

# ADGG0408\_SOC24

## Certificado de Operaciones Auxiliares de servicios administrativos y generales

### Descripción:

(+40 horas de prácticas no laborales + 45 horas de formación complementaria)

**Fechas de impartición:** de febrero a diciembre 2025

**Modalidad:** Online con sesiones presenciales.

### Módulos integrantes:

**MF0969\_1: Técnicas administrativas básicas de oficina.** No disponible

**MF0970\_1: Operaciones básicas de comunicación.** No disponible

**MF0971\_1: (Transversal) Reproducción y archivo.** Matrícula abierta

Con este certificado de profesionalidad aprenderás a 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.

**Dirigido a:** Prioritariamente a personas en situación de desempleo y residentes en Catalunya. (También se reserva un 30% de plazas para personas ocupadas residentes en Catalunya).

- Contenido íntegramente online, con alguna sesión y exámenes presenciales.
- Al finalizar la formación conseguirás una Certificación oficial.
- Acción formativa dirigida a a personas ocupadas de todo el estado.

\*Aquesta actuació està impulsada i subvencionada pel Servei Públic d'Ocupació de Catalunya –SOC- amb fons rebuts del Ministeri d'Educació i Formació Professional

**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\_SOC24: 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)

**Formación Complementaria Obligatoria:**

**FCOO02:** Módulo de prevención de riesgos laborales (30h.)

**ITCTR0001** Itinerario para la igualdad de género, derechos y deberes laborales y transición ecológica (15h)

Derechos y deberes en el trabajo

Igualdad de género en el ámbito laboral

Fundamentos para una transición ecológica en el sistema productivo y de consumo

[Descarga aquí la Ficha del Certificado de profesionalidad](#)

**Más Información:**

**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.

**Ocupaciones o puestos de trabajo relacionados:** Operadores/as de central telefónica, Teleoperadores/as, Recepcionistas-telefonistas en oficinas, Empleados/as de ventanilla de correos, Clasificadores/as-repartidores/as de correspondencia, Auxiliar de oficina, de archivo o de información.