

OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES (ADGG0408)

El certificado de profesionalidad Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales (ADGG0408) (470 horas) es una puerta de entrada sólida al empleo en oficina, porque te enseña a desenvolverte con seguridad en las tareas administrativas más habituales que sostienen el día a día de cualquier empresa: aprenderás técnicas administrativas básicas (organización empresarial y apoyo a RR. HH.), la gestión auxiliar de correspondencia y paquetería y la tramitación de documentación económico-administrativa y comercial, además de reforzar tus competencias en comunicación profesional (relaciones en el entorno laboral y comunicación oral y escrita en la empresa) para atender, informar y coordinarte con eficacia.

Completarás el perfil con reproducción y archivo tanto en soporte convencional como informático, mejorando tu orden, precisión y agilidad en la gestión documental, y culminarás con un módulo de prácticas que te ayuda a trasladar lo aprendido a un entorno real, ideal si buscas incorporarte como apoyo administrativo, auxiliar de oficina o tareas de atención y gestión documental en diferentes departamentos.

Si este curso no estuviera subvencionado te costaría: 3.760 €

Categorías: Presencial
Etiquetas: Gestión Empresarial

CONTENIDO

1- 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)

2- 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)

3- 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)

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

OBJETIVOS

Los objetivos del curso son los siguientes:

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.

METODOLOGÍA

Las sesiones formativas se imparten de forma presencial en nuestras aulas, guiadas por un/a docente especialista que combina explicación teórica, ejercicios prácticos y actividades colaborativas en el aula. Todos los docentes disponen de gran experiencia en el sector.

Sesiones de tutoría
El alumnado puede plantear dudas y recibir orientación personalizada durante las clases y, en su caso, tutorías personalizadas con el/la docente.

Sistema de evaluación
La evaluación es continua. El alumno realizará actividades y/o pruebas al finalizar los temas o unidades, y, cuando proceda, una prueba final para comprobar la adquisición de los contenidos.

Requisitos técnicos
El centro proporciona el equipamiento necesario (ordenadores, software y conexión a internet) en el aula. El alumnado no necesita aportar equipo propio, salvo que lo desee de forma voluntaria.

Material didáctico y recursos
El material didáctico se entregará en formato libro, manual impreso y/o documentación digital, según las características del curso.

Kit corporativo
En los cursos presenciales se entrega un kit corporativo del centro, cuyo contenido puede variar en función de la duración de la acción formativa y puede incluir: mochila, pendrive, libreta y bolígrafo.

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.