



CATÁLOGO CURSOS READAPTACIÓN PROFESIONAL



FREMAP

*Mutua Colaboradora con la
Seguridad Social nº 61*

CONTABILIDAD



RESUMEN

Certificado de Profesionalidad ADGD0308

Actividades de Gestión Administrativa. Nivel 2 (8 meses)

10 meses SEMIPRESENCIAL - PRÁCTICAS: 80h. en Madrid (Certificado) + 160 h. en Provincia

01 OBJETIVOS

Aprender a llevar la contabilidad que, por Ley, deben realizar todas las empresas, usando un programa contable: Contaplus.

Realizar operaciones administrativas comerciales: Atención a clientes, confección de documentos comerciales como albaranes, facturas, declaraciones de IVA, etc. y aprendizaje de un programa de gestión comercial: Factusol.

Llevar la gestión operativa de tesorería: arqueos de caja, conciliaciones bancarias, préstamos y confección de documentos como letras, pagarés, etc.

Realizar la gestión auxiliar de personal y confección de documentos como finiquitos, nóminas, etc.

Grabación de datos en un ordenador y gestión de archivos, tanto físicos como informáticos.

02 SALIDAS PROFESIONALES

Por cuenta propia o ajena en cualquier tipo de empresa (comercial, industrial o de servicios) como:

- Empleados administrativos de contabilidad, en general.
- Empleados administrativos comerciales, en general.
- Empleados administrativos de servicios de personal.
- Empleados administrativos, en general.

Curso de Contabilidad + Certificado de Profesionalidad 800 horas (+ 80 horas prácticas en empresa)

sep -20	oct-20	nov-20	dic-20	ene-21	feb-21	mar-21	abr -21	may-21	jun-21	jul-21
Formación Online 5/10/2020				Formación Online			For. Online		Online	
Exámenes presenciales C.Profesionalidad				Exámenes presenciales C.Profesionalidad			Ex. presenciales C.Profesionalidad		Continuación curso	
2 días	2 días	2 días	2 días	2 días	2 días	2+10 días Laborables prog.Contabilidad	2 días	2 días	Exámenes Finales (pref. presenciales)	
Inicio		20/12/2020		11/01/2021		26/03/2021		05/04/2021		fin

GESTIÓN ADMINISTRATIVA



RESUMEN

Certificado de Profesionalidad ADGG0408 (4 meses- 430 h)
Operaciones Auxiliares de Servicios Administrativos y Generales

Certificado de profesionalidad ADGG0508 (3 meses - 240 h)
Operaciones de Grabación y Tratamiento de Datos y Documentos

10 meses ONLINE-SEMIPRESENCIAL - PRÁCTICAS: 120 h. en Madrid (Certificado) + 120 h. en Provincia

01 OBJETIVOS

Distribuir, reproducir y transmitir la información y documentación requeridas en las tareas administrativas y de gestión, internas y externas, verificar datos y documentos con eficacia, de acuerdo con instrucciones o procedimientos establecidos.

Dominar todas las tareas de gestión en una empresa.

Procesar, transmitir y archivar toda la información que se genera en la empresa, utilizando las aplicaciones informáticas adecuadas.

02 SALIDAS PROFESIONALES

Por cuenta ajena, en cualquier entidad privada o pública, principalmente en oficinas, despachos o departamentos de administración o servicios generales.

- Ordenanzas, Taquilleros/as, Recepcionistas, Control de accesos.
- Administrativos, comerciales, Gestión de cobros y pagos, Ayudantes de oficina.
- Grabador de datos, Gestión de almacén.
- Servicios Web.
- Empleados de ventanilla de correos, Clasificadores-repartidores de correspondencia.
- Operadores-grabadores de datos en ordenador, Auxiliar de oficina, Auxiliar de archivo, Operador documental.
- Reprografía

