

PROGRAMA FORMACIÓ 2019-2021-POEFE ITINERARI INTEGRAT I PERSONALITZAT DE FORMACIÓ

(ADGG0408) OPERACIONS AUXILIARS DE SERVICIS ADMINISTRATIUS I GENERALS

L'itinerari consta de: Impartició del corresponent certificat de professionalitat, mòdul de pràctiques no laborals, formació transversal i formació complementària. Esta formació comprén també tutories i orientació laboral.
Cada itinerari disposa de 15 places. El programa és gratuït per a les persones participants.

Titulació: Certificat professionalitat nivell 1 OPERACIONS AUXILIARS DE SERVICIS ADMINISTRATIUS I GENERALS

L'alumnat participant podrà percebre una ajuda econòmica, sempre que complisca els requisits d'accés a esta. L'ajuda és de 13,45 € per dia d'assistència.

COMPETÈNCIA GENERAL QUE S'ADQUIRIRÀ: 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 establits.

PERFIL DE L'ALUMNAT PER A PODER PARTICIPAR EN EL CURS:

- Persones **desocupades de llarga duració** (si són menors de 25 anys han d'estar en situació de desocupació durant més de sis mesos continus; i persones de 25 anys o més, han d'estar en situació de desocupació durant més de 12 mesos continus), i inscrites com a demandants d'ocupació en els servicis públics d'ocupació. Les persones menors de 25 anys han d'estar inscrites en el Sistema Nacional de Garantia Juvenil i no haver participat en programa anterior (ex. POEJ).
- **Acreditar** la formació específica prèvia que exigisca el certificat de professionalitat al qual s'opta. En este nivell no s'exigixen requisits acadèmics ni professionals, encara que s'han de posseir les habilitats de comunicació lingüística suficients que permeten l'aprenentatge.

OCUPACIONS O LLOCS DE TREBALL RELACIONATS:

- 4423.1013 Operadors/es de central telefònica.
- 4424.1016 Teleoperadors/es.
- 4446.1010 Empleats/des de finestreta de correus.
- 4412.1057 Recepcionistes-telefonistes en oficines, en general.
- 4221.1011 Classificadors/es-repartidors/es de correspondència.
- 9431.1020 Ordenances.
- 5500.1036 Taquillers/es.
- Auxiliar de servicis generals.
- Auxiliar d'oficina.
- Auxiliar d'arxiu.
- Auxiliar d'informació.

MÒDULS DEL CERTIFICAT:	
MF0969_1 Tècniques administratives bàsiques d'oficina.	150 h
MF0970_1 Operacions bàsiques de comunicació.	120 h
MF0971_1 Reproducció i arxivament.	120 h
MP0112_ Mòdul de pràctiques professionals no laborals.	40 h
FORMACIÓ TRANSVERSAL:	
<ul style="list-style-type: none"> Igualtat d'oportunitats entre hòmens i dones. Igualtat de tracte, no discriminació i lluita contra l'exclusió social. 	12 h
COMPLEMENTÀRIA:	
<ul style="list-style-type: none"> Cerca activa d'ocupació a través de noves tecnologies de la informació i comunicació TIC. 	25 h
DURACIÓ TOTAL ITINERARI	
467 h	

MÉS INFORMACIÓ: SERVICI FORMACIÓ I OCUPACIÓ

☎ 96 208 36 60 i 96 208 36 61