

CERTIFICAT DE PROFESSIONALITAT:

ADGG0408 OPERACIONS AUXILIARS ADMINISTRATIVES I GENERALS



Més Informació:

-  Gremibaix Fundació
-  info@gbformació.com
-  93.480.01.23
695.96.36.36

PROGRAMA DEL CURS

ADGG0408 OPERACIONS
AUXILIARS ADMINISTRATIVES I
GENERALS

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

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.

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

ADGG0408 OPERACIONS AUXILIARS ADMINISTRATIVES I GENERALS

MF0969_1:

Tècniques administratives bàsiques d'oficina.

MF0970_1:

Operacions bàsiques de comunicació

MF0971_1:

Reproducción y archivo.

FORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA

**PRÀCTIQUES PROFESSIONALS NO
LABORALS EN ASSISTÈNCIA
DOCUMENTAL I DE GESTIÓ
EN OPERACIONS AUXILIARS
ADMINISTRATIVES I GENERALS**



SORTIDES PROFESSIONALS

ADGG0408 OPERACIONS
AUXILIARS ADMINISTRATIVES I
GENERALS

- Operadors/as de central telefònica.
- Teleoperadors/as.
- Emprats/as de finestreta de correus.
- Recepcionistes-telefonistes en oficines, en general.
- Classificadors/as-repartidors/as de correspondència.
- Ordenances.
- Taquillers/as. - Auxiliar de serveis generals. - Auxiliar d'oficina. - Auxiliar d'arxiu. - Auxiliar d'informació.

IMPORTANT

ADGG0408 OPERACIONS AUXILIARS ADMINISTRATIVES I GENERALS

- 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*



SOC

Servei d'Ocupació
de Catalunya



Generalitat
de Catalunya



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE CULTURA
Y DEPORTE



SERVICIO PÚBLICO
DE EMPLEO ESTATAL
SEPE



UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo
El FSE invierte en tu futuro