

CURSO DE OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES

El Curso de **Operaciones Auxiliares de Administración y Generales** es un curso gratuito que proporciona a las personas desempleadas los conocimientos necesarios para encontrar un nuevo trabajo. El curso está diseñado para ayudar a los participantes a **aprender a manejar equipos de oficina, gestionar problemas de atención al cliente** y realizar otras tareas necesarias para tener éxito en un puesto de trabajo.

Este curso está disponible actualmente, y está diseñado para proporcionar a los participantes las **habilidades que necesitan para encontrar un nuevo trabajo** en una variedad de campos.

Si estás buscando una manera de mejorar tus **perspectivas de empleo**, o estás **desempleado** y buscas una manera de **adquirir nuevas habilidades**, el Curso de Operaciones Auxiliares Administrativas y Generales es una gran opción para ti.

En este curso aprenderás a **manejar diversos equipos y sistemas de oficina**. También aprenderás a **gestionar las consultas y quejas de los clientes** y recibirás formación sobre el **protocolo en la oficina**. Se trata de un valioso curso que te ayudará a progresar en tu carrera profesional, y está disponible de forma gratuita.

INFORMACIÓN ACERCA DEL CURSO

- Curso **100% subvencionado**
- **400 horas** de formación
- **40 horas** de prácticas en empresa
- Certificado de profesionalidad de nivel 1
- Inicio: **07/03/2023**
- Fin: **12/06/2023**
- Horario: **De lunes a viernes de 8 a 15h**

** las fechas de inicio y fin aquí indicadas pueden variar, consúltanos*

COMPETENCIAS GENERALES

- El/la alumno/a será capaz de **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.

TEMARIO DEL CURSO

- **MF0969_1:** Técnicas administrativas básicas de oficina. (150 horas)
 - **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)
- **MF0970_1:** Operaciones básicas de comunicación. (120 horas)
 - **UF0520:** Comunicación en las relaciones profesionales. (50 horas)
 - **UF0521:** Comunicación oral y escrita en la empresa. (70 horas)
- **MF0971_1:** (Transversal) Reproducción y archivo. (120 horas)
 - **UF0513:** Gestión auxiliar de archivo en soporte convencional o informático. (60 horas)
 - **UF0514:** Gestión auxiliar de reproducción en soporte convencional o informático. (60 horas)
- **MP0112:** Módulo de prácticas profesionales no laborales de operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales. (40 horas)
- **Módulo de formación complementaria (40 horas):**
 - Prevención de riesgos laborales (PRL) (30 horas)
 - Formación en orientación laboral, igualdad de género y sensibilización ambiental (FOL) (10 horas)

SALIDAS LABORALES

Este profesional desarrolla su actividad por cuenta ajena, en **cualquier empresa o entidad del sector privado o público**, principalmente en **oficinas, despachos o departamentos de administración o servicios generales**.


Resumen de sectores productivos:

- Operadores/as de central telefónica.
- Teleoperadores/as.
- Recepcionistas-telefonistas en oficinas, en general.
- Empleados/as de ventanilla de correos.
- Clasificadores/as-repartidores/as de correspondencia.
- Ordenanzas.
- Taquilleros/as.
- Auxiliar de servicios generales.
- Auxiliar de oficina.
- Auxiliar de archivo.
- Auxiliar de información.

CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD	REQUISITOS PARA ACCEDER AL CURSO
<ul style="list-style-type: none"> • Es una titulación oficial. • Este curso es un Certificado de profesionalidad de nivel 1. • Completa tu CV, los certificados de profesionalidad son reconocidos y valorados a nivel laboral. • Este tipo de certificado es una forma de acreditar tus conocimientos y hacerlo oficialmente. • El certificado de profesionalidad emitido por el SEPE es válido en todo el territorio nacional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Este nivel no exige requisitos ni académicos ni laborales, con poseer habilidades para tener una buena comunicación es suficiente.

PIDE MÁS INFORMACIÓN

 93 386 26 97

 663 23 98 88

 Sant Ramón, 23 (Sta. Coloma de Gramenet)

 info@tauformar.com

 www.edu.tauformar.com

“Aquesta actuació està impulsada i subvencionada pel Servei Públic d’Ocupació de Catalunya –SOC- amb fons rebuts del Ministeri d’Educació i Formació Professional”