

FICHA INFORMATIVA

ESPECIALIDAD: OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES. Nivel 1

Código Especialidad: ADGG0408
Familia Profesional: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Objetivos: Al finalizar la acción formativa, el alumnado estará capacitado para

- 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.
- Obtener el Certificado de Profesionalidad de Operaciones Auxiliares de Servicios Administrativos y Generales. Nivel 1 (Real Decreto 645/2011 de 9 de mayo).

Colectivo al que va dirigido:

Prioritariamente trabajadores/as desempleados, con carácter general residentes en la Comunidad de Madrid, inscritos en la red de oficinas. Cuando los participantes sean trabajadores ocupados éstos deberán ser, con carácter general residentes en la Comunidad de Madrid o prestar sus servicios en centros de trabajo ubicados en la misma.

A criterio de la Dirección General de Formación, se podrán establecer pruebas de conocimientos para el acceso a este curso.

Número de alumnos por curso: 15

Duración: 390 horas módulos formativos y 80 horas módulo de prácticas

Relación de Módulos Formativos presenciales

- MF0969_1: Técnicas administrativas básicas de oficina.
- MF0970_1: Operaciones básicas de comunicación.
- MF0971_1: Reproducción y archivo.

Módulo de formación práctica en centros de trabajo (MFPCT)

Duración: 80 horas

Al finalizar el curso, el alumnado que haya completado los módulos presenciales con la calificación de APTO, podrá optar a la realización del MFPCT y en caso de superación, obtener el Certificado de Profesionalidad correspondiente.