



Guía didáctica

ADGG0408. Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales

INTRODUCCIÓN

El objetivo general de este curso es 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.

Para lograr el objetivo, se capacitará al alumno en la adquisición de habilidades profesionales necesarias para desarrollar su ejercicio profesional por cuenta ajena, en cualquier empresa o entidad del sector privado o público, principalmente en oficinas, despachos o departamentos de administración o servicios generales.

OBJETIVO 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.

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.

Contenidos

ADGG0408. OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES (390 horas)			
MODULOS FORMATIVOS	UNIDADES FORMATIVAS	UNIDADES DE APRENDIZAJE	HORAS
MF0969_1 Técnicas administrativas básicas de oficina (150 horas)	UF0517. Organización empresarial y de recursos humanos. (30 horas)	UA1. La organización de entidades públicas y privadas.	15
		UA2. La organización de los recursos humanos.	15
	UF0518. Gestión auxiliar de la correspondencia y paquetería en la empresa. (30 horas)	UA1. Tratamiento de la correspondencia y paquetería interna y externa.	30
	UF0519. Gestión auxiliar de la documentación económico-administrativa y comercial. (90 horas)	UA1. Gestión auxiliar de documentación administrativa básica.	30
		UA2. Gestión básica de tesorería.	30
		UA3. Gestión y control básico de existencias.	30

ADGG0408. OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES (390 horas)			
MODULO FOMATIVO	UNIDADES FORMATIVAS	UNIDADES DE APRENDIZAJE	HORAS
MF0970_1 Operaciones básicas de comunicación (120 horas)	UF0520: Comunicación en las relaciones profesionales (50 horas)	UA1. Procesos y técnicas de comunicación en situaciones profesionales de recepción y transmisión de información.	20
		UA2. Pautas de comportamiento asertivo en situaciones de trabajo.	10
		UA3. Los conflictos con personas internas o externas de la empresa.	10
	UF0521: Comunicación oral y escrita en la empresa (70 horas)	UA1. La comunicación oral.	40
		UA2. La comunicación escrita.	15
		UA3. Aplicaciones y medios informáticos que intervienen en la gestión de la comunicación empresarial.	15

ADGG0408. OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES (390 horas)			
MODULO FOMATIVO	UNIDADES FORMATIVAS	UNIDADES DE APRENDIZAJE	HORAS
MF0971_1 Reproducción y archivo (120 horas)	UF0513: Gestión auxiliar de archivo en soporte convencional o informático (60 horas)	UA1. Sistemas operativos habituales.	10
		UA2. Archivo y clasificación de documentación administrativa.	10
		UA3. Base de datos.	10
		UA4. Inserción de datos en tablas.	10
		UA5. Consultas de selección.	10
		UA6. Formularios e informes.	10
	UF0514: Gestión auxiliar de reproducción en soporte convencional o informático (60 horas)	UA1. Reproducción en equipos de reprografía.	30
		UA2. Operaciones de encuadernación funcional de documentos.	30