

FONDO SOCIAL EUROPEO PLUS (FSE+) 2021-2027- PROGRAMA DE EMPLEO, EDUCACIÓN, FORMACIÓN Y ECONOMÍA SOCIAL (ÉFESO)

DESCRIPCIÓN DEL ITINERARIO FORMATIVO
DENOMINACIÓN DE LA ESPECIALIDAD
Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales.
FAMILIA PROFESIONAL
Administración y gestión
COMPETENCIA GENERAL
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.
ÁMBITO PROFESIONAL
Este profesional desarrolla su actividad por cuenta ajena, en cualquier empresa o entidad del sector privado o público, principalmente en oficinas, despachos o departamentos de administración o servicios generales.
OCUPACIONES O PUESTOS DE TRABAJO
- Operadores/as de central telefónica. - Teleoperadores/as. - Recepcionistas-telefonistas en oficinas, en general. - Empleados/as de ventanilla de correos. - Clasificadores/as-repartidores/as de correspondencia. - Ordenanzas. - Taquilleros/as. - Auxiliar de servicios generales. - Auxiliar de oficina. - Auxiliar de archivo. - Auxiliar de información.
DURACIÓN TOTAL EN HORAS
483 horas
RELACIÓN DE MÓDULOS FORMATIVOS
- MF0969_1: Técnicas administrativas básicas de oficina. (150 horas) - MF0970_1: Operaciones básicas de comunicación. (120 horas) - MF0971_1: (Transversal) Reproducción y archivo. (120 horas) - MP0112: Módulo de prácticas profesionales no laborales de operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales. (40 horas) - FORMACIÓN TRANSVERSAL (9 horas). - FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (34 horas). - TUTORÍAS (10 horas).
UNIDADES DE COMPETENCIA
- UC0969_1: Realizar e integrar operaciones de apoyo administrativo básico. - UC0970_1: Transmitir y recibir información operativa en gestiones rutinarias con agentes externos de la organización. - UC0971_1: Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático.
REAL DECRETO DE REFERENCIA
RD 645/2011 de 9 de mayo
NIVEL DE CUALIFICACIÓN 1. TITULACIÓN DE REFERENCIA
No aplica