

2026/000149 ADGG0408 – OPERACIÓNs AUXILIARES DE SERVIZOS ADMINISTRATIVOS E XERAIS GRAO C

Programa

Destinatarios: Traballadores/as desempregados/as inscritos/as na Oficina de Emprego

Duración: 508 horas

Datas: 08/04/2026 -01/09/2026

Horario: 15:00 - 20:00

Día non lectivo: 01/04/2026

Lugar: D. Alejandro Outeiriño Rodríguez, 15 – 1º Ourense

Requirimentos: Non é preciso ningún requisito previo en canto a nivel formativo se refire. Certificado nivel1

MÓDULOS FORMATIVOS

MF0969_1: Técnicas administrativas básicas de oficina. (123 horas).

- UF0517: Organización empresarial e de recursos humanos. (24 horas).
- UF0518: Xestión auxiliar da correspondencia e paquetería na empresa. (24 horas).
- UF0519: Xestión auxiliar de documentación económico-administrativa e comercial. (75 horas).

MF0970_1: Operacións básicas de comunicación. (100 horas).

- UF0520: Comunicación nas relacións profesionais. (42 horas).
- UF0521: Comunicación oral e escrita na empresa. (58 horas).

MF0971_1: (Transversal) Reprodución e arquivo. (99 horas).

- UF0513: Xestión auxiliar de arquivo en soporte convencional ou informático. (50 horas).
- UF0514: Xestión auxiliar de reprodución en soporte convencional ou informático. (49 horas).

FCOXXX26: Básico de prevención de riscos laborais (60 horas).

Formación en empresa (108 horas).

FCOO03: Inserción laboral, sensibilización ambiental e na igualdade e xénero. (10 horas).

FCOXXX24: Formación para a igualdade. (8 horas).

ACCIÓN FORMATIVA FINANCIADA POLA XUNTA DE GALICIA (CONSELLERÍA DE EMPREGO, COMERCIO E EMIGRACIÓN) E POLO

GOBERNO



XUNTA
DE GALICIA

CONSELLERÍA DE
EMPREGO, COMERCIO
E EMIGRACIÓN



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL
Y DEPORTES

