

## PROGRAMA FORMA'T

**Objetivo:** mejorar la empleabilidad de las personas participantes, a través de acciones formativas en competencias clave transversales, competencias profesionales técnicas y competencias lingüísticas.

El programa incluye las siguientes acciones formativas:

- **Formación en competencias clave transversales:**

ACCIÓN FORMATIVA	HABILIDADES PERSONALES, TÉCNICAS Y SOCIALES PARA EL EMPLEO	Duración	36 horas
<b>Competencia general</b>	Dotar a los/las participantes de las competencias clave transversales para el empleo; tales como habilidades, conocimientos y herramientas, tanto a nivel laboral como personal y social, que le permitan acercarse a las empresas con confianza, autonomía e independencia en la búsqueda activa de empleo y desenvolverse mejor en un puesto de trabajo dentro de un entorno competitivo.		
Módulos	Unidades didácticas	Duración	
<b>Módulo I.</b> Habilidades personales	UD 1. Auto-conciencia emocional: reconocer las propias emociones UD 2. Auto-regulación: saber manejar las propias emociones UD 3. Auto-motivación: utilizar el potencial existente UD 4. Empatía: saber ponerse en el lugar de las demás personas	12 horas	
<b>Módulo II.</b> Habilidades sociales	UD 5. Primeras habilidades sociales UD 6. Conductas sociales UD. 7 Crear relaciones sociales	12 horas	
<b>Módulo III.</b> Habilidades para la empleabilidad	UD 8. Cómo organizar y planificar las metas profesionales UD 9. Marketing personal: cómo vender tu CV UD 10. Proceso de selección de personal	12 horas	

- **Formación en competencias profesionales técnicas:**

ACCIÓN FORMATIVA	ACTIVIDADES DE COMERCIO, LOGÍSTICA Y ALMACÉN	Duración	50 horas
<b>Competencia general</b>	Dotar a los/las participantes de las competencias profesionales más demandadas por el tejido empresarial del territorio.		
Módulos	Unidades didácticas	Duración	
<b>Módulo I.</b> Comercio	UD 1. Atención al cliente y técnicas de venta. UD 2. Las operaciones de caja en la venta. Caja y equipos utilizados en el cobro y pago de operaciones de venta. UD 3. Gestión del punto de venta. Merchandising. UD 4. Escaparatismo.	20 horas	
<b>Módulo II.</b> Logística	UD 5. Actividades en el almacén. UD 6. Técnicas de almacenaje y de control de stocks. UD 7. Optimización de costes y procesos de almacén. UD 8. Reorganización de sistemas de almacenaje. UD 9. Carnet de Manejo de Carretilla Elevadora.	30 horas	

- **Formación en competencias lingüísticas:**

ACCIÓN FORMATIVA	INGLÉS PROFESIONAL	Duración	60 horas
<b>Competencia general</b>	Las personas participantes sean capaces de desenvolverse con el idioma en su vida laboral. Conocimiento básico de las expresiones y vocabulario específico de hostelería, comercio e interacciones sociales, de tal forma que se dé respuesta a aquellas circunstancias que se puedan plantear en su futuro trabajo o en su vida diaria.		
Módulos	Unidades didácticas	Duración	
<b>Módulo I.</b> Contenido general	UD 1. Pronombres (personales, posesivos y reflexivos); Artículo (a, an, the); Verbo 'to be' y 'to have'; Estructura de las frases en inglés (afirmativa, interrogativa y negativa); Imperativo y verbos básicos. UD 2. Presente simple (estructura y uso); Short answers y question tags; Plurales; Adverbios de frecuencia (always, usually, sometimes, often, never). UD 3. Wh- Questions; Much/ many, how much/how many; Presente continuo (estructura y uso); Números (ordinales/cardinales), fechas (días y meses) UD 4. Preposiciones (in, at, on, between, behind, in front of...); Here/there, There is / there are; Presente perfecto (estructura y uso); This, that, these, those. UD 5. Conjunciones (and, but, although, ...); Pasado simple (afirmativa, interrogativa y negativa); Some / any; Comparativos / superlativos UD 6. Futuro 'will' (estructura y uso); Genitivo sajón; Relative clauses "who", "which", "that", "where", "when"	30 horas	
<b>Módulo II.</b> Contenido específico (hostelería, comercio e interacciones sociales)	UD 1. Caso práctico: Saludar y mantener una conversación (sobre edad, nacionalidad, el tiempo atmosférico, la hora y expresiones útiles). UD 2. Caso práctico: Operaciones básicas de comercio. Pagar y cobrar en una tienda. UD 3. Caso práctico: Indicar direcciones y pedir ayuda para llegar a los lugares de interés. UD 4. Caso práctico: Conversaciones básicas en un restaurante. UD 5. Caso práctico: Conversaciones básicas en un hotel. UD 6. Caso práctico: Conversaciones básicas laborales. UD 7. Caso práctico: Gestión de llamadas telefónicas. UD 8. Caso práctico: Actuaciones de asistencia sanitaria: pedir ayuda, asistencia o auxilio.	30 horas	