

Operacións auxiliares de servizos administrativos e xerais

Título oficial de Formación Profesional de Grado C
(Certificado Profesional nivel 1)

En liña | Duración: 400 h teóricas
+ 108 h Formación En Empresa (FEE)



Formación
con expertos
na materia



Titulación oficial
con validez en todo
o territorio nacional



Gratuito
Formación 100%
subvencionada



Exames e titorías presenciais en Ronda da Muralla nº52. 27002, Lugo

Formación 100% gratuíta • Operacións auxiliares de servizos administrativos e xerais



Títulos Oficiais para persoas desempregadas de Galicia.

Pensaches algunha vez en facer unha formación oficial, pero non tiveches a oportunidade? Se estás desempregado/a e vives en Galicia, xa podes apuntarte aos **Títulos Oficiais** que temos preparados para ti. O mellor? Son completamente gratuítos e con eles poderás:

- **Conseguir unha titulación oficial** con validez en todo o territorio nacional.
- **Actualizar e reciclar** os teus coñecementos e habilidades profesionais.
- **Optimizar o teu tempo e realizar prácticas profesionais.** A través dun Título Oficial podes conseguir, nun breve espazo de tempo, unha titulación oficial que ademais inclúe prácticas non laborais en empresas.
- **Favorecer a túa incorporación ao mercado laboral.** Un Título Oficial axúdache a mellorar o teu curriculum e acredita que tes as habilidades necesarias para desenvolver unha determinada actividade laboral.

Obxectivo xeral do curso:

Distribuír, reproducir e transmitir a información e documentación requiridas nas tarefas administrativas e de xestión, internas e externas, así como realizar trámites elementais de verificación de datos e documentos a requirimento de técnicos de nivel superior con eficacia, de acordo con instrucións ou procedementos establecidos.

Todos os cursos inclúen tres módulos transversais de inserción laboral, sensibilización ambiental, igualdade de xénero e de igualdade de oportunidades entre mulleres e homes e básico en materia de prevención de riscos laborais

Operacións auxiliares de servizos administrativos e xerais

■ MF0969_1 Técnicas administrativas básicas de oficina

- UF0517: Organización empresarial e de recursos humanos
- UF0518: Xestión auxiliar da correspondencia e paquetería na empresa
- UF0519: Xestión auxiliar de documentación económico-administrativa e comercial

■ MF0970_1 Operacións básicas de comunicación

- UF0520: Comunicación nas relacións profesionais
- UF0521: Comunicación oral e escrita na empresa

■ MF0971_1 Reprodución e arquivo

- UF0513: Xestión auxiliar de arquivo en soporte convencional ou informático
- UF0514: Xestión auxiliar de reprodución en soporte convencional ou informático

■ MP0112: Módulo de Formación En Empresa (FEE)

MÓDULOS TRANSVERSAIS

- **Igualdade de oportunidades entre mulleres e homes e sobre corresponsabilidade familiar e doméstica** (8 horas de duración)
- **Inserción laboral, sensibilización ambiental e na igualdade de xénero** (10 horas de duración)
- **Básico en materia de prevención de riscos laborais** (60 horas de duración)



Falamos?

900 100 957 (teléfono gratuito)

hola@cursosfemxa.es

IMPORTANTE:

.....

- Lembra que esta formación NON é bonificada, está subvencionada e é completamente gratuíta.
- Todos os cursos inclúen tres módulos sobre igualdade de oportunidades entre mulleres e homes e sobre corresponsabilidade familiar e doméstica de 8 horas; inserción laboral, sensibilización ambiental e na igualdade de xénero de 10 horas e básico en materia de prevención de riscos laborais de 60 horas.
- Realizarase unha proba de selección previa á matriculación.