

ESPECIALIDADES FORMATIVAS (TELEFORMACIÓN)

FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

ÁREA: ADMINISTRACIÓN Y AUDITORÍA	
CERTIFICADO	OCUPACIONES
Actividades de gestión administrativa (ADGD0308). Nivel 2	<ul style="list-style-type: none"> • Empleados/as administrativo de contabilidad, en general • Auxiliar administrativo de cobros y pagos. • Auxiliar administrativo de contabilidad. • Auxiliar administrativo de facturación. • Empleados/as administrativos comerciales , en general • Auxiliar administrativo comercial. • Auxiliar de apoyo administrativo de compra y venta. • Empleado/os administrativo de servicios de personal. • Auxiliar administrativo del departamento de recursos Humanos • Empleados/as administrativos, en general. • Empleados /as administrativos con tareas de atención al público no clasificados bajo otros epígrafes. • Auxiliar administrativo de las distintas Administraciones Públicas.
Creación y gestión de Microempresas (ADGD0210). Nivel 3.	<ul style="list-style-type: none"> • Microempresarios/as. • Profesionales autónomos/as. • Empresarios/as individuales o socios/as de microempresas. • Gestores /as de microempresas. • Gerentes de microempresas. • Administradores /as de microempresas. • Directores /as de microempresas.
Gestión integrada de recursos humanos (ADGD0208). Nivel 3.	<ul style="list-style-type: none"> • Técnicos Superiores en Recursos Humanos, en general. • Técnicos medios en relaciones laborales. • Empleados administrativos de servicios de personal. • Administrativo del departamento de Recursos Humanos. • Responsable de Personal en PYMES. • Gestor de Nóminas. • Técnico de Recursos Humanos.

ÁREA: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	
CERTIFICADO	OCUPACIONES
Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales. (ADGG0408) Nivel 1	<ul style="list-style-type: none"> • Operadores/as de central telefónica. • Teleoperadores/as. • Empleados/as de ventanilla de correos. • Recepcionistas-telefonistas en oficinas, en general. • Clasificadores/as-repartidores/as de correspondencia. • Ordenanzas. • Taquilleros/as. • Auxiliar de servicios generales. • Auxiliar de oficina • Auxiliar de archivo. • Auxiliar de información.
Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos (ADGG0508). Nivel 1	<ul style="list-style-type: none"> • Operadores/as de central telefónica. • Teleoperadores/as. • Empleados/as de ventanilla de correos. • Recepcionistas/telefonistas en oficinas, en general. • Clasificadores/as-repartidores/as de correspondencia. • Ordenanzas. • Taquilleros/as.
Actividades administrativas en relación con el cliente (ADGG0208). Nivel 2	<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionistas-telefonistas en oficinas en general. • Operadores de central telefónica • Empleados administrativos de los servicios de almacenamiento y recepción • Recepcionistas en establecimientos distintos de oficinas en general • Azafatos o auxiliares de información • Operadores-grabadores de datos en ordenador • Empleados administrativos con tareas de atención al público

ESPECIALIDADES FORMATIVAS (TELEFORMACIÓN)

FAMILIA: COMERCIO Y MARKETING

ÁREA: LOGÍSTICA COMERCIAL Y GESTIÓN DE TRANSPORTE

CERTIFICADO	OCUPACIONES
Actividades auxiliares de almacén (COML0110). Nivel 1 Área: Logística comercial y gestión del transporte	<ul style="list-style-type: none"> • Mozos de carga y descarga, almacén o mercado de abastos. • Mozo de almacenes. • Conductores-Operadores de carretilla elevadora en general. • Carretillero. • Embaladores-Empaquetadores-Etiquetadores a mano. • Preparador de pedidos. • Peones de transporte en general.

ÁREA: COMPRAVENTA

CERTIFICADO	OCUPACIONES
Actividades auxiliares de comercial (COMT0211). Nivel 1	<ul style="list-style-type: none"> • Reponedores/as de hipermercado. • Reponedor/a. • Repartidores/as de proximidad a pie. • Embaladores/as empaquetares/as, etiquetadores/as a mano. • Preparador/a de pedidos. • Auxiliar de dependiente de comercio.
Actividades de venta (COMV0108). Nivel 2	<ul style="list-style-type: none"> • Cajero/a de comercio. • Dependiente de comercio. • Vendedor/a. • Promotor/a comercial. • Operador de contac-center. • Teleoperadoras (call-center). • Televendedor/a. • Operador/a de venta en comercio electrónico. • Técnico de información y atención al cliente.
Gestión comercial de venta (COMT0411). Nivel 3	<ul style="list-style-type: none"> • Vendedores técnicos en general. • Agentes comerciales. • Delegados comerciales en general. • Representantes de comercio en general. • Encargados/as de tienda. • Vendedores no clasificados bajo otros epígrafes. • Jefe de ventas. Coordinador/a de comerciales. • Supervisor/a de telemarketing.



