

Actividades Administrativas: Puente a la Inclusión



*** Curso totalmente GRATUITO para personas desempleadas**



Contenido

Duración: 1084 horas.
Modalidad: Presencial.
Fechas y lugar de impartición: *ver dato en web

Objetivo General:

Mejorar la empleabilidad de las personas en situación de desempleo y promover su integración sociolaboral, a través de un conjunto integral de actuaciones consensuadas entre el/la orientador/a laboral y la persona demandante de empleo, así como el docente y los mismos, estableciendo un proceso integrado de formación, servicios y recursos asociados y coordinados entre sí, adaptándose a sus características individuales.

Objetivos Específicos:

- Orientar e incorporar laboralmente a las personas participantes en el Itinerario Personalizado de Inserción (IPI) en la medida que sea posible.
- Mejorar la empleabilidad de los participantes a través de programas formativos conducentes a la obtención de certificados de profesionalidad en ADGG0208. Actividades administrativas en la relación con el cliente, acción formativa complementarias en competencias básicas, Inserción laboral, sensibilización medioambiental y en la igualdad de género, alfabetización informática y acciones transversales para propiciar el acceso a un empleo.
- Analizar el contexto laboral para realizar una orientación ajustada a la realidad del empleo atendiendo a las necesidades del empresariado y basándose en las competencias y actitudes de los participantes.
- Establecer relaciones colaborativas con el mundo empresarial para facilitar el acceso a prácticas laborales y a puestos de trabajo a las personas beneficiarios del IPI.
- Realizar la intermediación laboral para facilitar el acceso de los participantes a un puesto de trabajo.

Contenidos:

- A) Acogida y diagnóstico.
- B) Acción formativa principal y acciones formativas complementarias.
 - » Acción Formativa Complementarias Obligatorias.
 - Inserción laboral, sensibilización medioambiental y en la igualdad de género - FCOO03.
 - Competencias Básicas: Lectura, escritura y aritmética
 - » Acción Formativa Principal: ADGG0208 - Actividades administrativas en la relación con el cliente - Nivel 2.
 - MF0975_2: Técnicas de recepción y comunicación.
 - MF0976_2: (Transversal) Operaciones administrativas comerciales.
 - MF0977_2: Lengua extranjera profesional para la gestión administrativa en la relación con el cliente.
 - MF0973_1: (Transversal) Grabación de datos.
 - MF0978_2: (Transversal) Gestión de archivos.
 - MF0233_2: (Transversal) Ofimática.
 - » Acción Formativa Complementarias No Obligatorias.
 - Prevención de riesgos laborales.
- C) Inserción laboral y técnicas de búsqueda de empleo.
 - » Taller de utilización de las herramientas 2.0 en la búsqueda de empleo.
 - » Taller de CV y autocandidatura y búsqueda de empleo.
 - » Taller Entrevista Selección.
 - » Información profesional y políticas activas de empleo.
 - » Desarrollo de aspectos personales para la ocupación.
 - » Seguimiento del PIIL personalizado de empleo.
- D) Prácticas no laborales en empresas.
 - » MP0079: Módulo de prácticas profesional no laborales de Actividades administrativas de recepción y relación con el cliente.



Requisitos / Titulación

Requisitos:

Dirigidos a personas en situación de exclusión social o en riesgo de padecerla. Debe cumplir alguno de los siguientes requisitos académicos:

- Tener el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO).
- Tener 2º de bachillerato unificado polivalente (BUP) con un máximo de dos materias pendientes en el conjunto de los dos cursos.
- Tener un certificado de profesionalidad (CP) de nivel 2.
- Tener un certificado (CP) de nivel 1 de la misma familia y área profesional del certificado al cual se quiere acceder. En caso de que no haya un certificado de profesionalidad de nivel 2 de la misma área, se podrá acceder también si el certificado es de otra área de la misma familia profesional.
- Haber superado un módulo formativo que pertenece al certificado de profesionalidad al cual se quiere acceder.
- Tener un título de técnico auxiliar (formación profesional de primer grado -FP1).
- Cumplir alguno de los requisitos académicos de acceso a los ciclos formativos de grado medio:
 - » Tener el título de graduado en educación secundaria obligatoria o un título de nivel académico superior.
 - » Tener un título de formación profesional básica.
 - » Haber superado los módulos obligatorios de un programa de cualificación profesional inicial (PQPI).
 - » Haber superado el curso de formación específico para el acceso a ciclos de grado medio de formación profesional en centros públicos o privados autorizados por la Administración educativa.
 - » Haber superado la prueba de acceso a cualquier ciclo formativo de grado medio o de grado superior de formación profesional.
- Haber superado la prueba de acceso a la universidad para mayores de 25 años y/o 45 años.
- Tener o superar las pruebas de competencias clave necesarias para cursar con aprovechamiento la formación correspondiente al certificado de profesionalidad.



Ventajas y Oportunidades

Ventajas y Oportunidades:

- Permite vincular los contenidos del temario con situaciones de la actividad profesional de las personas participantes. Por tanto, resulta fundamental seleccionar un caso práctico adecuado a cada acción formativa y según el nivel de conocimientos del alumnado.
- Inserción y/o Promoción laboral a través de nuestras Agencias de Colocación para la intermediación laboral.
- Becas de transporte, Conciliación y Manutención si se cumplen los criterios exigibles por la administración.
- Cercanía, Personalización de Necesidades, Apoyo Educativo/Emocional y Excelente Ambiente Formativo.
- Materiales, equipos, etc. totalmente gratuitos.
- Certificación y/o Diploma acreditativo.


 c/ Juan Pablo II, 30
 C.P. 38004
 Santa Cruz de Tenerife (Tenerife)


 822 048 165