

CERTIFICAT DE PROFESSIONALITAT:

ADGG0308 ASSISTÈNCIA DOCUMENTAL I DE GESTIÓ EN DESPATXOS I OFICINES



Més Informació:



Gremibaix Fundació



info@gbformació.com



93.480.01.23
695.96.36.36

PROGRAMA DEL CURS

ADGG0308 ASSISTÈNCIA
DOCUMENTAL I DE GESTIÓ EN
DESPATXOS I OFICINES

DESCRIPCIÓ

Els carnets professionals certifiquen les teves competències i coneixements per poder exercir correctament les tasques d'una professió. La principal finalitat és certificar que la persona disposa d'una sèrie de coneixements concrets i específics assignats a un lloc de treball que li permet desenvolupar una professió sense risc per ell mateix, els usuaris i el medi ambient. Disposar del carnet professional és obligatori per exercir certes professions.

OBJECTIU

Assistir a la gestió de despatxos i oficines professionals, i/o departaments de Recursos Humans, de manera proactiva, organitzant i donant suport a la gestió administrativa i documental d'aquest, i realitzant les gestions de comunicació internes i externes, la preparació i presentació d'expedients i documents jurídics propis davant les Administracions Públiques, així com el manteniment de l'arxiu, segons els objectius marcats, respectant els procediments interns i les normes legals establertes.

AVALUACIÓ

REQUISITS PER REALITZAT LA EVALUACIÓ:

Per poder realitzar l'avaluació els alumnes hauran d'haver assistit almenys al **80% de les classes**.

AVALUACIÓ TEÒRICA: L'examen es realitza a les nostres instal·lacions, i es durà a terme mitjançant un examen tipus test..

AVALUACIÓ PRÀCTICA: Es realitzarà una pràctica de manera individualitzada, i l'examinador avaluarà el grau de coneixement de l'alumne mitjançant l'experimentació.

RESULTAT DE L'AVALUACIÓ: 7 dies després de l'examen.

TEMARI

ADGG0308 ASSISTÈNCIA DOCUMENTAL I DE GESTIÓ EN DESPATXOS I OFICINES

MF0979_2:

Gestió operativa de tresoreria

MF0980_2:

Gestió auxiliar de personal.

MF0982_3:

Administració i gestió de les comunicacions de la direcció

MF0986_3:

Elaboració, tractament i presentació de documents de treball

MF0987_3:

Gestió de Sistemes d'Informació i arxiu

MF0988_3: Gestió de documentació jurídica i empresarial

FORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA

**PRÀCTIQUES PROFESSIONALS NO
LABORALS EN ASSISTÈNCIA
DOCUMENTAL I DE GESTIÓ EN
DESPATXOS I OFICINES**



SORTIDES PROFESSIONALS

ADGG0308 ASSISTÈNCIA
DOCUMENTAL I DE GESTIÓ EN
DESPATXOS I OFICINES

- Tècnics/as administratius/as, en general.
- Secretaris/as, en general.
- Assistent de despatxos i oficines.
- Emprats/as de serveis de personal.
- Secretaris/ as, en departaments de Recursos Humans.
- Assistents jurídic-legals

IMPORTANT

ADGG0308 ASSISTÈNCIA DOCUMENTAL I DE GESTIÓ EN DESPATXOS I OFICINES

- Puntualitat a l'inici i a la finalització de les classes
- Signar diàriament les llistes d'assistència
- Assistir mínim un 75% per cada MÒDUL FORMATIU
- En cas de no poder assistir comunicar-ho a la responsable del curs, donar el motiu i presentar el justificant al formador i a la responsable.
- Les faltes tot i ser **justificades**, computaràn a efectes d'avaluació.
- Tenir en compte que amb una unitat formativa i un mòdul suspès per faltes d'assistència, l'alumne haurà de recuperar el mòdul i realitzar les pràctiques a la següent convocatòria del curs.
- Per a petició de certificats o altres documents, fer-la per correu electrònic.

*Fem Formació
Fem Futur*