Curso completo Gestión Administrativa + 2 Certificados de Profesionalidad

sep -20	oct-20	nov-20	dic-20	ene-21	feb-21	mar-21	abr -21	may-21	jun-21	jul-21	
Online				Online 1º Certificado de Prof.			Online 1º y 2º Certificado de Prof.				
Contenidos Propios				Exámenes presenciales C.Profesionalidad			Exámenes presenciales C.Profesionalidad				
1º Cert. Prof.											
				3 días		3 días	3 días		3 días	2 días	1 día
<i>Inicio</i>	20/12/2020			11/01/2021		26/03/2021	05/04/2021		3 y 5 may 31 may	2 jun por ejemplo	<i>fin</i>

DISEÑO GRÁFICO



RESUMEN

Certificado de Profesionalidad IFCD0110 (6 meses - 560 h)

Confección y Publicación de páginas Web. Nivel 2

10 meses ONLINE- SEMIPRESENCIAL (Exámenes Certificado)

PRÁCTICAS: 80h. en Madrid (Certificado) + 160 h. en Provincia

01 OBJETIVOS

Adquirir los conocimientos y destrezas necesarias para poder desarrollar proyectos gráficos en entorno publicitario y editorial, tanto on-line como off-line.

El alumno aprenderá a retocar y editar imágenes, crear ilustraciones, maquetar textos e imágenes, manejar y crear formatos editoriales, etc.

Hacer y mantener páginas web corporativas, tiendas online, personales, comerciales, etc.

02 SALIDAS PROFESIONALES

- Por cuenta propia como Freelance (autónomo).
- Por cuenta ajena en Imprentas, Agencias de publicidad, departamentos de Marketing y Comunicación de empresas privadas o públicas que dispongan de infraestructura de redes Intranet, Internet o Extranet, en el área de desarrollo del departamento de informática.
- Desarrollo, publicación y mantenimiento de páginas web.

Curso completo Diseño Gráfico + Certificado de Profesionalidad

sep -20	oct-20	nov-20	dic-20	ene-21	feb-21	mar-21	abr -21	may-21	jun-21	jul-21	
ONLINE				ONLINE			Ex. presenciales C.Profesionalidad				
							2 días	2 días	2 días		
Inicio				20/12/2020			11/01/2021			26/03/2021	
							05/04/2021			fin	

EBANISTERÍA



RESUMEN

Certificado de Profesionalidad MAMA0209 (2 meses - 300 h)

Trabajos de Carpintería y Mueble

10 meses SEMIPRESENCIAL - PRÁCTICAS: 80h. en Madrid (Certificado) + 160 h. en Provincia

01

OBJETIVOS

Conocer la madera, tanto maciza como manufacturada.

Manejar herramientas manuales, maquinaria portátil y maquinaria industrial, así como los productos y materiales propios del oficio. Interpretar y desarrollar planos.

Montar e instalar todo tipo de muebles.

02

SALIDAS PROFESIONALES

- Empresas de fabricación de mobiliario y de elementos de carpintería.
- Fabricación de muebles.
- Fabricación de elementos de carpintería.
- Montador de productos en ebanistería en general.
- Montador de muebles de madera o similares.
- Embalador / empaquetador / etiquetador
- Peón de la Industria de la Madera y Corcho
- Mantenimiento
- Almacén de madera y bricolaje

Curso completo Ebanistería + Certificado de Profesionalidad

sep -20	oct-20	nov-20	dic-20	ene-21	feb-21	mar-21	abr -21	may-21	jun-21	jul-21	
ONLINE				ONLINE			PRESENCIAL Exámenes C.Profesionalidad				
							2 días	2 días	2 días		
Inicio				20/12/2020			11/01/2021			26/03/2021	
							05/04/2021			fin	

RESTAURACIÓN DEL MUEBLE ANTIGUO



RESUMEN

Certificado de Profesionalidad MAMA0209 (2 meses - 300 h)

Trabajos de Carpintería y Mueble

10 meses *SEMIPRESENCIAL* - *PRÁCTICAS: 80h. en Madrid (Certificado) + 160 h. en Provincia*

01

OBJETIVOS

Manipular productos y herramientas propios para el oficio para reparar cualquier desperfecto del acabado del mueble.

