

NOMBRE DEL CURSO:		Nº DE CURSO	
Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales			
DURACIÓN DEL CURSO:			
400 horas + 80 horas de prácticas en empresa			
MODALIDAD DE IMPARTICIÓN:			
Presencial			
FECHAS CLAVE			
FECHA SELECCION	FECHA INICIO	FECHA FIN	DIAS LECTIVOS
Consultar	Consultar	Consultar	
LUGAR DE IMPARTICIÓN			
AKD Villarrubia C/Soledad, 21			
HORARIO DEL CURSO			
OBJETIVOS:			
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.			
OCUPACIONES O PUESTOS DE TRABAJO RELACIONADOS:			
4423.1013 Operadores/as de central telefónica. 4424.1016 Teleoperadores/as. 4412.1057 Recepcionistas-telefonistas en oficinas, en general. 4446.1010 Empleados/as de ventanilla de correos. 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.			
RELACIÓN DE COMPETENCIAS PROFESIONALES/MODULOS FORMATIVOS :			
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) + 40 horas de ampliación MÓDULO COMPLEMENTARIO: Inserción laboral, sensibilización medioambiental y en la igualdad de género (10 horas)			
PERFIL DEL ALUMNO:			
El alumno debe ser persona desempleada inscrita en cualquier oficina de empleo de Castilla la Mancha Es un certificado de profesionalidad de Nivel 1, y por tanto el alumno no debe estar en			

posesión del título de graduado en ESO ni superior

INFORMACIÓN DE LA COFINANCIACION

Guión Informativo:

Junta de Comunidades de Castilla la Mancha y Ministerio de Trabajo Migraciones y Seguridad Social
Beca de Transporte
Beca de Discapacidad
Posibilidad de Ayuda familiar y otras

DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁ ENTREGAR EL ALUMNO AL CENTRO (cuando se le solicite)

- Fotocopia del DNI del alumno.
- Fotocopia de la titulación académica
- Fotocopia de la Tarjeta de Demanda de empleo
- Currículum vitae
- Certificado de discapacidad (sólo en el caso de personas discapacitadas)

COFINANCIA



ORGANIZA



INFORMACIÓN Y CONTACTO:

Inscripción: empleoyformacion.jccm.es dentro de Ciudadanía/Formación

Respuestas Formativas S.L.

Responsable: Rocío Muñoz

Dirección y Teléfonos: C/ Alarcón, Nº 6 – Daimiel – Tlf. 926 26 00 01 C/ Soledad, Nº 21- Villarrubia

Fax: 926 85 50 88

e-mail de contacto: rmunoz@akd-cr.com / akd@akd-cr.com

Página web: www.grupoakd.com

¿cómo llegar? Estamos cerca de la parroquia de San Pedro y enfrente del Centro Parroquial "Las Josefinas" y en Villarrubia cerca del Ayuntamiento