



Tu EXPERIENCIA
vale un
TÍTULO

**OPERACIONES
AUXILIARES DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS Y GENERALES (ADGG0408)**

MÓDULOS	UNIDADES FORMATIVAS	HORAS
MF0969_1 Técnicas administrativas básicas de oficina	UF0517: Organización empresarial y de recursos humanos	30
	UF0518: Gestión auxiliar de la correspondencia y paquetería en la empresa	30
	UF0519: Gestión auxiliar de documentación económico-administrativa y comercial	90
MF0970_1 Operaciones básicas de comunicación	UF0520: Comunicación en las relaciones profesionales	50
	UF0521: Comunicación oral y escrita en la empresa	70
MF0971_1 Reproducción y archivo	UF0513: Gestión auxiliar de archivo en soporte convencional o informático	60
	UF0514: Gestión auxiliar de reproducción en soporte convencional o informático	60
MP0112: Módulo de prácticas profesionales no laborales		40
Duración horas totales certificado de profesionalidad		430

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.

Ámbito 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.

Salidas profesionales

- Operadores/as de central telefónica.
- Teleoperadores/as.
- Recepcionistas-telefonistas en oficinas.
- 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.

