



## Actividades Auxiliares de Servicios Administrativos y Generales (Nivel 1): 430 horas

### ACTIVIDADES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES

FAMILIA PROFESIONAL	Administración y Gestión
Nº HORAS	430
NIVEL	1
REQUISITOS DE ACCESO	No es necesaria formación o experiencia previa
COMPETENCIA	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.
CONTENIDOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnicas administrativas básicas de oficina</li> <li>- Operaciones básicas de comunicación</li> <li>- Reproducción y archivo</li> <li>- Módulo de prácticas profesionales no laborales</li> </ul>
PUESTOS DE TRABAJO RELACIONADOS	<p>Operadores/as de central telefónica          Teleoperadores/as          Empleados/as de ventanilla de correos          Recepcionistas-telefonistas en oficinas, en general          Clasificadores/as-repartidores/as de correspondencia          Ordenanzas          Taquilleros/as          Auxiliar de servicios generales          Auxiliar de oficina          Auxiliar de archivo          Auxiliar de información</p>
HORARIO	09.00 – 14.30 de lunes a viernes
INICIO PREVISTO	Junio 2016 (mes de agosto no lectivo)