Generalitat de Catalunya

Pla de Formació de l'Associacionisme i el Voluntariat de Catalunya

Fitxa de curs del catàleg del Pla de Formació de l'Associacionisme i el Voluntariat de Catalunya amb identificació de competències professionals

1. DADES DEL CURS

Nom del curs:	**PROGRAMA INFORMÀTIC DE GESTIÓ DE SOCIS. (Bàsic)**
Codi:	**GT13**
Nombre d'hores:	16 h.
Nivell:	Bàsic
Modalitat:	En línia
Col·lectiu destinatari:	Totes aquelles persones majors d'edat interessades en conèixer el Programa de gestió d'associacions Suport-Socis per facilitar la gestió dels socis de les entitats..

2. PROGRAMA FORMATIU

OBJECTIUS

OBJECTIU GENERAL

- Gestionar les persones sòcies de l'entitat mitjançant el Programa de gestió d'associacions Suport-Socis a partir de l'ús de les opcions de base de dades de persones i d'activitats, així com de facturació i emissió de rebuts.

OBJECTIUS ESPECÍFICS

- Gestionar el sistema d'altes, baixes i manteniment de la base de dades de persones sòcies.
- Facturar, des de la generació de tarifes fins al seguiment d'impagaments.
- Crear activitats bàsiques i fer inscripcions assignant tarifes estàndard.

CONTINGUTS D'APRENENTATGE

1. MÒDUL 1: PRIMERS PASSOS AMB EL PROGRAMA DE GESTIÓ DE SOCIS

- Alta i baixa de socis.
- Com inserir la imatge del soci.
- Llistats de socis i llegenda de colors.
- Gestió de les comunicacions amb els socis i sòcies: registre d'observacions, incidències i agenda d'accions.

2. MÒDUL 2: EL PROCÉS DE FACTURACIÓ

- Assignació de quotes.
- Facturació.
- Generació de remeses.
- Control dels pagaments.
- Gestió d'impagaments.
- Impressió de factures i rebuts.

3. MÒDUL 3: ACTIVITATS I ALTRES OPCIONS DEL PROGRAMA

- Creació d'una activitat i inscripcions.
- Facturar una activitat.
- Combinar correspondència amb Word.
- Inserció d'imatges.
- Còpies de seguretat.

4. MÒDUL 4: CASOS PRÀCTICS

- Treball col·laboració de resolució de casos pràctics.

PROCEDIMENTS

Els objectius de la formació són eminentment procedimentals, atès que l'objectiu final és permetre que l'alumnat no solament conegui i entengui les funcionalitats del programa sinó que sigui capaç d'usar-les en un entorn real de treball. Fonamentalment es treballa:

- Gestió de la base de dades de persones sòcies, practicant el sistema d'altes i baixes, i les tasques de manteniment bàsiques.
- Gestió de tot el circuit de facturació:
  - Crear una quota i aplicar-li la periodicitat que li pertoqui.
  - Assignar les quotes a les persones sòcies ja sigui individualment o de forma massiva.
  - Extreure llistats de previsió de facturació.
  - Generar rebuts i remeses del banc.
  - Gestionar els pagaments i impagaments, i el seu seguiment bàsic.
- Gestió de la base de dades d'activitats, de forma bàsica, generant activitats senzilles amb un únic preu invariable.

Finalment, es proposa un mòdul final destinat a treballar la capacitat de l'alumnat d'aplicar allò après i practicat a la realitat de la seva entitat: per fer-ho, se'ls demana que comparteixin un cas real i la seva resolució o bé que proposin possibles resolucions per als casos reals plantejats per la resta de l'alumnat.

SISTEMA D'AVALUACIÓ

Assistència	Connexió a la plataforma Moodle com a mínim del 75 % de la càrrega horària.
Realització dels exercicis	Realització com a mínim del 75% de les activitats proposades, incloent la participació en els espais de fòrum.
Qualitat dels exercicis	Valoració positiva per part del tutor/a del curs dels exercicis realitzats.

3. ORIENTACIONS PER A LA PROGRAMACIÓ

CONEIXEMENTS PREVIS DESITJABLES PER A L'ACCÉS AL CURS

- No és necessari tenir cap coneixement previ.
- En el cas de formació en línia és requereixen competències digitals bàsiques.

