxiu</b>	<b>120 h</b>
UF0513: Gestió auxiliar d'arxiu en suport convencional o informàtic	60 h
UF0514: Gestió auxiliar de reproducció en suport convencional o informàtic	60 h
<b>MP0384: Mòdul de pràctiques no laborals d'Operacions auxiliars de serveis administratius i generals</b>	<b>40 h</b>
<b>Formació complementària</b>	<b>20 h</b>
<b>TOTAL HORES CERTIFICAT DE PROFESSIONALITAT</b>	<b>450h</b>

## CERTIFICAT DE PROFESSIONALITAT

***Operacions d'enregistrament i tractament de  
dades i documents*****DOCUMENTACIÓ PER INSCRIPCIÓ:**

Fotocòpia de DNI o NIE  
Fotocòpia de la demanda d'atur actualitzada  
Currículum

**INSCRIPCIONS:**

Carrer Doctor Almera, 33 / 08205 Sabadell  
Tel. 93.725.90.99  
[infocursos@jviladoms.cat](mailto:infocursos@jviladoms.cat)

**REQUISITS ACCES:** Certificat de professionalitat de nivell 1 (No són necessaris requisits previs d'accés)

### Operacions d'enregistrament i tractament de dades i documents (ADGG0508\_1)

MÒDULS FORMATIUS	HORES
<b>MF0973_1: Enregistrament de dades</b>	<b>90 h</b>
<b>MF0974_1: Tractament de dades, textos i documents</b>	<b>150 h</b>
UF0510: Processadors de textos i presentacions d'informació gràfiques	50 h
UF0511: Tractament bàsic de dades i fulls de càlcul	50 h
UF0512: Transmissió d'informació per mitjans convencionals i informàtics	40 h
<b>MF0971_1: Reproducció i arxiu</b>	<b>60 h</b>
UF0513: Gestió auxiliar d'arxiu en suport convencional o informàtic	60 h
UF0514: Gestió auxiliar de reproducció en suport convencional o informàtic	60 h
<b>MP0384: Mòdul de pràctiques no laborals d'Operacions d'enregistrament i tractament de dades i documents</b>	<b>80 h</b>
<b>Formació complementària</b>	<b>20 h</b>
<b>TOTAL HORES CERTIFICAT DE PROFESSIONALITAT</b>	<b>460h</b>

# CERTIFICAT DE PROFESSIONALITAT

## *Activitats administratives en la relació amb el client*

### DOCUMENTACIÓ PER LA INSCRIPCIÓ:

Fotocòpia de DNI o NIE  
Fotocòpia de la demanda d'atur actualitzada  
Titulació original requerida i Currículum

### INSCRIPCIONS:

Carrer Doctor Almera, 33 / 08205 Sabadell  
Tel. 93.725.90.99  
[infocursos@jviladoms.cat](mailto:infocursos@jviladoms.cat)

**REQUISITS ACCES:** Certificat de professionalitat de nivell 2 (ESO o EGB, Prova accés CFGM aprovada, prova accés a la universitat o Prova de nivell de competències publicada pel SOC).

## Activitats administratives en la relació amb el client (ADGG0208\_2)

MÒDULS FORMATIUS	HORES
<b>MF0976_2: Operacions administratives comercials</b>	<b>160 h</b>
UF0349: Atenció al client en el procés comercial	40 h
UF0350: Gestió administrativa del procés comercial	80 h
UF0351: Aplicacions informàtiques de la gestió comercial	40 h
<b>MF0975_2: Tècniques de recepció i comunicació</b>	<b>90 h</b>
<b>MF0977_2: Llengua estrangera professional per a la gestió administrativa en la relació amb el client. (90 hores)</b>	<b>90 h</b>
<b>MF0973_1: Enregistrament de dades</b>	<b>90 h</b>
<b>MF0978_2: Gestió d'arxius</b>	<b>60 h</b>
<b>MF0233_2: Ofimàtica</b>	<b>190 h</b>
UF0319: Sistema operatiu, cerca de la informació: Internet/intranet i correu electrònic	30 h
UF0320: Aplicacions informàtiques de tractament de textos	30 h
UF0321: Aplicacions informàtiques de fulls de càlcul	50 h
UF0322: Aplicacions informàtiques de bases de dades relacionals	50 h
UF0323: Aplicacions informàtiques per a presentacions: gràfics d'informació	30 h
<b>MP0079: Mòdul de pràctiques no laborals d'assistència en la gestió de procediments tributaris</b>	<b>120 h</b>
<b>Formació complementària</b>	<b>20 h</b>
<b>TOTAL HORES CERTIFICAT DE PROFESSIONALITAT</b>	<b>820h</b>

