

## ENTORNO PROFESIONAL:

El ayudante administrativo ejerce su actividad profesional tanto en grandes como en pequeñas y medianas empresas, tanto del sector público como privado, principalmente en oficinas, despachos o departamentos de administración o servicios generales.

Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son: Empleado administrativo.

Auxiliar de archivo y biblioteca.

Clasificador y/o repartidor de correspondencia.

Ordenanza.

Auxiliar de información.

Recepcionista-Telefonista.

Taquillero.

## EMPRESAS COLABORADORAS FCT:

AGRUPA, S.L.

AINTRA, S.L.

AYUNTAMIENTO DE MONZÓN

CENTRO DE FORMACIÓN DEL INAEM (LA CARRASCA)

INAEM-OFICINA DE BINÉFAR

INAEM-OFICINA DE MONZÓN

CENTRO MÉDICO SEAP, S.L.

CPR MONZÓN

MATERIALES PARA LA CONSTRUCCIÓN BINÉFAR, S.A.

(MACOBISA)

JESÚS SALAMERO, S.L.

PROGRAMACIÓN INTEGRAL, S.A.

SERVICIOS Y PRODUCTOS INFORMÁTICOS MONZÓN,

S.L. (SPI)

**Duración:** Un curso escolar.

**Inscripción:** Del 15 al 30 de junio.



Vista parcial del aula-otición

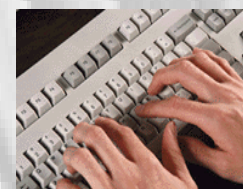
# IES MOR DE FUENTES



Programa de Cualificación  
Profesional Inicial



## Ayudante Administrativo



Av. Pueyo 89 - 22400 Monzón  
Telf. 974401630 - 974403832



## Programa de Cualificación Profesional Inicial

### AYUDANTE ADMINISTRATIVO



Si tienes entre 16 y 21 años, no has terminado la Educación Secundaria Obligatoria y te gusta el trabajo de oficina, tienes la posibilidad de realizar este curso que te capacitará como profesional.

Además si apruebas los módulos obligatorios estarás exento de la parte Científico-Técnica de la prueba de acceso a los Ciclos de Grado Medio de Formación Profesional.

Los módulos formativos de carácter general te ayudarán a preparar el resto de partes de dicha Prueba de Acceso.

## ESTRUCTURA DEL PROGRAMA

### MÓDULOS ESPECÍFICOS:

**TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS DE OFICINA**, 5 horas semanales.

**OPERACIONES BÁSICAS DE COMUNICACIÓN**, 3 horas semanales.

**REPRODUCCIÓN Y ARCHIVO**, 3 horas semanales.

**GRABACIÓN DE DATOS**, 4 horas semanales.

**FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO**, 150 horas

### MÓDULOS FORMATIVOS DE CARÁCTER GENERAL:

**MÓDULO DE DESARROLLO PERSONAL Y SOCIAL**, 6 horas semanales.

**MÓDULO DE FORMACIÓN EMPRENDEDORA Y LABORAL**, 2 horas semanales.

**MÓDULO DE APRENDIZAJES INSTRUMENTALES** (Matemáticas y Lengua), 6 horas semanales.

Pretendemos que nuestros alumnos sean capaces, al finalizar el programa, de reproducir y transmitir información así como distribuir la documentación requerida en las tareas administrativas y de gestión, internas y externas, tanto en empresas públicas como privadas, realizando también en éstas los trámites elementales de verificación, archivo de datos y documentos a requerimiento de un técnico de nivel superior de forma eficaz, de conformidad a instrucciones o procedimientos establecidos y respetando la normativa vigente en materia de confidencialidad de datos.

