

MÒDUL FORMATIU 1.- TÈCNiques ADMINISTRATIVES BÀSIQUES - 150 hores**Continguts teoricopràctics:****Organització empresarial i de recursos humans**

- > Representar les funcions bàsiques i els fluxos d'informació fonamentals en estructures organitzatives públiques o privades determinades, a través d'organigrames.
- > Identificar els criteris d'actuació professional que permeten la integració i cooperació de les activitats de suport administratiu en un grup de treball o departament, contribuint a crear un clima de treball productiu, d'acord amb una ètica personal i professional.

Gestió auxiliar de la correspondència i paqueteria en l'empresa.

- > Aplicar tècniques bàsiques de recepció, classificació i distribució de paqueteria i de correu convencional i telemàtic.

Gestió auxiliar de documentació econòmic-administrativa i comercial.

- > Aplicar les tècniques de registre i classificació de la documentació administrativa bàsica, especificant la seva funció, elements i requisits fonamentals, a través d'aplicacions informàtiques adequades.
- > Operar amb mitjans de pagament bàsics, identificant els requisits fonamentals dels justificants de les operacions, els emissors i receptors, i els imports i càlculs necessaris.
- > Aplicar procediments de control d'existències de documentació, material i equips d'oficina i els mètodes de registre i accés, i l'estoc de seguretat establert.

Interpretar plànols de peces i manuals tècnics d'automoció.

- > Explicar les especificacions de cotes, toleràncies, acabats i estrenyis.
- > Interpretar la composició dels processos de muntatge i desmuntatge de les peces a través dels seus plànols o croquis.
- > Respectar les instruccions de muntatge descrites en els manuals.
- > Manejar els manuals de taller, codificació i referències de peces.

MÒDUL FORMATIU 2.- OPERACIONS BÀSIQUES DE COMUNICACIÓ - 120 hores**Continguts teoricopràctics:****Comunicació en las relacions professionals.**

- > Aplicar tècniques de comunicació efectiva, en situacions de relacions professionals amb persones internes o externes de l'organització, seleccionant les pautes d'actuació apropiades en funció dels diferents elements, barreres, dificultats i alteracions.
- > Aplicar pautes de comportament assertiu en processos de comunicació en grups de treball, utilitzant-les en funció de diferents situacions professionals relacionades amb les activitats de suport administratiu.
- > Aplicar pautes bàsiques d'actuació per al tractament de situacions de conflicte en l'actuació professional, tenint en compte diferents comportaments i les seves possibles conseqüències.

Comunicació oral i escrita en la empresa.

- > Aplicar tècniques de comunicació escrita en la confecció i emplenat d'avisos, rètols o altres documents d'informació anàlegs, mitjançant la utilització d'instruments d'escriptura manuals o electrònics.
- > Utilitzar tècniques bàsiques de comunicació presencial, transmetent informació operativa i d'imatge corporativa d'acord amb els usos i costums soci professionals rutinaris, d'organitzacions i interlocutors tipus.
- > Utilitzar tècniques bàsiques de comunicació telefònica i telemàtica per proporcionar informació operativa, aplicant els protocols i pautes d'imatge corporativa tipus en l'actuació empresarial.

MÒDUL FORMATIU 3.- REPRODUCCIÓ I ARXIU - 120 hores**Continguts teoricopràctics:****Gestió auxiliar d'arxiu en suport convencional o informàtic.**

- > Utilitzar les funcions bàsiques dels sistemes operatius habituals en la gestió i cerca de carpetes i arxius.
- > Aplicar tècniques d'arxiu i classificació bàsiques i habituals en la codificació i organització de documentació administrativa tipus, utilitzant arxius físics o informàtics.
- > Utilitzar les tècniques bàsiques d'accés, lliurament, transferència i eliminació de documents i arxius, en funció dels diferents nivells d'accés, conservació i vigència.
- > Utilitzar les funcions bàsiques de bases de dades necessàries, introduint, ordenant, consultant i presentant informació de forma actualitzada.

Gestió auxiliar de reproducció en suport convencional o informàtic.

- > Comprovar el funcionament bàsic dels equips de reproducció, informàtics i d'enquadernació funcional fotocopiadores, impressores, escàners, reproductores, perforadores, enquadernadores o uns altres, identificant les incidències elementals, d'acord amb els manuals d'ús i sistemes d'ajuda.
- > Utilitzar útils de reprografia, obtenint còpies en format documental i/o digital de documentació tipus, d'acord amb criteris i estàndards de qualitat definits.
- > Utilitzar materials i útils d'enquadernació funcional amb precisió, atenent a les característiques dels documents tipus, respectant els criteris de seguretat i sostenibilitat.

Formació complementària - 40 hores

- ✓ Inserció laboral, sensibilització mediambiental i en igualtat de gènere.
- ✓ Bàsic de prevenció de riscos.

MÒDUL DE PRÀCTIQUES PROFESSIONALS NO LABORALS - 80 hores

- > Realitzar operacions bàsiques de recepció, classificació i distribució de paqueteria i de correu convencional i telemàtic.
- > Realitzar operacions de registre i classificació de documentació administrativa bàsica, control d'existències de material i equips d'oficina i càlcul bàsic en operacions de tresoreria.
- > Realitzar operacions bàsiques de comunicació telefònica, telemàtica i presencial per proporcionar informació operativa, aplicant els protocols i les pautes d'imatge corporativa tipus en l'actuació empresarial.
- > Realitzar operacions d'arxivament i classificació bàsiques i habituals en la codificació i organització de documentació administrativa tipus, utilitzant arxius físics o informàtics.
- > Realitzar i comprovar el funcionament bàsic dels equips de reproducció, informàtics i d'enquadernació funcional –fotocopiadores, impressores, escàners, reproductors, perforadores, enquadernadores o altres–, identificant les incidències elementals, d'acord amb els manuals d'ús i sistemes d'ajuda.
- > Participar en els processos de treball de l'empresa, seguint les normes i instruccions establertes en el centre de treball.

Durada total del curs 470 hores