

## PROGRAMA FORMACIÓ 2019-2021-POEFE

### ITINERARIO INTEGRADO Y PERSONALIZADO DE FORMACIÓN:

#### (ADGG0408 ) OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES

**El itinerario consta de:** impartición del correspondiente certificado de profesionalidad, módulo de prácticas no laborales, formación transversal y formación complementaria. Dicha formación comprende también tutorías y orientación laboral. Cada itinerario dispone de 15 plazas. El programa es gratuito para las personas participantes.

#### **Titulación: Certificado profesionalidad nivel 1 OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES**

El alumnado participante podrá percibir una ayuda económica, siempre y cuando cumpla los requisitos de acceso a la misma. La ayuda es de 13,45 € por día de asistencia.

**COMPETENCIA GENERAL QUE SE ADQUIRIRÁ:** 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.

#### PERFIL DEL ALUMNADO PARA PODER PARTICIPAR EN EL CURSO:

- Personas **desempleadas de larga duración** (si son menores de 25 años han de estar en situación de desempleo durante más de seis meses continuos; y personas de 25 años o más, han de estar en situación de desempleo durante más de 12 meses continuos), e inscritas como demandantes de empleo en los servicios públicos de empleo. Las personas menores de 25 años deben estar inscritas en el Sistema Nacional de Garantía Juvenil y no haber participado en anterior programa (ej. POEJ).
- **Acreditar** la formación específica previa que exija el Certificado de Profesionalidad al que se opta. En este nivel no se exigen requisitos académicos ni profesionales, aunque se han de poseer las habilidades de comunicación lingüística suficientes que permitan el aprendizaje.

#### OCUPACIONES O PUESTOS DE TRABAJO RELACIONADOS:

- 4423.1013 Operadores/as de central telefónica.
- 4424.1016 Teleoperadores/as.
- 4446.1010 Empleados/as de ventanilla de correos.
- 4412.1057 Recepcionistas-telefonistas en oficinas, en general.
- 4221.1011 Clasificadores/as-repartidores/as de correspondencia.
- 9431.1020 Ordenanzas.
- 5500.1036 Taquilleros/as.
- Auxiliar de servicios generales.
- Auxiliar de oficina.

- Auxiliar de archivo.
- Auxiliar de información.

<b>MÓDULOS DEL CERTIFICADO:</b>	
MF0969_1 Técnicas administrativas básicas de oficina.	150 H
MF0970_1 Operaciones básicas de comunicación.	120 H
MF0971_1 Reproducción y archivo.	120 H
MP0112_ Módulo de prácticas profesionales no laborales.	40 H
<b>FORMACIÓN TRANSVERSAL:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.</li> <li>• Igualdad de Trato, no discriminación y lucha contra la exclusión social.</li> </ul>	12 H
<b>COMPLEMENTARIA:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Búsqueda Activa de Empleo a través nuevas tecnologías de la información y comunicación TIC.</li> </ul>	25 H
<b>DURACIÓN TOTAL ITINERARIO</b>	
	<b>467 H</b>

**MÁS INFORMACIÓN: SERVICIO FORMACIÓN Y EMPLEO**

C/ Leones 9

☎ 96 208 36 60 y 96 208 36 61