4. RELACIÓ AMB EL CATÀLEG I DICCIONARI DE COMPETÈNCIES I METACOMPETÈNCIES DE L'ACCIÓ VOLUNTÀRIA

COMPETÈNCIES COGNITIVES

PENSAMENT SISTÈMIC

Capacitat de veure les relacions entre múltiples esdeveniments. (Nivell 2):

- Estableix prioritats en una llista amb múltiples alternatives.
- Sap que un problema no té una manera única de solucionar-se.
- Pot avaluar adequadament les conseqüències d'una acció.
- Identifica els processos que intervenen en el desenvolupament d'una activitat o tasca.

RAONAMENT ABSTRACTE

Capacitat de resoldre qüestions de tipus lògic amb agilitat i flexibilitat. (Nivell 2):

- Analitza la informació rebuda per establir relacions lògiques amb dades o conceptes diversos.
- Pot resoldre sil·logismes bàsics contextualitzats.
- Identifica l'existència d'una seqüència lògica i pot fer-ne una continuïtat.
- Aplica el raonament a continguts no verbals.

RAONAMENT ANALÍTIC

Capacitat de comprendre les situacions i de resoldre els problemes separant les parts que els constitueixen i reflexionant de manera lògica i sistemàtica sobre aquestes situacions i aquests problemes. (Nivell 2):

- Davant d'una activitat o tasca complexa, pot considerar descompondre-la en parts per treballar-ne les subunitats.
- Suporta l'anàlisi de processos simples amb l'elaboració d'esquemes.

RAONAMENT CONCEPTUAL

Capacitat d'identificar models o patrons entre situacions, i d'identificar aspectes clau en assumptes complexos. (Nivell 2):

- Capta similituds entre situacions noves i situacions passades de naturalesa diferent.
- Identifica les claus d'una situació en el desenvolupament de les seves funcions quotidianes.
- Resumeix les dades que té per utilitzar-les en l'anàlisi posterior.

RAONAMENT ESQUEMÀTIC

Capacitat de representar gràficament un concepte o procediment mitjançant un esquema, i de comprendre el funcionament de processos i tècniques. (Nivell 2):

- Identifica amb facilitat els símbols i l'esquematització que hi pot haver en diferents tipus d'informació.
- Infereix informació a partir de símbols matemàtics o diagrames establerts.
- Comprèn aspectes conceptuals a partir de la inferència d'esquemes o diagrames.
- Fa una visualització gràfica d'una idea o de diverses idees.
- Llegeix i entén els processos.

RAONAMENT NUMÈRIC

Capacitat d'analitzar, organitzar i presentar dades numèriques, i de resoldre amb rapidesa i precisió operacions matemàtiques. (Nivell 2):

- Comprèn i pot utilitzar els conceptes de proporció i percentatge.
- És conscient que pot arribar a conclusions a partir dels mètodes inductiu i deductiu.
- Comprèn conceptes plantejats a partir de fórmules i els tradueix a la concreció. Interpreta la funció que fan els nombres en un context real i els fa servir d'acord amb les característiques que presenten.
- Reconeix gràficament relacions senzilles de dependència funcional existents entre conjunts de dades d'ús quotidià; en particular, en casos de proporcionalitat directa.

RAONAMENT SINTÈTIC

Capacitat de comprendre les situacions i de resoldre els problemes a partir de la unió de les parts que els constitueixen. (Nivell 2):

- Determina la causa a partir de la relació entre les diferents parts d'una situació o d'un problema.
- Desenvolupa idees abstractes partint de diferents informacions.
- Pot unir diferents elements conceptuals complexos i donar-los sentit.

RAONAMENT VERBAL

Capacitat d'expressar idees o fets amb claredat i correcció gramatical, i de fer-se entendre i explicar clarament el punt de vista propi. (Nivell 2):

- Expressa idees complexes emprant les paraules adequades.
- Sap triar les paraules i els conceptes tècnics més adients per a cada circumstància o situació, i sap expressar-se amb aquestes paraules i aquests conceptes.
- Pot expressar una mateixa idea o percepció de maneres ben diferents.

COMPETÈNCIES EMOCIONALS. GESTIÓ DE SI MATEIX

COMPROMÍS

Capacitat de mantenir una implicació activa en allò que s'ha decidit portar a terme, tot i en condicions adverses. (Nivell 1):

- Manté la implicació en condicions favorables.
- Demana recursos per poder continuar amb les tasques acceptades.

RESPONSABILITAT

Capacitat de respondre als deures i compromisos; de fer-se càrrec dels actes i de les conseqüències personals, socials i mediambientals d'aquests actes, i de fer-se càrrec de si mateix. (Nivell 1):

- Es fa càrrec dels deures si no això li representa una gran dificultat.
- Es fa càrrec de les conseqüències de les seves decisions i accions si afecten persones amb qui manté un vincle.

