

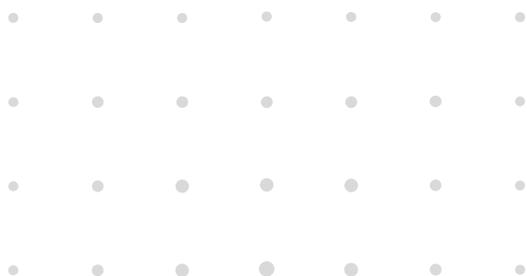
TÍTULO OFICIAL

# OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES (ADGG0408)

CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD  
DE NIVEL 1



GRUPO GALILEI





---

# FORMACIÓN PROFESIONAL PARA EL EMPLEO

Son muchas las ventajas de la formación profesional para el empleo: desde la mejora de la competencia de las personas hasta la mejora de la productividad de las organizaciones.

Te las contamos mejor:

## MEJORA LA COMPETENCIA DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS Y AUMENTA LA COMPETITIVIDAD DE LAS EMPRESAS

La formación a lo largo de la vida permite la continua actualización de conocimientos y capacidades. Esto también implica mejorar nuestras competencias profesionales y ser competitivos/as laboralmente. Además, para las empresas, contar con personas trabajadoras altamente capacitadas les permite mejorar su productividad y competitividad.

## AUMENTA LA EMPLEABILIDAD DE LAS PERSONAS

Ser participante activo/a de cursos de formación profesional para el empleo, orientados a la realidad y necesidades laborales del momento, te servirán para mejorar tu grado de empleabilidad. Pero, ¿piensas que la formación sólo te aporta conocimientos? ¡No! Vivir experiencias de aprendizaje en diferentes ambientes formativos te aportará algo más que conocimientos teóricos y nuevas capacidades centradas en las necesidades de las empresas.



# GANA FORMÁNDOTE

---

## ADAPTACIÓN DE LA FORMACIÓN A LAS TENDENCIAS DEL MERCADO, PRESTANDO ATENCIÓN A LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y A LAS TIC

La formación para el empleo se centra en las necesidades laborales actuales. Vives en un escenario competitivo en el que continuamente se originan nuevas tareas y se definen nuevos perfiles profesionales. Debes afrontarlo con una poderosa arma: la formación. Sólo con ella podrás cumplir todos los retos de un mundo que día a día se transforma digitalmente.

## AUMENTA LA EFICIENCIA DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS

Ya sabes que la formación mejora tus conocimientos y tus capacidades. ¿Qué conseguimos con esto? Además de mejorar tu empleabilidad y competencia, logras ser más productivo/a y eficiente en tus tareas. Mantener esta productividad pasa por continuar con la formación. ¡Nunca es suficiente!

## GRAN OFERTA DE CURSOS

Tendrás un catálogo amplio de cursos presenciales, con un número de horas variado, de diferentes sectores, familias profesionales y contenidos. Todo para llegar al máximo número de personas posibles y cubrir todo tipo de necesidades.





## CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD

TÍTULO OFICIAL

# OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES

En Grupo Galilei, te ofrecemos la oportunidad de dar un paso decisivo hacia tu futuro profesional. Gracias a este curso, obtendrás las herramientas y conocimientos necesarios para destacar en uno de los sectores con más alta demanda laboral.

Con este Certificado de Profesionalidad, aprenderás a gestionar tareas clave en la administración, como distribuir, reproducir y transmitir información y documentación. Además, realizarás trámites básicos de verificación de datos y documentos, siguiendo instrucciones y procedimientos establecidos, asegurando un trabajo eficiente y organizado.

Prepárate para destacar, acceder a nuevas oportunidades y construir una carrera sólida que marque la diferencia. Con el respaldo de un equipo docente comprometido, recibirás el apoyo necesario para alcanzar tus objetivos y desarrollarte como un/a profesional altamente cualificado/a.

No esperes más para dar el salto hacia un futuro lleno de posibilidades. ¡El momento de invertir en ti es ahora!



