



## Formación Profesional para el Empleo

Programación 2010

Fecha de los datos: viernes 17 de febrero de 2012 a las 08:09

(500)

Curso: **41/2010/J/0212 41-00003**

Nº de alumnos/as: **15**

Especialidad: **ADGI01-INGLES:ATENCION AL PUBLICO**

Familia Profesional: (ADG) Administración y Gestión

Área Profesional: (ADGI) Información / Comunicación

### Requisitos de Acceso

Colectivo de alumnos: **Desempleados en General**

Nivel en Oficina Virtual: **BAJO**

#### Nivel de Acceso:

- Nivel académico o de conocimientos generales:
- Graduado Escolar

#### Otros Requisitos:

- Nivel profesional o técnico:
  - Se requiere experiencia profesional como Secretario/a o Telefonista/Recepcionista de Oficina, y/o haber superado el curso de ocupación de alguna de las dos ocupaciones citadas.
- Condiciones físicas:
  - Ninguna en especial, salvo aquellas que impidan el normal desarrollo del curso.

### Entidad que lo Imparte

CIF/NIF: **G41856808**

Nombre: **ASOCIACION PARA EL PROGRESO DE LA MUJER EN EL MUNDO RURAL**

Teléfonos: 955914000 - 954820000 email:

Domicilio de Impartición: CL SOLIDARIDAD  
41560-Estepa

### Horario Previsto

Tipo de asistencia: **Presencial** Teoría: **16,00-21,00** Tipo: **T** Práctica: **16,00-21,00** Tipo: **T**  
Duración desde el **08/03/2012** hasta el **11/05/2012** Total días: **44** Horas totales: **220**

### Plazo y Lugar de Presentación de Solicitudes

Modelo de Solicitud: Solicitud Modelo B. (Cursos financiados por el P.O. Adaptabilidad y Empleo 2007-2013)

Plazo de Solicitud del **16/02/2012** al **29/02/2012**

Las solicitudes podrán presentarse en la entidad responsable del curso. Aquéllas personas que hayan solicitado este servicio de formación en la oficina de empleo con anterioridad, también presentarán la solicitud en la entidad.

### Lista de Admitidos

Fecha: **05/03/2012**

Lugar: **APROMUR**

Sólo Utilidad Informativa