

## 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 enero a junio de 2020 - TARDE

**Total horas:** 550 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:

<b>FORMACIÓN PROFESIONALIZADORA</b>	<b>390 horas:</b>
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
<b>FORMACIÓN COMPLEMENTARIA</b>	<b>40 horas:</b>
Básico de prevención de riesgos laborales	30 horas
Inserción laboral, sensibilización medio ambiental y en igualdad de oportunidades	10 horas
<b>FORMACIÓN TRANSVERSAL: APRENDE A APRENDER</b>	<b>60 horas</b>
<b>PRÁCTICAS PROFESIONALES NO LABORALES</b>	<b>40 horas</b>
Formación asociada: Ofimática (NO FOAP)	20 horas

### Principales salidas profesionales:

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