# GANA FORMÁNDOTE

---

## PROGRAMA DEL CURSO

### Técnicas administrativas básicas de oficina

Código MF0969\_1 · 150 horas

- Organización empresarial y de recursos humanos

*CONTENIDOS:*

1. La organización de entidades públicas y privadas
2. La organización de los recursos humanos

- Gestión auxiliar de la correspondencia y paquetería en la empresa

*CONTENIDOS:*

1. Tratamiento de la correspondencia y paquetería interna y externa

- Gestión auxiliar de documentación económico-administrativa y comercial

*CONTENIDOS:*

1. Gestión auxiliar de documentación administrativa básica
2. Gestión básica de tesorería
3. Gestión y control básico de existencias

### Operaciones básicas de comunicación

Código MF0970\_1 · 120 horas

- Comunicación en las relaciones profesionales

*CONTENIDOS:*

1. Procesos y técnicas de comunicación en situaciones profesionales de recepción y transmisión de información
2. Pautas de comportamiento asertivo en situaciones de trabajo
3. Los conflictos con personas internas o externas de la empresa

- Comunicación oral y escrita en la empresa

*CONTENIDOS:*

1. La comunicación oral
2. La comunicación escrita
3. Aplicaciones y medios informáticos que intervienen en la gestión de la comunicación empresarial





## **Reproducción y archivo**

Código MF0971\_1 · 120 horas

- Gestión auxiliar de archivo en soporte convencional o informático

### *CONTENIDOS:*

1. Sistemas operativos habituales
2. Archivo y clasificación de documentación administrativa
3. Base de datos
4. Inserción de datos en tablas
5. Consultas de selección
6. Formularios e informes

- Gestión auxiliar de reproducción en soporte convencional o informático

### *CONTENIDOS:*

1. Reproducción en equipos de reprografía
2. Operaciones de encuadernación funcional de documentos

## **Inserción laboral, sensibilización medioambiental y en la igualdad de género**

Código FCOO03 · 10 horas

## **Establecimiento de objetivos profesionales y plan de acción**

Código FCOO06 · 15 horas

## **Módulo de prácticas profesionales no laborales**

Código MP0112 · 40 horas

## **REQUISITOS**

No se establecen requisitos específicos de acceso.

# GANA FORMÁNDOTE

---

## DURACIÓN

- » Formación teórica: **390 horas**
- » Formación complementaria: **25 horas**
- » Prácticas en empresas: **40 horas**
- » Duración total: **455 horas**

## SALIDAS LABORALES

- » Operador/a de central telefónica
- » Teleoperador/a
- » Recepcionista o telefonista en oficina, en general
- » Empleado/a de ventanilla de correos
- » Clasificador/a o repartidor/a de correspondencia
- » Ordenanza
- » Taquillero/a
- » Auxiliar de servicios generales
- » Auxiliar de oficina
- » Auxiliar de archivo
- » Auxiliar de información



## SOBRE GRUPO GALILEI



Somos un grupo de centros de formación 100% palmero con más de 35 años de experiencia en la enseñanza. Estamos acreditados por el Servicio Canario de Empleo para la impartición de formación subvencionada, tanto para personas desempleadas como para personas ocupadas.

Grupo Galilei está formado por:

### **Academias Galilei**

Centro constituido en 1988 y con sedes en Santa Cruz de La Palma y Los Llanos de Aridane.

### **Centro de Formación Nobel**

Centro constituido en 2011 y con sede en Santa Cruz de La Palma.

Impartimos formación presencial y online sobre las siguientes ramas profesionales:

- » Idiomas con certificado oficial
- » Administración y Gestión
- » Hostelería y Turismo
- » Comercio y Marketing
- » Informática y Comunicaciones
- » Servicios Socioculturales
- » Seguridad y Medioambiente

Lo que buscamos es ofrecerte una formación de calidad enfocada a la inserción laboral. Contamos con un equipazo de profesionales, tanto la plantilla docente como la administrativa, que harán del curso una experiencia satisfactoria para ti. Además, el módulo de prácticas en empresas de la isla te ayudará a conseguir un desempeño exitoso de la profesión.

