

NOMBRE DEL CURSO: **OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.**

DESCRIPCIÓN: 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.

REQUISITOS: El curso va dirigido a personas desempleadas pertenecientes a colectivos vulnerables.

DURACIÓN HORAS TOTALES: 640 horas.

FORMACIÓN ESPECÍFICA: 390 horas.

FORMACIÓN TRANSVERSAL Y COMPLEMENTARIA: 50 horas.

PRÁCTICA PROFESIONAL NO LABORAL: 200 horas.

FORMACIÓN ESPECÍFICA:

MÓDULOS:

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

UNIDADES:

- ❖ UF0517: Organización empresarial y de recursos humanos.
- ❖ UF0518: Gestión auxiliar de la correspondencia y paquetería en la empresa.
- ❖ UF0519: Gestión auxiliar de documentación económico-administrativa y comercial.
- ❖ UF0520: Comunicación en las relaciones profesionales.
- ❖ UF0521: Comunicación oral y escrita en la empresa.
- ❖ UF0513: Gestión auxiliar de archivo en soporte convencional o informático.
- ❖ UF0514: Gestión auxiliar de reproducción en soporte convencional o informático.

FORMACIÓN TRANSVERSAL Y COMPLEMENTARIA:

- ❖ Fomento de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres (5 horas).
- ❖ Igualdad de trato, no discriminación y lucha contra la exclusión social (5 horas).
- ❖ Desarrollo sostenible, respeto y cuidado del medio ambiente (5 horas).
- ❖ Fomento del emprendimiento y autoempleo (5 horas).
- ❖ Nuevas tecnologías de la información y comunicación. TIC (20 horas).
- ❖ Habilidades (10 horas).