

## Certificado de profesionalidad “Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales”

### Objetivo del curso:

Distribuir, reproducir y transmitir la información y documentación requeridas en las tareas administrativas y de gestión, internas y externas, así como realizar trámites elementales de verificación de datos y documentos a requerimiento de técnicos de nivel superior con eficacia, de acuerdo a las instrucciones o procedimientos establecidos.

**Fechas previstas y horarios:** de febrero a julio de 2020 - TARDE

**Total horas:** 530 horas

### Perfil de entrada del alumnado:

- Interés y motivación para formarse y trabajar en el ámbito de la administración
- Disponibilidad horaria
- Conocimientos básicos de ofimática

### Programa Formativo:

#### **FORMACIÓN PROFESIONALIZADORA** **390 horas:**

Técnicas administrativas básicas oficina	150 horas
— Organización empresarial y de recursos humanos.	30 horas
— Gestión auxiliar de la correspondencia y paquetería en la empresa.	30 horas
— Gestión auxiliar de documentación económico administrativa y comercial.	90 horas
Operaciones básicas de comunicación	120 horas
— Comunicación en las relaciones profesionales.	50 horas
— Comunicación oral y escrita en la empresa.	70 horas
Reproducción y archivo	120 horas
— Gestión auxiliar de archivo en el soporte convencional o informático.	60 horas
— Gestión auxiliar de reproducción en soporte convencional o informático	60 horas

#### **FORMACIÓN COMPLEMENTARIA** **40 horas:**

Básico de prevención de riesgos laborales	30 horas
Inserción laboral, sensibilización medio ambiental y en igualdad de oportunidades	10 horas

#### **FORMACIÓN TRANSVERSAL: APRENDE A APRENDER** **60 horas**

#### **PRÁCTICAS PROFESIONALES NO LABORALES** **40 horas**

### Principales salidas profesionales:

- Recepcionistas - telefonistas en oficinas, en general
- Operadores/as de central telefónica
- Teleoperadores/as
- Empleados/as de ventanilla de correos
- Clasificadores/as - repartidores/as de correspondencia
- Ordenanzas
- Taquilleros/as
- Auxiliar de servicios generales



- Auxiliar de oficina
- Auxiliar de archivo
- Auxiliar de la información