# GANA FORMÁNDOTE

---

## ¿QUÉ BENEFICIOS TIENE FORMARTE EN GRUPO GALILEI?

### BECAS Y AYUDAS DE 200€ Y 300€ AL MES (COMPATIBLES)

Se pueden solicitar varios tipos de becas y/o ayudas compatibles entre sí:

- **Ayudas de transporte:** transporte en vehículo propio (0,19 €/km) y transporte público (1,50 €/día asistido, siempre que su utilización no tenga carácter gratuito).
- **Ayuda de conciliación familiar:** alumnado con hijos/as menores de 12 años, personas dependientes a su cargo y personas con un 65% de grado discapacidad acreditado a su cargo (15 €/día asistido).
- **Beca de discapacidad:** alumnado con discapacidad reconocida igual o superior al 33% (10 €/día asistido).
- **Beca víctima de violencia de género:** la alumna es víctima de violencia de género (10 €/día asistido).

### PRÁCTICAS EN EMPRESAS

El módulo FCT (Formación en Centros de Trabajo) se desarrolla en un ámbito de trabajo real, donde el alumnado puede observar y desempeñar las funciones propias de la profesión.

Gracias a las prácticas, el alumno/a tiene la ocasión de aplicar en los centros de trabajo lo aprendido durante el curso y demostrar sus competencias.

El porcentaje de alumnas/os que son contratadas/os en las empresas donde han realizado las prácticas es muy elevado, fomentando la inserción laboral en la isla.



## CERTIFICA TU IDIOMA OFICIALMENTE, ¡Y GRATIS!

Si apruebas cualquiera de nuestros cursos de idiomas, tienes derecho a obtener una titulación oficial que acredite tu nivel. Nosotros/as nos haremos cargo del pago de la tasa de tu examen para la misma.

Tenemos un convenio de colaboración con las instituciones de Cambridge, Instituto Goethe y Alianza Francesa.



## ARRAIGO PARA LA FORMACIÓN

El arraigo para la formación es una figura creada por el Real Decreto 629/2022 que permite conseguir un permiso de residencia legal válido por un período de 12 meses a aquellas personas extranjeras que lleven 2 años en España y quieran obtener una formación que les ayude a insertarse laboralmente.

En Grupo Galilei te damos la oportunidad de formarte para atenerte a esta figura.

## TU FORMACIÓN TIENE PREMIO

Queremos premiar el esfuerzo e interés del alumnado que dedica gran parte de su tiempo a formarse en nuestras academias.

Por este motivo, obsequiamos con un certificado de excelencia y una tarjeta regalo de Worten por valor de 50 € al alumnado que más acciones formativas finaliza en nuestros centros dentro de una misma convocatoria.

# GANA FORMÁNDOTE

---

## EMPLEO: AGENCIA DE COLOCACIÓN Y PRÁCTICAS

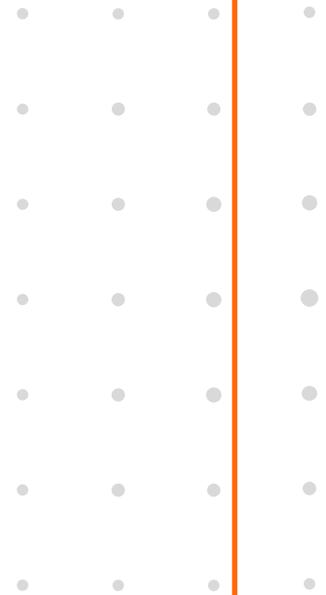
En Grupo Galilei no sólo te preparamos para la inserción al mercado laboral, sino que también te brindamos ayuda a la hora de buscar empleo, puesto que somos Agencia de Colocación acreditada ante el SEPE.

Además de las ofertas relacionadas con el curso que te interesa, recibimos ofertas de otros sectores. Éste es un servicio gratuito al que podrás tener acceso en cualquier momento.

*En Grupo Galilei  
entendemos la **formación**  
como el único camino para  
abrir las puertas al **empleo**.*



# NOTAS



*¡Fórmate  
y avanza!*



**GALILEI**  
- ACADEMIAS -



*Centro  
de Formación  
Nobel*

🌐 [grupogalilei.es](http://grupogalilei.es)

✉ [hola@grupogalilei.es](mailto:hola@grupogalilei.es)

☎ 922 40 20 20

📞 621 34 01 11

Síguenos en    