

# AUXILIAR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

## DIRIGIDO A:

- Mayores de 16 años y menores de 21, cumplidos ambos antes del 31 de diciembre del año de inicio del programa, que no hayan obtenido el Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.
- Mayores de 15 años (cumplidos antes del 31 de diciembre del año de inicio del programa), que habiendo realizado el 2º curso de Educación Secundaria Obligatoria no estén en condiciones de promocionar a tercero y hayan repetido una vez en la etapa.

<b>MÓDULO DE DESARROLLO DE COMPETENCIAS BÁSICAS</b>	<b>Horas (8/10)</b>
Bloque Lingüístico-Social	4/5
Bloque Científico-Tecnológico	4/5
<b>MÓDULO PARA FAVORECER LA TRANSICIÓN AL MUNDO LABORAL</b>	3/5
Bloque de Formación para la Inserción Laboral	1/2
Bloque de Prevención de Riesgos y Calidad Medioambiental	2/3
Tutoría	1
<b>MÓDULOS ESPECÍFICOS</b>	<b>Horas</b>
Grabación de datos	3
Tratamiento de datos, textos y documentación	4
Reproducción y archivo	3
Técnicas administrativas básicas de oficina	4
Operaciones básicas de comunicación	3
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>
Formación en centros de trabajo	120

## ESTUDIOS A LOS QUE DA ACCESO:

Cualquier Ciclo Formativo de Grado Medio, mediante prueba de acceso.

## COMPETENCIA GENERAL:

Distribuir, reproducir y transmitir la información y documentación requeridas en las tareas administrativas y de gestión, internas y externas: realizar trámites elementales de verificación de datos y documentos, así como realizar operaciones de grabación de datos: transcribir, reproducir y archivar la información y documentación requeridas en las tareas administrativas y de gestión, de acuerdo con instrucciones, normativa y procedimientos establecidos, de forma coordinada y con criterios de calidad, productividad, seguridad y respeto al medio ambiente.

## POSIBLES PUESTOS DE TRABAJO:

- Auxiliar de oficina.
- Auxiliar de servicios generales.
- Auxiliar de archivo.
- Clasificador y/o repartidor de correspondencia.
- Ordenanza.
- Auxiliar de información.
- Telefonista en servicios centrales de información.
- Taquillero.
- Grabador-verificador de datos.
- Operador documental.
- Auxiliar de digitalización.