

CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD - (ADGG0408) OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS GENERALES.

Familia Profesional: Administración y gestión. Nivel: 1

Duración: 430 horas. Modalidad: Presencial.

1

REQUISITOS DE ACCESO

No se exigen requisitos académicos ni profesionales.

COMPETENCIA GENERAL

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.

ENTORNO PROFESIONAL

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.

Sectores productivos

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

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)

MP0112: Módulo de prácticas profesionales no laborales de operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales. (40 horas)

Salidas profesionales

- *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.*
- *Auxiliar de servicios generales.*
- *Auxiliar de oficina.*
- *Auxiliar de archivo.*
- *Auxiliar de información*