

ADGG0408 OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES

Aprende a 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.

Qué tipo de formación es:

*Es un Certificado de Profesionalidad de Nivel 1, **dirigido mayoritariamente a personas desempleadas** que estén de alta como demandantes de empleo, aunque también podrán realizarlo personas ocupadas.*

*Este curso es **totalmente gratuito** para todos los alumnos y alumnas. También tendrán **derecho a percibir becas** por desplazamiento y otros conceptos dependiendo de la situación personal de cada persona.*

Quien puede acceder a esta formación:

*Para poder acceder como alumnos y alumnas a esta formación **no se requiere ninguna titulación académica.***

En qué modalidad será impartida:

*El curso será impartido totalmente en modalidad **presencial** en el aula de nuestro centro de formación.*

Duración:

*El curso tiene una duración de **448 horas.***

Prácticas en Empresa:

*Las 448 horas de duración se dividen en 408 horas de formación en el aula (5 horas diarias) y en **40 horas de prácticas en empresa** (máximo 8 horas diarias).*

En el curso aprenderás a:

- Realizar e integrar operaciones de apoyo administrativo básico.
- Transmitir y recibir información operativa en gestiones rutinarias con agentes externos de la organización.
- Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático.

El temario del curso será:

- **Técnicas administrativas básicas de oficina. (150 horas):**
 - ✓ Organización empresarial y de recursos humanos.
 - ✓ Gestión auxiliar de la correspondencia y paquetería en la empresa.
 - ✓ Gestión auxiliar de documentación económico-administrativa y comercial.
- **Operaciones básicas de comunicación. (120 horas):**
 - ✓ Comunicación en las relaciones profesionales.
 - ✓ Comunicación oral y escrita en la empresa.
- **Reproducción y archivo. (120 horas):**
 - ✓ Gestión auxiliar de archivo en soporte convencional o informático.
 - ✓ Gestión auxiliar de reproducción en soporte convencional o informático.
- **Mantenimiento de la seguridad en sistemas informáticos. (120 horas):**
 - ✓ Monitorización de los accesos al sistema informático.
 - ✓ Copia de seguridad y restauración de la información.
- **Prácticas profesionales no laborales de operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales. (80 horas).**

Los puestos de trabajo que podrías desempeñar:

- 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.