

FICHA DESCRIPTIVA DE ACTUACIONES

Entidad Beneficiaria	Ayuntamiento de Andújar
Nº Proyecto	OP062
Nombre del Proyecto	ANDÚJAR POR EL EMPLEO

ITINERARIO: ANDÚJAR POR EL EMPLEO EN SERVICIOS AVANZADOS

Tipo de actuación	ITINERARIO Nº9
Denominación	ANDÚJAR POR EL EMPLEO EN SERVICIOS AVANZADOS
Certificado de Profesionalidad	<p>ADGG0208ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA RELACIÓN CON EL CLIENTE</p> <ul style="list-style-type: none"> • SECTOR: FAMILIA PROFESIONAL: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN • R. DECRETO: 1210/2009 • BOE (nº y fecha) 230, 23/09/2009
Objetivos	<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas. • Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial. • Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia. • Gestionar el archivo en soporte convencional e informático. • Comunicarse en una lengua extranjera con un nivel de usuario independiente umbral B1 (equivalente a intermedio) en las actividades de gestión administrativa en relación con el cliente. • Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación
Ámbito territorial	Andújar
Colectivo destinatario	Potenciales beneficiarios/as: personas desempleadas de larga duración (PLD), jóvenes mayores menores de 30 años no atendidos por el POEJ, personas mayores de 55 años, personas con discapacidad, inmigrantes, minorías étnicas y comunidades marginadas, entre otros.
Nº de participantes	15. 3 Hombre y 12 mujeres

CONTENIDO		
FORMACIÓN	PROGRAMA	HORAS
Específica	MF0975_2: Técnicas de recepción y comunicación	90 h
	MF0976_2: Operaciones administrativas comerciales	
	• UF0349: Atención al cliente en el proceso comercial	40 h
	• UF0350: Gestión administrativa del proceso comercial	80 h
	• UF0351: Aplicaciones informáticas de gestión comercial	40 h
	MF0973_1: Grabación de datos	90 h
	MF0978_2: Gestión de archivos	60 h
	MF0977_2: Lengua extranjera profesional para la gestión administrativa en la relación con el cliente	90 h
	MF0233_2: Ofimática.	
	• UF0319: Sistema Operativo, Búsqueda de la Información: Internet/Intranet y Correo Electrónico.	30 h
• UF0320: Aplicaciones Informáticas de Tratamiento de Textos.	30 h	
• UF0321: Aplicaciones Informáticas de Hojas de Cálculo. (50 horas)	50 h	
• UF0322: Aplicaciones Informáticas de Bases de Datos Relacionales.	50 h	
• UF0323: Aplicaciones Informáticas para Presentaciones: Gráficas de Información.	30 h	
	Total Específica	680 h
Práctica Profesional	MP0079: Módulo de prácticas profesional no laborales de Actividades administrativas de recepción y relación con el cliente	
	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación en la empresa. • Aplicación de técnicas de gestión documental de la organización, en formato convencional y/o informático. • Tramitación administrativa del proceso comercial. • Comunicación por medio de una lengua extranjera en todas las actividades administrativas de recepción y relación con el cliente. • Integración y comunicación en el centro de trabajo. 	
	Total Práctica	120 h
Transversal	• Igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres	5 h
	• Igualdad de trato y no discriminación	5 h
	• Desarrollo sostenible, cuidado y respeto del medio ambiente	5 h
	Total Transversal	15 h
Complementaria	• Formación complementaria en Fomento del emprendimiento y autoempleo.	20 h
	• Formación complementaria en igualdad de trato, no discriminación y lucha contra la exclusión social.	20 h
	• Formación complementaria en Prevención de Riesgos Laborales.	10 h
	Total Complementaria	50 h
	Total duración formación	865 h

TUTORIAS	
Formación específica	20 h
Práctica Profesional	10 h
Total tutorías	
Recursos humanos	<p>Coordinador docente que dirigirá la dirección del equipo de trabajo (técnico de formación y apoyo, docentes y orientadores/as laborales, auxiliar administrativo), será interlocutor con las áreas del ayuntamiento para la organización y desarrollo de los itinerarios y con el Ministerio para la gestión desarrollo y seguimiento del proyecto. Revisará el control, coordinación y la calidad de la actividad docente, así como observar el cumplimiento de las condiciones de acceso a los itinerarios</p> <p>Técnico-gestor de apoyo al coordinador pendiente del seguimiento directo de los itinerarios y del alumnado junto a la coordinación y planificación del conjunto de las acciones formativas y coordinar el equipo de formadores.</p> <p>Formador/a estará encargado de la preparación de las clases, diseño y elaboración del material didáctica, impartir las clases y la evaluación.</p> <p>Orientadores/as desarrollarán las actividades previstas en el plan de orientación y de acción tutorial. Coordinará el proceso de evaluación del alumnado de su grupo y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos/as. Atenderá las dificultades de aprendizaje del alumnado para proceder a la adecuación personal del currículo y facilitará la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del Centro.</p> <p>Auxiliar administrativo llevará a cabo la compilación y archivo de la documentación administrativa y contable para realizar informes, así como recopilación, digitalización y archivo digital y físico de las solicitudes y partes de asistencia.</p>



Ayudas del Fondo Social Europeo 2014-2020

Programa Operativo de Empleo, Formación y Educación

