



Avenida de Requejo 39 2ª planta.

Tlfno 980 55 70 35

Fax: 980557347

49006391@educa.jcyl.es

OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES

**CURSO DE FORMACIÓN
PARA EL EMPLEO**



Título que se obtiene: Certificado de profesionalidad de Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales de nivel 1.

Familia profesional

Administración y Gestión

Cualificación Profesional: Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales. **Nivel: 1**

Competencia general

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 con instrucciones o procedimientos establecidos.

Entorno profesional

Este profesional desarrolla su actividad por cuenta ajena, en cualquier empresa o entidad del sector privado o público, principalmente en oficinas, despachos o departamentos de administración o servicios generales.

Ocupaciones y puestos de trabajo

- Operadores/as de central telefónica.
- Teleoperadores/as.
- Recepcionistas-Telefonistas en oficinas, en general.
- 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 información.

¿Como se accede?

Infórmate en el Centro de Adultos (980 55 70 35). **Matrícula en septiembre**

Formación asociada

- Duración: **430** horas.
 - 390 se imparten en el centro: 10 horas/semana, en turno de mañana o tarde
 - 40 horas de prácticas en empresas
- **Un curso**, con clases presenciales de septiembre a junio

Módulos Formativos: CONTENIDOS

MÓDULO FORMATIVO	HORAS	UNIDADES FORMATIVAS	HORAS	Horas/ semana
Módulo Formativo 1:Técnicas administrativas básicas de oficina	150	Organización empresarial y de recursos humanos	30	4
		Gestión auxiliar de la correspondencia y paquetería en la empresa	30	
		Gestión auxiliar de documentación económico-administrativa y comercial	90	
Módulo Formativo 2:Operaciones básicas de comunicación	120	Comunicación en las relaciones profesionales	50	3
		Comunicación oral y escrita en la empresa	70	
Módulo Formativo 3:Reproducción y archivo	120	Gestión auxiliar de archivo en soporte convencional o informático	60	3
		Gestión auxiliar de reproducción en soporte convencional o informático	60	
Módulo Formativo 4:Prácticas profesionales no laborales de operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales	40			