APRENENTATGE

Capacitat d'assolir o ampliar el coneixement i les tècniques relacionades amb la tasca. Captació i aplicació d'informacions, sistemes i mètodes de treball nous. (Nivell 2):

- Aprèn esquemes i models nous tot assimilant els conceptes impartits en un programa de formació.
- Aprèn del dia a dia en la pràctica i extreu coneixements nous de l'experiència pròpia.
- Té un esperit investigador i una actitud d'aprenentatge permanents.
- Incorpora amb facilitat maneres de comportar-se noves.
- Pensa a corregir els seus errors, i té un pensament de superació contínua.

CONCENTRACIÓ

Capacitat de fixar l'atenció en un sol tema o en una sola activitat. Determinació per fer una cosa. Estat mental que permet reflexionar sobre una sola cosa i mantenir-hi l'atenció. (Nivell 2):

- Manté sostingudament l'atenció per verificar la qualitat d'un producte o procés, durant el temps suficient.
- Executa tasques sistemàtiques que requereixen atenció i força precisió.
- Pot centrar-se en els estímuls que interessa observar encara que aquests estímuls estiguin envoltats d'altres estímuls que provoquin distorsió.

COMPETÈNCIES EMOCIONALS. CONEIXEMENT D'ALTRES PERSONES

COMPRENSIÓ DEL CONTEXT

Capacitat de comprendre les circumstàncies dels contextos social, econòmic, històric i mediambiental, tenint en compte els aspectes de volatilitat, incertesa, complexitat, ambigüitat, instantaneïtat i conflictivitat. (Nivell 1):

- Identifica i comprèn les diverses variables que estan en joc en el context.

COMPRENSIÓ ORGANITZACIONAL

Capacitat de comprendre les relacions de poder i responsabilitat en els diferents nivells i processos de presa de decisions d'una organització, i de comprendre els codis de conducta i els usos socials. (Nivell 2):

- Identifica les persones clau dins de l'organització.
- Comprèn, descriu i utilitza les relacions de poder i d'influència existents.
- Actua d'acord amb les normes bàsiques de la cultura de l'organització en la qual s'ubica.
- És conscient del moment evolutiu de l'organització: d'on ve i cap a on es vol conduir.

COMPETÈNCIES EMOCIONALS. GESTIÓ DE LES RELACIONS AMB ALTRES PERSONES

GESTIÓ DE RECURSOS

Capacitat d'identificar, obtenir i assignar de manera efectiva i oportuna els recursos humans, materials i econòmics per aconseguir els resultats esperats. (Nivell 2):

- Administra i organitza eficientment recursos a curt i mitjà termini.
- Utilitza una gran varietat de recursos.
- Aprofita intensament i eficientment els recursos disponibles.

INICIATIVA

Capacitat d'actuar amb promptitud quan es presenta l'ocasió convenient. Disposició a aprofitar les oportunitats. Capacitat de perseguir els objectius més enllà del que es requereix o s'espera. (Nivell 2):

- Actua amb rapidesa per resoldre els problemes que es presenten durant l'execució de la tasca.
- Proposa millores de manera habitual.
- Sap reconèixer les oportunitats i les aprofita.
- Fa més del que se li demana encara que això suposi un gran esforç.

INNOVACIÓ

Capacitat de generar idees noves, d'estimular l'experimentació des de la curiositat i d'aportar solucions originals als problemes. (Nivell 2):

- Aporta millores innovadores a processos i procediments.
- Troba usos nous per a eines o processos existents.
- Experimenta amb idees i punts de vista nous.
- Fa servir diferents fonts i recursos per obtenir idees innovadores.

ORIENTACIÓ AL SERVEI

Disposició a satisfer, més enllà de l'esperat, les necessitats de les persones beneficiàries d'un servei, tot demostrant un compromís alt en la identificació de problemes i proporcionant les solucions més idònies. (Nivell 2):

- Ofereix una resposta ràpida i precisa a les necessitats de les persones beneficiàries del servei.
- Assumeix el rol de proveïdor del servei.
- Entén i canalitza les necessitats i demandes de les persones beneficiàries del servei.
- Mostra una actitud positiva i de col·laboració amb les persones beneficiàries del servei, i hi manté el contacte.
- Reconeix les situacions i accions que no són convenients per a les persones beneficiàries del servei.

