

## AUXILIAR DE OFICINAS Y SERVICIOS



**Área:** Sin clasificar  
**Modalidad:** Presencial  
**Duración:** 50 h  
**Precio:** Consultar

[Curso Bonificable](#)  
[Contactar](#)  
[Recomendar](#)  
[Matricularme](#)

### DESTINATARIOS

La acción formativa está dirigida a profesionales interesados en reciclar su formación, con la finalidad de potenciar sus habilidades y destrezas en el desempeño de sus funciones laborales.

### OBJETIVOS

Realizar e integrar operaciones de apoyo administrativo básico.  
Transmitir y recibir información operativa en gestiones rutinarias con agentes externos de la organización.  
Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático  
Dotar a los alumnos de las herramientas básicas para realizar una comunicación eficaz en las relaciones profesionales  
Realizar trámites elementales de verificación de datos y documentos de acuerdo con instrucciones o procedimientos establecidos.

### CONTENIDOS

- 1-Aplicar técnicas de organización de las actividades de distintos tipos de almacén optimizando los recursos disponibles
- 2-Gestionar los procesos de preparación de pedidos de las distintas operaciones del almacén garantizando la integridad de las mismas hasta su destino y respetando las especificaciones recibidas.
- 3- Elaborar inventarios aplicando técnicas de control de existencias detectando fallos, errores o mermas periódicos del stock del almacén.
- 4-Aplicar procedimientos de corrección para las incidencias propias del proceso de almacenaje de mercancías.
- 5-Identificar los accidentes y riesgos más comunes en la manipulación y movimientos de las mercancías de distintas operaciones dentro del almacén.
- 6- Aplicar medidas de prevención de riesgos y accidentes en el almacén de acuerdo a la normativa y recomendaciones vigentes
- 7- Dotar a los alumnos de las herramientas básicas para realizar una comunicación eficaz en las relaciones profesionales

### REQUISITOS

Será requisito indispensable acudir al 75% de las horas presenciales para poder acceder a la prueba final y aprobar el examen final con una nota mínima de un 5.

### CONTROLES APRENDIZAJE

Al finalizar el curso, se celebrará una prueba teórica presencial de 1 hora de duración, cuyo nivel será acorde con el de la formación impartida, y a la que sólo se podrán presentar aquellos participantes que hayan cumplido con los requisitos mínimos de asistencia y participación para la superación del curso expuestos en el siguiente punto de esta guía.

La prueba presencial consistirá en un examen tipo test multirespuesta, siendo sólo una de ellas la correcta. La puntuación de la prueba será numérica, valorando cada pregunta con un punto sobre el total si es correcta y cero puntos si no se contesta o es errónea. La puntuación final se calculará sobre una nota máxima de 10, y se considerará apto si obtiene un mínimo de 5 puntos.