

- Nivel: Programas de Cualificación Profesional Inicial
- Familia Profesional: Administración y Gestión
- Denominación: Auxiliar de gestión administrativa

Alumnado al que se dirige

- Jóvenes menores de 21 años que cumplan al menos 16 en el año natural de iniciación del programa y no posean titulación académica alguna.
- Jóvenes menores de 22 años que cumplan al menos 16 en el año natural de iniciación del programa y estén diagnosticados como de necesidades educativas especiales
- Excepcionalmente, tras la oportuna evaluación y con el acuerdo del alumno o alumna y sus padres o tutores legales, podrán incorporarse jóvenes de 15 años de edad cumplidos en el año natural de iniciación del programa que, habiendo realizado el segundo curso de la educación secundaria obligatoria, no estén en condiciones de promocionar al tercer curso y hayan repetido ya una vez en esta etapa.

¿Que son los Programas de Cualificación Profesional Inicial?

De acuerdo con lo establecido en el artículo 30.2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, los objetivos de los programas de cualificación profesional inicial son los siguientes:

- Ampliar las competencias básicas del alumnado para proseguir estudios en las diferentes enseñanzas.
- Permitir que el alumnado alcance las competencias profesionales propias de una cualificación de nivel uno de la estructura actual del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales creado por la Ley 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional.
- Dotar al alumnado de posibilidades reales para una inserción sociolaboral satisfactoria.

Estructura curricular

Los programas de cualificación profesional inicial incluirán tres tipos de módulos: **módulos**

de formación general

módulos específicos

y

módulos conducentes a la obtención del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria

. Los dos primeros serán obligatorios para el alumnado y los terceros tendrán carácter voluntario.

Duración

Los programas de cualificación profesional tendrán una duración mínima de 1.800 horas, distribuidas en dos cursos académicos, que dispondrán como mínimo de 900 horas cada uno.

¿Que trabajos podrás desempeñar?

1. Este profesional ejercerá su actividad en empresas o entidades del sector privado o público, principalmente en oficinas, despachos o departamentos de administración o servicios generales en cualquier sector de actividad.
2. Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:

- Auxiliar de oficina.
- Auxiliar de servicios generales.
- Auxiliar de archivo.
- Clasificador y/o repartidor de correspondencia.
- Ordenanza.
- Auxiliar de información.
- Telefonista en servicios centrales de información.
- Taquillero.
- Grabador-verificador de datos.
- Operador documental.
- Auxiliar de digitalización.