TREBALL EN EQUIP I COL·LABORACIÓ

Capacitat de participar activament en l'assoliment d'una fita comuna, i de propiciar l'autonomia i l'eficàcia de l'equip. (Nivell 2):

- Reconeix el mèrit de qui ha contribuït a l'èxit d'un projecte.
- Sap que és necessari que els membres d'un grup contribueixin al procés.
- Ajuda a solucionar els problemes que es presenten als seus companys.
- S'esforça, sigui en intensitat o en temps, per assolir els objectius concrets del grup.
- Es posa en contacte amb la resta de l'equip per a les funcions comunes, coordinades o dependents.
- Es posa en contacte amb els altres davant de qüestions comunes que els poden afectar.

5. RELACIÓ AMB LES COMPETÈNCIES DEL CATÀLEG DE QUALIFICACIONS PROFESSIONALS-CATÀLEG FPCAT

Les UC amb les quals es relaciona la formació es presenten per a la seva agrupació en àrees i famílies professionals, establertes per l'afinitat de l'activitat professional.

FAMÍLIA PROFESSIONAL I ÀREA PROFESSIONAL

- (AG) Administració i gestió, (AGD) Administració i Auditoria, (AGG) Gestió de la informació i comunicació.

RELACIÓ AMB UC DEL CATÀLEG FPCAT

CODI DE LA UC I NOM:

- UC_2-0233-11_2 Manejar aplicacions ofimàtiques en la gestió de la informació i la documentació.

CODI DE LA Q I NOM:

- AG_2-308_2 Activitats de gestió administrativa.
- AG_2-082_3 Gestió comptable i auditoria.
- AG_2-084_3 Administració de recursos humans.
- AG_2-307_2 Activitats administratives de recepció i relació amb el client.

CODI DE LA UC I NOM:

- UC_2-0971-11_1 Realitzar operacions auxiliars de reproducció i arxiu en suport convencional o informàti.c

CODI DE LA Q I NOM:

- AG_2-305_1 Operacions auxiliars de serveis administratius i generals.
- AG_2-306_1 Operacions auxiliars d'enregistrament i tractament de dades i documents.

RELACIÓ AMB CERTIFICATS DE PROFESSIONALITAT

CODI DE CP I NOM:

- ADGD0308 Activitats de gestió administrativa.
- ADGD0108 Gestió comptable i gestió administrativa per auditoria.
- ADGD0208 Gestió integrada de recursos humans.
- ADGG0208 Activitats administratives en la relació amb el client.

CODI DE LA UF/MF I NOMS:

- UF0322: Aplicacions informàtiques de bases de dades relacional / MF0233_2: Ofimàtica.

CODI DE CP I NOM:

- ADGG0408 Operacions auxiliars de serveis administratius i generals.
- ADGG0508 Operacions d'enregistrament i tractament de dades i documents.

CODI DE LA UF/MF I NOMS:

- UF0514: Gestió auxiliar de reproducció en suport convencional o informàtic / MF0971_1: Reproducció i arxiu.

RELACIÓ AMB TITULACIONS DE FP

CODI DEL TÍTOL DE FPI I NOM:

- CFGM Gestió administrativa.

CODI DE LA UF/MP I NOMS:

- UF 4: Tractament de dades i integració d'aplicacions / Mòdul professional 7: Tractament informàtic de la informació.

CODI DEL TÍTOL DE FPI I NOM:

- CFGS Administració i finances

CODI DE LA UF/MP I NOMS:

- UF 3: Gestió de bases de dades, disseny de fulls de càlcul i integració d'aplicacions / Mòdul professional 5: Ofimàtica i procés de la informació.

(DATA D'ACTUALITZACIÓ: FEBRER DE 2024)

La relació amb el Catàleg de qualificacions professionals – Catàleg FPCAT *que consta en aquest curs de formació del PFAVC, ha estat feta per metodòlegues expertes mitjançant un procediment i instruments validat per l'AFPCAT, en el marc d'un conveni interdepartamental entre el departament de Drets Socials i Inclusió (DGACC) i l'Agència FPCAT.*

La relació amb el Catàleg i Diccionari de competències i metacompetències de l'acció voluntària*, ha estat feta pels equips pedagògics de les escoles de formació de voluntariat del PFAVC conjuntament amb les expertes que han elaborat aquest Catàleg i Diccionari.*

La finalitat d'aquestes tasques és posar en valor el reconeixement de la formació al llarg de la vida i de les competències adquirides per la via del voluntariat *i facilitar els processos d'acreditació de les competències professionals a la persona interessada d'acord amb la Llei 25/2015 del 30 de juliol, del Voluntariat i l'Associacionisme.*