## CERTIFICAT DE PROFESSIONALITAT

### *Gestió administrativa i financera del comerç internacional*

**DOCUMENTACIÓ PER INSCRIPCIÓ:**

Fotocòpia de DNI o NIE  
Fotocòpia de la demanda d'atur actualitzada  
Titulació original requerida i Currículum

**INSCRIPCIONS:**

Carrer Doctor Almera, 33 / 08205 Sabadell  
Tel. 93.725.90.99  
[infocursos@jviladoms.cat](mailto:infocursos@jviladoms.cat)

**REQUISITS ACCES:** Certificat de professionalitat de nivell 3 (Títol de batxiller, CFG Superior, FP 2, Superar la prova d'accés als cicles formatius de grau superior, Prova d'accés a la universitat per a més grans de 25 anys i/o 45 anys o Prova de nivell de competències publicada pel SOC).

### *Gestió administrativa i financera del comerç internacional* (ADGD0110\_3)

MÒDULS FORMATIUS	HORES
<b>MF0242_3: Gestió administrativa del comerç internacional</b>	<b>230 h</b>
UF1757: (Transversal) Informació i gestió operativa de la compravenda internacional	80 h
UF1758: Gestió duanera del comerç internacional	90 h
UF1759: Fiscalitat de les operacions de comerç internacional	30 h
UF1760: L'assegurança de mercaderies en el comerç internacional	30 h
<b>MF0243_3: Finançament internacional</b>	<b>180 h</b>
UF1761: Gestió de les operacions de finançament internacional	90 h
UF1762: Anàlisi de riscos i mitjans de cobertura en les operacions de comerç internacional	60 h
UF1763: Licitacions internacionals	30 h
<b>MF0244_3: Mitjans de pagament internacionals</b>	<b>90 h</b>
<b>MF1010_3 (Transversal): Anglès professional per al comerç internacional</b>	<b>120 h</b>
UF1764: Anglès oral i escrit en el comerç internacional (90 hores).	90 h
UF1765: Documentació en anglès per al comerç internacional (30 hores).	30 h
<b>MP0375: Mòdul de pràctiques no laborals d'assistència en la gestió administrativa i financera del comerç internacional</b>	<b>40 h</b>
<b>Formació complementària</b>	<b>20 h</b>
<b>TOTAL HORES CERTIFICAT DE PROFESSIONALITAT</b>	<b>680h</b>

## CERTIFICAT DE PROFESSIONALITAT

### *Operacions aux. de muntatge i manteniment de sistemes microinformàtics*

DOCUMENTACIÓ PER INSCRIPCIÓ:

Fotocòpia de DNI o NIE  
Fotocòpia de la demanda d'atur actualitzada  
Currículum

INSCRIPCIONS:

Carrer Doctor Almera, 33 / 08205 Sabadell  
Tel. 93.725.90.99  
[infocursos@jviladoms.cat](mailto:infocursos@jviladoms.cat)

REQUISITS ACCES: Certificat de professionalitat de nivell 1 (No són necessaris requisits previs d'accés)

