

PRÀCTIQUES PROFESSIONALS NO LABORALS EN EMPRESES OPERACIONS AUXILIARS DE SERVEIS ADMINISTRATIUS I GENERALS (ADGG0408)

• Competència general del Certificat de Professionalitat

Distribuir, reproduir 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

• Mòduls Formatius i Unitats Formatives que integra el Certificat de Professionalitat

- ✓ **MF0969_1: Tècniques administratives bàsiques d'oficina. (150 hores)**
 - UF0517: Organització empresarial i de recursos humans. (30 hores)
 - UF0518: Gestió auxiliar de la correspondència i paqueteria en l'empresa. (30 hores)
 - UF0519: Gestió auxiliar de documentació econòmic-administrativa i comercial. (90 hores)
- ✓ **MF0970_1: Operacions bàsiques de comunicació. (120 hores)**
 - UF0520: Comunicació en las relacions professionals. (50 hores)
 - UF0521: Comunicació oral i escrita en l'empresa. (70 hores)
- ✓ **MF0971_1: Reproducció i arxiu. (120 hores)**
 - UF0513: Gestió auxiliar d'arxiu en suport convencional o informàtic. (60 hores)
 - UF0514: Gestió auxiliar de reproducció en suport convencional o informàtic. (60 hores)
- ✓ **FORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA (40 hores)**
 - Inserció laboral, sensibilització mediambiental i en la igualtat de gènere (10 hores)
 - Prevenció de riscos (30 hores)
- ✓ **MÒDUL DE PRÀCTIQUES PROFESSIONALS NO LABORALS (40 h)**

• Pla d'Activitats previst per a les pràctiques (Capacitats)

- ✓ C1. Realitzar operacions bàsiques de recepció, classificació i distribució de paqueteria i de correu convencional i telemàtic.
- ✓ C2. Realitzar operacions d'enregistrament i classificació de documentació administrativa bàsica, control d'existències de material i equips d'oficina i càlcul bàsic en operacions de tresoreria.
- ✓ C3. Realitzar operacions bàsiques de comunicació telefònica, telemàtica i presencial per proporcionar informació operativa, aplicant els protocols i pautes d'imatge corporativa tipus en l'actuació empresarial
- ✓ C4. Realitzar operacions d'arxiu i classificació bàsiques i habituals en la codificació i organització de documentació administrativa tipus, utilitzant arxius físics o informàtics
- ✓ C5. Realitzar i comprovar el funcionament bàsic dels equips de reproducció, informàtics i d'enquadernació funcional -fotocopiadores, impressores, escàners, reproduïdors, perforadores, enquadernadores o altres-, identificant les incidències elementals, d'acord amb els manuals d'ús i sistemes de ajuda
- ✓ C6. Participar en els processos de treball de l'empresa, seguint les normes i instruccions establertes en el centre de treball.

D'aquest llistat de Capacitats, la persona designada per l'empresa com a tutor/a de les pràctiques haurà de seleccionar les que considera que estan relacionades amb el tipus de tasques que farà l'alumnat durant les pràctiques

• Assegurança de l'alumnat participant

Fundació Barberà Promoció contractarà pòlisses d'assegurança de Responsabilitat civil, d'Accidents personals i d'Assistència sanitària, que donaran cobertura a l'alumnat participant durant tot el període de pràctiques.

• Tutor/a d'empresa

L'empresa on es realitzin les pràctiques haurà de designar **una persona com a tutor/a** que supervisarà el desenvolupament de les pràctiques, vetllant pel compliment del Pla d'Activitats previst, i mantindrà un contacte periòdic amb el/la tutor/a de Fundació Barberà Promoció.

• Documentació necessària per preparar el Conveni de pràctiques

- ✓ **Dades de l'Empresa:** Mitjançant aquest document l'empresa podrà facilitar a Fundació Barberà Promoció totes les dades necessàries per preparar el Conveni de pràctiques

- ✓ **Pla d'Activitats:** L'empresa, mitjançant la persona designada com a tutor/a de les pràctiques, marcarà en el Pla d'Activitats les capacitats relacionades amb el tipus de tasques que farà l'alumnat durant les pràctiques.

[*Fer clic per omplir el formulari de sol·licitud*](#)

Més informació de com participar acollint alumnat en pràctiques contactant amb:
Fundació Barberà Promoció
Elena Márquez (elena.marquez@barberapromocio.cat)
Tel. directe a l'extensió: 662.314.264