Cámara Toledo



FICHA DE ACCIÓN FORMATIVA

TÍTULO DEL CURSO	AUXILIAR DE PORTERÍA Y CONTROL DE ACCESOS
DURACIÓN (HORAS)	90 h
PROGRAMA/S AL QUE ESTÁ VINCULADO	• Talento Joven • Talento 45+
PÚBLICO OBJETIVO DEL CURSO	A personas jóvenes desempleadas inscritas en el Sistema Nacional de Garantía Juvenil en búsqueda de empleo y personas entre 45 y 60 años de edad en situación de desempleo o inactividad laboral
OBJETIVOS DE APRENDIZAJE	La formación está orientada a preparar al alumnado para desempeñar funciones de conserjería y atención en centros, desarrollando habilidades de comunicación y trato inclusivo, gestión segura de accesos conforme a procedimientos y protección de datos, y colaboración eficaz ante incidencias o emergencias mediante una correcta coordinación y registro, facilitando así su inserción laboral en puestos de apoyo y control.
INDICACIÓN DE ALINEACIÓN CON CdP	Alineado con el certificado: **ADGG0408 – Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales** Módulo: **MF0970_1 Operaciones básicas de comunicación (120 h)** **No sería una convalidación directa**
MÓDULOS O BLOQUES TEMÁTICOS DEL CURSO	1.Marco legal y deontología del puesto auxiliar 2. Atención al público, comunicación y principios de accesibilidad e inclusión. 3. Procedimientos de portería y accesos 4. Medios tecnológicos y comunicación en el puesto. 5. Autoprotección, emergencias y primeros auxilios básicos 6. Documentación: partes e informes 7. PRL, ergonomía y turnicidad 8. Simulacros integrados y evaluación práctica
OBSERVACIONES	Curso de iniciación orientado a puestos auxiliares en edificios públicos, centros cívicos, instalaciones deportivas y centros educativos.

Cámara Toledo



FICHA DE ACCIÓN FORMATIVA

TÍTULO DEL CURSO	AUXILIAR DE PORTERÍA Y CONTROL DE ACCESOS
DURACIÓN (HORAS)	120 h
PROGRAMA/S AL QUE ESTÁ VINCULADO	• Talento Joven • Talento 45+
PÚBLICO OBJETIVO DEL CURSO	A personas jóvenes desempleadas inscritas en el Sistema Nacional de Garantía Juvenil en búsqueda de empleo y personas entre 45 y 60 años de edad en situación de desempleo o inactividad laboral
OBJETIVOS DE APRENDIZAJE	Este curso pretende capacitar a profesionales para desempeñar tareas de portería y control de accesos con un trato al público inclusivo y eficaz, gestionando entradas y documentación con confidencialidad, usando herramientas tecnológicas del puesto y colaborando ante incidencias, todo ello aplicando prevención de riesgos, ergonomía y autocuidado para favorecer una inserción laboral competente en centros y servicios.
INDICACIÓN DE ALINEACIÓN CON CdP	Alineado con el certificado: **ADGG0408 – Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales** Módulo: **MF0970_1 Operaciones básicas de comunicación (120 h)** **No sería una convalidación directa**
MÓDULOS O BLOQUES TEMÁTICOS DEL CURSO	1. Marco legal, funciones y deontología del puesto auxiliar 2. Atención al público y comunicación efectiva 3. Accesibilidad, diversidad e inclusión en la atención 4. presencial 5. Procedimientos de portería y control de accesos 6. Medios tecnológicos y comunicación en el puesto 7. Autoprotección, emergencias y coordinación interna 8. Primeros auxilios básicos 9. Documentación: registros, partes e informes 10. Prevención de riesgos laborales, ergonomía y turnicidad 11. Simulacros integrados y evaluación práctica del puesto
OBSERVACIONES	Curso de iniciación orientado a puestos auxiliares en edificios públicos, centros cívicos, instalaciones deportivas y centros educativos.