

# Certificat de professionalitat “Operacions auxiliars de serveis administratius i generals”

## Objectiu del curs:

Distribuir, reproduir i transmetre la informació i documentació requerides en les tasques administratives i de gestió, internes i externes, així com realitzar tràmits elementals de verificació de dades i documents a requeriment de tècnics/es de nivell superior amb eficàcia, d'acord amb instruccions o procediments establerts.

**Dates previstes i horaris:** de gener a juny de 2020 - TARDA

**Total hores:** 550 hores

## Perfil d'entrada de l'alumnat:

- Interès i motivació per formar-se i treballar en l'àmbit de l'administració
- Disponibilitat horària
- Coneixements bàsics d'ofimàtica

## Programa Formatiu:

### FORMACIÓ PROFESSIONALITZADORA **390 hores:**

Tècniques administratives bàsiques oficina 150 hores

- Organització empresarial i de recursos humans. 30 hores
- Gestió auxiliar de la correspondència i paqueteria en l'empresa. 30 hores
- Gestió auxiliar de documentació economicoadministrativa i comercial. 90 hores

Operacions bàsiques de comunicació 120 hores

- Comunicació en les relacions professionals. 50 hores
- Comunicació oral i escrita en l'empresa. 70 hores

Reproducció i arxiu 120 hores

- Gestió auxiliar d'arxiu en suport convencional o informàtic. 60 hores
- Gestió auxiliar de reproducció en suport convencional o informàtic 60 hores

### FORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA **40 hores:**

Bàsic de prevenció de riscos laborals 30 hores

Inserció laboral, sensibilització mediambiental i en igualtat d'oportunitats 10 hores

### FORMACIÓ TRANSVERSAL: APRENDRE A APRENDRE **60 hores**

### PRÀCTIQUES PROFESSIONALS NO LABORALS **40 hores**

Formació associada: Ofimàtica (NO FOAP) 20 hores

## Principals sortides professionals:

- Recepcionistes - telefonistes en oficines, en general
- Operadors/ores de central telefònica
- Teleoperadors/ores ---- Classificadors/ores - repartidors/ores de correspondència
- Auxiliar de serveis generals ---- Auxiliar d'oficina
- Auxiliar d'arxiu ---- Auxiliar d'informació
- Ordenances ---- Taquillers/es
- Empleats/ades de finestreta de correus