



EMPLEATE TALAVERA

FORMACIÓN

PROGRAMA DE CONTENIDOS

OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES

Duración 430 Horas

UNIDAD FORMATIVA 1. ORGANIZACIÓN EMPRESARIAL Y DE RECURSOS HUMANOS.

- + **UNIDAD DIDÁCTICA 1.** *La organización de entidades públicas y privadas*
- + **UNIDAD DIDÁCTICA 2.** *La Organización De Los Recursos Humanos*

UNIDAD FORMATIVA 2. GESTIÓN AUXILIAR DE LA CORRESPONDENCIA Y PAQUETERÍA EN LA EMPRESA.

- + **UNIDAD DIDÁCTICA 1.** *Tratamiento de la correspondencia y paquetería interna y externa.*

UNIDAD FORMATIVA 3. GESTIÓN AUXILIAR DE DOCUMENTACIÓN ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA Y COMERCIAL.

- + **UNIDAD DIDÁCTICA 1.** *Gestión auxiliar de documentación administrativa básica*
- + **UNIDAD DIDÁCTICA 2.** *Gestión básica de tesorería*
- + **UNIDAD DIDÁCTICA 3.** *Gestión y control básico de existencias*

UNIDAD FORMATIVA 4 COMUNICACIÓN EN LAS RELACIONES PROFESIONALES.

- + **UNIDAD DIDÁCTICA 1.** *Procesos y técnicas de comunicación en situaciones profesionales de recepción y transmisión de información*
- + **UNIDAD DIDÁCTICA 2.** *Pautas de comportamiento asertivo en situaciones de trabajo*
- + **UNIDAD DIDÁCTICA 3.** *Los conflictos con personas internas o externas de la empresa*

UNIDAD FORMATIVA 5. COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA EN LA EMPRESA.

- ✚ UNIDAD DIDÁCTICA 1.** *La comunicación oral*
- ✚ UNIDAD DIDÁCTICA 2.** *La comunicación escrita*
- ✚ UNIDAD DIDÁCTICA 3.** *Aplicaciones y medios informáticos que intervienen en la gestión de la comunicación empresarial*

UNIDAD FORMATIVA 6. GESTIÓN AUXILIAR DE ARCHIVO EN SOPORTE CONVENCIONAL O INFORMÁTICO.

- ✚ UNIDAD DIDÁCTICA 1.** *Sistemas operativos habituales.*
- ✚ UNIDAD DIDÁCTICA 2.** *Archivo y clasificación de documentación administrativa*
- ✚ UNIDAD DIDÁCTICA 3.** *Base de datos.*
- ✚ UNIDAD DIDÁCTICA 4.** *Inserción de datos en tablas.*
- ✚ UNIDAD DIDÁCTICA 5.** *Consultas de selección.*
- ✚ UNIDAD DIDÁCTICA 6.** *Formularios e informes.*

UNIDAD FORMATIVA 7. GESTIÓN AUXILIAR DE REPRODUCCIÓN EN SOPORTE CONVENCIONAL O INFORMÁTICO.

- ✚ UNIDAD DIDÁCTICA 1.** *Reproducción en equipos de reprografía*
- ✚ UNIDAD DIDÁCTICA 2.** *Operaciones de encuadernación funcional de documentos.*

Metodología:

La formación es totalmente ONLINE te facilitamos algunas claves de acceso, y podrás acceder las 24 horas a la plataforma **Asociacion.aulaempleate.es** En ella están colgados los temas y los exámenes. Tú eres quien lleva el ritmo de aprendizaje. Dispones de tutor para cualquier duda. Puedes ver las calificaciones de tus exámenes en cualquier momento en tu área personal en el apartado de calificaciones. En cuanto a las prácticas: El alumno elige donde quiere hacer prácticas y nosotros contactamos con el centro o empresa para formalizar convenio

Para matricularte debe hacerlo o bien haciendo click sobre el formulario de la web: www.empleatetalavera.es o bien en el whatsapp de dirección 665 67 34 16

PRECIO: 80 EUROS

PUEDES ACOGERTE A OFERTA DE PACK FORMATIVOS SI SALEN AL MES

(no siempre hay ofertas)

Formas de Pago:

Para personas de las **Islas Canarias la única forma de pago es transferencia** bancaria, por motivos del IVA. El resto de comunidades cualquier opción es válida.

- Pago por transferencia bancaria: Te remitimos número de cuenta:
Caja rural : ES88 3081 0005 7633 7182 4529
- Pago con Tarjeta de crédito a través de la tienda online:
<http://www.empleatetalavera.es/tienda/>

INFORMACIÓN GENERAL:

Todos los cursos de Empléate Talavera tienen tiempo ilimitado por lo que no os va a caducar la matrícula.

Para dudas de temario solo deben de dirigirse al tutor en el whatsapp: 665 67 3416

Cuando acaben de realizar la parte teórica del curso si tienen derecho a prácticas deberán de realizarlas antes de pedir el diploma, que si le solicitan antes, ya no podrán hacer las prácticas.

Para pedir las prácticas deberán escribir al whatsapp: 634 80 81 21

Por último cuando ya todo este aprobado deberá solicitar el diploma en dipomasempleate@gmail.com los títulos se envían mediante correo electrónico por lo que se envían el mismo día como mucho dos, deberán especificar el DNI para la correcta recepción.

Las personas que lo quieran en formato papel deberán abonar 10 euros, indicando además su dirección postal en el correo.

Para personas de nuestra misma ciudad podrán venir a por ellos personalmente en C/ Marqués de Mirasol nº 19 , Talavera de la Reina
Nota importante: dirigirse a cada departamento correspondiente para lo que necesiten no escriban a todos los departamentos.

Teléfono del centro: 925 716834

Empléate Talavera no hace devoluciones de matrícula en ningún caso, ni cambio de cursos pasados 15 días de recibir formación.