

FORMACIÓ OCUPACIONAL

FOAP 2017

OPERACIONS AUXILIARS DE SERVEIS ADMINISTRATIUS GENERALS (ADGG0408) (470H) - PRESENCIAL

CERTIFICAT DE PROFESSIONALITAT NIVELL 1 (FORMACIÓ HOMOLOGADA)

OBJECTIUS

Distribuir, reproduir i transmetre la informació i documentació requerides en les tasques administratives i de gestió, internes i externes, així com realitzar tràmits elementals de verificació de dades i documents a requeriment de tècnics de nivell superior amb eficàcia, d'acord amb instruccions o procediments establerts.

CONTINGUTS

MF0969_1: Tècniques administratives bàsiques d'oficina (150 hores).

- UF0517: Organització empresarial i de recursos humans (30 hores).
- UF0518: Gestió auxiliar de la correspondència i paqueteria en l'empresa (30 hores).
- UF0519: Gestió auxiliar de documentació econòmicoadministrativa i comercial (90 hores).

MF0970_1: Operacions bàsiques de comunicació (120 hores).

- UF0520: Comunicació en les relacions professionals (50 hores).
- UF0521: Comunicació oral i escrita en l'empresa (70 hores).

MF0971_1: (Transversal) Reproducció i arxiu (120 hores).

- UF0513: Gestió auxiliar d'arxiu en suport convencional o informàtic (60 hores).
- UF0514: Gestió auxiliar de reproducció en suport convencional o informàtic (60 hores).

Formació Complementària (40 hores)

MP0112: Mòdul de pràctiques professionals no laborals d'operacions auxiliars de serveis administratius i generals (40 hores).

PERFIL D'ENTRADA

Requisits:

- Estar inscrit/a a l'Oficina de Treball del SOC, com a demandant d'ocupació.
- La formació de CP de nivell 1 no requereix d'uns estudis d'entrada si bé és recomanable que l'alumne/a sigui capaç de seguir les explicacions sense problemes, per tant el més idoni com a mínim seria un nivell de certificat d'estudis o equivalent (competències instrumentals bàsiques: saber llegir, escriure i fer comptes senzills, que es valoraran amb una prova escrita i/o entrevista).
- Valorable experiència laboral en el sector.
- Motivació per a la formació i l'ocupació.
- Disponibilitat.

AQUEST CURS ESTÀ PENDENT D'APROVACIÓ

DADES DEL CURS

DATA D'INICI PREVISTA:
25/04/2018

DATA DE FINALITZACIÓ
PREVISTA: 25/10/2018

HORARI: DE DILLUNS A
DIVENDRES DE 9H A 14H

CENTRE: CFO LA GINESTA
C/CASTELLA S/N
SANTA COLOMA DE
GRAMENET

SORTIDES PROFSSIONALS

Operadors/ores de central telefònica.
Teleoperadors/ores.
Recepcionistes-telefonistes en oficines, en general.
Empleats/ades de finestra de correus.
Classificadors/ores-repartidors/ores de correspondència.
Ordenances.
Taquillers/Taquilleres.
Auxiliar de serveis generals.
Auxiliar d'oficina.
Auxiliar d'arxiu.
Auxiliar d'informació.

INFORMACIÓ I INSCRIPCIONS: Carrer de Rafael Casanova, 40 - Santa Coloma de Gramenet

Dilluns a dijous de 8.30-14 h. i de 15 -17 h. Divendres de 9-14 h | Tel. 93 466 15 65 | www.grameimpuls.cat