

FITXA TÈCNICA DEL CURS

Data elaboració: 08/01/2018

Unitat responsable elaboració: U.Formació Pràctica Professional

NOM DE L'ACCIÓ	OPERACIONS AUXILIARS DE SERVEIS ADMINISTRATIUS I GENERALS Certificat de professionalitat ADGG0408 Nivell 1
DESCRIPCIÓ	Competència general: distribuir, reproduir i transmetre la informació i documentació requerides en les tasques administratives i de gestió internes i externes. 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.
DATES PREVISTES	OPCIÓ 1 HORARI MATÍ INICI: juny 2018 FINALITZACIÓ: octubre 2018 OPCIÓ 2 HORARI TARDA INICI: desembre 2017 FINALITZACIÓ: juliol 2018
DURADA	450 HORES
HORARI PREVIST	Aquestes dates i horaris corresponen a una previsió no exempta de canvis OPCIÓ 1 <input type="checkbox"/> Matí de dilluns a divendres de 8 a 14 hores OPCIÓ 2 <input type="checkbox"/> Tardes de dilluns a dijous de 14 a 19 hores Cal escollir una opció o ambdues si es té disponibilitat total
REQUISITS DELS DESTINATARIS/ÀRIES	Aturats/es i treballadors/es en actiu inscrits/es a l'Oficina de Treball de la Generalitat. Preferentment amb nivell formatiu de graduat escolar/graduats en ESO.
PROGRAMA FORMATIU	<ul style="list-style-type: none"> MF0969_1 Tècniques administratives bàsiques d'oficina MF0970_1 Operacions bàsiques de comunicació MF0971_1 Reproducció i arxiu Formació complementària MP0112: Mòdul de pràctiques professionals
LLOC DE REALITZACIÓ	IMPO-BADALONA Alfons XII, 691 08918 BADALONA
MÉS INFORMACIÓ I PREINSCRIPCIONS	Formalitzar preinscripció en IMPO, presencialment o mitjançant la pàgina web. Caldrà aportar fotocòpies de: DNI/NIE, full d'alta de la demanda d'ocupació (DARDO OTG), curriculum vitae i document acreditatiu de la formació reglada.

Curs subvencionat pel Servei d'Ocupació de Catalunya