

FORMACIÓN DIRIGIDA PRIORITARIAMENTE A TRABAJADORES/AS DESEMPLEADOS/AS INSCRITOS EN LA OFICINA DE EMPLEO

CURSO	REQUISITOS	TEMARIO	SALIDAS
<p><b>Código:</b> ADGG0408</p> <p><b>Denominación:</b> OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES</p> <p><b>Nivel:</b> 1</p> <p><b>Familia profesional:</b> Administración y gestión.</p> <p><b>Duración:</b> 550 horas</p> <p>Más info <a href="https://sede.sepe.gob.es/especialidadesformativas/RXBuscadorEFRED/DetalleEspecialidad.do?codEspecialidad=ADGG0408">https://sede.sepe.gob.es/especialidadesformativas/RXBuscadorEFRED/DetalleEspecialidad.do?codEspecialidad=ADGG0408</a></p>	<p><b>Formación exclusiva para personas en desempleo que cumplan con el requisito específico al que se dirige el curso:</b></p> <p><b>Personas con discapacidad con el certificado mínimo del 33%.</b></p> <p><b>Personas en riesgo de exclusión social con el certificado emitido por la administración competente</b></p> <p><b>En cuanto a titulación, no existen requisitos formativos ni profesionales</b></p>	<p><b>OBJETIVOS:</b> Distribuir, reproducir y transmitir la información y documentación requeridas en las tareas administrativas y de gestión, internas y externas, así como realizar trámites elementales de verificación de datos y documentos a requerimiento de técnicos de nivel superior con eficacia, de acuerdo con instrucciones o procedimientos establecidos</p> <p>MF0969_1 Técnicas administrativas básicas de oficina (150 horas)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>UF0517: Organización empresarial y de recursos humanos (30 horas)</li> <li>UF0518: Gestión auxiliar de la correspondencia y paquetería en la empresa (30 horas)</li> <li>UF0519: Gestión auxiliar de documentación económico-administrativa y comercial (90 horas)</li> </ul> <p>MF0970_1 Operaciones básicas de comunicación (120 horas)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>UF0520: Comunicación en las relaciones profesionales (50 horas)</li> <li>UF0521: Comunicación oral y escrita en la empresa (70 horas)</li> </ul> <p>MF0971_1 Reproducción y archivo (120 horas)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>UF0513: Gestión auxiliar de archivo en soporte convencional o informático (60 horas)</li> <li>UF0514: Gestión auxiliar de reproducción en soporte convencional o informático (60 horas)</li> </ul> <p>MP0112: Módulo de prácticas profesionales no laborales (40 horas)</p> <p>Formación complementaria</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>FCOI18 Comunicación y colaboración con herramientas digitales. Nivel básico.</li> <li>FCOI27 Aplicación de la hoja de cálculo Excel. Nivel inicial</li> <li>FCOO04: Fomento Y Promoción del trabajo autónomo(30 horas)</li> <li>FCOO03: Inserción laboral, sensibilización medioambiental y en la igualdad de género (10 horas)</li> </ul>	<p><b>Ocupaciones o puestos de trabajo relacionados:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Operadores/as de central telefónica</li> <li>Teleoperadores/as</li> <li>Empleados/as de ventanilla de correos</li> <li>Recepcionistas-telefonistas en oficinas, en general.</li> <li>Clasificadores/as-repartidores/as de correspondencia</li> <li>Ordenanzas.</li> <li>Taquilleros/as.</li> <li>Auxiliar de servicios generales.</li> <li>Auxiliar de oficina.</li> <li>Auxiliar de archivo</li> <li>Auxiliar de información</li> </ul>

FORMACIÓN DIRIGIDA PRIORITARIAMENTE A TRABAJADORES/AS DESEMPLEADOS/AS INSCRITOS EN LA OFICINA DE EMPLEO

