

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

CURSO	REQUISITOS	TEMARIO	SALIDAS
<p>Código: ADGD0408</p> <p>Denominación: OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES</p> <p>Nivel: 1</p> <p>Familia profesional: Administración y gestión.</p> <p>Duración: 470 horas</p>	<p>Cumplir alguno de los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No exigen requisitos formativos ni profesionales ▪ Mayor de 16 años. 	<p>(1) MF0969_1: Técnicas administrativas básicas de oficina. (150 horas)</p> <ul style="list-style-type: none"> • UF0517: Organización empresarial y de recursos humanos. (30 horas) • UF0518: Gestión auxiliar de la correspondencia y paquetería en la empresa.(30 horas) • UF0519: Gestión auxiliar de documentación económico-administrativa y comercial. (90 horas) <p>(2) MF0970_1: Operaciones básicas de comunicación. (120 horas)</p> <ul style="list-style-type: none"> • UF0520: Comunicación en las relaciones profesionales. (50 horas) • UF0521: Comunicación oral y escrita en la empresa. (70 horas) <p>(3) MF0971_1: (Transversal) Reproducción y archivo. (120 horas)</p> <ul style="list-style-type: none"> • UF0513: Gestión auxiliar de archivo en soporte convencional o informático. (6 0horas) • UF0514 Gestión auxiliar de reproducción en soporte convencional o informático. (60 horas) <p>MP0112: Módulo de prácticas profesionales no laborales de operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales. (AU) FCOO04: Fomento Y Promoción del trabajo autónomo. 30H</p> <p>(X) FCOO03: Inserción laboral, sensibilización medioambiental y en la igualdad de género. 10H</p>	<p>Ocupaciones o puestos de trabajo relacionados:</p> <p>Operadores/as de central telefónica.</p> <p>Teleoperadores/as.</p> <p>Recepcionistas-telefonistas en oficinas, en general.</p> <p>Empleados/as de ventanilla de correos.</p> <p>Clasificadores/as-repartidores/as de correspondencia.</p> <p>Ordenanzas.</p> <p>Taquilleros/as.</p> <p>Auxiliar de servicios generales.</p> <p>Auxiliar de oficina.</p> <p>Auxiliar de archivo.</p> <p>Auxiliar de información</p>