

# ADGG0408 – OPERACIÓNs AUXILIARES DE SERVIZOS ADMINISTRATIVOS E XERAIS - 2024/001929

## Programa

**Destinatarios:** Traballadores/as desempregados/as inscritos/as na Oficina de Emprego

**Duración:** 448 horas

**Datas:** 26/11/2024 – 25/04/2025

**Días non lectivos:** do 23/12/2024 ao 03/01/2025; 03/03/2025; do 14/04/2025 ao 16/04/2025

**Horario:** 09:00h/ a 14:00h/

Descanso: 11:00 a 11:30h/

**Lugar:** D. Alejandro Outeiriño Rodríguez, 15 – 1º Ourense

**Requirimentos:** Non é preciso ningún requisito previo en canto a nivel formativo se refire. Certificado nivel1

### MÓDULOS FORMATIVOS

MF0969\_1: Técnicas administrativas básicas de oficina. (150 horas).

- UF0517: Organización empresarial e de recursos humanos. (30 horas).
- UF0518: Xestión auxiliar da correspondencia e paquetería na empresa. (30 horas).
- UF0519: Xestión auxiliar de documentación económico-administrativa e comercial. (90 horas).

MF0970\_1: Operacións básicas de comunicación. (120 horas).

- UF0520: Comunicación nas relacións profesionais. (50 horas).
- UF0521: Comunicación oral e escrita na empresa. (70 horas).

MF0971\_1: (Transversal) Reprodución e arquivo. (120 horas).

- UF0513: Xestión auxiliar de arquivo en soporte convencional ou informático. (60 horas).
- UF0514: Xestión auxiliar de reprodución en soporte convencional ou informático. (60 horas).

MP0112: Módulo de prácticas profesionais non laborais (40 horas).

FCOO03: Inserción laboral, sensibilización ambiental e na igualdade e xénero. (10 horas)

FCOXXX05: Formación para a igualdade. (8 horas)

**ACCIÓN FORMATIVA FINANCIADA POLA XUNTA DE GALICIA (CONSELLERÍA DE EMPREGO, COMERCIO E EMIGRACIÓN) E POLO GOBERNO DE ESPAÑA (MINISTERIO DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL E DEPORTES)**