

Programa de Servicios Auxiliares de Oficina

Recibirá una formación que le prepara para ejercer su actividad, fundamentalmente, en el área administrativa de entidades y empresas en general, realizando tareas auxiliares relacionadas con la recepción, distribución y envío de documentos e información, usando medios de fácil utilización.

Los módulos profesionales que componen el área de Formación Profesional Específica son:

- Técnicas de atención al público.
- Reproducción y confección de documentos.
- Técnicas elementales de oficina