Trabajar con herramienta manual propia de los ebanistas.

Manejo de maquinaria portátil y conocimientos de acabados: dorado con pan de oro, craquelado, pintado y barnizado a muñequilla

02

SALIDAS PROFESIONALES

Por cuenta propia o ajena, en empresas dedicadas a la restauración de mobiliario y de elementos de carpintería.

- Restaurador de muebles de madera.
- Montador de pequeños muebles de madera o similares.
- Embalador, empaquetador o etiquetador.

Curso completo de Restauración del Mueble + Certificado de Profesionalidad

sep -20	oct-20	nov-20	dic-20	ene-21	feb-21	mar-21	abr -21	may-21	jun-21	jul-21	
ONLINE				PRESENCIAL			PRESENCIAL				
							Exámenes C.Profesionalidad				
							2 días	2 días	2 días		
Inicio				20/12/2020			11/01/2021		26/03/2021		05/04/2021
							fin				



RESUMEN

10 meses **PRESENCIAL - PRÁCTICAS: 240 h. en Provincia**

01

OBJETIVOS

Formar en tres campos profesionales:

Metrología Dimensional: se desarrolla en un laboratorio acreditado por la Entidad Nacional de Acreditación (ENAC), donde se aprende a interpretar planos, conocer los criterios de aceptación de producto de la industria, manejar equipos básicos de medida: pies de rey, micrómetros, comparadores, pasa-no pasa, proyector de perfiles y equipos superiores: brazo de medida y máquina de medir por tres coordenadas.

Gestión de calidad: se forma al alumno en el concepto de calidad, aprendiendo toda la documentación que soporta un sistema de gestión de calidad según la norma ISO 9001 e ISO 17025 para acreditar los laboratorios de ensayo y calibración.

Ensayo de materiales y producto terminado: se realiza un estudio básico de conocimiento de materiales y se realizan prácticas de ensayo de materiales como: tracción, plegado, dureza y preparación

02

SALIDAS PROFESIONALES

- Técnico de control de calidad en recepción de material.
- Técnico de control de calidad en producto final.
- Verificador de piezas en línea de producción.
- Técnico de calibración.
- Técnico de ensayos.
- Gestor de sistemas de calidad según normas ISO.
- Responsable de medición con equipos avanzados: brazo de medida, máquinas de visión y máquina de tres coordenadas.

Curso completo de Calidad Industrial

sep -20	oct-20	nov-20	dic-20	ene-21	feb-21	mar-21	abr -21	may-21	jun-21	jul-21
PRESENCIAL* 5/10/2020				PRESENCIAL			PRESENCIAL			
Inicio		20/12/2020		11/01/2021		26/03/2021		05/04/2021		fin

* Siempre que la situación sanitaria actual lo permita, en caso contrario la primera parte del curso se realizará en Aula Virtual



RESUMEN

5 meses *PRESENCIAL* - *PRÁCTICAS*: 240 h. en Provincia

01

OBJETIVOS

Formar técnicos que puedan gestionar íntegramente un taller de aluminio y PVC: Atención al cliente, diseño y presupuesto de pedidos, preparación de las hojas de trabajo para el taller, gestión de materiales de almacén, pedidos a proveedores, facturación a clientes y control de pagos.

Formar personal especializado para las empresas del sector que den servicio técnico telefónico y mantenimiento de software a talleres.

- Consultas telefónicas.
- Soporte técnico online de manera personalizada.
- Configuración de impresos (Presupuestos, facturas, albaranes, etc).
- Actualizaciones automáticas de precios, versiones y base de datos.

02

SALIDAS PROFESIONALES

- Técnico gestión integral de taller
- Personal soporte técnico en empresa Winperfil
- Personal de apoyo en oficina técnica manejando Winperfil y Autocad. (Aquí no estaría la parte de gestión de cobros, tesorería, facturación que si que tendría la primera opción)

.....

PARA MÁS INFORMACIÓN SOBRE ESTE CURSO

Contácta con nosotros en el

 **91 626 55 00**

.....