

ADGGO408: OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES

MODULOS	TITULO MÓDULO	HORAS	INICIO	FIN
MF0969_1	TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS DE OFICINA	150	18-nov.	31-dic.
MF0970_1	OPERACIONES BÁSICAS DE COMUNICACIÓN	120	02-ene.	5-feb.
MF0971_1	REPRODUCCIÓN E ARCHIVO	120	6-feb.	11-mar.
MP0112	MÓDULO PRÁCTICAS NON LABORAL	40	12-mar. marz.	20-jul.
FCO102	ALFABETIZACIÓN DIGITAL, INTERNET	25	21-xul.	27-xul.
FCO003	INSERCIÓN LABORAL, SENSIBILIZACIÓN MEDIOAMBIENTAL E NA IGUALDADE DE XÉNERO	10	30-xul.	31-xul.
FCOXX24	IGUALDAD	8	03-ago.	04-ago.

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, 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