GIRONA NOTICIES.COM
+ Periodisme

Matrículas abiertas para el curso administrativo de Certifica

Actualidad Empresarial | 19/09/2023 | 00:00

Para acreditar competencias en el ámbito laboral y para acceder a distintas oportunidades de trabajo, los certificados de profesionalidad son fundamentales.

Estos instrumentos están enmarcados dentro del Sistema Nacional de Cualificaciones y Formación Profesional, contando con reconocimiento del Ministerio de Educación.

Hoy en día, uno de los certificados que tiene más salidas profesionales es el de auxiliar administrativo. Esto se debe a que este título permite trabajar prácticamente en cualquier empresa. Ahora bien, para realizar un curso administrativo es necesario inscribirse en un centro de formación como Certifica, habilitado por la Comunidad de Madrid para expedir títulos oficiales. Además, esta organización funciona como agencia de colocación acreditada por el Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE).

Además, la nueva legislación en materia de extranjería, permite, a través de un certificado de profesionalidad, poder solicitar tanto visados de estudios desde el país de origen como solicitar estancia de estudios en los primeros 60 días en España. No solo se podrá obtener una titulación profesional, sino que en estos casos, se tendrá la posibilidad de residir y trabajar 30 h/semanales en España.

¿En qué consiste el curso de administrativo en Certifica?

El título de auxiliar administrativo que otorga Certifica permite trabajar en el departamento de administración de cualquier tipo de empresa, ya sea grande, pequeña, pública o privada. A su vez, las funciones de estos profesionales son múltiples e incluyen la gestión de documentación y la realización de trámites variados.

Por lo general, se trata de una función que se desempeña en equipo, por lo que es necesario que las personas tengan un trato amable y respetuoso. Además, al tener que trabajar con documentos oficiales, cartas y correos, es importante tener facilidad para redactar.

En total, la formación de auxiliar en Certifica tiene una duración aproximada de 430 horas durante las que se aprenden técnicas administrativas básicas de oficina, conceptos de organización empresarial y recursos humanos y habilidades para gestionar documentos, correspondencia y paquetería. Asimismo, se incluyen actividades para desarrollar operaciones

básicas de comunicación tanto oral como escrita.

Los estudiantes de esta formación también aprenden a gestionar archivos y realizan un módulo de prácticas profesionales no laborales de 40 horas.

Administración y marketing

Otra de las formaciones que ofrece este centro es la de administración y marketing. En este caso, los estudiantes son instruidos para poder trabajar en departamentos de ventas o marketing. También se enseñan habilidades para lidiar con clientes.

Este certificado es considerado como polivalente, ya que permite trabajar como administrativo comercial, contable, financiero, de recursos humanos, banca y seguros y en distintos tipos de asesorías. Asimismo, con esta formación es posible emplearse para cumplir con tareas de oficina en la administración pública.

Otra salida laboral que tienen estos profesionales es la de gestión de cobros. Por último, este curso también aporta conocimientos útiles y necesarios para las personas que se plantean comenzar con un emprendimiento propio.

Actualmente, las matrículas para realizar un curso administrativo en el centro de formación Certifica están abiertas. Se trata de una manera de adquirir habilidades con alta demanda en el mercado laboral.

Autor: Redacció

https://gironanoticies.com/empresarial/217136-matriculas-abiertas-para-el-curso-administrativo-de-certifica.htm