CONTRATOS PARA LA FORMACIÓN
Y EL APRENDIZAJE

ESPECIALIDADES FORMATIVAS (TELEFORMACIÓN)

FAMILIA: HOSTELERÍA Y TURISMO

ÁREA: RESTAURACIÓN	
CERTIFICADO	OCUPACIONES
Operaciones básicas de cocina (HOTR0108). Nivel 1 Área: Restauración	<ul style="list-style-type: none"> Ayudante de cocina. Auxiliar de cocina. Empleado de pequeño establecimiento de restauración. Empleado de economato y bodega.
Operaciones básicas de restaurante y bar (HOTR0208). Nivel 1 Área: Restauración	<ul style="list-style-type: none"> Ayudante de economato. Ayudante de bar. Ayudante de camarero. Auxiliar de colectividades. Empleado de pequeño establecimiento de restauración.
Servicios de bar y cafetería (HOTR0508). Nivel 2 Área: Restauración	<ul style="list-style-type: none"> Barman. Camarero de bar y cafetería. Camarero de barra o dependiente de cafetería. Encargado de bar-cafetería. Jefe de barra en bar o cafetería.
Servicios de restaurante (HOTR0608). Nivel 2 Área: Restauración	<ul style="list-style-type: none"> Camarero. Camarero de sala o jefe de rango. Jefe de sector de restaurante o sala.

FAMILIA: SERVICIOS SOCIOCULTURALES Y A LA COMUNIDAD

ÁREA: FORMACIÓN Y EDUCACIÓN	
CERTIFICADO	OCUPACIONES
Docencia de la formación profesional para el empleo (SSCE0110). Nivel 3	<ul style="list-style-type: none"> Formador de formación no reglada. Formador de formación ocupacional no reglada. Formador ocupacional. Formador para el empleo. Formador de formadores.

ÁREA: ATENCIÓN SOCIAL	
CERTIFICADO	OCUPACIONES
Atención sociosanitaria a personas en el domicilio (SSCS0108). Nivel 2	<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar de ayuda a domicilio. Asistente de atención domiciliaria. Cuidador de personas mayores, discapacitados, convalecientes en el domicilio.
Atención sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales. (SSCS0208). Nivel 2	<ul style="list-style-type: none"> Cuidador de minusválidos físicos, psíquicos y sensoriales. Cuidador de personas dependientes en instituciones. Gerocutor.

ÁREA: SERVICIOS AL CONSUMIDOR	
CERTIFICADO	OCUPACIONES
Limpieza de superficies y mobiliario en edificios y locales (SSCM0108). Nivel 1	<ul style="list-style-type: none"> Personal de limpieza o limpiador, en general. Cristalero de edificios

Este catálogo corresponde a nuestra selección de Itinerarios formativos adaptados a los criterios de los **Certificados de Profesionalidad** con **Acreditación Oficial**.

Esto supone las siguientes ventajas:

Ventajas para la Empresa

- Reducción del 100% de las cuotas a la S.S. en los contratos de formación con desempleados inscritos en la Oficina de Empleo.
- Beneficiarios del BONO DE EMPLEO la empresa recibe una ayuda a tanto alzado de 4.800 € por el primer año de contrato. (Art.33)
- Compatible con el contrato de formación y aprendizaje. (Art. 35)
- La jornada laboral será del 50% el primer año (20 horas a la semana) y del 75% los sucesivos (30 horas a la semana).

Ventajas para el Trabajador

- Prestación y subsidio por el desempleo.
- Contratación de hasta 3 años en ese puesto de trabajo (Contratación a tiempo completo).
- Contratación mínima de 1 año y máxima de 2 años (6 meses mínimos y 3 años máximo si lo aprueba el convenio colectivo del sector), con dos prórrogas de contrato máximo.
- La Formación (50% el primer año y 25% los años sucesivos) se impartirá en la modalidad teleformación/presencial y será 100% bonificada (descontada de los seguros sociales, por lo que el coste es 0 €).

Como **Centro Acreditado** por el Servicio Público de Empleo Estatal, impartimos la formación teórica a trabajadores bajo esta modalidad y tramitamos todo el proceso de contratación.

REQUISITOS PARA ACCEDER AL PLAN DE GARANTÍA JUVENIL

- Trabajador/a mayor de 16 años y no haber cumplido los 30.
- Tener la nacionalidad española o ser ciudadano de la Unión o de los Estados parte del Acuerdo Económico Europeo o Suiza que se encuentren en España en ejercicio de la libre circulación y residencia.
- También podrán inscribirse los extranjeros titulares de una autorización para residir en territorio español que habilite para trabajar.
- Estar empadronado en cualquier localidad del territorio nacional español.
- No haber trabajado en los últimos 30 días.
- No haber recibido acciones formativas en los últimos 30 días.
- No haber recibido acciones educativas en los últimos 90 días. En el supuesto de que el interesado en inscribirse haya finalizado su participación en el sistema educativo o pueda ser destinatario de programas de segunda oportunidad, se considerará que queda sujeto a no haber recibido acciones educativas en los últimos 30 días.
- Adquisición de un compromiso de participación activa y deberá estar inscrito en el fichero del Sistema de Garantía Juvenil.

