



OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES

CÓDIGO: ADGG0408. RD 645/2011 de 9 de mayo.

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.

Módulos certificado:

MF0969_1: Técnicas administrativas básicas de oficina.
MF09711: Reproducción y archivo.
MP0112: Módulo de prácticas profesionales no laborable.

Unidades Formativas:

- Organización empresarial y de recursos humanos. (30 H)
- Gestión auxiliar de la correspondencia y paquetería en la empresa. (30H)
- Gestión auxiliar de documentación económico-administrativa y comercial. (90H)
- Comunicación en las relaciones profesionales. (50 H)
- Comunicación oral y escrita en la empresa. (70 H)
- Gestión auxiliar de archivo en soporte convencional o informático. (60H)
- Gestión auxiliar de reproducción en soporte convencional o informático (60 H)

Información y Matricula:

Duración Certificado Profesionalidad: 430 H.

Fecha: 20 septiembre 2021- Marzo 2022

Horario: 16.30 h- 20.30 h.

Modalidad: Presencial (100%)

Más información: info@campusjovellanos.org