### Operacions aux. de muntatge i manteniment de sistemes microinformàtics (IFCT0108\_1)

MÒDULS FORMATIUS	HORES
<b>MF1207_1: Operacions auxiliars de muntatge de components informàtics</b>	<b>130 h</b>
UF0465: Muntatge de components i perifèrics microinformàtics	90 h
UF0466: Testeig i verificació d'equips i perifèrics microinformàtics	40 h
<b>MF1208_1: Operacions auxiliars de manteniment de sistemes microinformàtics</b>	<b>70 h</b>
<b>MF1209_1: Operacions auxiliars amb tecnologies de la informació i la comunicació</b>	<b>90 h</b>
<b>MP0098: Mòdul de pràctiques professionals no laborals d'operacions auxiliars de muntatge i manteniment de sistemes microinformàtics</b>	<b>80 h</b>
<b>Formació Complementària</b>	<b>20 h</b>
<b>TOTAL HORES CERTIFICAT DE PROFESSIONALITAT</b>	<b>390h</b>

## CERTIFICAT DE PROFESSIONALITAT

### *Sistemes microinformàtics*

#### DOCUMENTACIÓ PER INSCRIPCIÓ:

Fotocòpia de DNI o NIE  
Fotocòpia de la demanda d'atur actualitzada  
Titulació original requerida i Currículum

#### INSCRIPCIONS:

Carrer Doctor Almera, 33 / 08205 Sabadell  
Tel. 93.725.90.99  
[infocursos@jviladoms.cat](mailto:infocursos@jviladoms.cat)

**REQUISITS ACCES:** Certificat de professionalitat de nivell 2 (ESO o EGB, Prova accés CFGM aprovada, Prova accés a la universitat o Prova de nivell de competències publicada pel SOC).

### Sistemes microinformàtics (IFCT0209\_2)

MÒDULS FORMATIUS	HORES
<b>MF0219_2 (Transversal): Instal·lació i configuració de sistemes operatius</b>	<b>140 h</b>
UF0852: Instal·lació i actualització de sistemes operatius	80 h
UF0853: Explotació de les funcionalitats del sistema microinformàtic	60 h
<b>MF0220_2 (Transversal): Implantació dels elements de la xarxa local</b>	<b>160 h</b>
UF0854: Instal·lació i configuració dels nodes d'una xarxa d'àrea local	90 h
UF0855: Verificació i resolució d'incidències en una xarxa d'àrea local	70 h
<b>MF0221_2: Instal·lació i configuració d'aplicacions informàtiques</b>	<b>60 h</b>
<b>MF0222_2: Aplicacions microinformàtiques</b>	<b>200 h</b>
UF0856: Assistència d'usuaris en l'ús d'aplicacions ofimàtiques i de correu electrònic	40 h
UF0857: Elaboració de documents de text	50 h
UF0858: Elaboració de fulls de càlcul	50 h
UF0859: Elaboració de presentacions	30 h
UF0860: Elaboració i modificació d'imatges o altres elements gràfics	30 h
<b>MP0177: Mòdul de pràctiques professionals no laborals de sistemes microinformàtics</b>	<b>40 h</b>
<b>Formació complementària</b>	<b>20 h</b>
<b>TOTAL HORES CERTIFICAT DE PROFESSIONALITAT</b>	<b>620h</b>

## CERTIFICAT DE PROFESSIONALITAT

### *Muntatge i Reparació de Sistemes Microinformàtics*

#### DOCUMENTACIÓ PER INSCRIPCIÓ:

Fotocòpia de DNI o NIE  
Fotocòpia de la demanda d'atur actualitzada  
Titulació original requerida i Currículum

#### INSCRIPCIONS:

Carrer Doctor Almera, 33 / 08205 Sabadell  
Tel. 93.725.90.99  
[infocursos@jviladoms.cat](mailto:infocursos@jviladoms.cat)

**REQUISITS ACCÉS:** Certificat de professionalitat de nivell 2 (ESO o EGB, Prova accés CFGM aprovada, Prova accés a la universitat o Prova de nivell de competències publicada pel SOC).

