

CALENDARI PRÀCTIQUES ALUMNES FORMACIÓ PROFESSIONAL PER A L'OCUPACIÓ | 2023

ESPECIALITAT	CONTINGUT PRÀCTIQUES	DURADA	DATES	OBSERVACIONS
ACTIVITATS AUXILIARS DE MAGATZEM	<ul style="list-style-type: none"> Realització d'activitats auxiliars de magatzem i preparació de comandes Ús i manteniment d'equips i instal·lacions del magatzem Maneig i conducció de carretons elevadors Integració i comunicació al centre de treball 	40 h	A partir del 22 de maig del 2023	<ul style="list-style-type: none"> Certificat de professionalitat de nivell 1 Els alumnes disposen del carnet de carretoner i de formació en PRL
GESTIÓ COMPTABLE I GESTIÓ ADMINISTRATIVA PER A AUDITORIA	<ul style="list-style-type: none"> Pràctica comptable i fiscal Auditoria Ofimàtica Comunicacions en l'empresa Integració i comunicació al centre de treball 	80 h	A partir del 14 de juny del 2023	<ul style="list-style-type: none"> Certificat de professionalitat de nivell 3
ORGANITZACIÓ DEL TRANSPORT I LA DISTRIBUCIÓ	<ul style="list-style-type: none"> Participació en la planificació de rutes de repartiment Càlcul de costos Elaboració de documents de transport i de tràfic en transport de llarga distància Ús de sistemes d'informació i comunicació en relació amb clients i proveïdors Anglès a l'activitat logística i del transport internacional Integració i comunicació al centre de treball 	80 h	A partir del 27 de juny del 2023	<ul style="list-style-type: none"> Certificat de professionalitat de nivell 3
OPERACIONS AUXILIARS DE SERVEIS ADMINISTRATIUS I GENERALS	<ul style="list-style-type: none"> Gestió de correspondència, paqueteria, i de la documentació econòmicoadministrativa i comercial bàsica Operacions bàsiques en la comunicació presencial, telefònica i telemàtica Operacions auxiliars d'arxiu i de reproducció en suport convencional o informàtic Integració i comunicació al centre de treball 	40 h	A partir del 21 de juliol del 2023	<ul style="list-style-type: none"> Certificat de professionalitat de nivell 1
ACTIVITATS DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA (PROGRAMA SEFED)	<ul style="list-style-type: none"> Dur a terme les operacions de la gestió administrativa de compravenda de productes i serveis Realitzar activitats de suport administratiu en els departaments de tresoreria, comptabilitat i recursos humans, tot utilitzant les aplicacions informàtiques adequades a cada cas Integració i comunicació al centre de treball 	80 h	A partir del 1 de setembre del 2023	<ul style="list-style-type: none"> Certificat de professionalitat de nivell 2

