

CERTIFICAT DE PROFESSIONALITAT SUBVENCIONAT

Operacions auxiliars de serveis administratius i generals ADGG0408

Dades tècniques

Àrea	Acció Social
Modalitat	Presencial
Inici	5 de març de 2018
Fi	27 de juliol de 2018
Durada	470 hores (390 h teòriques, 40 formació complementària i 40 h pràctiques)
Idioma	Català
Horari	De dilluns a divendres de 15.00 h a 21.00 h
Lloc	Barcelona

AQUEST CURS ET PREPARA PER

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.

A QUI ES DIRIGEIX AQUEST CURS

- Es considerarà prioritària la participació en les accions formatives subvencionades de les persones en situació de desocupació.
- El professional desenvolupa la seva activitat por compte aliè, en qualsevol empresa o entitat del sector privat o públic, principalment en oficines, despatxos o departaments d'administració o serveis generals.

QUINES SORTIDES PROFESSIONALS TINDRÀS:

- Operadors/ores de central telefònica
- Tele operadors/ores
- Recepcionistes, telefonistes en oficines, en general
- Treballadors/es de finestreta de correus
- Classificadors/es-repartidors/es de correspondència
- Taquillers/es

- Auxiliars de serveis generals
- Auxiliar d'oficina
- Auxiliar d'arxiu
- Auxiliar d'informació

MÒDULS FORMATIUS

Aquest curs està format pels següents mòduls formatius:

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).

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

Podeu consultar el contingut detallat [aquí](#)

METODOLOGIA I RECURSOS DIDÀCTICS

La nostra metodologia activa i participativa, combina la presència a l'aula amb un ús intensiu de les tecnologies de la informació i la comunicació el que facilita a l'alumne els coneixements i les habilitats necessàries per preparar-se per ocupar el lloc de treball.

El mòdul final de pràctiques professional permetrà posar en pràctiques totes les competències adquirides en les hores d'estudi a les nostres aules.

Aquest curs subvencionat disposarà de material en paper i/o en format digital. Els materials es lliuren als estudiants a mesura que avança el curs.

REQUISITS D'ACCÉS

Aquest certificat de professionalitat subvencionat no requereix el compliment de cap mena de titulació acadèmica prèvia

TITULACIÓ

Un cop realitzat i acabat tot el procés de formació amb èxit, l'alumne rebrà el diploma corresponent a la formació rebuda.

BORSA DE TREBALL

La Fundació Pere Tarrés disposa d' una Borsa de Treball i Servei d' Inserció Laboral.

L' alumne al finalitzar la seva formació podrà sol·licitar de forma gratuïta els següents serveis:

- Orientació per ajudar-te en la recerca activa de feina mitjançant uns tallers formatius. Caldrà veure les convocatòries obertes.
- Informació sobre ofertes actives de feina, un cop inscrit a la borsa de treball virtual.

INFORMACIÓ I ASSESSORAMENT

Per rebre informació ampliada d' aquest curs sense cost pels alumnes i assessorament personalitzat pots consultar la programació de les sessions informatives [aquí](#).

DOCUMENTACIÓ IMPRESCINDIBLE A ENTREGAR A LA SESSIÓ INFORMATIVA:

- Currículum Vitae
- Fotocòpia DNI
- Document d'alta i renovació de la demanda d'ocupació (DARDO). S'ha de sol·licitar directament a la teva OTG o per Internet.

MATRICULA'T AMB NOSALTRES I GAUDIRÀS DELS SEGÜENTS AVANTATGES

- Som una entitat **especialitzada** des de fa més de 60 anys en la formació de les professions socials, amb una notable experiència,... **Som del sector!**
- Elaborem materials propis a través **dels nostres experts acadèmics**, i investiguem sobre aquest serveis i els professionals, a través de la Facultat d'Educació Social i Treball social
URL
- Tenim una **borsa de treball activa**, virtual, amb tallers pràctics posteriors a la formació i materials per a l'alumne

- Coneixem i treballem amb xarxa amb moltes **organitzacions socials**, educatives i sanitàries que faciliten les pràctiques professionals i la inserció.
- Disposem de metodologies que aborden el ser, saber i saber fer, amb especial accent en les competències i en el **creixement personal i professional**
- Espais ben comunicats, i amb equipament adequat i climatització
- Sistema de préstec Bibliotecari (amb la Facultat)

Contacta amb nosaltres

Formació, Consultoria i Estudis

Horari de secretaria

Dilluns a dijous de 9:30h a 14h i de 15h a 18h

i divendres de 9:30h a 14h.

Carolines, 10

08012 Barcelona

Tel. 93 410 16 02

formacio@peretarres.org

www.peretarres.org/formacio-subvencionada