ADGG0408
Certificado de Operaciones Auxiliares de servicios administrativos y generales

Descripción:

Acción Formativa acreditada por el Servicio Público de Empleo Estatal

Según contenidos regulados y establecidos en el Real Decreto 645/2011, de 9 de mayo, B.O.E. número 136 de 8 de junio de 2011, por el que se establecen cinco certificados de profesionalidad de la familia profesional Administración y gestión.

Ámbito profesional: Este profesional desarrolla su actividad por cuenta ajena, en cualquier empresa o entidad del sector privado o público, principalmente en oficinas, despachos o departamentos de administración o servicios generales.

Nº de horas:
390 horas

Objetivos:

Distribuir, reproducir y transmitir la información y documentación requeridas en las tareas administrativas y de gestión, internas y externas, así como realizar trámites elementales de verificación de datos y documentos a requerimiento de técnicos de nivel superior con eficacia, de acuerdo con instrucciones o procedimientos establecidos.

Requisitos y conocimientos:

Orientado a personas relacionadas con el área administrativa y de gestión empresarial. No son necesarios conocimientos previos para cursar el módulo con aprovechamiento, sin embargo es aconsejable disponer de las habilidades sociales básicas y tener facilidad de expresión y comprensión verbal y lectora.

Contenido ADGG0408: Certificado de Operaciones Auxiliares de servicios administrativos y generales

Relación de módulos formativos y de unidades formativas:

MF0969_1: Técnicas administrativas básicas de oficina. (150 horas)
UF0517: Organización empresarial y de recursos humanos. (30 horas)
UF0518: Gestión auxiliar de la correspondencia y paquetería en la empresa.(30 horas)
UF0519: Gestión auxiliar de documentación económico-administrativa y comercial. (90 horas)

MF0970_1: Operaciones básicas de comunicación. (120 horas)
UF0520: Comunicación en las relaciones profesionales. (50 horas)
UF0521: Comunicación oral y escrita en la empresa. (70 horas)

MF0971_1: (Transversal) Reproducción y archivo. (120 horas)
UF0513: Gestión auxiliar de archivo en soporte convencional o informático. (60 horas)
UF0514: Gestión auxiliar de reproducción en soporte convencional o informático. (60 horas)

Más Información:

Sectores productivos:
Está presente en todos los sectores productivos, así como en la Administración Pública, destacando por su alto grado de transectorialidad.

Ocupaciones o puestos de trabajo relacionados:
Operadores/as de central telefónica.
Teleoperadores/as.
Recepcionistas-telefonistas en oficinas, en general.
Empleados/as de ventanilla de correos.

Clasificadores/as-repartidores/as de correspondencia.
Ordenanzas.
Taquilleros/as.

Nivel de cualificación profesional: 1