### Muntatge i Reparació de Sistemes Microinformàtics (IFCT0309\_2)

MÒDULS FORMATIUS	HORES
<b>MF0953_2: MF0953_2: Muntatge d'equips microinformàtics</b>	<b>150 h</b>
UF0861: Muntatge i verificació de components	90 h
UF0862 Instal·lació i configuració de perifèrics microinformàtics	60 h
<b>MF0219_2: (Transversal) Instal·lació i configuració de sistemes operatius</b>	<b>140 h</b>
UF0852: Instal·lació i actualització de sistemes operatius	80 h
UF0853: Explotació de les funcionalitats del sistema microinformàtic	60 h
<b>MF0954_2: Reparació d'equipament microinformàtic</b>	<b>180 h</b>
UF0863: Reparació i ampliació d'equips i components maquinari microinformàtics.	80 h
UF0864: Resolució d'averies lògiques en equips microinformàtics	30 h
UF0865: Reparació d'impressores	70 h
<b>MP0177: Mòdul de pràctiques professionals no laborals de Muntatge i Reparació de Sistemes Microinformàtics</b>	<b>40 h</b>
<b>Formació complementària</b>	<b>20 h</b>
<b>TOTAL HORES CERTIFICAT DE PROFESSIONALITAT</b>	<b>530h</b>



## CERTIFICAT DE PROFESSIONALITAT

***Atenció socio sanitària a persones dependents  
en institucions socials*****DOCUMENTACIÓ PER INSCRIPCIÓ:**

Fotocòpia de DNI o NIE

Fotocòpia de la demanda d'atur actualitzada

Titulació original requerida i currículum

**INSCRIPCIONS:**

Carrer Doctor Almera, 33 / 08205 Sabadell

Tel. 93.725.90.99

[infocursos@jviladoms.cat](mailto:infocursos@jviladoms.cat)

**REQUISITS ACCES:** Certificat de professionalitat de nivell 2 (ESO o EGB , Prova accés CFGM aprovada, prova accés universitat o fer prova d'avaluació de competències publicada pel SOC).

## Atenció socio sanitària a persones dependents en institucions (SSCS0208\_2)

MÒDULS FORMATIUS	HORES
<b>MF1016_2: Suport en l'organització d'intervencions en l'àmbit institucional</b>	<b>100 h</b>
UF0127: Suport en la recepció i acolliment en institucions de persones dependents	30 h
UF0128: Suport en l'organització d'activitats per a persones dependents en institucions	70 h
<b>MF1017_2: Intervenció en l'atenció higienicoalimentària en institucions</b>	<b>70 h</b>
<b>MF1018_2: Intervenció en l'atenció socio sanitària en institucions</b>	<b>70 h</b>
<b>MF1019_2: Suport psicosocial, atenció relacional i comunicativa en institucions</b>	<b>130 h</b>
UF0129: Animació social de persones dependents en institucions	30 h
UF0130: Manteniment i millora de les activitats diàries de persones dependents en institucions	50 h
UF0131: Tècniques de comunicació amb persones dependents en institucions	50 h
<b>MP0384: Mòdul de pràctiques no laborals d'Atenció socio sanitària a persones dependents en institucions</b>	<b>80 h</b>
<b>Formació complementària</b>	<b>20 h</b>
<b>TOTAL HORES CERTIFICAT DE PROFESSIONALITAT</b>	<b>470h</b>

## CERTIFICAT DE PROFESSIONALITAT

### *Atenció socio sanitària a les persones en el domicili*

#### DOCUMENTACIÓ PER INSCRIPCIÓ:

Fotocòpia de DNI o NIE  
Fotocòpia de la demanda d'atur actualitzada  
Titulació original requerida i Currículum

#### INSCRIPCIONS:

Carrer Doctor Almera, 33 / 08205 Sabadell  
Tel. 93.725.90.99  
[infocursos@jviladoms.cat](mailto:infocursos@jviladoms.cat)

**REQUISITS ACCES:** Certificat de professionalitat de nivell 2 (ESO o EGB, Prova accés CFGM aprovada, Prova accés a la universitat o Prova de nivell de competències publicada pel SOC).

