



CURSO 2025/2026

TÍTULO OFICIAL

**de formación para el empleo
dirigido a personas con
discapacidad intelectual:**

Certificado
profesional

OPERACIONES

AUXILIARES DE

SERVICIOS

ADMINISTRATIVOS

Y GENERALES

*Formación adaptada con
contenidos en lectura facilitada*



**Comunidad
de Madrid**

Centro de Formación
para el Empleo
acreditado por la
Comunidad de Madrid

REQUISITOS

- Ser mayor de 18 años
- Tener certificado de discapacidad intelectual
- Estar inscrito como demandante de empleo
- Tener autonomía y habilidades de lectoescritura (se realizará entrevista de acceso bajo criterio técnico)

DURACIÓN

460 horas de formación teórica y 40 horas de prácticas en empresa.

De septiembre de 2025 a mayo 2026
+ 1 mes de prácticas

HORARIO Y LUGAR

De lunes a jueves de 10:00 a 14:00 h en Asociación Adisli (c/ Dionisio Inca Yupanqui, 63 - 28043, Madrid)

COSTE PERSONAS SOCIAS: 150 €/ mes

(coste total: 1.500 €)

COSTE PERSONAS NO SOCIAS: 250 €/mes

(coste total: 2.500 €)

CONTENIDOS

- Técnicas administrativas básicas de oficina
- Gestión auxiliar de la correspondencia y paquetería en la empresa
- Programas informáticos (Word, Excel...).
- Gestión auxiliar de documentación
- Uso de máquinas de oficina como la fotocopidora y el escáner
- Gestión auxiliar de archivo en soporte convencional o informático
- Habilidades sociales para el empleo
- Inglés

SALIDAS PROFESIONALES

- Recepcionista
- Auxiliar de oficina
- Ordenanza

RESERVA DE PLAZA hasta el 30 de junio

Más información y reservas:
certificados@adisli.org