

Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales

19CDP188AE/1

1.- Información General

Área formativa	Administración Y Gestión
Tipo de acción	Certificado de Profesionalidad OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES nivel: 1
Modalidad	Presencial
Número de horas	Formación 390 Prácticas 40
Objetivos	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.
Salidas profesionales	<i>Empleadas/os administrativas/os sin tareas de atención al público no clasificados bajo otros epígrafes</i> <ul style="list-style-type: none"> - 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
Plazas	Número total de plazas: 15

2.- Fechas estimadas

Inicio estimado	febrero /primera quincena 2019	Fin estimado	junio /primera quincena 2019
-----------------	--------------------------------	--------------	------------------------------

3.- Contenido del curso

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

4.- Requisitos del alumnado

Requisitos	<p>Nivel 1: Sin requisitos formativos ni profesionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Estar inscrita/o como demandante de empleo o de mejora de empleo en una oficina de empleo del Municipio de Madrid. -Estar empadronada/o en el municipio de Madrid. -Tener las competencias de acceso a acciones formativas determinadas por la AE (motivación, adecuación perfil, aprender a aprender, cívica y social) para cursar con aprovechamiento la formación correspondiente y que serán evaluadas mediante un proceso selectivo. -Preferiblemente conocimientos previos y/o experiencia profesional en contabilidad básica-administración. -Preferentemente personas desempleadas. - Preferentemente personas con discapacidad, conforme a lo dispuesto en el artículo 4 del Real Decreto 1363/2007, de 29 de septiembre, por el que se establece el procedimiento de acceso a la formación profesional para el empleo. <p>Agencia para el Empleo de Madrid - www.madrid.es/agenciaparaempleo</p>
------------	--

Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social.

Selección

Número de candidatas/os que pasan a la fase de selección por edición: Mínimo de 45, salvo que el número de solicitudes fuera inferior

Se realizará un proceso selectivo para la determinación del alumnado, de conformidad con lo establecido en el artículo 7 de las Bases Generales para el acceso de participantes a los cursos de la Agencia para el Empleo de Madrid.

5.- Titulación obtenida

Al finalizar el curso con aprovechamiento se obtiene el siguiente certificado de profesionalidad otorgado por la Comunidad de Madrid: Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales (RD 645/2011 de 9 de mayo)