



Operaciones básicas de comunicación

FAMILIA PROFESIONAL: Administración y gestión

ÁREA PROFESIONAL: Gestión de la información y comunicación

CÓDIGO CURSO: ADGG0408

CÓDIGO MÓDULO: MF0970_1

NIVEL: 1

DURACIÓN: 120 horas

Operaciones básicas de comunicación es un módulo del certificado de profesionalidad **Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales** es un certificado de profesionalidad y el curso está subvencionado por LABORA dentro de su programa de formación profesional para el empleo.

120 horas del módulo del certificado

COMPETENCIAL GENERAL

Distribuir, reproducir y transmitir la información y documentación requeridas en las tareas administrativas y de gestión, internas y externas, así como realizar trámites elementales de verificación de datos y documentos a requerimiento de técnicos de nivel superior con eficacia, de acuerdo con instrucciones o procedimientos establecidos.

CONTENIDOS

- **Operaciones básicas de comunicación**
 - Comunicación en las relaciones profesionales
 - Procesos y técnicas de comunicación en situaciones profesionales de recepción y transmisión de información
 - Pautas de comportamiento asertivo en situaciones de trabajo
 - Los conflictos con personas internas o externas de la empresa
 - Comunicación oral y escrita en la empresa
 - La comunicación oral
 - La comunicación escrita
 - Aplicaciones y medios informáticos que intervienen en la gestión de la comunicación empresarial

DIRIGIDO A

Preferentemente a desempleados e inscritos en las oficinas de Labora.

REQUISITOS

Para acceder a la formación de los certificados de profesionalidad de **nivel 1** no se exigen requisitos académicos ni profesionales, aunque se han de poseer las habilidades de comunicación lingüística suficientes que permitan el aprendizaje

OCUPACIONES Y PUESTOS DE TRABAJO RELEVANTES

- Operadores/as de central telefónica
- Teleoperadores/as
- Recepcionistas telefonistas en oficinas en general
- Auxiliar de servicios generales
- Auxiliar de oficina
- Auxiliar de archivo
- Auxiliar de información

ÁMBITO PROFESIONAL

Este profesional desarrolla su actividad por cuenta ajena, en cualquier empresa o entidad del sector privado o público, principalmente en oficinas, despachos o departamentos de administración o servicios generales.

SECTORES PRODUCTIVOS

Está presente en todos los sectores productivos, así como en la Administración Pública, destacando por su alto grado de transectorialidad

DATOS INICIO PREVISTOS

1ª FECHA PRUEBA DE SELECCIÓN:

FECHA INICIO: 29 abril 2024

FECHA FINALIZACIÓN: 31 mayo 2024

HORARIO: 9:00 a 14:00

DIAS ASISTENCIA: lunes a viernes

LUGAR:

Tame Centro de Formación
Avd. Gregorio Gea 61
46920 Mislata

Tel 96 359 72 44
WhatsApp 633 26 24 44

tame@tameformacion.com

<https://tameformacion.com>