### Atenció socio sanitària a les persones en el domicili (SSCS0108\_2)

MÒDULS FORMATIUS	HORES
<b>MF0249_2: Higiene i atenció sanitària domiciliària</b>	
UF0119: Característiques i necessitats d'atenció higiènica i sanitària de les persones dependents	170 h 70 h
UF0120: Administració d'aliments i tractaments a les persones dependents en el domicili	50 h
UF0121: Millora de les capacitats físiques i primers auxilis per a les persones dependents en el domicili	50 h
<b>MF0250_2: Atenció i suport psicosocial domiciliari</b>	
UF0122: Manteniment i rehabilitació psicosocial de les persones dependents en el domicili	210 h 80 h
UF0123: Suport a les gestions quotidianes de les persones dependents	50 h
UF0124: Interrelació, comunicació i observació amb la persona dependent i el seu entorn	80 h
<b>MF0251_2: Suport domiciliari i alimentació familiar</b>	
UF0125: Gestió, aprovisionament i cuina en la unitat familiar de persones Dependents	100 h 60 h
UF0126: Manteniment, neteja i organització del domicili de les persones dependents	40 h
<b>MP0177: Mòdul de pràctiques professionals no laborals d' Atenció socio sanitària a les persones en el domicili</b>	120 h
<b>Formació complementària</b>	20 h
<b>TOTAL HORES CERTIFICAT DE PROFESSIONALITAT</b>	<b>620h</b>

## CERTIFICAT DE PROFESSIONALITAT

### *Anglès financer*

#### DOCUMENTACIÓ PER INSCRIPCIÓ:

Fotocòpia de DNI o NIE  
Fotocòpia de la demanda d'atur actualitzada  
Titulació original requerida i Currículum

#### INSCRIPCIONS:

Carrer Doctor Almera, 33 / 08205 Sabadell  
Tel. 93.725.90.99  
[infocursos@jviladoms.cat](mailto:infocursos@jviladoms.cat)

**REQUISITS ACCES:** Nivell acadèmic o de coneixements generals, Batxillerat, o bé FP1 o una qualificació de base equivalent. Nivell professional o tècnic cal tenir prèviament un nivell bàsic de anglès i experiència professional o tècnica en matèria financera.

<b>Anglès financer (ADGF01)</b>	
L'atenció al client en anglès.	
La presentació de productes i serveis en anglès.	<b>150 h</b>
Les necessitats i objectius de l'Empresa en matèria financera.	
Inserció laboral, sensibilització mediambiental i en la igualtat de gènere	<b>10 h</b>
Prevenió de riscos laborals	<b>10 h</b>
<b>TOTAL HORES</b>	<b>170h</b>

## CERTIFICAT DE PROFESSIONALITAT

### *Anglès gestió comercial*

#### DOCUMENTACIÓ PER INSCRIPCIÓ:

Fotocòpia de DNI o NIE  
Fotocòpia de la demanda d'atur actualitzada  
Titulació original requerida i Currículum

#### INSCRIPCIONS:

Carrer Doctor Almera, 33 / 08205 Sabadell  
Tel. 93.725.90.99  
[infocursos@jviladoms.cat](mailto:infocursos@jviladoms.cat)

#### REQUISITS ACCES:

Nivell acadèmic: B.U.P. cursat o FP I branca administrativa

Es requereixen les dues següents condicions:

- Experiència professional com a Secretari / a o Administratiu Comercial, i / o haver superat el curs d'ocupació d'alguna de les dues ocupacions citades.
- Haver superat el curs específic d'anglès: Atenció al Públic o posseir coneixements d'anglès a nivell mitjà equivalent a 200 hores de formació

## Anglès gestió comercial (ADGX01)

#### Contingut teòric:

- Gramàtica
- Estructures Lingüística
- Fonètica
- Expressions i Lèxic Comercial i Empresarial

#### Continguts pràctics:

- Donada una situació suposada de comunicació personal amb un client, identificar i practicar estructures per expressar interès, sorpresa, negació, confirmació, i indignació. 200 h
- Donada una situació suposada de comunicació personal con un client, identificar i practicar amb les estructures per expressar opinions, de manera oral i escrita.
- En una presumpta conversa amb un client per a resoldre una reclamació d'un cas convenientment caracteritzat.
- Donat una comanda de compra i una factura en anglès, interpretar-los.  
En una simulada reunió de feina amb uns clients estrangers

**Inserció laboral, sensibilització mediambiental i en la igualtat de gènere** **10 h**

**Prevenió de riscos laborals** **10 h**

**TOTAL HORES** **220h**

